

ASGARI GEÇİM İNDİRİMİ FORM GİRİŞLERİ (AGİ)

Fakültemiz 657 kadrosuna tabi 4/d işçi kadrosunda çalışan personellerin, 2019 AGİ (Asgari geçim İndirimi) yardım formunu pbys.istanbul.edu.tr (Kurumsal Otomasyon Projesi Personel Web Portalı) adresinden bilgilerini güncellemeleri gerekmektedir. AGİ formunda yardım alan kişilerin eş çalışıyor ise son maaş bordrosu, çalışmıyor ise e-devletten barkodlu SGK hizmet dökümü, çocuk yardımı için çocukların kimlik fotokopisi, 18 yaşından büyük erkek çocuk için öğrenci belgesi, en geç 05.01.2019 tarihi mesai bitimine kadar Maaş Tahakkuk ve Hesap İşleri bürosuna teslim edilmesi gerekmektedir.

KİŞİNİN MEDENİ HALİNE GÖRE YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

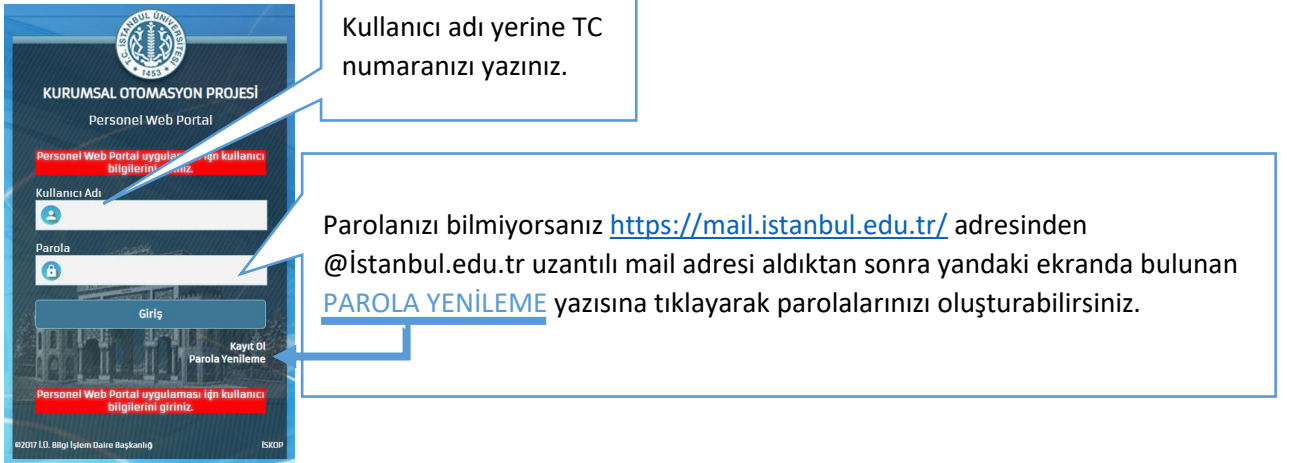
A. Personel Web Portalında form doldurması yeterli olanlar.

- Çocuk yardımını çalışan eşinin çalıştığı kurumdan alanlar.
- Bekarlar.

B. Aşağıda belirtilen işlemlerin tümünü gerçekleştirilmesi gerekenler.

- Çocuk Yardımını kendi çalıştığı kurumdan alanlar.
- Bekar olup velayeti kendinde olan ve çocuk yardımını kendi kurumundan alanlar.

1. Personel Web Portalında (Portala erişim için TIKLAYINIZ) bilgilerin güncellenerek çıktısının alınıp ıslak imza ile imzalanması.



The screenshot shows the login page of the Personel Web Portal. The page has a blue header with the Istanbul University logo and the text 'KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ Personel Web Portalı'. Below the header, there are two input fields: 'Kullanıcı Adı' (User Name) and 'Parola' (Password). A 'Giriş' (Login) button is located below the password field. To the right of the 'Giriş' button, there is a link for 'Parola Yenileme' (Reset Password). A callout box points to the 'Kullanıcı Adı' field with the text: 'Kullanıcı adı yerine TC numaranızı yazınız.' (Write your TC number instead of the user name). Another callout box points to the 'Parola' field with the text: 'Parolanızı bilmiyorsanız <https://mail.istanbul.edu.tr/> adresinden @istanbul.edu.tr uzantılı mail adresi aldıktan sonra yandaki ekranda bulunan **PAROLA YENİLEME** yazısına tıklayarak parolalarınızı oluşturabilirsiniz.' (If you don't know your password, go to <https://mail.istanbul.edu.tr/> address, after receiving a mail with the @istanbul.edu.tr extension, click on the **PAROLA YENİLEME** text in the screen next to you to create your passwords.)

