

📁 ÖĞRETİM ÜYELİĞİ DOSYA HAZIRLAMA REHBERİ

(TAŞINABİLİR BELLEK)

1. AMAÇ

Bu rehber, öğretim üyeliğine başvuru sürecinde adayların dosyalarını yönergeye uygun, düzenli ve eksiksiz şekilde hazırlamalarını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

1. 📌 GENEL KURALLAR

- Tüm dosyalar **PDF formatında** olmalıdır. (Müracaat formunun her sayfası parafı son sayfası imzalı olacak şekilde PDF olmalıdır. Ayrıca Word formatında da eklenmelidir.)
- Belgeler **okunaklı, eksiksiz ve doğrulanabilir** olmalıdır.
- Her belge **isimlendirme standardına uygun** olmalıdır.
- Taşınabilir bellek içinde **karışıklık olmaması için klasör sistemi** kullanılmalıdır.
- Mükerrer belgelerden kaçınılmalıdır.
- Tüm belgeler, yönergede yer alan **puanlama tablosuna uygun şekilde** yerleştirilmelidir.

2. 📁 ANA KLASÖR YAPISI

Taşınabilir bellek ana dizininde adayın adıyla klasör oluşturulmalıdır:

DOSYA ADI: ADI SOYADI

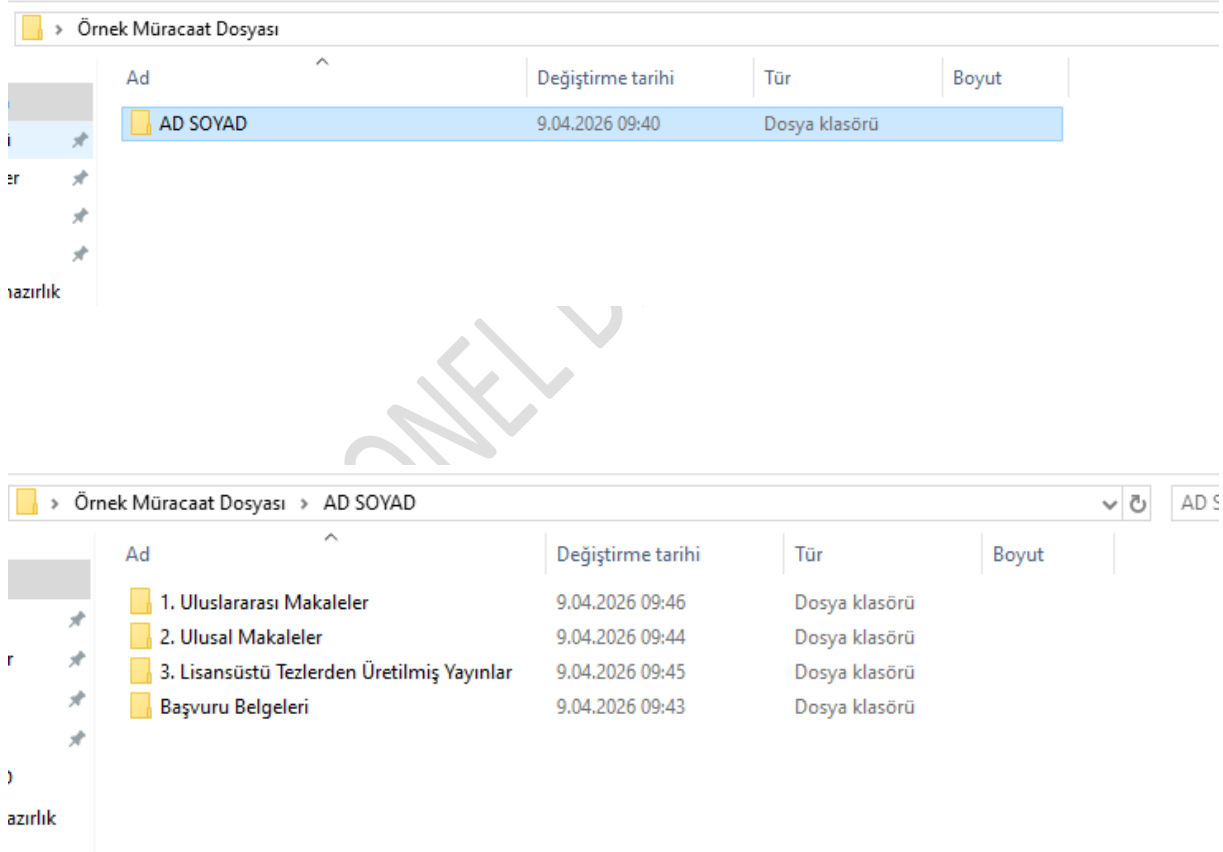
İçerisinde aşağıdaki klasörler yer almalıdır:

