

**G.Ü. REKTÖRLÜĞÜ SRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN EK DERS PUANTAJ BİLGİ SİSTEMİNİN
UYGULANMASI (AYLIK) İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

- 12.07.2011 tarihinde Tıp Fakültesi Öğretim Üyelerinin Gazi Üniversitesi e-mail adreslerine Rektörlük tarafından e-mail gönderilmiştir.
- Puantaj Bilgi Sistemi Rektörlük tarafından, Üniversitemizin tüm birimlerinde uygulanmak üzere hazırlanmıştır.
- Üniversitemizin diğer Birimlerinde 2010 yılından beri kullanılmakta olup, Tıp Fakültemizde Temmuz 2011 ayı itibariyle uygulanmaya başlanması,
- Ek Ders Ücretlerinin ödenebilmesi için Temmuz 2011 ayına ait ders yüklerinin Puantaj Bilgi Sistemine girilerek yapılması gerekmektedir. Bu sistem üzerinden işlenmeyen, girilmeyen ek derslerin ödemelerinin yapılamayacağı ve geçmişe dönük ek derslerin ödenmeyeceği,
- Puantaj Bilgi Sisteminin her ayın 5. iş günü giriş için açılacağı ve ilgili ayın son iş günü Rektörlük tarafından kapatılacağı bildirilmektedir.

PUANTAJ BİLGİ SİSTEMİ

- Puantaj Bilgi Sistemi”ne ek ders girişi yapılabilmesi için aşağıdaki basamakların sırasıyla izlenmesi gerekmektedir:
- Puantaj Bilgi Sistemine www.gazi.edu.tr sayfasında “Hızlı Bağlantılar” bölümünden “Puantaj Bilgi Sistemi”ni seçiniz.
- “Öğretim Elemanı Girişi” butonuna basarak açılan sayfada “Kullanıcı adı” bölümüne Kurum Sicil Numarası, “Şifre” bölümüne ise T.C.Kimlik numaranızı yazınız. Şifrenizi daha sonra değiştirme olanağınız mevcuttur.
- Sağ üstte “Birim Adı” bölümünde Tıp Fakültesi otomatik olarak gelecektir. Farklı birimlerde ders anlatan öğretim üyelerimizin, Tıp Fakültesi derslerini sisteme girip kaydettikten sonra bu bölüme tekrar dönüp diğer birimlerin hangisinde ders anlatıyorlarsa ilgili birimi seçip oradaki derslerini ayrıca girmeleri gerekmektedir. Diğer birimlerde anlatılan derslerin “Tıp Fakültesi” başlığı altında girilmesi sistemde hataya ve bu derslerin ücretlendirilememesine yol açacağından bu konuya özen gösterilmesi gerekmektedir.
- “Ders Kodu” alanına;
 - Tıp Fakültesi öğrencileri için ekte gönderilen formda yer alan ders kodları,
 - Asistan ve “fellow”lar için bölümlerce daha önce belirlenmiş ve halihazırda kullanılmakta olan kodlar girilecektir.

