

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ **DERS YÜKÜ VE EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı ve kapsamı, Balıkesir Üniversitesinin tüm akademik birimlerinde okutulan derslerin ders yükü ve ek ders ödemelerinde uygulanacak usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurulunun Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Üniversite: Balıkesir Üniversitesini,
b) Senato: Balıkesir Üniversitesi Senatosunu,
c) Rektör: Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,
ç) Dekanlık: Balıkesir Üniversitesine bağlı fakülte dekanlıkları,
d) Müdürlük: Balıkesir Üniversitesine bağlı enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdürlüklerini,
e) Birim: Balıkesir Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ile Rektörlüğe bağlı bölümleri,
f) Birim Yönetim Kurulu: Fakültelerde fakülte yönetim kurulunu, enstitülerde enstitü yönetim kurulunu, yüksekokullarda yüksekokul yönetim kurulunu, meslek yüksekokullarında meslek yüksekokulu yönetim kurulunu, Rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm kurulunu,
g) Ders yükü: 2547 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi gereğince öğretim elemanlarının vermekle yükümlü olduğu haftalık ders saatini,
ğ) Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları: Balıkesir Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu ile Rektörlüğe bağlı bölümlerin/anabilim/anasanat dalı başkanlarını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemesi Usulleri**

Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemesi

MADDE 4- (1) Yükseköğretim Kurulunun Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslara göre ders yükü tespit edilir ve ek ders ücreti ödenir.

Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti bildirim formunun doldurulması ve kontrolü

MADDE 5- (1) Ders yükü bildirim formlarını öğretim elemanları, Ek-1’de yer alan ders yükü bildirim formu akademik takvimde derslerin başlamasından itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde aylık/dönemlik olarak düzenlenir ve ilgili Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığına EBYS üzerinden iletir.

(2) Ders yükü bildirim formunun tesliminden sonra ilgili Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlığı, 3 (üç) iş günü içerisinde formların uygunluğunun kontrolünü yapıp imzalayarak, Dekanlıklara/Müdürlüklere EBYS üzerinden resmi yazıyla gönderir. Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlarının formu onaylamayı uygun bulmadığı durumlarda, gerekçesiyle birlikte ders yükü bildirim formunu aynı süre içerisinde Dekanlıklara/Müdürlüklere EBYS üzerinden resmi yazıyla bildirir. Bu durumda ders yükü bildirim formunun uygun olup olmadığına Birim Yönetim Kurulu tarafından nihai olarak karar verilir.

(3) Dekanlıklar/Müdürlükler, ders yükü bildirim formlarını; eğitim planları, ders programları, telafi formları, izin dilekçeleri, sağlık raporları gibi durumları dikkate alarak onaylar.

(4) Dekanlıkların/Müdürlüklerin kontrolleri neticesinde ders yükü bildirim formlarındaki hata veya eksikler tespit edilmesi durumunda, formlar Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanlıklarına EBYS üzerinden iade edilir.

Sorumluluk

MADDE 6- (1) Ders yükü ve ek ders ödemelerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi aşamasında;

a) İlgili öğretim elemanı, ders yükü ve sınav ücret formunun düzenlenmesinden ve tesliminden,

b) Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları, haftalık ders ve sınav programlarının hazırlanması ve kontrolü ile ders yükü bildirim formlarının onaylanması ve iletilmesinden,

c) Birim gerçekleştirme görevlisi, ek ders ücreti ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgelerin Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) eklenmesinden,

ç) Birim veri giriş görevlisi (mutemet), ders yükü formunun kontrolünden ve Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden veri giriş işlemlerinin yapılmasından,

d) Dekan/Müdür (harcama yetkilileri), hazırlanan liste, icmal, bordro vb. imzalanması ve ödeme emri belgesi eki belgelerin doğruluğundan ve Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden onaylanmasından,

yetkili ve sorumludur.

(2) Bölüm/Anabilim/Anasanat Dalı Başkanları ilgili ay içerisinde personel tarafından alınan izin, raporlar ve görevlendirmeleri Dekanlıklara/Müdürlüklere, ek ders ödemesine konu olan ayı takip eden ayın ilk üç iş günü içerisinde bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 7- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Senato kararları ve Birim Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 8- (1) Bu Usul ve Esaslar, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Rektör yürütür.