

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DOÇENTLİK SÖZLÜ SINAVI UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı, Çankırı Karatekin Üniversitesi akademik birimleri için ilan edilen doçent ve profesör kadrolarına başvuran ve doçentlik sözlü sınavına girmemiş olan adayların girmesi gereken doçentlik sözlü sınavlarının yapılmasında uygulanacak kuralları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar; Çankırı Karatekin Üniversitesi'nin akademik birimlerinde açılan doçent ve profesör kadrolarına başvuran adayların girmesi gereken doçentlik sözlü sınavlarının, yüz yüze/çevrimiçi olarak yapılmasında uygulanacak hükümleri, iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 24 üncü maddesi, 5/04/2018 tarih ve 30392 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Doçentlik Yönetmeliği ile 12/06/2018 tarih ve 30449 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri ve Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 07/05/2020 tarih ve 23932784-204.01.06-E.4581 sayılı yazısı ile 15/05/2020 tarih ve 23932784-204.01.06-E.4727 sayılı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Aday: Doçentlik/profesörlük kadrosuna başvuran ve doçentlik sözlü sınavına girecek olan kişiyi,
- b) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- c) Birim: Çankırı Karatekin Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul veya meslek yüksekokulunu,
- d) Dekan: Çankırı Karatekin Üniversitesi Fakülte Dekanlarını,
- e) Jüri başkanı: Jüri üyelerinden jüriye başkanlık yapmak üzere, profesörlük süresine göre en kıdemli olanını, onun kabul etmemesi halinde ise jürinin kendi aralarından seçecekleri bir üyeyi,
- f) Jüri üyesi: Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından doçentlik sözlü sınavında görevlendirilen ve doçentlik sınavını yapmakla yükümlü öğretim üyelerini,
- g) Kurum: Jüri üyesinin görevli olduğu yükseköğretim kurumunu,
- h) Müdür: Çankırı Karatekin Üniversitesi Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerini,

- ç) Raportör: Jüri üyeleri içerisinde seçilen ve adaya sorulan soruları ve verdiği cevapları yazılı kayıt altına alan üyeyi,
- i) Rektör: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü,
- j) Rektörlük: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğünü,
- k) Senato: Çankırı Karatekin Üniversitesi Senatosunu,
- l) Sınav yöneticisi: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü tarafından çevrimiçi sınav için görevlendirilen profesör unvanlı birimin dekanı/müdürü veya Rektörün görevlendireceği profesör unvanlı bir başka öğretim üyesini,
- m) Tutanak: Doçentlik sözlü sınav sonunda adayın başarı durumunu gösterir belgeyi,
- n) ÜAK: Üniversitelerarası Kurul Başkanlığını,
- o) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesini,
- p) Personel Daire Başkanlığı: Çankırı Karatekin Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sınav Esasları

Adayla ilgili hususlar

MADDE 5 - (1) Aday, Rektörlükçe ilan edilen sınav gününde sınav saatinden en geç 30 dakika öncesinde ilgili birim tarafından hazırlanan salonda hazır bulunmak zorundadır.

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

(3) Aday, sınav salonuna T.C. nüfus cüzdanı veya T.C. kimlik kartı veya pasaport ile birlikte gelmelidir. Jüri başkanının talep etmesi durumunda bunlardan birini ibraz etmek zorundadır.

Jüriyle ilgili hususlar

MADDE 6 – (1) Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından doçentlik sözlü sınavında görevlendirilen jüri üyeleri, sınavın yüz yüze yapılması durumunda Rektörlükçe ilan edilen sınav gününde ve saatinde ilgili birim tarafından hazırlanan salonda hazır bulunurlar. Çevrimiçi yapılması durumunda da sınav teamüllerine uygun herhangi bir mekânda kameralı ve mikrofona sahip bir bilgisayarla sınava katılırlar.

(2) Çevrimiçi sınavlarda jüri üyeleri, Rektörlükçe ilan edilen sınav gününde ve sınav saatinden 10 dakika önce, sınav yöneticisi tarafından kendilerine bildirilen link üzerinden sınava katılırlar.

(3) Jüri üyeleri, jüri başkanının söz verdiği sıra ile sorularını sorarak sınavın yapılmasında görev alırlar.

Sınav yöneticisi ile ilgili hususlar

MADDE 7 - (1) Sınav yöneticisi, çevrimiçi yapılacak olan doçentlik sözlü sınavını koordine eder.

(2) Sınav yöneticisi, adayın bulunduğu salonda kendisine tahsis edilen bilgisayarda görev yapar, sınav yöneticisine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından teknik destek sağlanır.

(3) Sınav yöneticisi, sınavın başlatılması, yapılması ve sonlandırılması süreçlerinin teknik aşamalarını yönetir. Sınavın sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılması için jüri başkanıyla koordinasyon içinde çalışır.

