



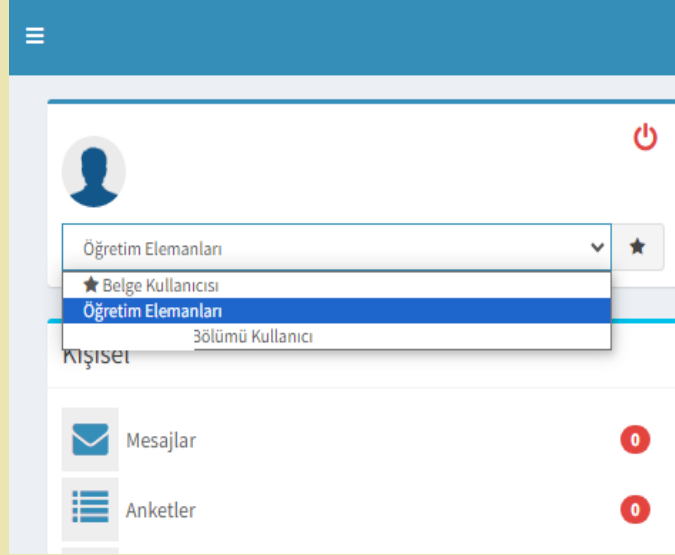
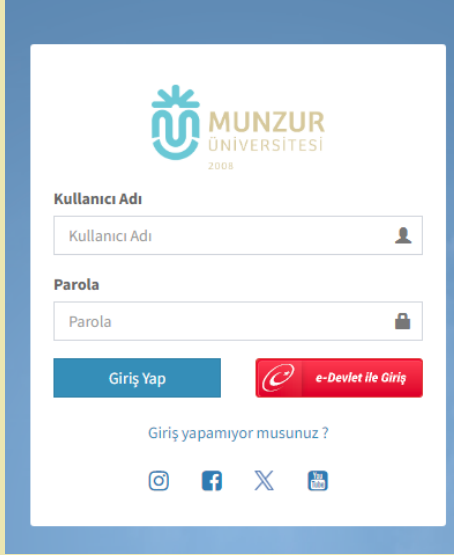
MUNZUR
ÜNİVERSİTESİ

EK DERS MODÜLÜ
KULLANIM
KILAVUZU

2024

1. SİSTEME GİRİŞ

Munzur Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminin ana sayfasına (ubys.munzur.edu.tr) size ait bilgilerle giriş yapılır. Giriş yapan kullanıcının varsa eğer, üye olduğu diğer kullanıcı grupları listelenir ve açılan ekranda kullanıcı grubu olarak **Akademik Kullanıcı** seçili olmalıdır.



2. EK DERS BİLGİ SİSTEMİ

Ek Ders Bilgi Sistemi, öğretim elemanının haftalık ders programı üzerinden haftalık olarak ders yükünü hesaplayıp ders yükü bildirim formunu hazırladığı sistemdir.

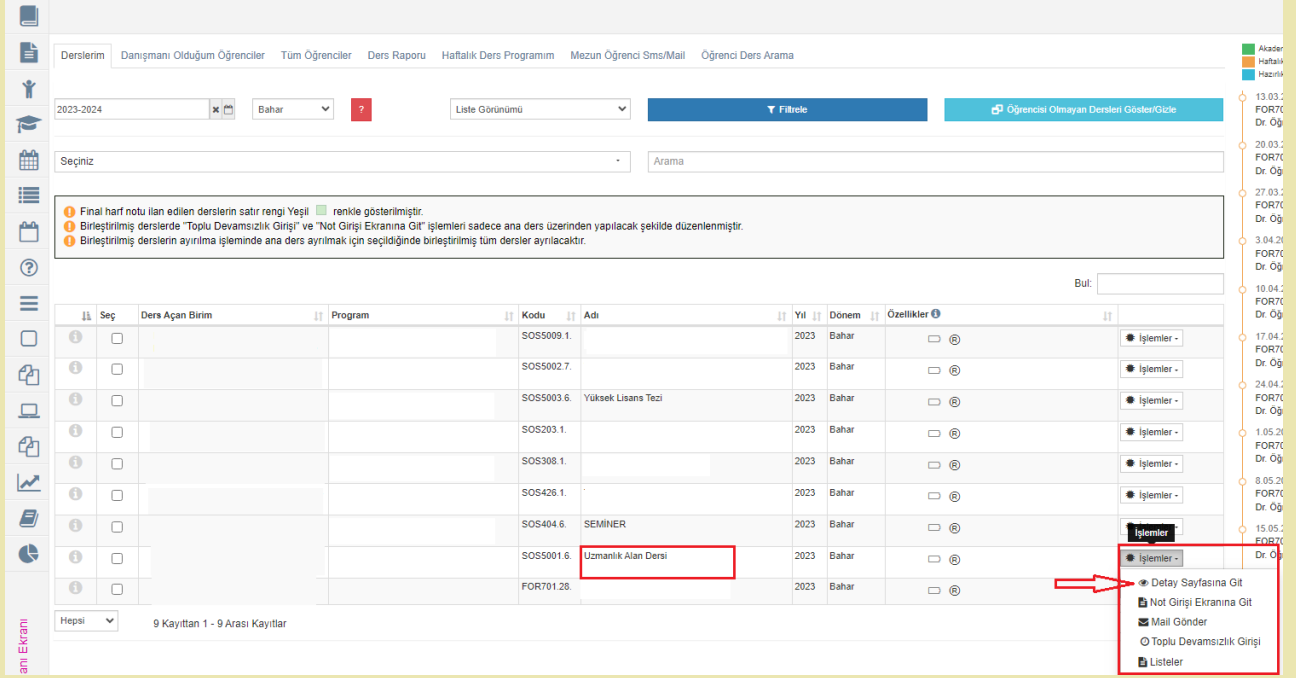
2.1. Haftalık Ders Programı Tanımlama

Ders verecek öğretim elemanı tarafından haftalık ders programının eksiksiz ve doğru olarak sisteme tanımlanmış olması gerekmektedir.

Uzmanlık alan, Tez Çalışması, Seminer ve Danışmanlık derslerinin ders programı öğretim elemanı tarafından girilir.