2. Eş çalışıyor ise çalıştığı kurumdan onaylı son maaş bordrosu.

3. Eş çalışmıyor ise e-devletten barkodlu SGK hizmet dökümü.

4. Çocuk yardımı için çocukların kimlik fotokopisi.

5. 18 yaşından büyük erkek çocuk için öğrenci belgesi

11223-11227 Dahili numaralarından PBYS girişleriyle ilgili yardım alabilirsiniz.



T.C.
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



Sayı :95816514-900-
Konu :Asgari Geçim İndirimi Formu (AGİ)

İSTANBUL TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Üniversitemizde görevli personeller 2019 yılı Mali yılı için Aile Durum Bildirimi (AGİ) formunu doldurmaları gerekmektedir.

Aile Durum Bildirimi verilerinin elektronik ortamda düzgün tutulması ve liste olarak dökümünün alınabilmesi için Personel Portal Sistemine girip Aile Durum Bildirimi bilgilerini doldurarak formun çıktısı alınıp ıslak imzalı olarak Maaş Biriminizdeki ilgililere teslim edilmesi önem arz etmektedir.

Personel Portal kullanarak personellerin Aile Durum Bildirimini (AGİ) doldurtacak birimlerin ekte bulunan Personel Portal kılavuzu ile personellerine duyuru yapması hususunda gereğini rica ederim.

e-İmzalı
Prof. Dr. Halis Yunus ERSÖZ
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

EK :
2 adet kılavuz

DAĞITIM

Gereği:
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Klinik Araştırmalar Mükemmeliyet Uygulama ve
Araştırma Merkezi Müdürlüğü
İstanbul Tıp Fakültesi Dekanlığı
Onkoloji Enstitüsü Müdürlüğü
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Aziz Sancar Deneysel Tıp Araştırma Enstitüsü
Müdürlüğü
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü
Dil Merkezi Başkanlığı
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Hastaneler Genel Direktörlüğü

Bilgi:
Personel Daire Başkanlığı

Doğrulamak için:<http://194.27.128.66/envision.Sorgula/belgedogrulama.aspx?V=BE84E662T>

Ayrıntılı bilgi için irtibat : Ümmühan TAŞTAN Dahili : 11223

Kalenderhane Mah. 16 Mart Şehitleri Cad. No:16 34134 Vezneciler Fatih/İSTANBUL
Tel : 0212 440 00 27 Faks : 0212 440 17 01
e-posta : bilgiislem@istanbul.edu.tr Elektronik Ağ : <http://bilgiislem.istanbul.edu.tr>



2018

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL PORTAL SİSTEMİ-AGİ BİLGİLERİ
KULLANMA KILAVUZU



İçindekiler Tablosu

1. GİRİŞ	2
1.1. AMAÇ	2
2. SİSTEME GİRİŞ	2
3. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL PORTAL SİSTEMİ	5
3.1. AGİ Bilgileri	5
4. SİSTEMDEN ÇIKIŞ	8

1. GİRİŞ

1.1. AMAÇ

Bu dokümanın amacı, İstanbul Üniversitesi Personel Portal sisteminde Asgari Geçim İndirimi bilgi girişlerinde yapılması gereken işlemler kullanıcılar tarafından verimli ve başarılı bir biçimde gerçekleştirebilmeleri için hazırlanmıştır.

2. SİSTEME GİRİŞ

Kullanıcıların Personel Portal Sistemine giriş yapabilmeleri için öncelikle İnternet tarayıcıları (İnternet Explorer, Chrome) tıklanır. Açılan sayfanın adres çubuğuna <http://pbys.istanbul.edu.tr/Portal/Personel> yazılır, enter tuşuna basılır. Uygulama sayfası açılır. Açılan ekranda sisteme kullanıcı olarak giriş yapabileceği Kullanıcı adı ve Parola girebileceği ekran gelir. Bu ekranda, Kullanıcı adı alanına, kullanıcı kendisine ait TC kimlik Numarasını ve Parola alanına Parolasını girerek Giriş butonu tıklanır.



KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ
Personel Web Portal

Personel Web Portal uygulaması için kullanıcı bilgilerinizi giriniz.

Kullanıcı Adı

Parola

Giriş

Kayıt Ol
Parola Yenileme

Personel Web Portal uygulaması için kullanıcı bilgilerinizi giriniz.