(4) Çevrimiçi sınavlarda sınavın hangi dijital ortamda yapılacağı ve toplantının linki

Jüri üyelerine sınav yöneticisi tarafından bildirilir.

(5) Sınav yöneticisi, sınav süresince dinleyici konumundadır ve hiçbir şekilde görev tanımını dışındaki sınav süreçlerine dahil olmaz.

(6) Sınav yöneticisi, sınavın aşağıdaki şekilde yapılmasını sağlar:

a) Sınav saati geldiğinde, jüri üyelerinin sınav öncesi kendi aralarında jüri başkanını seçmesi ve aday hakkında ön mütalaa yapmaları için adayın çevrimiçi toplantıda veya salonda olmamasını sağlar.

b) Jüri başkanının talebi üzerine adayı salona alır, sınav çevrim içi ise adayın kendisine tahsis edilen bilgisayar üzerinden sınav salonunda çevrimiçi toplantıya katılmasını sağlar.

c) Sınav sonunda, jüri başkanının talebiyle, jüri üyelerinin kendi aralarında adayın durumunu görüşerek karara varmaları için adayı çevrimiçi toplantıdan veya salondan çıkarır.

ç) Jüri başkanının talebi üzerine, sınav sonucunun adaya tebliğ edilmesi için adayı salona davet eder veya çevrimiçi toplantıya dâhil eder.

(7) Sınav yöneticisi, sınavın başından sonuna kadar çevrimiçi/yüz yüze toplantının kaydını yapmakla ve salonda çekim yapan video kameranın kayıtlarını Rektörlükçe görevlendirilen teknik personel yardımı ile bilgisayara kaydedilmesini sağlamakla sorumludur.

Sınavla ilgili hususlar

MADDE 8 – (1) 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 birimlere bildirilir.

(2) Birimler, bildirilmiş olan jüri üyeleri ile iletişime geçerek sözlü sınavın gerçekleştirileceği tarih, saati ve yeri belirler. Sözlü sınav tarihi, saati ve yeri ile jüri üyelerinin iletişim bilgileri (telefon numarası, e-posta adresi ve çalıştığı üniversiteye ait birim, bölüm belirtilen açık adres) sözlü sınav tarihinden en az 20 (yirmi) gün önce Personel Daire Başkanlığına bildirir.

(3) Personel Daire Başkanlığı, jüri üyelerinin kurumlarına resmi yazı ile jüri üyesi olarak görevlendirildiğini bildirir ve sınav ile ilgili bilgileri sunar. Sözlü sınava girecek adaylar sınav ile ilgili duyuruyu Personel Daire Başkanlığının resmi internet sitesinden takip edecek olup, ayrıca yazılı tebligat yapılmayacaktır.

(4) Personel Daire Başkanlığı yapılacak sınavla ilgili duyuruyu kendi web sayfasında yayınlar.

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

(6) Sınav, akademik teamüllere uygun bir şekilde ve mevzuatta belirtilen hususlar dahilinde yapılır.

(7) Sınavın yüz yüze yapılması halinde, ÜAK (<http://www.uak.gov.tr/>) web sayfasından alınacak “Doçentlik Sözlü Sınav Tutanağı” (Ek 1), sözlü sınava katılan her bir jüri üyesi tarafından aday “Başarılı” veya “Başarısız” bulunduğu değerlendirildiği bir rapor şeklinde jüri başkanı tarafından sınav yöneticisine imza karşılığında teslim edilir. Adayın başarısız bulunması halinde jüri üyeleri sözlü sınav tutanağına eklemek üzere gerekçeli kararı hazırlar. Sınav yöneticisi teslim aldığı ıslak imzalı tutanakları, Personel Daire Başkanlığına tutanakla teslim eder.

MADDE 9 - (1) Çeşitli nedenlerle fiziki ortamda yüz yüze yapılamayan sözlü sınav çevrimiçi olarak da yapılabilir. Çevrimiçi yapılan sınavlar sınav yöneticisi tarafından koordine edilir ve sınav yöneticisi sınav süresince sınav salonunda hazır bulunur.

(2) Birim tarafından çevrimiçi sınavın yapılacağı salonda adayın kullanacağı bilgisayar hazırlanır (kamera, kulaklık ve ses sistemi kontrol edilmiş olarak) ve internet bağlantısı sağlanır.

(3) Birim tarafından çevrimiçi sınavın sorunsuz yapılabilmesi ve teknik aksaklıklara anında müdahale için bilgisayar ve internet bağlantısı konusunda yetkin bir personel hazır bulundurulur.

