

DOÇENTLİK SÖZLÜ SINAVI YAPILMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

Amaç:

Madde 1-

Bu Usul ve Esasların amacı 2547 sayılı Kanunun 24/d. maddesi hükmü uyarınca yapılacak doçentlik sözlü sınav sürecinin yürütülmesi, sınavın koordinasyonun sağlanması ile sınav öncesi ve sonrası yapılacak işlemlerin düzenlenmesidir.

Dayanak:

Madde 2-

Bu usul ve esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 24/d. maddesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliğinin 10. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3-

a- Aday: Doçentlik/profesörlük kadrosuna başvuran ve doçentlik sözlü sınavına girecek olan öğretim elemanını,

b- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Hacettepe Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını

c- İlgili birimler: Hacettepe Üniversitesine bağlı Fakülte Dekanlıklarını, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerini,

ç- Dekan: Hacettepe Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,

d- Dekan yardımcıları: Hacettepe Üniversitesi Fakülte Dekan Yardımcılarını

e- Jüri üyesi: Üniversitelerarası Kurul tarafından jüri üyesi olarak belirlenen profesör ünvanlı öğretim üyelerini,

f- Kurum: Jüri üyesinin görevli olduğu yükseköğretim kurumunu,

g- Müdür: Hacettepe Üniversitesi Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokul Müdürlüklerini,

ğ- Müdür yardımcıları: Hacettepe Üniversitesi Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcılarını,

h- Rektörlük: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

ı- Tutanak: Doçentlik sözlü sınav sonunda adayın başarı durumunu gösterir belgeyi,

i- ÜAK: Üniversitelerarası Kurul Başkanlığını

j- Yazı İşleri Müdürlüğü: Hacettepe Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğünü, ifade eder.

Madde 4-

Üniversitemiz tarafından Resmi Gazetede yayımlanan öğretim üyesi ilanına başvuran ve daha önce doçentlik sözlü sınavına girmemiş ya da girmiş ancak başarısız olmuş adaylar için ÜAK tarafından belirlenen jüri üyeleri Rektörlük tarafından ilgili birimlere bildirilir.

Madde 5-

İlgili birim bildirilmiş olan jüri üyeleri ile iletişime geçerek sözlü sınavın gerçekleştirileceği tarih, saati ve yeri (sınav yeri ilgili birimde olmalıdır) belirler. Sözlü sınav tarihi, saati ve yeri ile jüri üyelerinin iletişim bilgileri (telefon numarası ve e-posta adresi) sözlü sınav tarihinden en az 12 (on iki) gün önce Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirir.

Madde 6-

Yazı İşleri Müdürlüğü, jüri üyelerinin kurumlarına resmi yazı ile jüri üyesi olarak görevlendirildiğini bildirir ve sınav ile ilgili bilgileri sunar. Sözlü sınava girecek adaya da ayrıca yazı ile sınav bilgisi verilir.

Madde 7-

Mazeretleri nedeniyle sınava katılamayacak olan jüri üyelerinin yerine ilgili birim tarafından yedek üyeler arasından yeni bir jüri üyesi belirlenir ve aynı usulle bildirim yapılır.

Madde 8-

Jüri üyelerinin yolluk ve yevmiye alabilmesi için konu, ilgili birim tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Kararın alınmasından sonra süreç ilgili birim tarafından yürütülür.

Madde 9-

Yazı İşleri Müdürlüğü yapılacak sınavla ilgili duyuruyu Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirir.

Madde 10-

Jüri sözlü sınav için üye tamsayısı ile toplanır. Adaylar ilanda belirtilen yer, tarih ve saatte sözlü sınava alınırlar.

Madde 11-

Sözlü sınav sonunda yapılacak kapalı oturumda jüri, adayın başarılı olup olmadığına üye tamsayısının salt çoğunluğuyla karar verir. Bu karar düzenlenen tutanak ile imza altına alınır ve jüri başkanı tarafından jüri üyeleri önünde adaya sözlü olarak bildirilir. Adayın başarısız bulunması halinde jüri üyeleri sözlü sınav tutanağına eklemek üzere gerekçeli kararı hazırlar.

Madde 12-

Sözlü sınav tutanağı jüri başkanı tarafından ilgili birimin dekan veya müdürüne imza karşılığında teslim edilir. İlgili birimin dekanı veya müdürü teslim edilen ıslak imzalı tutanakları ilgili Rektör Yardımcısına iletmek üzere üst yazı ile Yazı İşleri Müdürlüğüne gönderir.

Madde 13-

Doğal afet, savaş, genel seferberlik hali, salgın hastalık, ulusal veya yerel olağanüstü durumlar gibi nedenlerle fiziki ortamda yapılamayan sözlü sınav çevrimiçi olarak yapılabilir. Sözlü sınavın

çevrimiçi yapılması halinde ilgili birim 5. maddede bildirilen işlem basamaklarını yerine getirir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılarak sınavla ilgili gerekli bilgileri (Zoom Meeting ID-Passcode vb.) jüri üyelerine bildirir. Aday, ilgili birim tarafından hazırlanan salonda sınava katılır.

Madde 14-

Sınavın çevrimiçi olarak yapılması halinde, ilgili birim tarafından sınav tarihinde:

a- Çevrimiçi sınavın yapılacağı salonda adayın kullanacağı bilgisayar hazırlanır (kamera, kulaklık ve ses sistemi kontrol edilmiş olarak) ve internet bağlantısı sağlanır.

b- Çevrimiçi sınavın sorunsuz yapılabilmesi ve teknik aksaklıklara anında müdahale için bilgisayar ve internet bağlantısı konusunda yetkin bir personel hazır bulundurulur.

c- Çevrimiçi sınav sırasında ilgili birimin dekan yardımcısı veya müdür yardımcısı sınav süresince sınav salonunda hazır bulunur.

ç- Çevrimiçi sınav sonunda düzenlenen tutanak, eşlik eden dekan yardımcısı veya müdür yardımcısı tarafından ilgili kısımları doldurularak jüri üyelerine elektronik posta olarak gönderilir.

d- Jüri üyeleri kendilerine gönderilen tutanakları imzalayarak ilgili birime elektronik posta yoluyla iletir. Ayrıca ıslak imzalı tutanakları da 15 (onbeş) gün içinde ilgili Rektör Yardımcısına iletmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne kayıtlı posta ile gönderir.

Madde 15-

Gerek yüz yüze gerekse çevrimiçi yapılan doçentlik sözlü sınav sonucu hazırlanan ıslak imzalı tutanaklar tamamlandığında ilgili Rektör yardımcısı tarafından Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına bildirilir.

Madde 16-

Bu Usul ve Esaslar Hacettepe Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 17-

Bu Usul ve Esaslar Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.