



EGE ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İDARİ KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

EĞİTİM BİRİMİ

Değerli Personelimiz,

Ege Üniversitesi Ailesine hoş geldiniz.

Üniversitemizde göreve başladığınız ilk günlerde özlük işlemleri başta olmak üzere yapmanız gereken hususlara dair bir bilgilendirme metnini sizlerle paylaşmak istedik. Faydalı olacağını düşündüğümüz bilgileri sizlerle paylaşmaktan mutluluk duymaktayız. Eklenmesini istediğiniz konuları Personel Daire Başkanlığına bağlı İdari Kadro ve Atama Şube Müdürlüğümüze iletilmesi temennisiyle çalışmalarınızda başarılar dileriz.

ÜNİVERSİTEMİZDE YAPILMASI GEREKEN İLK İŞLEMLER:

1. Açıktan atamalarda atama evraklarınızın hazırlanarak göreve başlamak üzere Üniversitemize başvurmanız gerektiğine dair tebligat yazısında belirtilen tarihe kadar Personel Daire Başkanlığına başvurmanız gerekmektedir.
2. Nakil atamalarda ise halen görevli olduğunuz kurumun tarafınıza atama tebliğini yaptığı tarih itibari ile ilişkinizi kestikten sonra il içerisinde ertesi gün il dışından geliniyorsa en fazla 15 gün içerisinde Üniversitemizdeki görevinize başlamak üzere Personel Daire Başkanlığına başvurmanız gerekmektedir. Naklen atamalarda eski görev yerinizden personel nakil belgesini yanınızda getirmeniz işlemlerin hızlanması açısından faydalı olacaktır.
3. Maaş hesabınıza ait IBAN için Türkiye Ekonomi Bankası (TEB) Hastane Şubesine başvurmalısınız. Açılacak hesabınıza ait IBAN numaranızı kadronuzun maaş işlerini yürüten birime bildirmeniz gerekmektedir.
4. Atama işlemlerinizi tamamlandıktan sonra görevlendirildiğiniz birime müracaat etmelisiniz.
5. Görevlendirildiğiniz birimde birim ya da eğitim sorumlusu tarafından işe uyum ve oryantasyon eğitim süreci tamamlanacak ve "Oryantasyon Eğitim Formu" imzalatılarak Başkanlığımıza gönderilecektir.
6. Görevlendirileceğiniz birimde, Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Prof. Dr. İnyet AYDIN tarafından verilen "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitimi tamamlamanız sağlanacak ve "Etik Sözleşme" belgesi tarafınıza imzalatılarak özlük dosyanızda muhafaza edilmek üzere özlük dosyanızın bulunduğu birime gönderilecektir.

7. <https://kimlik.ege.edu.tr/> Üniversitemiz bilgi ekranına erişim sağlayabilmeniz için birim amiriniz tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
8. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kullanıcı tanımlamanızın yapılabilmesi için birim amiriniz tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
9. PBYS (Ege Üniversitesi Personel Bilgi Yönetim Sistemi) özlük otomasyonu ekranı için yetki tanımlaması gerektiği takdirde birim amiriniz tarafından Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.
10. Personel Kimlik Kartı için biriminizden göreve başlama yazınız yazıldıktan sonra mümkün olan en kısa sürede <https://kimlik.ege.edu.tr/> sistemine belirlenen kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapıp Personel Kart Başvuru sekmesinden başvuru işlemlerinizi yapabilirsiniz.
11. Aile Yardım Bildirimi için e-devlet sisteminden giriş yapmalısınız. (Hazine ve Maliye Bakanlığı aile yardım bildirim uygulaması) ve aile yardım bildirim formu doldurarak e-devlet üzerinden ilgili birime gönderilecektir.
12. Banka promosyonu için Personel Daire Başkanlığı içerisinde bulunan Maaş İşleri Şube Müdürlüğüne başvuru yapmanız gerekmektedir.
13. Naklen atamalarda sürekli görev yolluğu talebiniz var ise kadronuzun maaş işlerini yürüten birime müracaat etmeniz gerekmektedir.
14. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın elektronik kaynaklarından (<https://kutuphane.ege.edu.tr/>) yararlanabilmeniz için Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca elektronik posta hesabınızın açılması ile erişim sağlayabilmektesiniz. Basılı eserler için Bornova Yerleşkesinde bulunan Kütüphane binalarımızı ziyaret edebilirsiniz.
15. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kullanıcı olarak giriş yaptığınızda;
 - **Personel Kart Başvurusu:** Üniversitemiz personel kartı almak amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde başvurabilirsiniz.
 - **HES Bilgi Giriş Sayfası:** Covid-19 salgını sebebiyle Hayat eve sığar uygulamasındaki HES kodunuzu sistem üzerinden personel kimlik kartınıza tanımlamanız gerekmektedir.
 - **Personel Yakın Bildirimi:** Birinci derece aile yakınlarınızı Üniversite Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesinden öncelikli randevu alabilmelerini sağlamak için tanımlayabileceğiniz ekrana erişim sağlanabilmektedir.
 - **Hasta Randevu:** Üniversite Hastanesi ve Diş Hekimliği Fakültesinden kendiniz ve birinci derece aile yakınlarınız için randevu alabileceğiniz ekrandır.
 - **Yemekhane Sistemi:** Üniversitemiz içinde bulunan yemekhane hizmetinden yararlanmak için sekme açabilirsiniz. (Yemek rezervasyonları, bakiye yükleme, yemekhane hareketleri, yemeklerim gibi hizmetlere sistem üzerinden erişebilirsiniz.)
 - **Ege Telefon Rehberi:** Üniversitemiz personeline ait dâhili numaraları içermektedir.
 - **Posta Kutunuz:** Resmi e-postalarınıza ulaşabilirsiniz.

- **EBYS- Elektronik Belge Yönetim Sistemi:** Üniversitemiz birimleri ve kurum dışı tüm yazışmaları yapabileceğimiz ekrana erişim sağlayabilirsiniz.
- **İdari Personel CV:** Personelin CV bilgilerini, kurs ve sertifika bilgilerini girebileceği ekrana erişim sağlayabilirsiniz.
- **Rektör Randevu Talep Sistemi:** Rektör Hocamızdan bire bir randevu talebi oluşturabileceğiniz ekrana erişim sağlayabilirsiniz.
- **Laboratuvar Bilgi Sistemleri:** Üniversitemiz Laboratuvarlarına erişim sağlayabileceğiniz ekrandır.
- **Merkez Kütüphane:** Üniversitemiz kütüphanelerine erişim sağlayabilirsiniz.
- **Kampüs Haritası:** Üniversitemiz birimlerinin harita üzerinde yerlerini görebileceğiniz ekrana erişim sağlayabilmektesiniz.