

F1 VE F2 FORMLARININ DOLDURULMASI ESNASINDA DİKKAT EDİLECEK ÖNEMLİ HUSUSLAR

F1 FORMALARININ DOLDURULUŞU

- Öğretim elemanlarımızın sorumluluğunda bulunan bütün teorik dersler ve uygulamalı dersler (seminer, yüksek lisans tezi, uzmanlık alan dersi¹) fazlalık dahi olsa mutlaka F1 formunda gösterilecektir.
- F1 formu doldurulurken öncelikle yüksekokulumuza ait teorik dersler ve ders kodları küçükten büyüğe doğru sıralanarak yazılmalıdır. Uygulamalı dersler de daha sonra yine kodlara göre sırayla yazılmalıdır.

ÖRNEĞİN:

Teorik ders sırası: IKT 103, IKT 107, IKT 201, IKT 203

- Güz ve bahar yarıyılı başlangıçlarında F1 ve F2 formları tahakkuk bürosuna teslim edilirken mutlaka ders programları, sınav programları, yüksek lisans ders programı ve Yüksekokul dışından gelenlerin ders programları eklenecektir. Ders veya diğer programlarda değişiklik yapılması durumunda yenisi tanzim edilerek en kısa zamanda tahakkuk bürosuna teslim edilecektir.
- Bütün derslerin karşılıklarına mutlaka öğrenci sayıları yazılmalıdır.
- Ders kodları ve adları doğru ve eksiksiz yazılacaktır.
- Seminer dersi, öğrenci sayısına bakılmaksızın ders programında 2 saat olarak gösterilir. Ders yüküne de 2 saat olarak yansıtılır.
- Lisansüstü eğitimde tez danışmanlığı, her bir öğrenci için 1 saat/hafta (1*1=1) olarak yazılacaktır. Ancak bir öğretim üyesinin lisansüstü eğitim tez danışmanlıklarından kazanabileceği azami ders yükü 10 saat/hafta 'yı geçemez.
- Ek ders ücretini hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, toplam on saati aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez.
- I. Öğretimde ders yükünü doldurmayan öğretim elemanlarına II. Öğretim dersleri verilmeyecektir.
- **F1 formunda yer alan “ara sınav” sütununa Yüksekokul yönetim kurullarının belirlediği ara sınav sayısı yazılır.**

F2 FORMLARININ DOLDURULMASI

- F2 formları dikkatlice hazırlanarak her ayın 15'ine kadar bizzat ilgili öğretim elemanının onayı alınmış ve kontrol edilmiş şekilde müsvedde olarak hazırlanarak, Bölüm Başkanlıklarınca tahakkuk bürosuna teslim edilecektir.
- F2 formu düzenlenirken F1 formunda **ödenecek saat kısmında bulunan derslerin** günleri göz önüne alınarak doldurulacaktır.
- Rapor, izin, görev ve resmi tatillere denk gelen günler F2 formunda işaretlenecek ve bu yerlere ders yazılmayacaktır.
- Telafi yapılması durumunda ders saatleri telafinin yapıldığı günler dikkate alınarak F2 formuna yansıtılır.
- Tatillerine denk gelen günlerdeki dersler, ders programında kontrol edilerek ona göre F2 formuna yazılacaktır.

HAFTALIK DERS YÜKÜNÜN TAMAMLANMASI VE EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ

- 2547 sayılı kanununun 40. maddesi A bendi uyarınca öğretim elemanlarının ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasında; sırasıyla bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetleri ile görevlendirildikleri yüksek öğretim kurumlarında örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler esas alınır. Daha sonra bağlı buldukları fakülte ve yüksekokulda ikinci öğretimde verdikleri ders ve diğer faaliyetler dikkate alınır.