(4) Çevrimiçi sınavın yapılışında aşağıdaki yol izlenir:

a) Sınav saatinden 15 dakika önce, sınav yöneticisi canlı bağlantıyı başlatır ve bütün üyeler ile sınav yöneticisi arasında bağlantı sağlanır.

b) Bütün katılımcılar, canlı video görüntülerinin altına isimlerini yazarlar ve kendilerini tanıtır.

c) Sınav saati geldiğinde, adayın toplantıda ve salonda olmadığı bir ortamda, jüri üyeleri kendi aralarında jüri başkanı ile raportörü belirler ve aday hakkında ön mütalaa yaparlar.

ç) Jüri başkanının talebiyle aday, sınav yöneticisi vasıtasıyla salona alınır, kendisine tahsis edilen bilgisayar üzerinden çevrimiçi toplantıya dâhil edilir.

d) Sınav süresince jüri üyelerinden birinin bağlantısının kesilmesi durumunda ilgili jüri üyesinin sorduğu soru iptal edilir ve bağlantı yeniden sağlanarak sınava başka bir soru ile sınava kaldığı yerden devam edilir.

e) Raportör, jüri üyelerinin adaya sorduğu soruları ve verilen cevapları tutanak hazırlanırken kullanılmak üzere yazıya geçirir.

f) Sınav sonunda, jüri başkanının talimatıyla, aday çevrimiçi toplantıdan ve salondan çıkartılır.

g) Jüri üyeleri kendi aralarında adayın durumunu görüşerek karara varırlar.

ğ) Jüri başkanının talebi üzerine, sınav sonucunun adaya tebliğ edilmesi için aday tekrar salona davet edilerek çevrimiçi toplantıya dâhil edilir. Sınav sonucu adaya tebliğ edilir.

h) Sınav yöneticisi, başarılı olması durumunda adaya cüppe giydirir.

ı) Çevrimiçi sınav sonunda Ek 1’de verilen Doçentlik Sözlü Sınav Tutanağı’nın ilgili kısımları sınav yöneticisi tarafından doldurularak jüri üyelerine elektronik posta olarak gönderilir. Ayrıca adayın başarısız olması durumunda düzenlenen gerekçeli karar da raportör tarafından diğer jüri üyelerine elektronik posta ile gönderilir.

i) Jüri üyeleri kendilerine gönderilen tutanakları imzalayarak sınav yöneticisine elektronik posta yoluyla iletir. Ayrıca ıslak imzalı tutanaklar da 15 (on beş) gün içinde ilgili sınav yöneticisine iletir. Sınav yöneticisi jüri üyelerinden gelen ıslak imzalı tutanaklar tamamlandıktan sonra, Personel Daire Başkanlığına tutanakla teslim eder.

MADDE 10 - Gerek yüz yüze gerekse çevrimiçi yapılan doçentlik sözlü sınav sonucu hazırlanan ıslak imzalı tutanaklar sınav yöneticisi tarafından tutanakla Personel Daire Başkanlığına teslim edildikten sonra, “YÖKSİS” üzerinden yetkilendirilmiş personel tarafından “Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS)” ne yüklenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Genel hususlar

MADDE 11 – (1) Jüri Üyeleri ve aday sınav süresince Sınav Yöneticisine verilen link

haricinde hiçbir şekilde herhangi bir yol ve yöntemle haberleşemezler ve iletişim halinde olamazlar. Böyle bir durumun varlığı tespit edildiğinde durum ilgili diğer kişiler tarafından yazı ile Rektörlüğe bildirilir ve genel mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu usul ve esaslar Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu usul ve esasların hükümleri Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Ek 1:
T.C. ÜNİVERSİTELERARASI KURUL BAŞKANLIĞI DOÇENTLİK SÖZLÜ SINAV TUTANAĞI

Adayın

Adı Soyadı : _____

Üniversite/Kurum : _____

Başvuru Yılı-Dönemi : _____

Doçentlik Bilim Alanı Kodu-Adı: _____

Jürimiz, sözlü sınav sonucunda adayla ilgili aşağıdaki kararı **OYBİRLİĞİ/OYÇOKLUĞU** ile almıştır:

Aday, doçentlik sözlü sınavında **BAŞARILI** olmuştur.

Aday, doçentlik sözlü sınavında **BAŞARISIZ** olmuştur. (**Ekte Gerekçe Raporu yazılacaktır**)*

SONUÇ (Yazı ile) : _____

Toplantı Yeri : _____

Üniversite : _____ Fakülte, Yüksekokul, Enstitü

veya

Bölüm

Tarih : ____/____/____

Gün Ay Yıl

Jüri	Adı Soyadı	Üniversitesi	İmza
Başkan			
Raportör			
Üye			
Üye			
Üye			

EK:

*Adaya sorulan soruların ve verilen cevapların yer aldığı gerekçe raporu (Sözlü sınavda "Başarısız" olan adaylar için düzenlenecektir.)