2.1. 📄 Başvuru Belgeleri

- Öğretim Üyesi Müracaat Dilekçesi (Ayrıca fiziksel olarak verilecektir.)
- Özgeçmiş (YÖKSİS formatında)
- Diploma ve Ünvan Belgeleri
- Taranmış Bir Adet Fotoğraf (Kurum Dışı personel için)
- Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı Fotokopisi (Kurum Dışı personel için)
- Askerlik Durum Belgesi (Kurum Dışı personel için)
- Adli Sicil Belgesi (Kurum Dışı personel için)
- Yabancı Dil Belgesi

- Tecrübe Belgesi (İlan edilen kadroya bağlı olarak-Çalışılan yerlerden alınan ıslak veya elektronik imzalı tecrübe belgesi)
- Sağlık Kurulu Raporu (Kurum Dışı personel (Açıktan veya yeniden atanacaklar) için)
- HİTAP Hizmet Dökümü (Kurum Dışı personel için)
- Yerleşim Yeri Belgesi (İkametgâh) (Kurum Dışı personel için)
- KVK-FR01 Akademik Personel Adayı Aydınlatma Metni (Kurum Dışı personel için)
- KVK-FR02 Akademik Personel Adayı Açık Rıza Metni (Kurum Dışı personel için)

TAŞINABİLİR BELLEK İÇERİĞİ ÖRNEĞİ



The image shows two screenshots of a file explorer interface. The top screenshot shows the root folder 'Örnek Müracaat Dosyası' containing a single folder named 'AD SOYAD'. The bottom screenshot shows the contents of the 'AD SOYAD' folder, which includes four sub-folders: '1. Uluslararası Makaleler', '2. Ulusal Makaleler', '3. Lisansüstü Tezlerden Üretilmiş Yayınlar', and 'Başvuru Belgeleri'. Each folder has a timestamp and is identified as a 'Dosya klasörü'.

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
AD SOYAD	9.04.2026 09:40	Dosya klasörü	

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
1. Uluslararası Makaleler	9.04.2026 09:46	Dosya klasörü	
2. Ulusal Makaleler	9.04.2026 09:44	Dosya klasörü	
3. Lisansüstü Tezlerden Üretilmiş Yayınlar	9.04.2026 09:45	Dosya klasörü	
Başvuru Belgeleri	9.04.2026 09:43	Dosya klasörü	

Örnek Müracaat Dosyası > AD SOYAD > 1. Uluslararası Makaleler

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
1.a	9.04.2026 09:47	Dosya klasörü	

Örnek Müracaat Dosyası > AD SOYAD > 1. Uluslararası Makaleler > 1.a

Ad	Değiştirme tarihi	Tür	Boyut
Q1	9.04.2026 09:47	Dosya klasörü	
Q2	9.04.2026 09:47	Dosya klasörü	
Q3	9.04.2026 09:47	Dosya klasörü	
Q4	9.04.2026 09:47	Dosya klasörü	

Sorular için İrtibat Numaraları

Birol DÜZGÜN

280 15 10

Candan TOĞLU

280 15 11

Fatma TÜRKAY

280 15 17

Meryem Saliha ÖREN

280 15 14