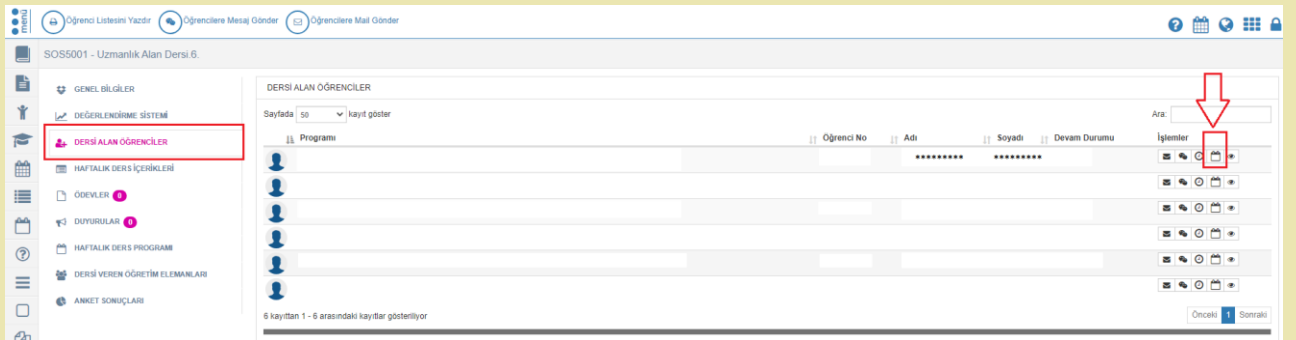
2.1.1. Uzmanlık Alan Dersi

Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri ekranında dersler listelenir. Dersin sağ tarafında bulunan işlemler butonundan ‘detay sayfasına git’ tıklanır.



The screenshot shows the 'Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri' screen. The top navigation bar includes 'Derslerim', 'Danışmanı Olduğum Öğrenciler', 'Tüm Öğrenciler', 'Ders Raporu', 'Haftalık Ders Programım', 'Mezun Öğrenci Sms/Mail', and 'Öğrenci Ders Arama'. The main area displays a table of courses with columns for 'Seg', 'Ders Açan Birim', 'Program', 'Kodu', 'Adı', 'Yıl', 'Dönem', 'Özellikler', and 'İşlemler'. The 'Uzmanlık Alan Dersi' is highlighted in red. A red box highlights the 'İşlemler' button, and a red arrow points to the 'Detay Sayfasına Git' option in the dropdown menu.

Açılan ekranda sol tarafta bulunan ‘dersi alan öğrenciler’ butonuna tıklanarak, ders programı girilecek öğrencinin yanında bulunan **Öğrencinin Haftalık Ders Programını Düzenle** butonu tıklanır.



The screenshot shows the 'DERSİ ALAN ÖĞRENCİLER' screen. The left sidebar contains a menu with 'GENEL BİLGİLER', 'DEĞERLENDİRME SİSTEMİ', 'DERSİ ALAN ÖĞRENCİLER', 'HAFTALIK DERS İÇERİKLERİ', 'ÖDEVLER', 'DUYURULAR', 'HAFTALIK DERS PROGRAMI', 'DERSİ VEREN ÖĞRETİM ELEMANLARI', and 'ANKET SONUÇLARI'. The 'DERSİ ALAN ÖĞRENCİLER' button is highlighted in red. The main area displays a table of students with columns for 'Programı', 'Öğrenci No', 'Adı', 'Soyadı', 'Devam Durumu', and 'İşlemler'. The 'Öğrencinin Haftalık Ders Programını Düzenle' button is highlighted in red, and a red arrow points to it.

Açılan ekranda hafta seçimleri yapılır, gün, başlangıç ve bitiş saatleri ile, ders tipi ve derslik bilgileri seçilerek ‘yeni ekle’ butonuna basılarak ‘kaydet’ tıklanır.

Uzmanlık Alan Dersi
Haftalık Ders Programı

Hafta
Seçiniz

Gün
Pazarlesi

Baş. Saati
x o

Bit. Saati
x o

Ders Yuku

Ders Tipi
Teorik(€)

Derslik
Derslik Seçiniz..

Tümünü Sil
+ Yeni Ekle

Hafta	Tarih	Gün	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Ders Tipi	Derslik	Öğrenci	Sil
-------	-------	-----	-----------------	-------------	-----------	---------	---------	-----

Kapat
Kaydet

2.1.2. Tez Çalışması

Tez çalışması dersinin de haftalık ders programı Uzmanlık alan dersindeki gibi sisteme öğretim elemanı tarafından girilmektedir. Öncelikle **Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri** ekranında dersler listelenir. Tez çalışması dersinin sağ tarafında bulunan işlemler menüsünden ‘Detay Sayfasına Git’ butonu tıklanır.

Derslerin
Danışmanı Olduğum Öğrenciler
Tüm Öğrenciler
Ders Raporu
Haftalık Ders Programı
Mezun Öğrenci Sms/Mail
Öğrenci Ders Arama

2023-2024

Bahar

?

Liste Görünümü

Filtrele

Öğrencisi Olmayan Dersleri Göster/Gizle

Seçiniz

Arama

Final harf notu ilan edilen derslerin satır rengi Yeşil renkte gösterilmiştir.

Birleştirilmiş derslerde "Toplu Devamsızlık Girişi" ve "Not Girişi Ekranına Git" işlemleri sadece ana ders üzerinden yapılacak şekilde düzenlenmiştir.

Birleştirilmiş derslerin ayrıntı işlemlerinde ana ders ayrılmak için seçildiğinde birleştirilmiş tüm dersler ayrılmaktadır.

Bul:

İl	Seç	Ders Açan Birim	Program	Kodu	Adı	Yıl	Dönem	Özellikler	
	☐			SOS5009.1.		2023	Bahar		
	☐			SOS5002.7.		2023	Bahar		
	☐			SOS5003.6.	Vüksek Lisans Tezi	2023	Bahar		
	☐			SOS203.1.		2023	Bahar		
	☐			SOS308.1.		2023	Bahar		
	☐			SOS426.1.		2023	Bahar		
	☐			SOS404.6.		2023	Bahar		
	☐			SOS5001.6.		2023	Bahar		
	☐			FOR701.28.		2023	Bahar		

İşlemler

İşlemler

İşlemler

Detay Sayfasına Git

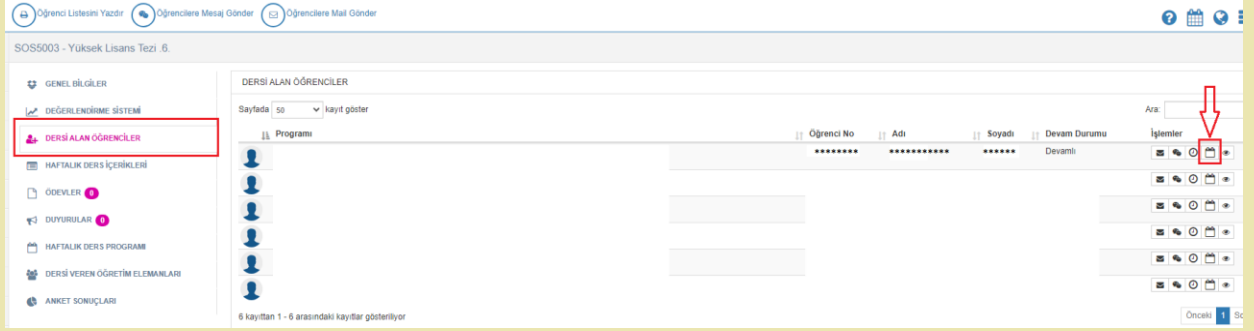
Not Girişi Ekranına Git

Mail Gönder

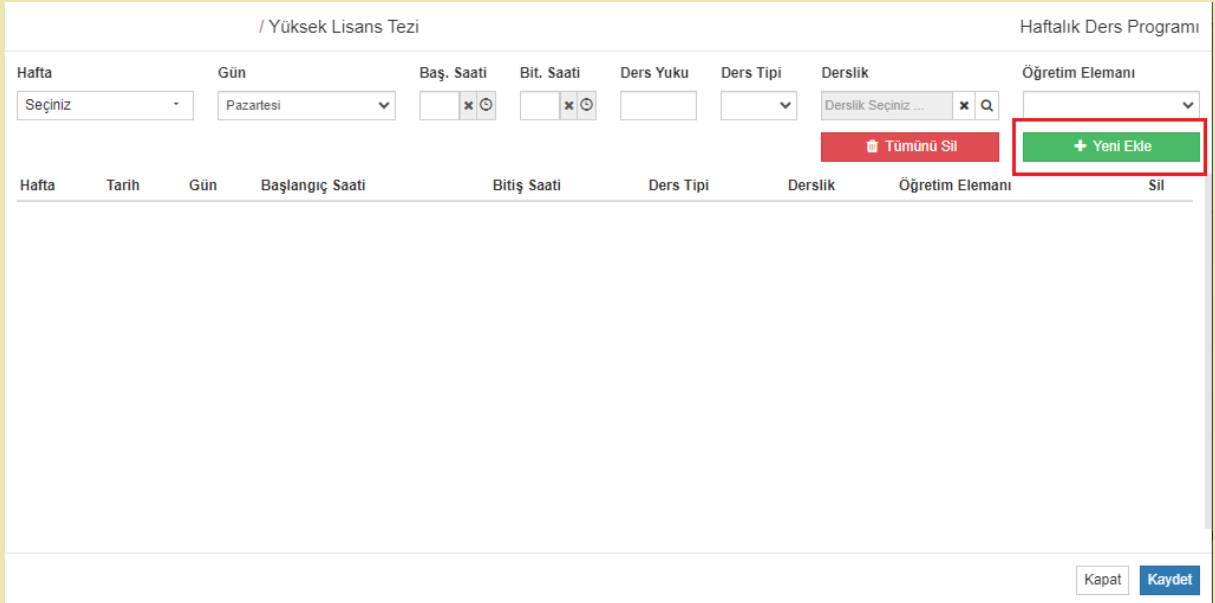
Toplu Devamsızlık Girişi

Listeler

Açılan ekranda sol tarafta bulunan ‘dersi alan öğrenciler’ butonuna tıklanarak, ders programı girilecek öğrencinin yanında bulunan **Öğrencinin Haftalık Ders Programını Düzenle** butonu tıklanır.



Açılan ekranda hafta seçimleri yapılır, gün, başlangıç ve bitiş saatleri ile, ders tipi ve derslik bilgileri seçilerek ‘yeni ekle’ butonuna basılarak ‘kaydet’ tıklanır.



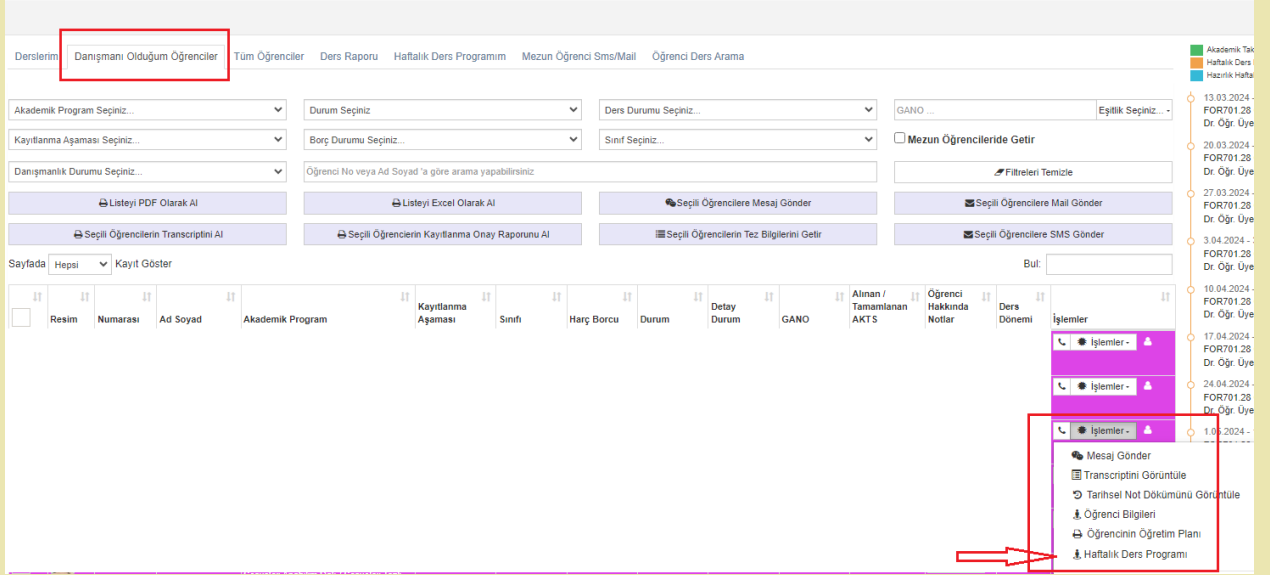
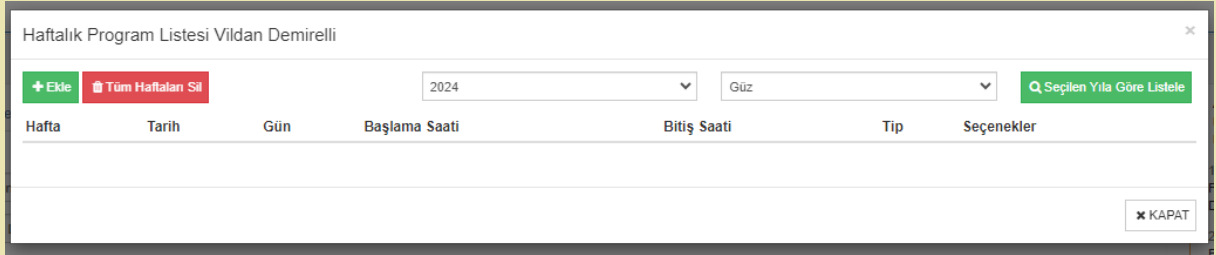
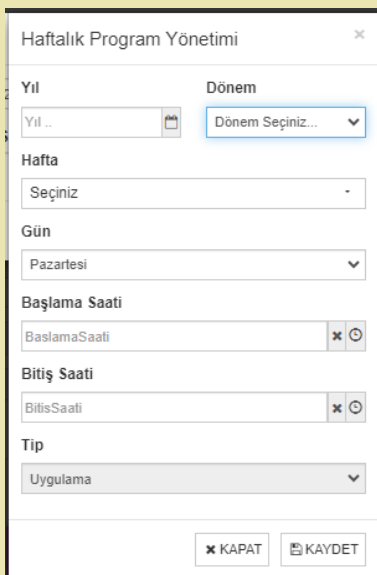
2.1.3. Seminer

Öğretim elemanının ilgili seminer dersi yetkili kişi tarafından sisteme doğru bir şekilde girilmiş olmalıdır.

