

DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
DERS ÜCRETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 – Bu yönergenin amacı, Dumlupınar Üniversitesi'nin tüm birimlerinde görev yapan öğretim elemanlarının yürütecekleri derslere ilişkin Üniversitemizde ödenecek ders ücreti ödemelerinin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – Bu yönergedeki usul ve esaslar Dumlupınar Üniversitesi'nin tüm birimlerindeki öğretim elemanları ile Üniversite dışından yapılacak öğretim elemanı görevlendirmesi ile gelen öğretim elemanlarının yürüttüğü derslere ilişkin ders ücretleri ödemelerini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31 inci, 36 ıncı, 40 ıncı, 41 inci ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11 inci maddeleri ile Yükseköğretim Kurulunun Yürütme Kurulu kararları ve Lisansüstü Eğitim – Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

EK DERS ÜCRETİ

Ders Görevlendirmeleri

Madde 4 – (1) Bölüm başkanlıkları tarafından Eğitim – Öğretim Yarıyılı başlamadan en az 40 gün önce kendi öğretim elemanları ile ders dağılımlarını yapar.

(2) İlgili Enstitü/ Fakülte / Yüksekokul/ Meslek Yüksek Okulunda ders görevlendirmesi için yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması halinde; Üniversitemizin diğer birimlerinden 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci madde veya 40 ıncı maddenin (a) fıkrasına göre bir öğretim elemanı görevlendirmesi ilgili birimin yönetim kurulu kararı ve Öğrenci İşleri

Daire Başkanlığı tarafından alınan Rektörlük Oluru ile Eğitim – Öğretim Yarıyılı başlamadan en az 35 gün önce sağlanır.

(3) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci veya 40 ıncı maddenin (a), (c) ve (d) fıkraları ve 41 inci maddesine göre Üniversite dışından görevlendirilen bir öğretim elemanına ilişkin ders görevlendirmesinin Eğitim – Öğretim Yarıyılı başlamadan en az 35 gün önce Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ve ilgili Bölüm Başkanlığının bağlı olduğu Akademik Birime gerekli belgelerin teslim edilmesinden Bölüm Başkanı sorumludur.

Ders Programının Hazırlanması

Madde 5 – (1) Bu yönergenin 4 üncü maddesine göre yapılan ders görevlendirmelerini müteakip, Eğitim – Öğretim Yarıyılı başlamadan en az 25 gün önce ders programları hazırlanarak ilgili Akademik Birimin Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere sevk edilir.

(2) Alınan Yönetim Kurulu kararının Eğitim – Öğretim Yarıyılı başlamadan en az 20 gün önce ilgili Bölüm Başkanlıklarına, ilgili Tahakkuk Servislerine, İlgili Öğrenci İşleri Servislerine ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesinden ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ile Bölüm başkanları müştereken ve müteselsilen sorumludur.

Ders Yüğü Tabloları

Madde 6 – (1) Hazırlanan ders programları Eğitim – Öğretim Yarıyılı başlamadan en az 15 gün önce ilgili Akademik Birim personeli tarafından otomasyon sistemine girilir.

(2) Eğitim – Öğretim Yarıyılı başlamadan en az 7 gün önce ders yüğü tabloları (tablo 13) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından otomasyon sisteminde öğretim elemanlarının erişimine sunularak ön kontroller tamamlanır.

(3) İlgili Akademik Birim öğretim elemanları tarafından Ekle – Sil tarihinin bitimini takip eden ilk iş günü mesai bitimine kadar kapatılacak olan dersler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilerek otomasyon sisteminde dersler kapatılır. Süresinde bildirim yapılmamasından ilgili Akademik Birim öğretim elemanları sorumludur.

(4) Ekle – Sil tarihinin bitimini izleyen en geç 5 iş günü içerisinde; ders yüğü tabloları ilgili öğretim elemanı ve Bölüm Başkanınca imzalanır, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından onay makamına sunulur, onay makamınca imzalanmış olan ders yükleri ilgili birimlere teslim edilir.

İzin, Rapor İşlemleri

Madde 7 – Öğretim elemanının görevli olduğu birimlerce öğretim elemanına ait izin, rapor ve görevlendirmeler, ders yürütülen birimlere takip eden ayın ilk iş günü mesai bitimine kadar (e –posta, faks veya yazı ile) bildirilir.

Tahakkuk ve Ödeme

Madde 8 – (1) Ders ücretleri ait olduğu ayı takip eden ayın 5'ine kadar tahakkuk ettirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Takip eden ayın 5'inden sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilen ders ücretleri ilgili ayın 15'inden sonra işleme alınır.

Madde 9 – Bu yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen tahakkuk ve ödeme işlemlerine ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 71 inci maddesinde belirtilen kamu zararı oluşması halinde sorumluluk ilgili Akademik Birim Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine aittir.

Uygulama

Madde 10 – Bu yönergede belirtilen sürelerle uyulmaması veya belirtilen usul ve esasların ihlal edilmesi halinde, ders yükleri ve ders ücretlerine yönelik otomasyon sistemi ilgili kişi ya da ilgili birime karşı kapatılacak ve ancak Rektörlük Makamının yazılı oluru ile sistem süreli olarak geri açılacaktır.

Yürürlük

Madde 11 – Bu yönerge Dumlupınar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarih itibari ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12 – Bu yönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.