

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
DOÇENTLİK SÖZLÜ SINAVINDA
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 1** – “Dekan/Müdür” tarafından jüri üyelerinin görev yaptığı kurumlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlanmalıdır.
- 2** – “Dekan/Müdür” tarafından sınav tarihinden en az 5 iş günü öncesinde sınava ilişkin detayları gösteren “Doçentlik Sözlü Sınavı Tanımlama Formu”nun “Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi”ne ulaştırılması sağlanmalıdır.
- 3** – Sınavın sağlıklı şekilde yapılabilmesi için teknik altyapının hazırlanmasından “Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi”; sınavın yürütülmesi ve koordinasyonundan “Dekan/Müdür” sorumludur.
- 4** – “Dekan/Müdür” sınavın başlangıç saatinden 1 (bir) saat önce sınav yerinde olmalı ve gereken hazırlıkları yapmalıdır.
- 5** – Sınav başlamadan önce “Dekan/Müdür” sınav öncesinde adaya ve jüri üyelerine gerekli bilgilendirmeyi yapmalıdır.
- 6** – Sınavın tamamlanmasına müteakip video kayıtlarının bir kopyası “Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi” tarafından “Dekan/Müdür”e ; istenmesi halinde tüm jüri üyelerine verilmelidir.
- 7** – Sınav bitiminde “Doçentlik Sözlü Sınav Tutanağı”nın jüri üyeleri tarafından imzalanarak öncelikle akademikpersonel@mersin.edu.tr adresine mail atılması, sonrasında ıslak imzalı tutanağın jüri üyelerince kargoya verilip Rektörlüğe ulaştırılması sürecinin “Dekan/Müdür” tarafından takibi sağlanmalıdır.
- 8** – Sınavın başarılı bir şekilde tamamlanmasından sonraki ilk iş günü “Dekan/Müdür” tarafından sınava ilişkin tüm yazışmaların, evrak ve dökümanların [ilgili kurumlara yazılan yazılar, tebliğ-tebellüğ belgeleri, ilgili kurumların üniversite yönetim kurulu kararları (emeklilik, vefat, istifa, görevden uzaklaştırılma, yurtdışında görevlendirilme, ücretsiz izin durumları hariç), sınavın video kaydını içeren Usb flash bellek vb.) Rektörlüğe gönderilmesi sağlanmalıdır.