Ayrıntılı bilgi için Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile görüşünüz.

2.1.4. Danışmanlık

Ders aşamasında olunan öğrenciler için Danışmanlık dersinin haftalık ders programı sisteme girilmelidir. Bu dersin ders programı **Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri** ekranında Danışmanı olduğum öğrenciler sekmesinden girilmelidir.

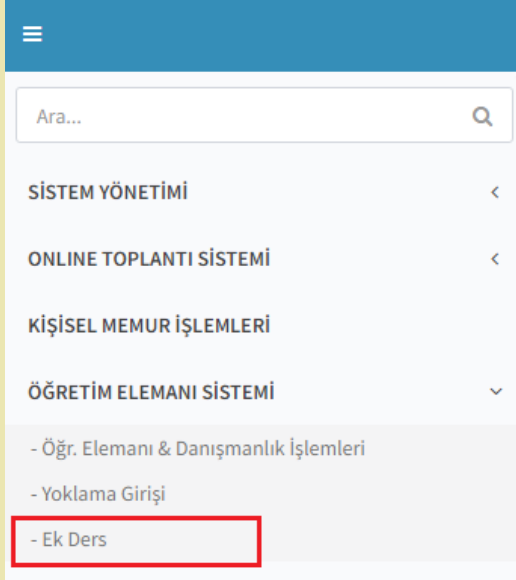




Ekle butonuna basılarak yıl, dönem, hafta, günü başlangıç/bitiş saati ve ders tipi seçildikten sonra **Kaydet** tuşuna basılarak haftalık ders programı kayıt edilir.



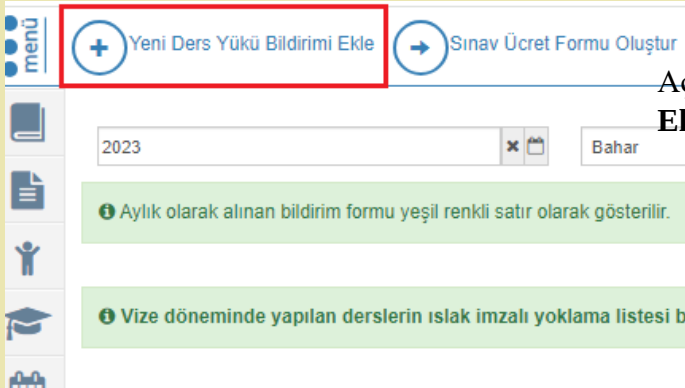
2.2. Yeni Ders Yüğü Bildirim Formu Ekleme

1.Adım



Sisteme giriş yaptıktan sonra sol menüde bulunan **Öğretim Elemanı Sistemi** menüsünden **Ek Ders** menüsü seçilir.

2.Adım

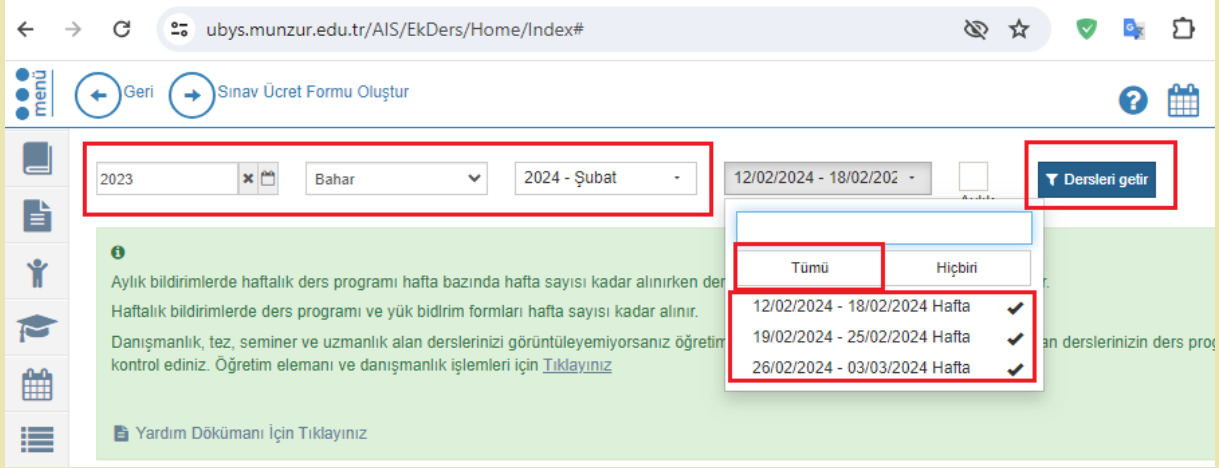


Açılan ekranda **Yeni Ders Yüğü Bildirimi Ekle** butonu seçilir.



3.Adım

Açılan ekranda Eğitim Öğretim döneminin doğru olduğundan emin olduktan sonra, o aya ait **bütün haftaları** fotoğraftaki gibi seçip **Dersleri Getir** butonuna tıklayınız.



2023 x 2024 - Şubat 12/02/2024 - 18/02/2024 Dersleri getir

Tümü Hiçbiri

12/02/2024 - 18/02/2024 Hafta ✓
19/02/2024 - 25/02/2024 Hafta ✓
26/02/2024 - 03/03/2024 Hafta ✓

5.Adım

Yoklama tipinde öğretim elemanı tarafından derslerin devamlılığının nasıl takip edildiği belirtilir. Sistemde yoklama giriş ekranı ve/veya akıllı kart kullanarak ya da öğrencilerden fiziksel imza alınarak derslerin devamlılığın takibi tipi belirtilir.

YOKLAMA TİPİ

☐ Yoklama girişini kullanarak derslerin devamlılığını takip ediyorum.

Yoklama giriş ekranından akıllı karttan yada elle yaptığınız yoklama girişlerinize göre dersler gelir. Bu durumda yoklama giriş ekranından dersten yapılmış olduğunuzu beyan etmiş olursunuz. Yoklama girişi yapmak için haftalık ders programınızın tanımlanmış olduğundan emin olunuz. Yoklama girişi yapmadıysanız giriş yapmak için tıklayınız .

☒ Fiziksel olarak derslerin devamlılığını takip ediyorum.

Derslerinizin devamlılığını imza alınarak takip etmiş olduğunuzu beyan etmiş olursunuz. Bu durumda sistem akıllı kart basılmasından veya yoklama girişinden girilen yoklamaları dikkate almadan derslerin işlenmiş olduğunu kabul eder. Ancak öğrencilerin yoklamaları alınmamış olarak kalır. Sadece dersleri yaptığınızın beyanı olarak forma dersler gelir.

☐ Uzaktan eğitim sistemi aracılığıyla devamlılığı takip ediyorum.

Devam Et

6.Adım

Öğretim elemanının yük bildirimi oluşturulacak tarihler arasında sisteme kaydedilmiş izin veya geçici görev bilgisi olup olmadığına ilişkin uyarı pop-up ı açılır. Gelen bilgilerin doğruluğu öğretim elemanı tarafından onaylanarak süreç devam ettirilir.

Geçici Görev ve İzinler

(12-02-2024 / 18-02-2024) (19-02-2024 / 25-02-2024) (26-02-2024 / 03-03-2024) Tarihleri arasında sistemde kayıtlı geçici görevlendirme ve izniniz bulunmamaktadır. Eğer eksik bir bilgi var ise biriminiz personel işleri ile görüşünüz.

Onayla

Kapat

7.Adım

Hesapla ve kaydet tuşuna basılarak yük bildiriminin hesaplanması ve hesaplanan verilerin sisteme kayıt edilmesi sağlanır.

12.02.2024 - 18.02.2024 Dersler

Ders Tarihi	Ders Kod - Ad	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	T	U	L	Sınıf	Öğretim Türü	Akademik prog. Tür	Resmi Tatil	İzinli	Geçici Görev	Ders Verdiği Bölüm
16/02/2024		08:00	16:00	0	8	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim					Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

19.02.2024 - 25.02.2024 Dersler

Ders Tarihi	Ders Kod - Ad	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	T	U	L	Sınıf	Öğretim Türü	Akademik prog. Tür	Resmi Tatil	İzinli	Geçici Görev	Ders Verdiği Bölüm
23/02/2024		08:00	16:00	0	8	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim					Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

26.02.2024 - 03.03.2024 Dersler

Ders Tarihi	Ders Kod - Ad	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	T	U	L	Sınıf	Öğretim Türü	Akademik prog. Tür	Resmi Tatil	İzinli	Geçici Görev	Ders Verdiği Bölüm
01/03/2024		08:00	16:00	0	8	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim					Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

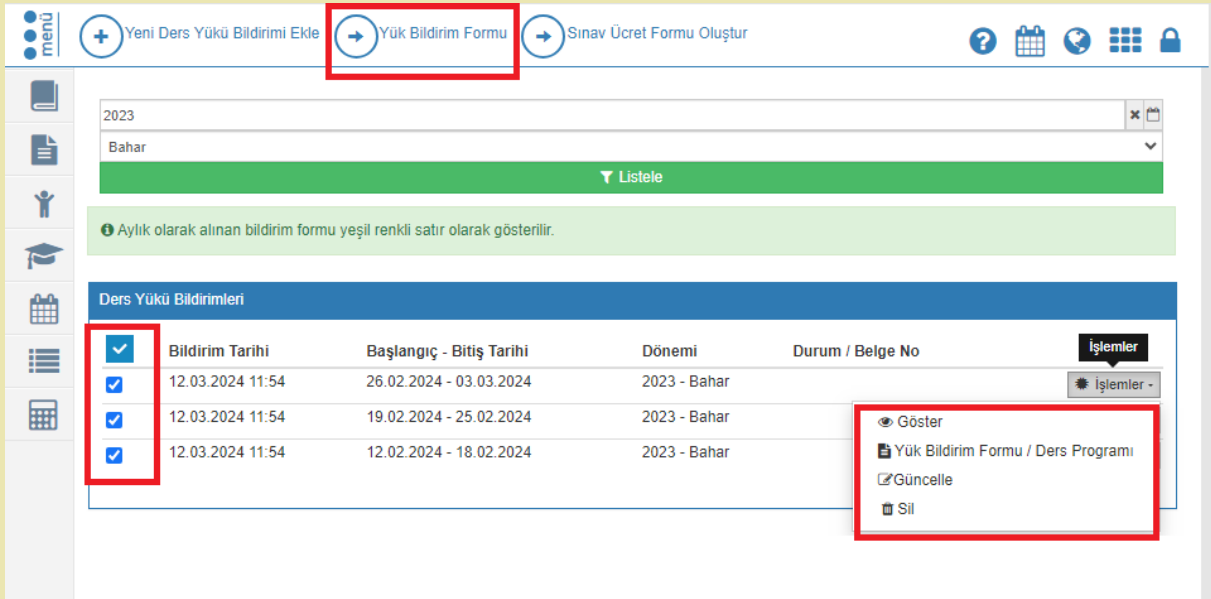
Hesapla ve Kaydet

8.Adım

Yük bildirimlerinin listelendiği ekranda İşlemler menüsünden ‘Göster’ butonuna basılarak açılan ekranda derslerin maaş karşılığına ve ücrete giden bilgileri detaylı olarak görülmektedir.

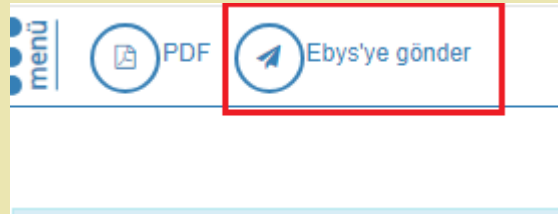
Yük bildirim listesinde ders yükü düzenlenen dersler kontrol edilir varsa düzenleme yapılır. Ders yükü bildirimi yapılan tüm haftalar seçildikten sonra **Yük Bildirimi Formu** tuşuna basılarak yük bildirimi formunu oluşturulur.

Not: Bu aşamada pop-up uyarısı çıkarsa, bu site için engel kaldırılmalıdır.



9.Adım

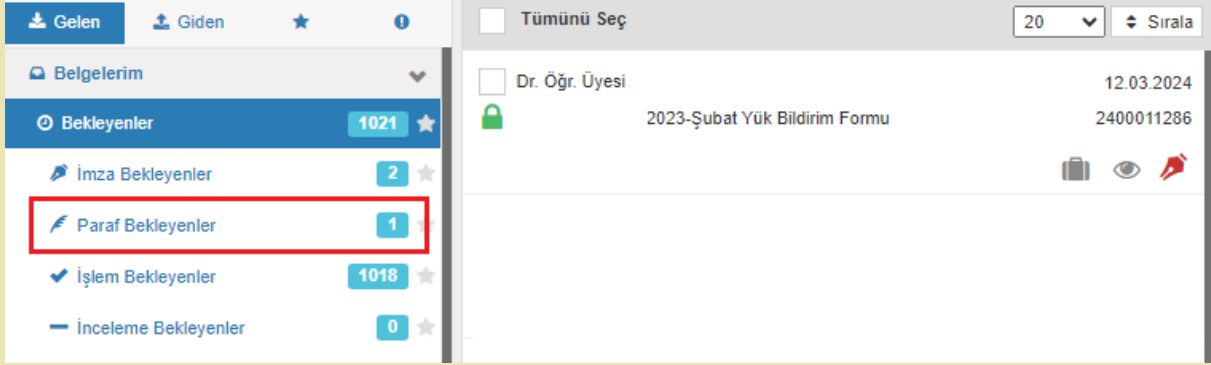
Oluşturulan yük bildirimi **EBYS’ye Gönder** seçeneği seçilerek EBYS üzerinden imzalanması için EBYS’ye gönder tuşuna basılarak Elektronik Belge Yönetim Sistemine gönderilir.



10.Adım

Oluşturulan Yük Bildirim Formu öğretim elemanının Elektronik Belge Yönetim Sistemi ana sayfasında Paraf Bekleyenler klasörüne düşer. Kişi tarafından bu form paraflanır ve daha sonra ilgili amirler tarafından imzaya gönderilir.

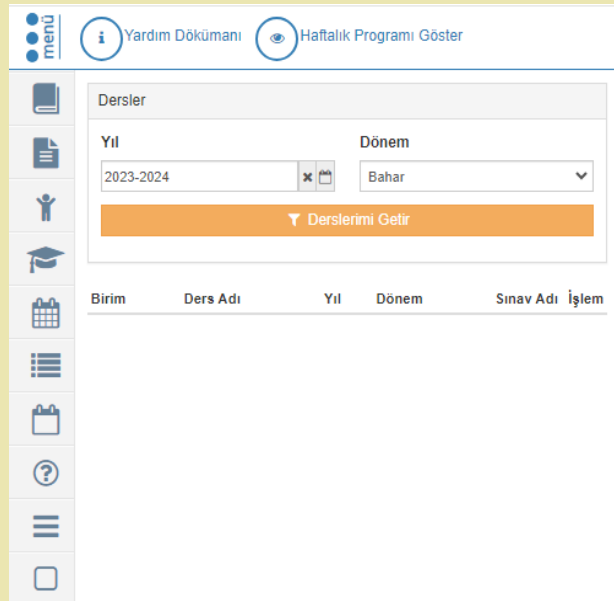
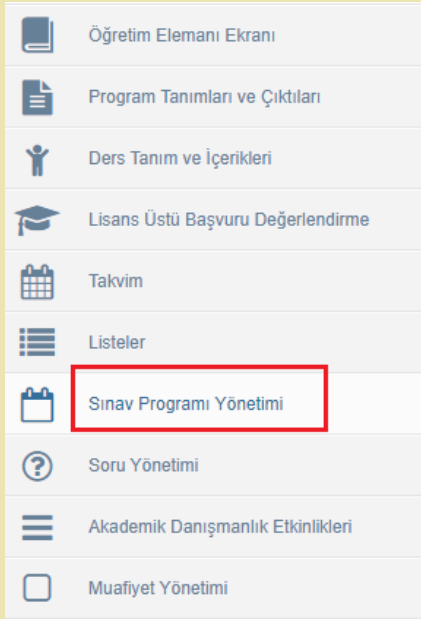
İmza sürecinde olan ek ders yük bildirimleri imza süreci tamamlanana kadar işlemler menüsünden ‘EBYS Belgelerini İptal Et’ butonu ile iptal edilebilir.



2.3. Sınav Programı Yönetimi ve Final Sınavı Ücret Formu Oluşturma

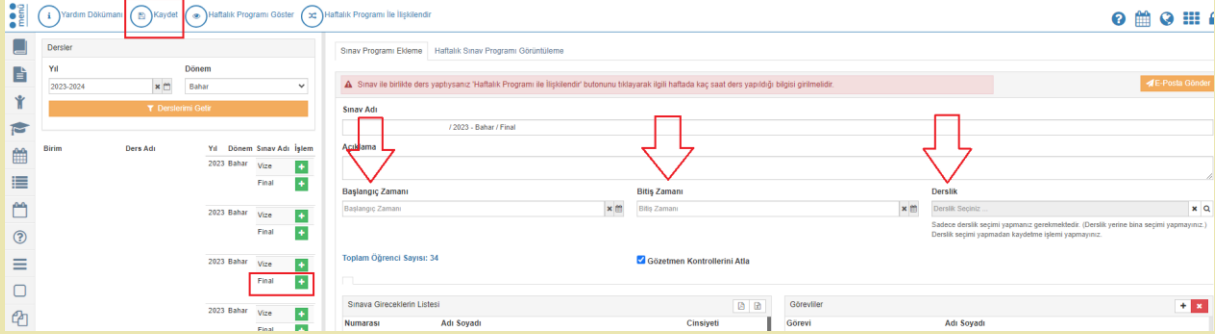
2.3.1. Sınav Programı Yönetimi

Yeni Sınav Formu oluşturmak için öncelikle Sınav Programı tanımı yapılması gerekmektedir. Bunun için öncelikle **Öğretim Elemanı ve Danışmanlık** ekranının sol bölümünde bulunan **“Sınav Programı Yönetimi”** linkine tıklanmalıdır. Açılan ekranda Yıl ve Dönem bilgileri girildikten sonra **“Derslerimi Getir”** butonuna tıklanmalıdır.



İlgili yıl ve döneme ait dersler getirildikten sonra final sınavı için sınav programı ve **tarihi** oluşturulması gerekmektedir. Bunun için ilgili dersin sağında bulunan  butonuna tıklanır. Sağ panelde **sırasıyla Açıklama, Sınav Başlangıç-Bitiş Zamanı (tarih ve saati açılan kutudan seçiniz/manuel giriş yapmadan) ve Dersliğin** seçilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde sınav ücret formu oluşturulamamaktadır.

Son olarak üst taraftan “**Kaydet**” butonuna tıklayarak sınav programı kaydedilir. Bu işlem tüm verilen dersler için yapılmalıdır. Aksi takdirde sınav ücret formu eksik oluşacaktır.

