

Yaşam ve Doęa Bilimleri Fakóltesi

İdari İş Süreçleri
Bilgilendirme

Kılavuzu



Genel Bilgiler

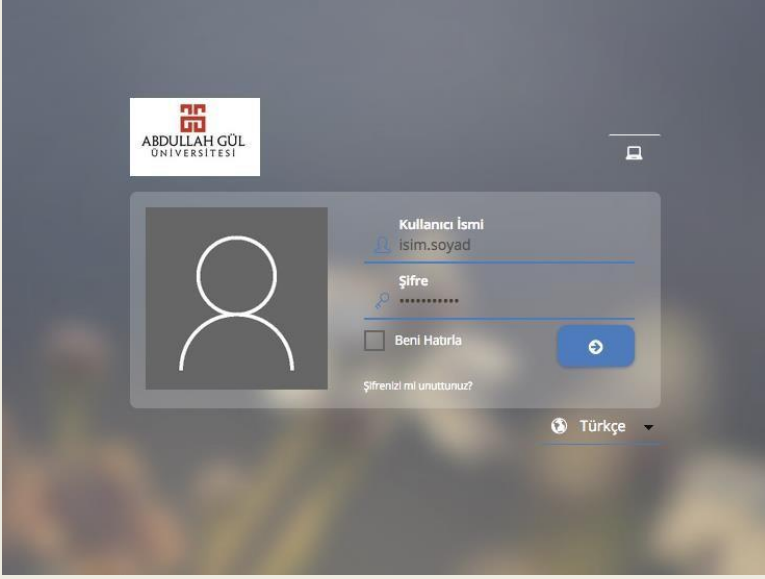
Üniversitemiz ile ilgili tüm genel bilgiler; www.agu.edu.tr, Fakültemizle ilgili tüm genel bilgiler <http://flns.agu.edu.tr>/ Web adresinde mevcuttur.

Üniversitemizde yürütülen tüm idari işler fakülteler aracılığı ile <http://www.agu.edu.tr/idaribirimler> web adresindeki birimler tarafından yürütülmektedir.

Öğretim üyesi olarak ihtiyaç duyabileceğiniz tüm idari işlerinizi, bilgilendirme isteğinizi veya taleplerinizi dilekçe ile bölüm başkanlarınız aracılığı ile dekanlığımıza iletmeniz ilgili idari süreci başlatacaktır.

Göreve Yeni Başlama

Kurumsal mail adresi: <https://bidb-tr.agu.edu.tr/belge-ve-formlar> adresinde bulunan, https://bidb-tr.agu.edu.tr/uploads/Dosyalar/mail_formu.pdf formunu doldurup, dekanlığa iletmelisiniz,



Kurumsal Elektronik Belge Yönetim Sistemi:

Ebys kurumsal iletişimin önemli parçasıdır. Kayıt olabilmemiz için; <http://yaziisleri.agu.edu.tr/formlar> doldurup, dekanlığa iletmelisiniz.

Personel Özlük İşleri

Evlilik, doğum izni, doğum yardımı, hizmet pasaportu talebi, öğrenim değişikliği bildirim, mal bildirim, aile durum değişikliği ile ilgili kılavuz (böyle bir durumda e-devlet üzerinden bildirim yapmalısınız), özgeçmiş ve eserler listesi (görev süresi uzatımı için istenilen faaliyet raporunda kullanabilirsiniz) ... gibi bir çok talebinizi sunabileceğiniz, hazırlanmış formlara <http://personel.agu.edu.tr/form-dilekceler> adresinden ulaşabilirsiniz. Bu formları bölüm başkanlığı aracılığı ile dekanlığa iletebilirsiniz.

Yıllık İzin İşlemleri



Yıllık izin talebinizi ebys üzerinden hazırlamalısınız.

