

## 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 diş 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.

**NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**2011-2012 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI**  
**EK DERS HAZIRLAMA VE ÖDENME TAKVİMİ**

<b>1. 20.02.2012/02.03.2012 Ek Ders Ücreti Hazırlama ve Ödeme Dönemi</b>		
	<b>İşlem Tarihi</b>	<b>Yapılması gereken işlem yada işlemler</b>
1.1	<b>02.03.2012</b>	Belirtirelen tarih itibariyle 2011-2012 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı için yazı ekinde ek-1 olarak sunulan "Ek Ders İşlem Süreçleri ve Sırası"nın A,B,C bölümlerindeki işlemler ile D bölümündeki 1 inci maddenin "öğretim elemanlarının görevlendirme ve ders yükü yazılarının tamamlanmış olması gerekmektedir.
1.2	<b>06.03.2012</b>	Birim içi ve birimler arası izin görev rapor yazışmalarının tamamlanması ve bu aşamaya kadar hazırlanmış olan tüm dokümanların ek ders tahakkuk evraklarının hazırlanması için birim muhasebe birimine teslimi.
1.3	<b>09.03.2012</b>	Birim muhasebe birimi tarafından hazırlanan ve bütün gerçekleştirme görevlileri ile Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
1.4	<b>16.03.2012</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülenler ödenir, uygun görülmeyenler uygun görülmememe nedenleri belirtilerek harcama birimine iade edilir.

<b>2. 05.03.2012/30.03.2012 Ek Ders Ücreti Hazırlama ve Ödeme Dönemi</b>		
	<b>İşlem Tarihi</b>	<b>Yapılması gereken işlem yada işlemler</b>
2.1	<b>30.03.2012</b>	Belirtirelen tarih itibariyle "05.03.2012/30.03.2012 Ek Ders Ücreti Hazırlama ve Ödeme Dönemi" nde meydana gelen ders yükü değişiklikleri ile ilgili yazı ekinde ek-1 olarak sunulan "Ek Ders İşlem Süreçleri ve Sırası"nın A,B,C bölümlerindeki işlemler ile D bölümündeki 1 inci maddenin "öğretim elemanlarının görevlendirme ve ders yükü yazılarının tamamlanmış olması gerekmektedir.
2.2	<b>03.04.2012</b>	Birim içi ve birimler arası izin görev rapor yazışmalarının tamamlanması ve bu aşamaya kadar hazırlanmış olan tüm dokümanların ek ders tahakkuk evraklarının hazırlanması için birim muhasebe birimine teslimi.

2.3	06.03.2012	Birim muhasebe birimi tarafından hazırlanan ve bütün gerçekleştirme görevlileri ile Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
2.4	13.03.2012	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülenler ödenir, uygun görülmeyenler uygun görülmememe nedenleri belirtilerek harcama birimine iade edilir.

<b>3.</b>	<b>02.04.2012/27.04.2012 Ek Ders Ücreti Hazırlama ve Ödeme Dönemi</b>	
	<b>İşlem Tarihi</b>	<b>Yapılması gereken işlem yada işlemler</b>
3.1	27.04.2012	Belirtirelen tarih itibariyle "02.04.2012/27.04.2012 Ek Ders Ücreti Hazırlama ve Ödeme Dönemi" nde meydana gelen ders yükü değişiklikleri ile ilgili yazı ekinde ek-1 olarak sunulan "Ek Ders İşlem Süreçleri ve Sırası"nın A,B,C bölümlerindeki işlemler ile D bölümündeki 1 inci maddenin "öğretim elemanlarının görevlendirme ve ders yükü yazılarının tamamlanmış olması gerekmektedir.
3.2	01.05.2012	Birim içi ve birimler arası izin görev rapor yazışmalarının tamamlanması ve bu aşamaya kadar hazırlanmış olan tüm dokümanların ek ders tahakkuk evraklarının hazırlanması için birim muhasebe birimine teslimi.
3.3	04.05.2012	Birim muhasebe birimi tarafından hazırlanan ve bütün gerçekleştirme görevlileri ile Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
3.4	11.05.2012	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülenler ödenir, uygun görülmeyenler uygun görülmememe nedenleri belirtilerek harcama birimine iade edilir.

<b>4.</b>	<b>30.04.2012/01.06.2012 Ek Ders Ücreti Hazırlama ve Ödeme Dönemi</b>	
	<b>İşlem Tarihi</b>	<b>Yapılması gereken işlem yada işlemler</b>
4.1	01.06.2012	Belirtirelen tarih itibariyle "30.04.2012/01.06.2012 Ek Ders Ücreti Hazırlama ve Ödeme Dönemi" nde meydana gelen ders yükü değişiklikleri ile ilgili yazı ekinde ek-1 olarak sunulan "Ek Ders İşlem Süreçleri ve Sırası"nın A,B,C bölümlerindeki işlemler ile D bölümündeki 1 inci maddenin "öğretim elemanlarının görevlendirme ve ders yükü yazılarının tamamlanmış olması gerekmektedir.

4.2	<b>05.06.2012</b>	Birim içi ve birimler arası izin görev rapor yazışmalarının tamamlanması ve bu aşamaya kadar hazırlanmış olan tüm dokümanların ek ders tahakkuk evraklarının hazırlanması için birim muhasebe birimine teslimi.
4.3	<b>08.06.2012</b>	Birim muhasebe birimi tarafından hazırlanan ve bütün gerçekleştirme görevlileri ile Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
4.4	<b>15.06.2012</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilen Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülenler ödenir, uygun görülmeyenler uygun görülmememe nedenleri belirtilerek harcama birimine iade edilir.