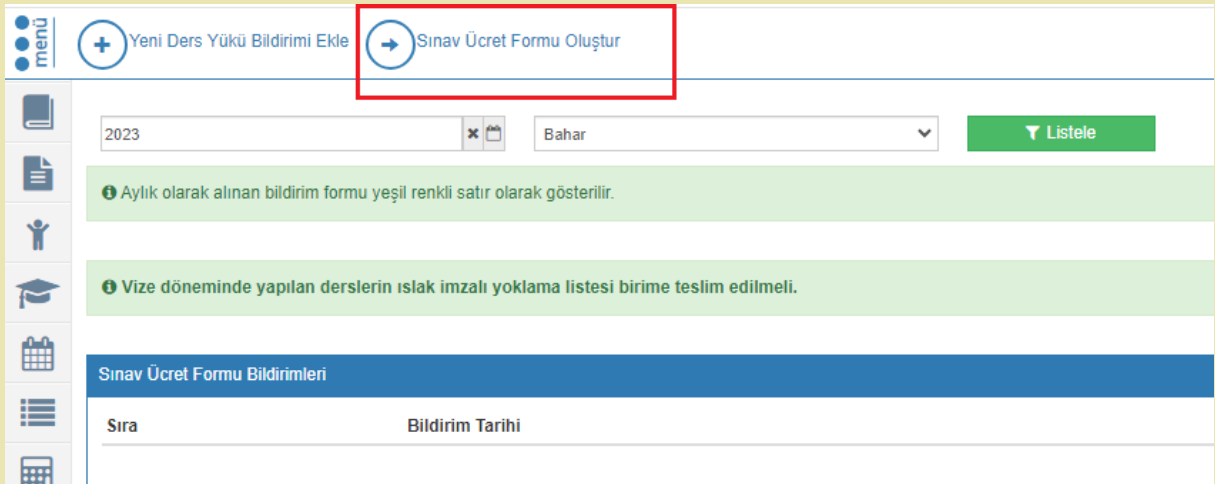


2.3.2. Final Sınavı Ücret Formu Oluşturma

Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri ekranında Ek Ders Bilgi Sistemi ekranında üst tarafta bulunan “**Sınav Ücret Formu Oluştur**” linkine tıklanması gerekmektedir. Bu form ayrı olarak oluşturulmaktadır. Açılan pencerede Yıl ve Dönem bilgisi girildikten sonra “**Devam Et**” butonuna tıklanır.

İlgili butona tıkladıktan sonra Sınav Programı Yönetimi ekranında tanımlanan sınavlar, ücret formuna yansımaktadır. Kontrol edildikten sonra “**Kaydet**” butonuna tıklanır. Eksik sınav olduğu takdirde Sınav Programı Yönetimi ekranından ilgili sınav programı tanımlanmalıdır.

Ardından kaydedilen sınav formu “**Göster**” butonuna tıklanarak **EBYS**’ye gönderilir.





3. DERS YÜKÜ TESPİTİ ve EK DERS SAATLERİNİN HESAPLANMASINDA UYULAN ESASLAR

Ders Yükleri ve Ücret Karşılığı Okutabilecekleri Ek Ders Saatleri

Madde 1- a) Maaş karşılığı haftalık ders yükü, öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri ve okutmanlar için 12 saattir. Öğretim elemanları, haftalık ders yükünün dışında gerek kadrosunun bulunduğu, gerekse diğer yükseköğretim kurumlarında, güz ve bahar yarı yıllarında mecburi ve isteğe bağlı olarak, ek ders ücreti ödenmek kaydıyla ders verebilir. Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam olarak ücret karşılığı verebileceği ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir. Buna göre öğretim elemanlarının toplam ders yükü ve ek ders saatleri (saat/hafta) aşağıda belirtilmiştir.

DERS YÜKÜ VE EK DERS SAATLERİ TABLOSU

Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Saati			Toplam	Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		İl.Örgün Eğitim		
		Mecburi	İstekle	İstekle		
Prof.	10	2	18	10	30	40
Doç.	10	4	16	10	30	40
Yrd.Doç.	10	8	12	10	30	40
Öğr.Gör.	12	12	8	10	30	42
Okutman	12	12	8	10	30	42

b) Yaz ve yarıyıl tatillerinde yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükünü doldurmuş olmak koşulu aranmaz.

c) Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz, bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü yukarıda belirtilen yükün yarısı kadardır.

Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlüğü ile bölüm başkanlığına Yükseköğretim Kanunda belirtilen şekilde usulüne uygun olarak yapılan vekaleten görevlendirmeler haricinde söz konusu görevlerin vekaleten yürütülmesi halinde ders yükü muafiyeti ve indirimi uygulanmaz.

d) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim görevlisi olarak görevlendirilenler için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz.





Haftalık Ders Yükü Denklikleri

Madde 2- Haftalık ders yükünün hesabında bilfiil, bizzat bulunmak ve yapmak şartıyla aşağıdaki denklikler esas alınır. Öğretim elemanın eğitim - öğretim faaliyetleri teorik dersler ve diğer faaliyetler olmak üzere iki grupta toplanır.

(YÖK Yürütme kurulunun 24/06/2021 tarihli toplantısında alınan kararla eklenen paragraf)
Haftalık ders programında günü ve saati belirlenmiş olan ve öğrencilerin meslek alanlarına ilişkin bilgi, beceri ve yetkinliğini artırmak amacıyla verilen "İşletmede Mesleki Eğitim" dersi kapsamında Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve yönetmeliği uyarınca görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına, grup sayısına bakılmaksızın haftada en çok 5 saat ders yükü yüklenebilir. Bu kapsamda görevlendirilen sorumlu öğretim elemanına söz konusu ders için yürütmüş olduğu diğer faaliyetlere ilişkin olarak bu maddenin (b) bendinin 2 numaralı alt bendi kapsamında herhangi bir ders yükü yüklenemez.

b) Diğer Faaliyetler: Teorik dersler dışındaki tüm eğitim- öğretim faaliyetlerini kapsar.

1- Haftalık ders programında günü, yeri, saati belirlenmiş, öğrenciye hitap eden, öğrencilerin aktif olarak katıldığı uygulamalı dersler ile teorik derslerin uygulamalarının ve laboratuvar, tıbbi ve cerrahi klinik uygulamaları, seminer ve diğer benzeri faaliyetlerin her ders saati bir ders yüküdür.

2- Bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi, proje ve staj raporu değerlendirme ve benzeri eğitim, öğretim faaliyetlerini yöneten öğretim elemanları, öğrenci sayısına bakılmaksızın toplam 2 saat /hafta uygulamalı ders yükü yüklenmiş sayılır.

3- Lisansüstü eğitimde (yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, sanatta yeterlik) tez danışmanlığı, her bir öğrenci için, 1 saat/ hafta ders yüküdür. Tezsiz yüksek lisans programlarında yürütülen dönem projesi danışmanlığı için aynı şekilde uygulama yapılır.**(Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 21/11/2005 t.ve 26084 s. yazısıyla eklenen cümle).** Ancak bir öğretim üyesinin lisansüstü eğitim tez ve dönem projesi**(21/11/2005 t.ve 26084 s. yazıyla eklenen ibare)** danışmalıklarından kazanabileceği azami ders yükü 10 saat/ hafta'yı geçemez. Lisansüstü eğitim tez danışmanlığı, öğretim üyesinin (ders saati ücreti karşılığı ders görevi verilen emekli öğretim üyeleri dahil) öğrencinin danışmanlığına (ders ve tez dönemleri için) ilgili Yönetim Kurulunca atandığı tarihte başlar ve ilgili Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihe kadar devam eder. **(YÖK Yürütme kurulunun 06/04/2014 tarihli toplantısında alınan kararla eklenen cümle)** Danışman öğretim üyelerinin uzun süreli yurt dışında görevlendirilmesi durumunda danışman öğretim üyelerine 3 aydan sonra ek ders ücreti ödenmeyecek ve 6 aydan sonra ise öğretim üyesinin danışmanlığı sona erecektir.

