**TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ**

**DERS YÜKÜ TESPİTİ VE EK DERS ÜCRETİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan öğretim elemanlarının ders yükleri, ek ders ücretleri, üniversite dışından görevlendirilen öğretim elemanlarının ders saat ücretleri ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi'nde görev yapan tam zamanlı öğretim elemanları ile üniversite dışından görevlendirilen öğretim elemanlarına ödenecek ek ders ücretlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Ana Yönetmeliği ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Ders saat ücretli öğretim elemanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesine diğer Yükseköğretim Kurumlarından veya açıktan 2547 sayılı Kanunun 31 ve 40 ıncı maddeleri uyarınca görevlendirilen öğretim elemanını,

b) Ek ders: Tam zamanlı öğretim elemanının haftalık ders yükünü aşan ders saatini,

c) Haftalık ders yükü: Tam zamanlı öğretim elemanının aylık ücreti karşılığı zorunlu vermesi gereken haftalık ders saatini,

ç) İdari personel: Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan idari personeli,

d) Mütevelli Heyet: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

e) Öğretim elemanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesinde görev yapan tam ve kısmi zamanlı Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi unvanlı öğretim elemanlarını,

f) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü,

g) Senato: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Senatosunu,

ğ) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Haftalık Ders Yükü ve Ek Ders Ücreti Hesaplamaları**

**Haftalık ders yükü**

**MADDE 5 –** (1) Bir öğretim elemanına verilecek ek ders, dönem başlamadan önce ilgili bölümün/programın yetkili kurulları tarafından belirlenir ve oluşturulan Ders Yükü Formları (EK-1) dönem başlamadan önce İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Öğretim elemanları tarafından ay içinde verilen derslere ilişkin hazırlanan Ek Ders Ödeme Çizelgesi (EK-2/3) takip eden ayın 8’ine kadar Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Yabancı Diller veya Ortak Dersler Bölümü tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Ders programında herhangi bir nedenle değişiklik olması halinde, değişikliğe ilişkin karar, ikinci fıkrada belirtilen usulle İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Üniversitede tam zamanlı veya kısmi zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanlarının ders yükü hesaplanmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim etkinlikleri teorik dersler ve diğer faaliyetler olarak iki grupta toplanır.

1) Teorik dersler, haftalık ders programında yer alan; günü, saati ve yeri belirlenmiş, öğrenciye hitap eden, öğretim elemanının aktif olarak katıldığı eğitim ve öğretim faaliyetleri olup her ders saati bir ders yüküne eş değerdir. Bu dersler ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde açılabilir.

2) Diğer Faaliyetler, teorik dersler dışındaki tüm eğitim-öğretim faaliyetlerini kapsar.

b) Lisansüstü programa kayıtlı öğrencilerin tez aşamalarında tezlerine danışmanlık yapmak, öğrenci başına 1 teorik saat olarak değerlendirilir. Tezsiz yüksek lisans programlarında yürütülen dönem projesi danışmanlığı için aynı şekilde uygulama yapılır. Ancak bir öğretim üyesinin lisansüstü eğitim tez ve dönem projesi danışmalıklarından kazanabileceği azami ders yükü 10 saat/haftayı geçemez.

(5) Haftalık ders programında günü, yeri, saati belirlenmiş, öğrenciye hitap eden, öğrencilerin aktif olarak katıldığı uygulamalı dersler ile teorik derslerin uygulamaları, laboratuvar, seminer ve diğer benzeri faaliyetlerin her ders saati 1/2 ders yüküdür.

(6) 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.

(7) Lisansüstü eğitim tez danışmanlığı, öğrenciye ait Tez Öneri Formunun Enstitü Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte başlar ve ilgili yönetim kurulunun öğrencinin mezuniyetine karar verdiği tarihe kadar devam eder. Danışman öğretim üyelerinin yurt dışına ücretsiz izinli olarak görevlendirilmeleri durumunda, ücretsiz izinli olduğu süre içerisinde tez danışmanlık ücreti ödenmez.

(8) Yapılan sınav karşılığı olarak derse kayıtlı öğrenci sayısına göre belirlenen ders yükü aşağıdaki tablodaki gibidir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Öğrenci Sayısı** |  | **Ders Yükü** |
| 1-50 |  | 1 saat |
| 51-100 |  | 2 saat |
| 101-150 |  | 3 saat |
| 151-200 |  | 4 saat |
| 201 ve yukarısı |  | 5 saat |

(9) Haftalık ders yükü, öğretim elemanının bizzat katılım sağlayarak verdiği teorik ve uygulama dersler ile proje ve tez danışmanlıklarından oluşur.

