

EK DERS İŞLEM SÜREÇLERİ VE SIRASI

A

1-Derslerin içerikleri ve teorik/uygulama bileşenleri üniversite senatolarınca belirlenir ve üniversite kataloglarında duyurulur.

2- Tıpta Uzmanlık Tüzüğü uyarınca üniversitelerin tıp veya dış hekimliği fakülteleri bünyesinde yürütülen uzmanlık eğitimlerinde, Uzmanlık Dalları Eğitim ve Müfredat Komisyonlarınca belirlenen müfredata uygun olarak Anabilim Dalı Akademik Kurulunca belirlenen ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan haftalık ders programı esas alınır.

3- Uzmanlık alan dersleri, Enstitü Yönetim Kurulunca tez danışmanının atandığı tarihte başlar ve Enstitü Yönetim Kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihe kadar devam eder. Bu dersler yarı yıl ve yaz tatillerinde de devam edebilir.

4- Ek Ders ücreti, haftalık ders yükü 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.

5- Ders yüklerinin tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında, öncelikle normal örgün öğretimde verilen ders ve faaliyetler dikkate alınır.

6- 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.

7-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

B

1-Akademik birim organları tarafından öğretim elemanlarının ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesi.

2-Öğretim elemanlarının ders bildirim formlarını doldurmaları ve İdareye teslim etmeleri.

C

1-Akademik Birim Yönetim Kurulu kararı (Eğitim-Öğretim başlamadan önce alınması gerekir.

2-Yönetim Kurulunda öğretim üyelerinin sıralaması öncelikle kadrolu öğretim üyeleri, diğer Yükseköğretim Kurumu öğretim üyeleri, öğretmenler ve serbest öğretim elemanları şeklinde olmalıdır.

Yukarıdaki sıralamaya (Yönetim Kurulu sıralaması) puantaj, çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesinde aynı olmalıdır.

D

1-Öğretim elemanlarının görevlendirme yazıları, ders yükü yazıları ve izin, görev rapor durumlarının belgelenmesi gerekir.

2-Puantaj hazırlanması.

3-Çeşitli ücretler bordrosu hazırlanması.

4-Banka listesi hazırlanması.

5-Ödeme Emri hazırlanması.(İmzaların tamamlanmasından sonra)

6-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimi.