|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | | |
| **S/N** | **EVRAK/BELGE ADI** | **DURUMU** |
| 1 | [Araştırma Görevlisi Atama Süreçleri Kontrol Formu](https://cdn.bartin.edu.tr/kalite/fbab3ff33d1ddf27c49748c1e78ec574/frm0352-arastirma-gorevlisi-atama-surecleri-kontrol-formu.docx) |  |
| 2 | Birim Atama Teklif Yazısı *(Elektronik İmza)* |  |
| 3 | Yönetim Kurulu Kararı |  |
| 4 | Araştırma Görevlisi Atama Başvuru Formu *(Islak İmzalı)* |  |
| 5 | Son Altı Ay İçerisinde Çekilmiş 6 Adet Vesikalık Fotoğraf |  |
| 6 | Kurum Dışı Personel İçin Adli Sicil Belgesi *(E-Devletten Alınabilir.)* |  |
| 7 | Kurum Dışı Erkek Personel İçin Askerlik Durum Belgesi *(E-Devletten Alınabilir. Askerlik hizmetini yerine getirenlerin terhis belgesini eklemesi gerekmektedir.)* |  |
| 8 | 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.)*** |  |
| 9 | Herhangi bir kamu kuruluşunda çalışanların (daha önce çalışıp ayrılsalar dahi) alacakları Hizmet Belgesi *(E-Devletten Alınabilir.)* |  |
| 10 | Nihai Değerlendirme Tutanağı *(Islak İmzalı),* FRM-0564 Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılan Başvurulara Ait Evrakların Sınav Jürisine Teslim Tutanağı, FRM-0565 Giriş Sınav Soruları *(mühürlü),* FRM-0566 Giriş Sınavı Soruları ve Cevap Anahtarı Formu *(mühürlü),* FRM-0567 Giriş Sınavı Cevap Kâğıdı (Yazılı) *(mühürlü),* FRM-0568 Öğretim Görevlisi Ve Araştırma Görevlisi Kadroları İçin Sınav Yoklama Tutanağı, FRM-0569 Giriş    Sınavı    Evrak    Teslim    Tutanağı (Sınav Sonrası), FRM-0570 Araştırma Görevlisi Alım İlanı Ön Değerlendirme Kontrol Formu *(Tüm formlar Islak İmzalı)* |  |
| 11 | Ön Değerlendirme Sonuç Tutanağı *(Islak İmzalı)* |  |
| 12 | Araştırma Görevlisi Başvuru Formu *(Islak İmzalı)* |  |
| 13 | Özgeçmiş |  |
| 14 | ALES Sonuç Belgesi ***(sonuç kontrol kodunun teyit edildiğine dair birim personeli tarafından onaylanmış şekilde)*** |  |
| 15 | Yabancı Dil Sınav Sonuç Belgesi ***(sonuç kontrol kodunun teyit edildiğine dair birim personeli tarafından onaylanmış şekilde)*** |  |
| 16 | İlanda Yer Alan Şarta Bağlı Olarak Öğrenim Belgeleri *(Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Mezun belgeleri)* ***(E-Devletten alınmış mezun belgeleri kabul edilir.)*** |  |
| 17 | Lisans Transkripti |  |
| 18 | Lisansüstü Öğrenci Belgesi *(Yüksek Lisans/Doktora Öğrenci Belgeleri)* ***(E-Devletten alınmış öğrenci belgeleri kabul edilir.)*** |  |
| 19 | Kimlik Fotokopisi |  |
| 20 | İlan Metni *(Resmi Gazete’den alınmış)* |  |
| 21 | 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** | **:** |  |