(10) Ders yükü hesaplamalarında ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarda verilen derslerin haftalık toplam saati esas alınır.

(11) Üniversitedeki tam zamanlı öğretim elemanlarının unvanlarına göre aylık ücret karşılığı haftalık zorunlu ders yükü ile ek ders yükü kapsamında dikkate alınacak en fazla ek ders saati (saat/hafta) aşağıdaki gibidir:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Haftalık Ders Yükü ve Ek Ders Saatleri Tablosu** | | | | | | |
|  |  | **En Fazla Ek Ders Saati** | | |  |  |
|  |  | **Normal Örgün**  **Öğretim** | | **II. Örgün**  **Öğretim** |  |  |
| **Görev Unvanları** | **Haftalık Zorunlu Ders Yükü** | **Mecburi** | **İstekle** | **İstekle** | **Toplam** | **Genel Toplam** |
| Profesör Doktor | 10 | 2 | 18 | 10 | 30 | 40 |
| Doçent Doktor | 10 | 4 | 16 | 10 | 30 | 40 |
| Doktor Öğretim Üyesi | 10 | 8 | 12 | 10 | 30 | 40 |
| Öğretim Görevlisi | 12 | 12 | 8 | 10 | 30 | 42 |

(12) Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri için haftalık zorunlu ders yükü aranmaz. Dekan yardımcısı, enstitü müdür yardımcısı ve yüksekokul müdür yardımcısı ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü yukarıda belirtilen yükün yarısıdır. Söz konusu görevlerin Yükseköğretim kanununda yer alan şekliyle vekâleten görevlendirilmesi haricinde geçici olarak vekâleten görev yapanlarda muafiyet ve indirim uygulanmaz.

(13) Öğretim elemanları zorunlu ders yükünü, öncelikle kendi birimlerinde tamamlar. Öğretim elemanlarına, kendi uzmanlık alanlarında olmak kaydıyla Üniversitenin diğer birimlerinde veya Üniversite yetkili kurullarının kararları gereğince diğer yükseköğretim kurumlarında ders verilebilir. Birim yetkilisi, öğretim elemanlarına ders dağıtımında eşit davranmak zorundadır.

(14) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesi uyarınca ders saati ücreti karşılığında öğretim elemanı olarak görevlendirilenler ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 40 ıncı maddesi kapsamında görevlendirilen öğretim elemanları için ders yükü zorunluluğuna bakılmaz.

(15) Öğretim elemanlarının 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, Fakülte Yönetim Kurulunun ders programlarının tespitinde takip ettiği prosedüre göre haftalık ders programında yapacağı değişiklik çerçevesinde öğretim elemanı mazeretli olduğu dönemde veremediği dersleri verdiği takdirde belirlenen tarihteki hafta esas alınarak ek ders ödemelerinde zorunlu ders yükü düşüldükten sonra geriye kalan ek ders saati için öğretim elemanına ödeme yapılır. Boş geçen derslerin, müfredat programında değişiklik yapılmaksızın ilgili öğretim elemanı yerine bir başka öğretim elemanı tarafından telafi edilmesi halinde, ek ders ücreti bu dersleri veren öğretim elemanına sekizinci maddedeki ders yükleri dikkate alınarak ödenir.

**Haftalık ders yükü denklikleri**

**MADDE 6 –** (1) Üniversitemizde ders yükü hesaplamaları aşağıdaki esaslara göre yapılır:

1. Yarıyıl içinde yapılan sınavlar haftalık ders yükü hesabında dikkate alınmaz.
2. Eğitim programlarının uzaktan eğitim yöntemi ile yapılması durumunda, ders yükü eş değer haftalık ders yükü hesabına göre yapılır.
3. Teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır.
4. Üniversite içinden eş-danışmanlı tezler sadece birinci danışmanın ders yükü hesabında dikkate alınır. Üniversite dışından eş-danışmanlı tezler ders yükü hesabına dâhil edilmez.
5. Yaz ve yarıyıl tatillerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde ders yükü zorunluluğu aranmaz.

**Ek ders ücreti**

**MADDE 7 –** (1) Ek ders ücreti, haftalık normal ders yükü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir.

(2) Tam zamanlı ve dışarıdan görevlendirilen öğretim elemanları dâhil ek ders ücreti haftalık 20 (yirmi) saati geçemez. İkinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir.

(3) Ek ders ücreti hesabında teorik derslerin tamamı dikkate alınır. Uygulamalı dersler, projeler ve tez danışmanlıklarının en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, toplam on saati aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez.