Abdullah Gül Üniversitesi
İzin Talep Formu Ekleme

Pzt 3.5.2021
13:23

TR EE İns.ve Top.Bil.Fak.Dek. - Fak.Sek

İçerik Ekler

Evrak Gölgesi

Evrak Bilgileri

Evrakın Birimi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi D ...

Kurum Kayıt Tarihi

İzin Evrak No

Kişi Bilgileri

İzin Hakları (Yıllık İzin)

İzin Bilgileri

Onay Bilgisi

NOT:
İki imzalı bir onay gerekirse eğer amirinizi
ilk imzacı, üst amirinizi ikinci imzacı olarak

İzin Bilgileri Getir

Seçenekler Vazgeç İşlemler

javascript:processCommand('307111|İzin Bilgileri Getir');



İşlemler

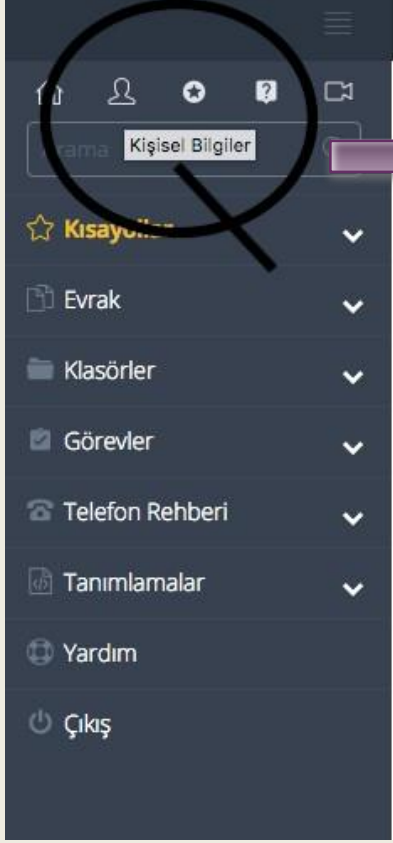
İzin Bilgileri Getir

Yıllık izin bilgileri girilirken aşağıdaki örneğe göre izin bitiş ve başlangıç tarihleri seçilmelidir.

Örnek İzinler	İzin Başlangıç Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İstenilen İzin Süresi
20.03.2020 tarihi itibarıyla 1 gün izin kullanmak isteyen bir kişi	20.03.2020	20.03.2020	1
24.03.2020 Salı ve 25.03.2020 Çarşamba tarihleri arası 2 gün izin kullanmak isteyen bir kişi	24.03.2020	25.03.2020	2
23.03.2020 Pazartesi ve 27.03.2020 Cuma tarihleri arası 5 gün izin kullanmak isteyen bir kişi	23.03.2020	27.03.2020	5
23.03.2020 Pazartesi ve 03.04.2020 Cuma tarihleri arası 12 gün izin kullanmak isteyen bir kişi	23.03.2020	03.04.2020	12

İdari Görev için Vekalet Verme

ebys.agu.edu.tr



Kişisel Bilgiler

Vekalet

(Gerekli bilgiler girilir)

Vekaleti Kaydet

Görevlendirme ile İlgili İşlemler

Görevlendirme talepleri en az 1 ay öncesinden dekanlığa bölüm başkanlığı aracılığı ile bildirilmelidir. Olur alındığı tarih itibarı ile yapılan harcamalar talep edilebilir.

GÖREVLENDİRME DİLEKÇESİ;

(Konferans, toplantı, kongre.vb) adı, nerede gerçekleştiği, tarihi, katılma sebebi yolluk yevmiye talebi olup olmadığı ve ilgili SDG belirtilmelidir. Görevlendirme talepleri Bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlığa iletilir.

Maaş İşlemleri

Maaşınızı etkileyecek durumlar (ör. Eş yardımı, çocuk yardımı e-devlet üzerinden yapılmaktadır.)
<https://www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-kamu-personeli-aile-bilgileri-bildirim-sistemi>

Yabancı dil tazminatı taleplerinizi veya güncellemeleri, yeni alınan puan gibi belgeleri bir dilekçe ile bildirmelisiniz.

