

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
DOÇENTLİK E-SÖZLÜ SINAVI UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Üniversitelerarası Kurul Başkanlığının 15/05/2020 tarih ve 4727 sayılı yazısı uyarınca, COVID-19 salgını ya da ulusal, yerel olağanüstü durumlar gibi nedenlerle fiziki ortamda yüz yüze yapılamayan doçentlik sözlü sınavlarının, uzaktan çevrimiçi e-sözlü sınavı şeklinde gerçekleştirilmesi Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 28/05/2020 tarih ve 1207/1 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, Doçentlik e-sözlü sınavlarının uygulama usul ve esasları aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulmuştur. Buna göre;

E-SÖZLÜ SINAV ÖNCESİNDE:

1. Doçentlik sözlü sınavı jürileri Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından belirlenir. Yapılacak olan e-sözlü sınavın tarihi, saati ve sanal toplantı salonu sınava girecek aday/adaylara ve jüri üyelerine resmi yazı ile sınav tarihinden en az 15 gün önce bildirilir. Doçentlik sözlü sınav jüri üyesinin, ilgili adayların <https://muybis.mu.edu.tr/> adresi üzerinden elektronik ortamda yüklemiş olduğu başvuruya esas "Yayın Bilgileri" ne erişim sağlayabilmesi için yetkilendirme yapılır. Bu süreci Personel Dairesi Başkanlığı koordine eder.
2. Sınav ve değerlendirmelerde hukuki açıdan şeffaf, açıklanabilir ve denetlenebilir bir süreç oluşturabilmek üzere doçentlik e-sözlü sınavı, Üniversitenin Ders Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden çevrimiçi video konferans olarak yapılır ve elektronik olarak kayıt altına alınır. Bu kapsamda taraflardan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında önceden onay alınır. Sınav jüri üyelerinden elektronik kayıt için onay vermeyen olması halinde, Sınav Koordinatörü tarafından jüri başkanı uyarılır. Jüri başkanı bu usul ve esasların 8'inci maddesine göre gerekli önlemleri almakla yükümlüdür.
3. E-sözlü sınava, Rektör tarafından profesör öğretim üyelerinden bir asıl bir yedek olmak üzere sınav koordinatörü görevlendirilir. Koordinatör sınavın sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde yetkilidir ve sınav süresince sanal toplantı salonunda hazır bulunur. Koordinatör e-sözlü sınav jürisine ve adaya sınavın yapılışı ile ilgili bilgileri açıklayarak sınav sürecini başlatır, sınavın organizasyonu ile ilgili yaşanabilecek sorunların çözümünün yönetiminden sorumludur.
4. E-sözlü sınava teknik destek Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (UZEM) ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (BİDB) tarafından verilir.

Görevlendirilecek teknik personel, sınav süresince destek sağlamak üzere hazır bulundurulur.

5. Aday, sınava Rektörlük tarafından uygun görülen salonlarda girer. Olağanüstü durumlarda ihtiyaç olması halinde sınav yeri Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. E-sözlü sınava girecek olan aday, belirlenen tarih ve saatte sınav salonunda sınav saatinden en az 15 dakika önce hazır bulunmalıdır.
6. İlan edilen e-sözlü sınav tarihinden en az bir gün önce tüm jüri üyeleri ile online erişilebilirlik ve e-imza kontrolü için deneme bağlantısı gerçekleştirilir. Bu süreç, sınav koordinatörünün bilgisi dahilinde UZEM ve BİDB tarafından yürütülür.

E-SÖZLÜ SINAV GÜNÜNDE:

7. Sınav koordinatörü, UZEM/BİDB teknik personeli, aday ve jüri üyeleri e-sözlü sınav için planlanan başlangıç saatinden en az 15 dakika önce sanal toplantıya katılımın sağlanması için gerekli çalışmaları tamamlar, ses ve videonun etkili bir şekilde çalıştığının kontrolü yapılarak sanal toplantı salonu sınava hazır hale getirilir.
8. E-sözlü sınav jürisi kendi içerisinde jüri başkanı ve raportör belirler. Sorulan sorular raportör tarafından yazılı olarak kayda alınarak evrak oluşturulur. Sınav sonunda bu evrak raportör tarafından ıslak imza ile imzalanarak sisteme yüklenir.
9. E-sözlü sınav sonunda adayın başarılı olup olmadığına ilişkin karar verilirken, sadece jüri üyelerinin dahil olduğu kapalı oturum gerçekleştirilir. Sınav koordinatörü, adayın sanal toplantı salonundan çıkarılmasını ve görüşmeler bittiğinde ise jüri üyeleri tarafından verilen karar bildirilmek üzere adayın sanal toplantı salonuna dönüşünü koordine eder.
10. Sınav sonunda jüri üyeleri, e-postalarına gönderilen hesap bilgileri ile Üniversitemizin Elektronik Belge İmzalama Sistemine girerek sınav koordinatörünün hazırlamış olduğu Doçentlik Sözlü Sınav Tutanağını elektronik imza ile imzalarlar. Doçentlik Sözlü Sınav Tutanağının e-imza ile imzalanması önceliklidir. Sınav tutanağının elektronik imzalı olması için tüm jüri üyelerinin elektronik imzaya sahip olması gereklidir. Elektronik imzası bulunmayan jüri üyesi olması halinde ise tüm jüri üyeleri tarafından tutanak elektronik olarak değil, ıslak imza ile ayrı ayrı imzalanır ve sınavın bitiminden hemen sonra jüri üyeleri

tarafından taranarak sisteme yüklenir. Islak imzalı asıl formlar ise en geç bir hafta içerisinde jüri üyeleri tarafından Personel Dairesi Başkanlığına ulaştırılır.

11. Sınav sonucunun Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Bilgi Sistemi (DBS)'ne girişi en kısa sürede Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.
12. Sınava giren jüri üyelerine sınavdan önce resmi yazı ile gönderilen ücret formunun doldurularak ıslak imzalı olarak Rektörlüğe gönderilmesi halinde en geç 3 ay içerisinde e-sözlü sınava ilişkin ücret ödemeleri "Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar' uyarınca ilgili birimlerin bütçesinden yapılır.