ÖĞRETİM ELEMANLARININ YASAL YÜKLERİ

- | | |
|----------------------------------|---|
| • Dekan | : 0 Saat |
| • Yüksek Okul Müdürü | : 0 saat |
| • Rektör Yrd. | : 5 saat |
| • Dekan Yrd. | : 5 saat |
| • Müdür Yrd. | : 5 saat (Öğretim Görev./Okutman 6 saat) |
| • Bölüm Başkanı | : 5 saat (Öğretim Görev./Okutman 12 saat) |
| • Öğretim Üyeleri | : 10 saat |
| • Öğretim Görevlileri-Okutmanlar | : 12 saat |

DÖNEM SONU SINAV ÇİZELGELERİ

- Dönem sonu sınav çizelgeleri doldurulurken F1 formlarında belirtilen öğrenci sayıları dikkate alınacaktır. Sınava giren öğrenci sayılarında eksik veya fazlalık olması durumunda sınava giren öğrenci listelerinden birer suret belgeye eklenecektir. Ayrıca sınav programı da eklenecektir.
- Sınav ücretleri tahakkuk ettirilirken **aynı kodlu** fakat farklı bölümlere verilen derslerin **sınav gün ve saatler aynı olması durumunda** tek bir ders olarak kabul edilecek ve toplam öğrenci sayıları ona göre yazılacaktır.

ÖĞRENCİ SAYILARI VE KARŞILIĞINDA OLMASI GEREKEN KATSAYILAR

• 0 – 50	300
• 51 – 100	600
• 101 – 150	900
• 151 – 200	1200
• 201 – 250	1500
• 251 – 300	1800
• 301 – 350	2100
• 351 – 400	2400
• 401 – 450	2700
• 451 – 500	3000

DERS TELAFİLERİ

- Ders telafisi yapacak olan ilgili öğretim elemanları dilekçe ile birlikte telafisini yapacakları derslerin ait olduğu bölüm başkanlığına müracaat ederler. Bu dilekçelerine görevleri ile ilgili belgeyi veya sunumu ekler. Ayrıca giremediği derslerin adını, kodunu, gününü, saatini ve aynı derslerin telafi edileceği günü, saati ve yerini yazarlar.
- Bölüm başkanlığı, dilekçeyi inceleyip, ders programına uygunluğunu kontrol ettikten sonra bir üst yazı ile birlikte Dekanlığa havale eder.
- Müdürlük Makamına ulaşan dilekçe, Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur. Yüksekokul Yönetim Kurulu belgeleri inceledikten sonra herhangi bir sorun yoksa telafinin yapılmasına dair karar alır ve ilgili öğretim elemanına bilgi verilerek ders telafisi gerçekleşir.
- Görevlendirmeler ve diğer durumlarda **önceden** telafi kesinlikle yapılamaz.
- Telafilerin bir sonraki hafta yapılması durumunda; ilgili öğretim elemanı örgün öğretimde haftalık 20 saat, ikinci öğretimde de haftalık 10 saat ücret alıyorsa giremediği derslerin telafilerini yapsa dahi ücretlerini alamaz. Diğer bir ifade ile ders telafilerinde ücret alınabilmesi için yasal sınırın aşılması gerekmektedir.
- Telafi ödemelerinde ilgili hafta göz önünde bulundurularak sınırın aşıp aşılmadığı dikkate alınacaktır. Haftalık ders saatlerinde boşluk olması durumunda eksik saat kadar diğer haftalara telafiler taşınabilir. Bunun dışında hiçbir şekilde ödeme yapılamaz.

YÜKSEKOKUL DIŞINDAN GELEN ÖĞRETİM ELEMANLARI

- Yüksekokul dışından ders vermek üzere Yüksekokulumuza gelen öğretim elemanlarının, F1 ve F2 formları, görevlendirme yazıları, ders ve sınav programları, IBAN numaraları ve TC kimlik numaraları ilgili fakülte, yüksekokul veya kurumlarından titizlikle temin edilerek gecikmelere yer vermeden tahakkuk birimine teslim edilecektir.