#  T.C.

**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

###### LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

**ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU TOPLANTI TUTANAĞI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***TARİH*** ***SAYI*** | ***11.09.2024******297*** |
| Yönetim Kurulu Üyeleri | Prof. Dr. Hakan Şevki AYVACI *(Müdür)*Doç. Dr. Ceyhun ALEMDAĞ *(Müdür Yrd.)* Doç. Dr. Canan CENGİZ *(Müdür Yrd.) (İZİNLİ)*Dr. Öğr. Üyesi Burak KURAL *(Üye)(İZİNLİ)* Dr. Öğr. Üyesi Ayşe KALYON *(Üye)* Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Emir YILDIZ *(Üye)*  Miraç DURMUŞ *(Enstitü Sekreteri V.– Raportör*)  |

**GÜNDEM**

1. Doktora yeterlik sınavlarının yapılış şeklinin görüşülmesi.

Toplantı Enstitü Müdürü Prof. Dr. Hakan Şevki AYVACI başkanlığında Enstitü toplantı salonunda saat 12.30’da başladı.

**GÜNDEME GEÇİLDİ**

1. ***Doktora yeterlik sınavlarının yapılış şeklinin görüşülmesi.***

Doktora yeterlik sınavlarının aşağıdaki şekilde yapılmasına, gereğinin ilgili Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından yerine getirilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

**Yeterlik Sınavının Yapılması**

* Yazılı sınav için jüri üyelerinin her biri kendi sorusunu/sorularını hazırlar ve sınavın yapılacağı saatten yarım saat önce danışman öğretim üyesine teslim eder. Kadrosu üniversite içinde olan öğretim üyeleri soru/sorularını basılı ve imzalı bir şekilde teslim ederken, kadrosu üniversite dışında olan öğretim üyeleri soru/sorularını e-posta adresleri üzerinden danışman öğretim üyesinin eposta adreslerine (PDF formatında) gönderir.
* Jüri üyeleri kendi sorduğu sorunun/soruların değerlendirmesini yapar.
* Yazılı sınav süresi en az 90dk olmalıdır.
* Yazılı sınav tamamlandığında cevap kağıtları ilgili jüri üyelerine teslim edilir. İlgili jüri üyesi puanlamasını 100 puan üzerinden cevap kâğıdı üzerinde yapar ve cevap kağıdını cevap anahtarıyla birlikte imzalayarak danışman öğretim üyesine teslim eder.
* Kadrosu üniversite dışında olan öğretim üyelerine cevap kağıtlarının gönderimi, ve puanlaması yapılan cevap kağıdının (cevap anahtarıyla birlikte) jüri üyesinden/üyelerinden geri alınma işlemi danışman öğretim üyesinin ve ilgili jüri üyesinin e-posta adresleri aracılığı ile yapılır.
* Yazılı sınavın aritmetik ortalaması hesaplanarak jüri üyelerine bildirilir.
* Yazılı sınavda puan ortalaması (100 üzerinden) en az 70 olan öğrenci başarılı bulunarak sözlü sınava alınır.
* Sözlü sınav için, kadrosu üniversite içinde olan jüri üyeleri ve öğrenci üniversite içerisinde belirlenen bir salonda toplanır. Kadrosu üniversite dışında olan jüri üyeleri ise e-posta hesaplarına UZEM tarafından gönderilen linke bağlanarak (Microsoft Teams üzerinden) sınava dahil olur. Sınava katılacak birden fazla öğrencinin bulunması durumunda ise toplantı her bir öğrenci için farklı saatlerde gerçekleştirilir.
* Sözlü sınavın süresi en az 45dk’dır. Sözlü sınav tamamlandıktan sonra öğrencinin salondan çıkması istenir; ardından jüri üyeleri öğrencinin sözlü sınavdan aldığı puanı sesli olarak bildirir.
* Sözlü sınavın aritmetik ortalaması alınır ve jüri üyelerine okunur.
* Sınav jürisinin öğrencinin başarı durumunu değerlendirebilmesi için öğrenci, sözlü sınavdan da en az 70 puan almalıdır. Sınav jürileri öğrencinin yazılı ve sözlü sınavlardaki başarı durumunu değerlendirerek öğrencinin başarılı veya başarısız olduğuna salt çoğunlukla karar verir.
* Öğrenci sınav salonuna davet edilerek sonucu kendisine sözlü olarak söylenir.
* Danışman öğretim üyesi tarafından yeterlik başvuru sonucunun tutanaklara geçilmesi konusunda öğretim üyelerinin kullanacakları formların tanıtımı yapılır. Söz konusu formlar (Ek-1 ve Ek-2 formları) sınav tarihini izleyen en geç ilk iş günü içinde cevap anahtarları ve öğrenci cevap kağıtlarıyla birlikte Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.
* Anabilim Dalı Başkanlığı Ek-1 ve Ek-2 formlarını sınav tarihini izleyen ilk üç iş günü içinde resmi yazı ekinde Enstitüye gönderir.
* Yazılı sınav evrakları Anabilim Dalı Başkanlıklarında muhafaza edilirken, sözlü sınav kaydı UZEM tarafından (Microsoft Teams vasıtası ile) saklanır.

**Yeterlik Sonucun Bildiriminde Kullanılacak Formlar**

**Ek-1 Formu:** Bu form kadrosu Trabzon Üniversitesinde olan öğretim üyeleri tarafından ortak doldurulur. Formda öğrenci bilgisi, her bir jürinin vermiş olduğu yazılı ve sözlü sınav puanları, yazılı ve sözlü sınavların toplamları ayrı ayrı alınmak suretiyle oluşan aritmetik ortalama, başarı durumu vb. bilgilere yer verilir. EK-1 formu ıslak imzalı ve ekinde EK-2 formları olacak şekilde Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir. Sınav evrakları Anabilim Dalı Başkanlığında muhafaza edilir.

**Ek-2 Formu:** Bu form kadrosu Trabzon Üniversitesi dışında olan öğretim üyelerince bireysel olarak doldurulur. Söz konusu formun matbu örneği danışman öğretim üyesi tarafından ilgili öğretim üyelerine gönderilir. İlgili öğretim üyeleri formu doldurup imzaladıktan sonra kendi e-postaları üzerinden danışman öğretim üyesinin e-postasına gönderir. Formda öğrenci bilgilerine, jüri üyesinin kendi verdiği yazılı ve sözlü sınav puanına, Microsoft Teams oturumunda okunan yazılı ve sözlü sınavların aritmetik ortalama puanlarına ve başarı durumu için verilen kişisel kararlara yer verilir.