Ek Ders İşlemleri

Mecburi ders yükü zorunluluğunuzu aştığınız durumlarda dekanlıktan ek ders ücreti talep edebilirsiniz.

DERS YÜKÜ VE EK DERS SAATLERİ TABLOSU

Görev Unvanları	Haftalık Ders Yükü	Maksimum Ek Ders Saati			Toplam	Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		II.Örgün Eğitim		
		Mecburi	İstekle	İstekle		
Prof.	10	2	18	10	30	40
Doç.	10	4	16	10	30	40
Yrd.Doç.	10	8	12	10	30	40
Öğr.Gör.	12	12	8	10	30	42
Okutman	12	12	8	10	30	42

Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri için haftalık ders yükü zorunluluğu aranmaz, bunların yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükü yukarıda belirtilen yükün yarısı kadardır.

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar döneminden itibaren ek ders veri girişi/ödeme işlemleri <http://ekders.agu.edu.tr/> adresi üzerinden Netiket Programı aracılığıyla yapılacaktır.

Bu dönem için akademik birimlerde verilen lisans/lisansüstü dersleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığı ile ek ders programına aktarılmış olup, Lisansüstü Tez ve Uzmanlık Alan Derslerinin ve Lisans Bitirme Projelerinin ilgili öğretim üyesi tarafından <http://ekders.agu.edu.tr/v/ekders.mp4> tanıtım videosunda belirtildiği şekilde sisteme girilmesi ve programda bulunan derslerin doğruluğunun kontrol edilerek Bölüm Başkanı onayına gönderilmesi gerekmektedir. Onaya gönderilmeyen dersler, sorumlu öğretim üyesinin üzerinde kalacağından ders ücreti hesaplaması, ilgili veri giriş görevlisi tarafından görülemeyecek ve hesaplama yapılamayacaktır.

Bölüm Başkanı onayından sonra dersi veren öğretim üyesi tarafından sistem üzerinden formların 4 adet çıktısı alınıp imzalanarak bağlı olunan bölüm sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir.

Yukarıdaki işlemlerin yapılması esnasında sorun yaşanması durumunda Akademik Birim Veri Giriş Görevlisi ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.

Programa Giriş için;

Kullanıcı Adı: (kurumsal mail adresi)

Şifre: T.C. Kimlik No

[Ders-Yükü-Tespiti-ve-Ek-Ders-Ücreti-Ödemelerinde-Uyulacak-Esaslar.pdf](#) (ilgili yönetmelik)

<https://strateji.ogu.edu.tr/Storage/Strateji/Uploads/Ders-Yükü-Tespiti-ve-Ek-Ders-Ücreti-Ödemelerinde-Uyulacak-Esaslar.pdf>

Öğrenci İşleri ile İlgili İdari İşler

Eğitim-öğretim döneminde öğrenciler öncelikle sizleri rehber olarak görecekları için öğrencilerin sizlere yöneltebileceği tüm soruları aşağıdaki kaynaklardan edinebilirsiniz.

http://www.agu.edu.tr/userfiles//Öğrenci_El_Kitapçığı_2020_20.pdf (öğrenci el kitapçığı)

<https://oidb-tr.agu.edu.tr/yoenetmelik> (ilgili yönetmelikler)

<https://oidb-tr.agu.edu.tr/yoenerge> (ilgili yönergeler)

<https://oidb-tr.agu.edu.tr/dilekce-ve-formlar> (talep formları)

Hastalık Raporu Alan Öğrenci 5 İş Günü İçinde Raporunu Bölüm Başkanlığına Bırakmalıdır.

Not Değişikliği talep eden Öğrenci <https://oidb-tr.agu.edu.tr/Dilekce-Ve-Formlar> (Talep Formları) kısmında yer alan not düzeltme formunu düzenleyip imzalatmalı ve Bölüm Başkanlığı aracılığı ile Dekanlığa bildirilmelidir.