- “Ders Adı” alanına;
 - Tıp Fakültesi öğrencileri için ekte gönderilen formda yer alan ders adları,
 - Asistan ve “fellow”lar için bölümlerce daha önce belirlenmiş ve halihazırda kullanılmakta olan ders adları girilecektir.
- “Öğretim Türü” bölümüne;
 - Tıp Fakültesinde verilen eğitimler için “Normal” seçeneği
 - Diğer birimlerde verilen eğitimler için eğitimin türüne göre uygun olan seçenek seçilecektir.
- “Teorik/UygLab” bölümünde; uygun olan seçenek işaretlenecektir (Pratik uygulama/Ders)
- “Ders Türü” bölümünde;
 - Tez danışmanlığı dersi ise “TezDan”,
 - Tıp Fakültesi öğrencileri için “Ders”
 - Asistan ve “fellow”lar için “UzmDers” seçeneği işaretlenecektir.
- “Haftalar” bölümünde;
 - Girişi yapılan ders her hafta aynı gün aynı saatte tekrarlanıyorsa “Tüm Haftalar”,
 - Ayın sadece belli haftalarında veya sadece bir haftaya özel ise “Seçilen Haftalar” seçeneği seçilecek ve ardından aktif hale gelen pencerelerde hangi haftalarda tekrarlanacaksa o haftalar seçilecektir.
 - DİKKAT: Bir ders her hafta tekrarlanıyor ancak aynı gün ve aynı saatte değilse, farklı gün ve saat için ayrıca girişi yapılmalıdır.
- “Ders Günü” bölümünde; Ders, seçilen hafta/haftalarda hangi gün anlatılacaksa o gün seçilecektir. DİKKAT: Burada sadece tek bir gün seçme şansı vardır.
- “Başlama Saati” bölümünde dersin başlama saati saat ve dakika olarak girilecektir.
- “Ders Saati” bölümünde girişi yapılan dersin kaç saat olduğu girilecektir.
- “Bir Ders Süresi” bölümünde *teneffüs dahil* bir dersin kaç dakikadan oluştuğu girilecektir.
- “Öğrenci sayısı” ve “Ara sınav sayısı” bölümleri, daha sonra sınav ücretleri için kullanılacağından, Rektörlükten alınan bilgiye göre şu an için “doldurulması zorunlu alanlar değildir”
- “Yeni ders ekle” butonuna basıldığında, yukarıda girişi yapılan ders sisteme kaydedilmiş olacak ve sistem yeni bir dersin girişinin yapılması için uygun hale gelecektir.
- Bir sonraki ay dersler tekrar girilmek istendiğinde, bir önceki ay girilmiş olan dersler üzerinden giriş yapılacağından;

- Bir önceki ayda girişı yapılmış olan dersler ekranının sol 2/3'lük kısmında, haftası, günü, saati ve diğer bilgileri ile birlikte listelenmiş olarak görülecektir.
 - Aynen tekrar eden (haftası, günü ve saati tamamen aynı olmalıdır) tekrar girilmesine gerek yoktur.
 - Günü, haftası, saati değişen dersler için;
 - Değişiklik yapılacak ders, listeden sağındaki “Seç” butonuna tıklamak suretiyle seçilecek,
 - Hangi alanında değişiklik yapılacaksa ilgili değişiklikler yapıldıktan sonra “Seçileni güncelle” butonuna basılacaktır.
 - **DİKKAT:** Değişiklik yapıldıktan sonra “Seçileni güncelle” butonu yerine “Yeni ders ekle” butonuna basılması halinde üzerinde değişiklik yapılmış olan ders de listede aynen kalacağından doğru butonun tıklanması önemlidir.
 - Listedden tamamen silinecek, diğer bir deyişle o ayın ders listesinde yer almayan dersler için;
 - Silinecek olan ders, listeden sağındaki “Seç” butonuna tıklamak suretiyle seçilecek,
 - “Seçileni sil” butonuna tıklanarak ders listeden tamamen silinmiş olacaktır.
 - Listedde daha önce yer almamış, yeni eklenecek ders/dersler için;
 - Aynen ilk ay yeni ders ekleme kısmında anlatılmış olan basamaklar aynen tekrarlanmalı ve en son olarak “Yeni ders ekle” butonuna basılmalıdır.
- **DOLDURULMUŞ OLAN DERS FORMUNUN ÇIKTISININ ALINMASI:**
- Ek Ders Yüğü Formunun görüntülenebilmesi ve yazıcı çıktısının alınabilmesi için İnternete “Mozilla Firefox” tarayıcısından giriş yapılmalıdır.
 - Sağ altta yer alan “PUANTAJ” butonuna basılarak formun yazıcı çıktı görüntüsü ekrana getirilecek,
 - Gelen ekranda sol üstte yer alan yazıcı işareti tıklanarak yazıcıdan çıktısı alınacak
 - En altta yer alan imza alanı imzalanarak Bilim/Anabilim dalı sekreterliğine teslim edilecektir.
 - Anabilim Dalı Başkanlığınca imzalanan formlar sonraki ayın ilk iş gününe kadar Dekanlığımıza teslim edilmelidir.

İrtibat : Özlem ACAR

(Dekanlık 5. Kat Tahakkuk Bürosu)

Tel: 202 4208 (24208)