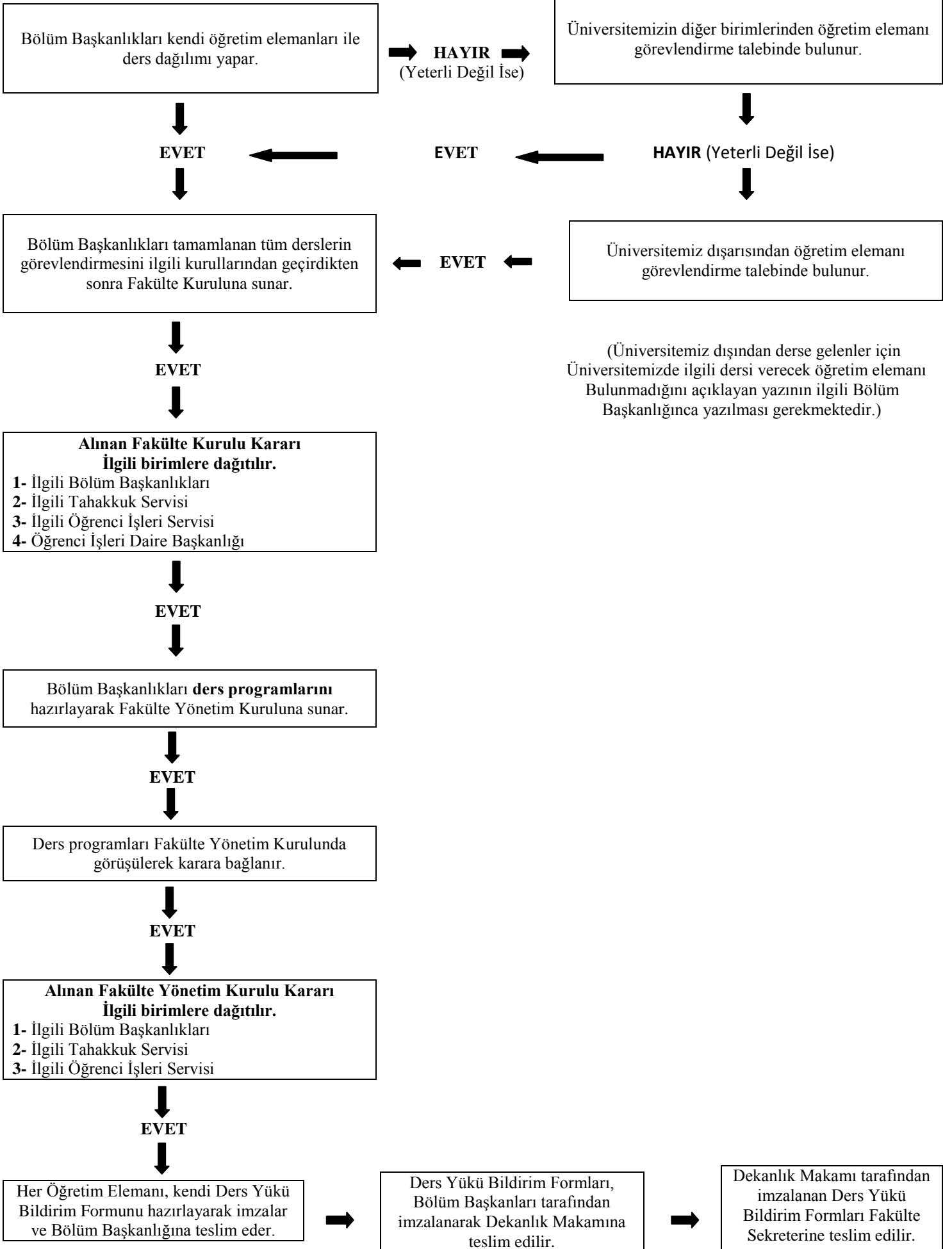


## DERS DAĞILIMI VE EK DERS İŞ AKIŞ SEMASI



**(Ders Yükleri 2914 S. Kan. 11. Mad. göre ve İlgili Yönetmeliğe göredoldurulacaktır)**

Tahakkuk birimleri ek ders ödemelerini hak edilen ödemeyi (derslerin yapıldığı ayı) takip eden ayın 1-6 sı arasında Maliye Bakanlığı Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Ek Ders Modülü üzerinden gerçekleştireceklerdir. Ödeme tarihlerinde herhangi bir esneklik bulunmadığından dolayı yapılacak iş ve işlemler ve evrakların gecikmesi ödeme yapılamamasına neden olacaktır. Ek ders ödeme evrakları ödemenin yapılacağı ayın en geç 6'sında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilecektir.

**İLK ÖDEMEYE TAKILACAK BELGELER**

- 1- Ders yükü bildirim formları (Arka sayfalarında haftalık ders programı olacak)
- 2- Akademik takvim
- 3- Ders görevlendirmelerine ait YKK
- 4- Ders Programlarına ait YKK
- 5- Üniversitemiz personeli olmadığı halde derse gelen personel varsa görevlendirme yazısı
- 6- Üniversitemiz dışından derse gelenler için Üniversitemizde ilgili dersi verecek öğretim elemanı bulunmadığına dair yazı (ilgili Bölüm Başkanlığınca yazılacak)
- 7- 2547 sayılı kanununun 31. Maddesi gereğince görevlendirilecek olan personellerde SGK İşe Giriş Bildirgesi
- 8- Ek ders ücret çizelgesi
- 9- Ek ders ücret bordrosu
- 10- Banka listesi
- 11- Ödeme emri belgesi
- 12- Telafi yapılarak ücret isteniyor ise;
  - Öğretim elemanının telafi yapmak için başvurusunu gösteren dilekçe
  - Uygun görüldüğüne dair YKK
  - Sınıf yoklama çizelgesi

**Not:** İlk ödeme için 1,2,3,4,5,6,7. Maddede yazılı belgeler 2 takım dosya halinde ödeme emri ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına getirilecek.

**Not:** Herhangi bir nedenle normal öğretim kapsamında olan bir dersin 17:30'dan sonra yapılması halinde bu durumun gerekçesi ayrıntılı bir şekilde Yönetim Kurulu Kararında yer alması gerekmektedir.

**Not:** Öğretim elemanlarınca Ders Yükü Bildirim Formlarının "2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun 11. Maddesi"ne ve "Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar"a uygun bir şekilde hazırlanması gerekir.

**Ders Yükü miktarları:**

- 1- Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Enst./Y.O./M.Y.O. Müdürü için; 0 (sıfır)
- 2- Dekan Yardımcısı, Enst./Y.O./M.Y. O. Müd. Yardımcıları, Bölüm Başkanı için; 5 (beş)
- 3- Herhangi Bir İdari görevi bulunmayan öğretim üyeleri için; 10 (on)
- 4- Öğretim Görevlisi/Okutman için; 12(on iki) saattir.

Ders Yükü Bildirim Formları oluşturulurken maaş karşılığı ders yükleri öncelikle kadrosunun bulunduğu kurum derslerinden ve teorik ve normal öğretim derslerinden başlamak üzere belirlenir.

Maaş karşılığı dersler tamamlandıktan sonra kalan derslerin

-Normal öğretimde haftalık 20 saate kadar

-İkinci öğretimde 10 saate kadar olan kısmına ek ders ücreti ödenir.

-Ancak Uygulama derslerine ödenen ücretlerin 10 saatten sonrası dikkate alınmaz.