

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 Yükseltilme ve Atanma 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 müdürlerini,

ğ- Müdür yardımcıları: Hacettepe Üniversitesi enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokul müdür yardımcılarını,

h- Rektörlük: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

ı- Tutanak: Doçentlik sözlü sınavı 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-

Sözlü sınav, yüz yüze veya çevrimiçi yapılabilir. Üniversite Yönetim Kurulunda aksi kararlaştırılmadıkça sözlü sınavın nasıl yapılacağına ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu Konservatuvar yönetim kurulu tarafından karar verilir.

Madde 6-

İlgili birim bildirilmiş olan jüri üyeleri ile iletişime geçerek sözlü sınavın gerçekleştirileceği tarih, saati ve yeri (sınav yeri ilgili birimde olmalıdır) belirlenir. Sözlü sınavın çevrimiçi yapılması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışılarak sınavla ilgili online bağlantı linkleri ve şifreleri jüri üyelerine bildirilir. Sözlü sınav tarihi, saati, yeri, jüri üyelerinin iletişim bilgileri (telefon numarası ve e-posta adresi) ile sınavın şekli (çevrimiçi/yüz yüze) sözlü sınav tarihinden en az 12 (on iki) gün önce Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirilir.

Madde 7-

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 8-

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 9-

Jüri üyelerinin jüri ücreti, yolluk ve yevmiye alabilmesi için konu, ilgili birim tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Kararın alınmasından sonra süreç ilgili birim tarafından yürütülür. Sözlü sınavın çevrimiçi yapılması halinde yalnızca jüri ücreti ödenir.

Madde 10-

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

Madde 11-

Jüri, sözlü sınav için üye tam sayısı ile toplanır. Adaylar ilanda belirtilen yer, tarih ve saatte sözlü sınava alınırlar. Sınavın çevrimiçi olması halinde dahi aday ilgili birim tarafından belirlenen salonda sınava katılır.

Madde 12-

Sözlü sınav sonunda yapılacak kapalı oturumda jüri, adayın başarılı olup olmadığına üye tam sayısının 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 13-

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 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 (on beş) 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.