



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOÇENTLİK E-SÖZLÜ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE
ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Üniversitemizde ilan edilen doçent kadrosuna başvuran ve doçentlik sözlü sınavına girmesi gereken adaylara yapılacak doçentlik sözlü sınavının çevrimiçi video toplantı (e-sözlü) şeklinde gerçekleştirilmesi için yürütülecek işlemleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversitemizde ilan edilen doçent kadrosuna başvuran adayların sözlü sınavında birimlerin görevlerine ilişkin süreçleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 4.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 24 üncü maddesi ile 12.06.2018 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanan Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ile 31.03.2022 tarihli Senato Kararıyla kabul edilen Akademik Yükseltme ve Atamalarda Uygulanacak Esaslar Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Aday: Doçentlik e-sözlü sınavına girecek öğretim elemanı,
 - b) Birim yöneticisi: İlan edilen kadronun bulunduğu birimin dekanı, müdürü veya görevlendireceği yardımcılarında biri,
 - c) Birim: Doçentlik kadrosunun ilan edildiği fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu,
 - ç) E-sözlü sınavı: Dijital imkânlarla uzaktan çevrimiçi (senkron, canlı) video toplantı şeklinde yapılacak doçentlik sözlü sınavı,
 - d) Jüri başkanı: Jüri Üyelerinden profesörlük atanma sırasına göre en kıdemli olan, onun kabul etmemesi hâlinde, jüri üyelerinin kendi aralarında seçecekleri bir üye,
 - e) Jüri üyesi: Adayın doçentlik e-sözlü sınavını yapmak üzere Üniversitelerarası Kurul tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri,
 - f) Rektörlük: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü,
 - g) Sınav koordinatörü: E-sözlü sınavın koordinasyonunu sağlamak üzere Rektör tarafından görevlendirilen Rektör yardımcısı,
 - ğ) Teknik personel: OMÜ Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından görevlendirilen personel,
 - h) Tutanak: Doçentlik sözlü sınavı sonunda adayın başarı durumunu gösterir belge,
 - ı) UZEM: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi,
 - i) ÜAK: Üniversitelerarası Kurul Başkanlığını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumlu Birim ve Görevleri

Sorumlular ve görevleri

MADDE 5- (1) **Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Doçentlik kadro ilanına başvuran ve daha önce doçentlik sözlü sınavına girmemiş veya başarısız olmuş adaylara ait veri girişini, ÜAK Doçentlik Bilgi Sistemine yapar.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOÇENTLİK E-SÖZLÜ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE
ESASLAR

b) ÜAK tarafından belirlenen jüri üyelerinin isimlerini, ilgili birime yazıyla bildirir. Yazıda, aday ve UZEM'le iletişime geçilerek belirlenecek olan sınav tarihi ve saatinin Rektörlüğümüze bildirilmesini ister.

c) Sınav tarihi, saati, çevrim içi bağlantı linki, tebliğ-tebellüğ belgesi ve jüri ücret beyan formunu jüri üyelerine iletmek üzere Üniversitelerine yazıyla gönderir.

ç) Mazereti nedeniyle sınava katılamayacak jüri üyesinin bulunması durumunda yerine yedek üyeler arasından ÜAK tarafından bildirilen listedeki sıralamaya göre yedek jüri üyesini asil üye konumuna alarak gerekli iletişimi kurar.

d) Sınava katılacağı belirlenen jüri üyelerinin iletişim bilgilerini (cep telefonu ve eposta adresi) UZEM'e yazıyla bildirir.

e) Sınav koordinatörü ve birim yöneticisiyle işbirliği içinde çalışır.

f) Sınavın video kaydını DVD ya da flaş bellekte UZEM'den teslim alarak ilgilinin özlüğünde muhafaza eder.

g) Sınav sonucunda jüri üyeleri tarafından ıslak imzalanan tutanaklar, Üniversitemize gönderildiğinde Doçentlik Bilgi Sistemine girişini yapar.