(4) Ek ders ücreti ödemelerinde uygulanacak saatlik ücretler her akademik yılın başlangıcında Üniversite Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Mütevelli Heyet tarafından belirlenir.

**Sınav Ücreti**

**MADDE 8 –** (1) Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, dönem sonu genel sınav dönemlerinde bu Yönergenin 5 inci maddesinin sekizinci fıkrası dikkate alınarak her bir ders saati için Mütevelli Heyet tarafından belirlenmiş olan ücret, sınav ücreti olarak ödenir. Ara sınavlar için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.

(2) Dönem sonu sınavlarının tahakkuklarında; sınav çizelgeleri eklenecektir. Dönem sonu sınav çizelgeleri hazırlanırken; öğrenci sayıları ve sınav saatleri yazılacaktır. Sınav ücretleri tahakkuk ettirilirken; aynı kodlu fakat farklı bölümlere verilen dersler, sınav gün ve saatlerinin aynı olması durumunda tek bir ders olarak kabul edilecek ve bu derslerin toplam öğrenci sayıları ona göre yazılacaktır.

(3) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesinin üçüncü fıkrası çerçevesinde, sınav döneminde ödenecek olan ek ders ücreti sadece sınavı yapılan teorik derslere ilişkin olup teorik derslerin dışında kalan faaliyetler için sınav ücreti adı altında herhangi bir ücret ödenmez.

4) İngilizce hazırlık programında yapılan İngilizce yeterlilik sınavı bileşenlerinden konuşma sınavında görev alan kısmi zamanlı öğretim elemanına günde 5 (beş) saati geçmemek üzere fiilen yapılan ders saati kadar sınav ücreti ödenir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Ek Ders Ödeme Çizelgesi**

**Ek ders ödeme çizelgesi**

**MADDE 9 –** (1) Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Yabancı Diller veya Ortak Dersler Bölümü tarafından düzenlenen Ders Yükü Formu (EK-1) dönem başında İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir. Dönemlik derslerde ay içinde herhangi bir değişiklik olması durumunda Dönemlik Ders Yükü Formu (EK-1) yenilenir.

(2) Öğretim elemanları tarafından ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora düzeyinde verilen derslerin günü, saati ve ücretine ilişkin bilgilerin ayrı ayrı işlenmesi suretiyle oluşturulan Ek Ders Ödeme Çizelgesi (EK-2/3) takip eden ayın 8’i, ayın 8’i resmi tatile rastlarsa takip eden ilk işgünü mesai bitimine kadar Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Yabancı Diller veya Ortak Dersler Bölümü tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilir.

(3) İnsan Kaynakları Müdürlüğü gerekli incelemeleri yaparak beyan edilen ek ders ücretlerine ilişkin ödeme onayını alır ve Mali İşler ve Finans Müdürlüğüne gönderir.

(4) Mali İşler ve Finans Müdürlüğü, ek ders ücretlerini, dersin yapıldığı ayı takip eden ayın maaş ücreti ile birlikte ilgili öğretim elemanının hesabına aktarır.

(5) Ek Ders Ödeme Çizelgesinin (EK-2/3) süresi içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüne gönderilmemesinden dolayı yaşanan gecikme yüzünden Üniversitenin faiz, gecikme zammı, tazminat gibi adlar altında ödemek zorunda kaldığı ilave mali yük, çizelgenin geç gönderilmesinden sorumlu olanlara rücu ettirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluklar**

**MADDE 10 –** (1) Ders yükü ve ek ders ücreti ödemelerine ilişkin ilgili mevzuat çerçevesinde;

a) Haftalık ders programının hazırlanmasından Bölüm Başkanları,

b) Ek Ders Ödeme Çizelgesinin (EK-2/3) düzenlenmesi ve kanıtlayıcı belgelerin hazırlanmasından Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Bölüm Sekreterleri,

c) Ek Ders Ödeme Çizelgesi (EK-2/3) ve eki belgelerin doğruluğundan ve onaylanmasından Dekan/ Enstitü Müdürü/ Yüksekokul Müdürü/Ortak Dersler Bölüm Başkanı ve Yabancı Diller Bölüm Başkanı,

ç) Ek Ders Ödeme Çizelgesinin (EK-2/3) veri giriş işlemlerinin yapılmasından İnsan Kaynakları Müdürlüğü

sorumludur.

**Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 11 –** (1) 27/04/2018 tarihli ve 04 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile yayımlanan Türk Hava Kurumu Üniversitesi Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Usul ve Esaslar Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 12 –** (1) Bu Yönerge, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörü yürütür.