4- Bir yarı yıl içinde yapılan her ara sınav karşılığı olarak derse kayıtlı öğrenci sayısına göre;





<u>Öğrenci Sayısı</u>	<u>Ders Yüğü</u>
1- 50	1 saat
51- 100	2 saat
101- 150	3 saat
151- 200	4 saat
201 ve daha çok	5 saat

ders yüğü sınavın yapıldığı haftanın ders yüğüne aynen eklenir.

Ara sınavlar için öngörülen yük her bir dersin ara sınavı için haftada beş saati aşamaz.

Laboratuvar, uygulamalı dersler, güzel sanat ve beden eğitimi derslerindeki öğrencilerin yarı yıl içindeki faaliyetlerinin değerlendirilmesi de ara sınav olarak kabul edilir.

Ek Ders Ücreti

Madde 3- Ek ders ücreti ödemelerinde 2 nci maddede belirtilen hususlar da dikkate alınarak aşağıdaki esaslar uygulanır.

a) Ek ders ücreti, haftalık ders yüğü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir. Kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elemanlarına normal örgün öğretimde en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir. Bir öğretim elemanı hem normal örgün öğretimde, hem de ikinci öğretimde görev alıyorsa en çok otuz saate kadar (20 saati normal öğretim, 10 saati ikinci öğretim için olmak üzere) ek ders ücreti ödenir. Ders yüklerinin tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında, öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.

Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık ders yükünün tamamlanmasından sonraki kısmı ek ders ücretinin hesabında dikkate alınır. Ancak, haftalık ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, toplam on saati aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez.

Yaz ve yarıyıl tatillerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde ders yüğü zorunluluğu aranmaksızın; sadece normal örgün öğretimde görev alan öğretim üyelerine en çok 30 saate, öğretim görevlileri ve okutmanlara 32 saate, hem normal örgün öğretim hem de ikinci öğretimde görev alan öğretim üyelerine de en fazla 40 saate, öğretim görevlileri ve okutmanlara 42 saate kadar ek ders ücreti ödenebilir.

b) Ara sınavlar için öngörülen yükten doğan ek ders ücretleri, yalnızca ara sınavların veya ara sınav yerine geçen değerlendirmelerin yapıldığı hafta için ödenir. Ek ders ücretinin hesabında, bir yarıyıl da bir ders için yapılan ara sınavların en fazla dördü dikkate alınır ve aşan kısmı için ek ders ücreti ödenmez.





c) Eğitim programlarının veya derslerin blok halinde uygulandığı durumlarda, faaliyetler bir yarı yıllık süreye yayılarak ek ders yükü hesabı yapılır.

d) Tıp Fakültelerinin 4, 5 ve 6 ncı sınıfları, konservatuvar, yabancı dil, resim-iş, beden eğitimi ve spor, müzik eğitim programları, laboratuvar, staj, uygulamalı dersler ve tıbbi ve cerrahi klinik uygulamalar, bitirme ödevi, bitirme projesi, diploma projesi ve benzeri çalışmalar hariç olmak üzere, aynı ders veya faaliyet birden fazla öğretim elemanı tarafından yürütülüyorsa dersin veya faaliyetin haftalık ders yükü ve ek ders saatleri görev alan öğretim elemanlarına bölünerek hesaplanır.

e) Eğitim-öğretim niteliğine göre sınıfların aşırı kalabalıklığı ve/veya fiziksel olanakların yeterli olmaması nedeniyle teori ve/veya uygulamadan oluşan bir ders, ilgili Bölüm Başkanının önerisi ve ilgili Yönetim Kurulunun kararı ile birden fazla şube halinde açılabilir. Bu takdirde, ayrı ayrı vermeleri kaydıyla, bu dersleri veren öğretim elemanlarının her birine dersin öğretim programındaki haftalık teorik ve uygulama saati ders yükü ve ek ders saati olarak aynen uygulanır.

f) Eğitim programlarının uzaktan eğitim yöntemi ile yapılması durumunda, faaliyetler eş değer haftalık ders yükü hesabı yapılarak değerlendirilir.

g) Öğretim elemanlarına geçici görev, sevk, rapor ve izinli olmaları gibi nedenlerle haftalık ders programında belirtilen gün, saat ve yerde ders verme görevlerini yerine getirememeleri halinde anılan mazeretlerin bitiminden sonra vermek istedikleri dersler ve yürütülen faaliyetler için, Yönetim Kurulunun ders programlarının tespitinde takip ettiği prosedüre göre haftalık ders programında yapacağı değişiklik neticesinde belirlenen tarihteki hafta esas alınarak (2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak ve anılan maddenin son fıkrası hükmüne göre herhangi bir fazla ödemeye yol açmamak üzere) ek ders ücreti ödenir. Boş geçen derslerin, müfredat programında değişiklik yapılmaksızın ilgili öğretim elemanı yerine bir başka öğretim elemanı tarafından telafi edilmesi halinde, ek ders ücreti bu dersleri fiilen ve bizzat veren öğretim elemanına (2914 sayılı Kanunun 11 inci maddesindeki ek ders ücreti ödenebilecek ders saati sınırları içinde kalmak kaydıyla) ödenir.

h) Hafta ve bayram tatili, yarı yıl ve yaz tatillerinde veya normal çalışma saatleri dışında yürütülen uzmanlık alan dersleri, tez danışmanlığı, ara sınavlarla ilgili faaliyetler için zamlı ek ders ücreti ödenmez.

Sınav Ücreti:

Madde 4 - Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarı yıl ve yıl sonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez.

Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.





Diğer Hususlar:

Madde 5- Haftalık ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında sırasıyla; normal örgün öğretimde verilen teorik dersler ve diğer faaliyetler, daha sonra ikinci öğretimde verilen teorik dersler ve diğer faaliyetler dikkate alınır.

2547 sayılı Kanunun 40 ıncı maddesinin (a) bendi uyarınca görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yüklerinin tamamlanmasında ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasında; sırasıyla bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda normal örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler ile görevlendirildikleri yükseköğretim kurumlarında normal örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler daha sonra bağlı bulundukları fakülte veya yüksekokulda ikinci öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler ile görevlendirildikleri yükseköğretim kurumlarında ikinci öğretimde verdikleri ders ve faaliyetler dikkate alınır.