(2) UZEM'in görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversite tarafından ilan edilen doçent kadrosuna başvuran ve doçentlik sözlü sınavına girmesi gereken adaylara yapılacak olan sınav, UZEM Müdürlüğünün teknik desteğinde ve sınav salonunda çevrim içi olarak gerçekleştirir.

b) Sınav süresince teknik personelin hazır bulunmasını sağlar.

c) E-sözlü sınavını başından sonuna kadar kayıt altına alarak Personel Daire Başkanlığına teslim eder.

(3) Adayın görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Aday, sınav yer ve tarihinde sınav saatinden 15 dakika öncesinde sınav salonunda hazır bulunur.

b) Aday, sınav salonuna hiçbir şekilde cep telefonu, bilgisayar ve benzeri elektronik cihaz getiremez. Sınav esnasında kendi bilgisayarını ve kamerasını kullanamaz.

c) Aday, T.C. kimlik kartı veya pasaportunu yanında bulundurmalıdır. Jüri başkanının talebi ile bunlardan birini okunacak bir şekilde kameraya gösterir.

(4) Birim yöneticisinin (dekan, müdür veya görevlendireceği yardımcılardan biri) görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birim yöneticisi, sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde yetkili ve sınav koordinatörüne karşı sorumludur.

b) Aday ve UZEM'le iletişime geçerek sınavın gerçekleştirileceği tarih ve saatin Personel Daire Başkanlığına resmi yazıyla bildirilmesini sağlar.

c) Sınav tarihinde sınav saatinden 15 dakika önce sınav salonunda hazır bulunur.

ç) Sınav başladığında jüri üyelerini selamlar.

d) Sınav jürisine ve adaya sınavın yapılışı ile ilgili bilgileri açıklayarak sınav sürecini başlatır.

e) Sınavın sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılması için jüri başkanıyla koordinasyon içinde çalışır.

f) Sınavın başından sonuna kadar kayıt altına alınmasını sağlar.

g) Sınav bitiminde sınav koordinatörüne gerekli bilgilendirmeyi yapar.

(5) Sınav koordinatörünün görev ve sorumluları şunlardır:

a) Sınav süreci ile ilgili kendisine iletilen konuların hızlı bir şekilde çözüme kavuşturulmasını sağlar.

b) Sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde yetkili ve Rektöre karşı sorumludur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DOÇENTLİK E-SÖZLÜ SINAVLARINA İLİŞKİN USUL VE
ESASLAR

Jüri ile ilgili hususlar

MADDE 6- (1) Jüri üyeleri, sınav için üye tam sayısı ile toplanır. Aksi durumda ise Rektörlük tarafından yeni bir tarih belirlenir.

(2) Jüri üyesi, Personel Daire Başkanlığı tarafından kendilerine iletilen elektronik bağlantı linki üzerinden sınav gününde ve sınav saatinden 15 dakika önce sınava herhangi bir mekânda kamera ve mikrofona sahip bir bilgisayarla katılabilir.

(3) 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 durumunda jüri üyeleri sözlü sınav tutanağına eklemek üzere gerekçeli kararı hazırlar.

(4) Jüri üyeleri kendilerine gönderilen tutanakları doldurup imzalayarak ilgili birime öncelikle e-posta yoluyla akabinde ayrıca ıslak imzalı tutanakları da 15 (on beş) gün içinde Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğüne gönderir.

Diğer hususlar

MADDE 7- (1) Sınavda başarılı olan adayın dosyası bilim jürisinin yapacağı değerlendirme aşamasına alınır.

(2) Sınavda başarısız olan adayın ilgili kadroya müracaatı sonlandırılır.

(3) Adayın sınava girmemesi durumunda, ilgili birim yönetim kurulu adayın mazeret durumunu (varsa belgesini) değerlendirir. Birim yönetim kurulu tarafından kabul edilen mazerette yeni bir sınav tarihi belirlenir, uygun bulunmayan mazerette ise adayın müracaatı sonlandırılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 8 – (1) Bu Usul ve Esaslarda yer almayan konularda, ilgili mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu kararları ile Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Usul ve Esasları Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu Usul ve Esaslar Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosunda kabul edildikten sonra UBYS'den tüm birimlere duyurulduğu tarihe yürürlüğe girer.

Usul ve Esasların kabul edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
05/04/2024	2024/103