©2017 İ.O. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ISKOP

Şekil.1. Giriş Sayfası

- Parola Yenileme için ilgili alana E-Mail veya TC Kimlik No ile Güvenlik Kodu girilip Parolayı Gönder butonu tıklandığında mail adresinize parola sıfırlama linki gönderilecektir. Mailinize gönderilen linke tıklayıp şifrenizi belirleyin. Kullanıcı Adınız T.C. Kimlik No, Şifrenizde belirlediğiniz parolanız olacaktır.

T.C. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
1453

KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ
PAROLA YENİLEME

E-mail veya Tc Kimlik No

E-mail veya Tc Kimlik No|

Güvenlik Kodu

fwwh6

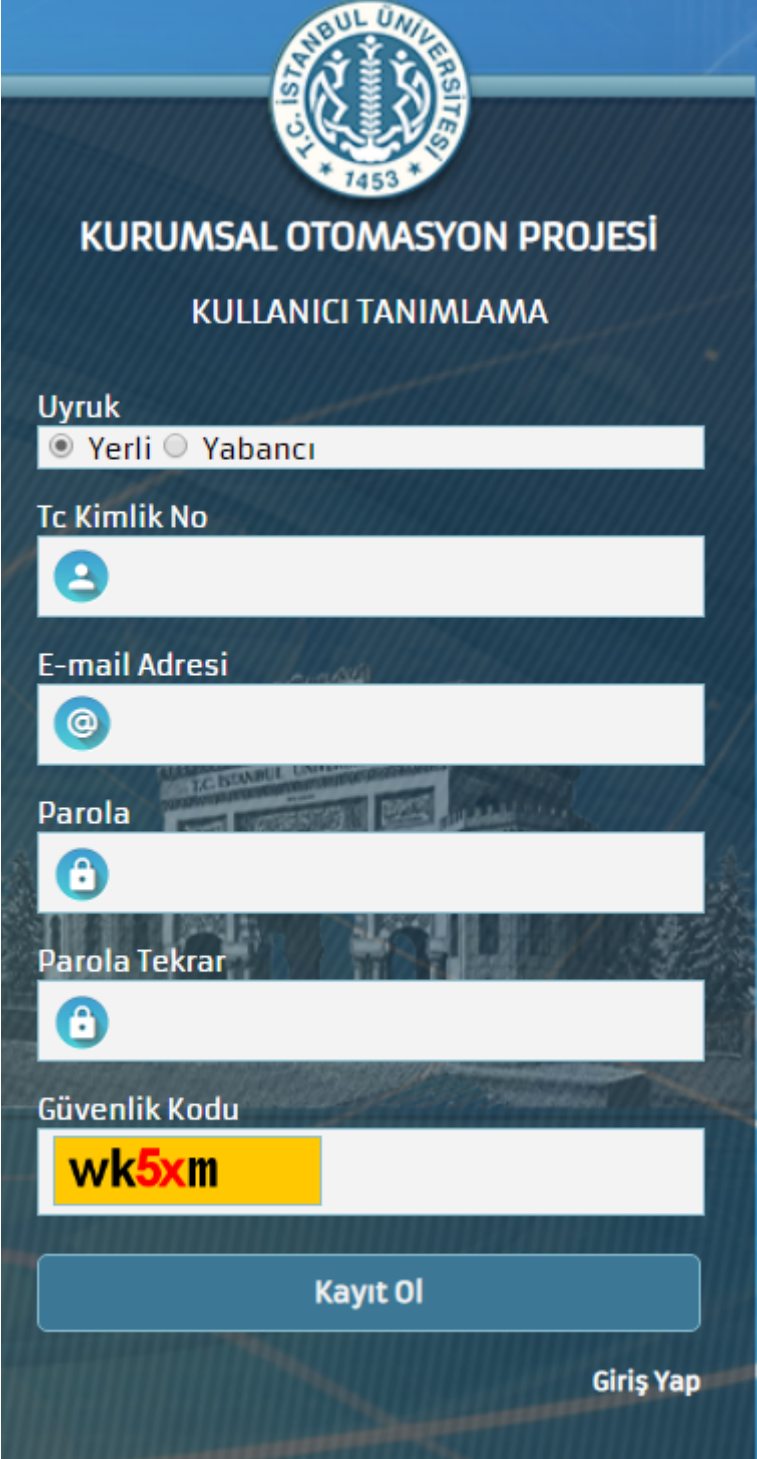
Parola Gönder


[Giriş Yap](#)

©2015 İ.O. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İSKOP

Şekil.2. Parola Yenileme

- Eğer sistemde tanımlı değilseniz, “**Kayıt ol**” butonuna tıklayınız. Bilgiler doldurularak Personel Portal Sistemine giriş için tanımlanmış olacaktır. Kullanıcı Adınız T.C. Kimlik No, Şifrenizde belirlediğiniz parolanız olacaktır.




KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ
KULLANICI TANIMLAMA

Uyruk
 Yerli Yabancı

Tc Kimlik No

E-mail Adresi

Parola

Parola Tekrar

Güvenlik Kodu

Kayıt Ol

Giriş Yap

Şekil.3. Kayıt Ol

3. İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL PORTAL SİSTEMİ

3.1. AĞİ Bilgileri

- Personel Portal Sisteminde AĞİ Bilgileri ekranına giriş yapılması gerekmektedir. Eşin Kimlik No, Adı Soyadı, Çalışma, Gelir, Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama ile ilgili alanlar doldurulmalıdır. Girilen veriler “Eş Bilgisini Kaydet” butonuna tıklanarak kaydedilir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL PORTALI

ANA SAYFA AĞİ Bilgileri Sicil Bilgileri İzin Bilgileri Kart Talep ve Kontrol Talep/Şikayet Bildirimi PDKS İzleme BES Tercih

ANA SAYFA Personel Kartı

Asgari Geçim İndirimi kapsamında yapılması gereken işlemler için aşağıdaki adımları takip etmeniz gerekmektedir.

1- Aile Durumu Bildirimi için gerekli alanların doldurulması kaydedilmesi.
2- Kayıt işlemi sonrasında Asgari Geçim İndirimine ait formun sistem üzerinden YAZDIR butonu ile çıktısının alınarak ıslak imzalı olarak Maaş Birimindeki ilgililere teslim edilmesi gerekmektedir.
İmzalanmış Form Maaş biriminiz tarafından onaylanacak ve onaylanan form üzerinden maaşınız hesaplanacaktır.

Form yazıcıya gönderilince yazıcının sayfa yapısının YATAY olmasına dikkat ediniz.

AİLE DURUMU BİLDİRİMİ

YAZDIR

Bildirimi Veren	T.C. Kimlik No :	50	SGK No/ Sicil No/Kurum Sicil No :	30	İş Sicil No :	
	Adı Soyadı :	ÜMMÜHAN TAŞTAN	Görevi :	SÜR	Medeni Hali :	EVLİ

EŞİN

Eş Bilgisini Kaydet

Kimlik No	Ad	Soyad	Çalışma	Gelir	Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama	Onay Durumu
20	HA	TA	ÇALIŞIYOR	VAR		

Şekil.4. AĞİ Bilgileri

- Mükellefle Oturan veya Mükellef Tarafından Bakılan Çocuk Kaydı kısmında Kimlik No, Ad, Soyad, Doğum Tarihi, Cinsiyet, Baba Adı, Ana Adı, Engel Durumu, Bakmakla Yükümlü, Yakınlık, Öğrenim Durumu, Okul Kayıt Tarihi-Okul Adı-Sınıfı (Öğretme Devam Ediyorsa) bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Girilen veriler “Kaydet” butonuna tıklanarak kaydedilir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL PORTALI ÜMMÜHAN TAŞTAN

Ana Sayfa AĞI Bilgileri Sicil Bilgileri İzin Bilgileri Kart Talep ve Kontrol Talep/Şikayet Bildirimi PDKS İzleme BES Terchi

ANA SAYFA Personel Kartı

MÜKELLEFLE OTURAN VEYA MÜKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUK KAYDI

Kimlik No: 5	Cinsiyet: KADIN	Yakınlık: ÖZ	Okul Adı: Ahır
Adı Soyadı: ÜMİT	Baba Adı: MU	Öğrenim Durumu: İLKOKUL	Sınıfı: 1. sınıf
Doğum T.: 24.6	Ana Adı: NA	Okul Kayıt T.: 12/05/2018	Açıklama:
Engel Durumu: ENGELLİ DEĞİL	Bakmakla Yükümlü: HAYIR		

Kaydet

MÜKELLEFLE OTURAN VEYA MÜKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN LİSTESİ

Kimlik No	Adı	Soyadı	Ana Adı	Baba Adı	Onay Durumu	#
5	MI	T/	Ü	HA	HAZIRLIK	

Şekil.5. Bakılan Çocuk Kaydı

- Kayıt işlemi sonrasında Asgari Geçim İndirimine ait form sistem üzerinden “**YAZDIR**” butonuna tıklayarak alınması gerekmektedir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ PERSONEL PORTALI ÜMMÜHAN TAŞTAN

Ana Sayfa AĞI Bilgileri Sicil Bilgileri İzin Bilgileri Kart Talep ve Kontrol Talep/Şikayet Bildirimi PDKS İzleme BES Terchi

ANA SAYFA Personel Kartı

Asgari Geçim İndirimi kapsamında yapılması gereken işlemler için aşağıdaki adımları takip etmeniz gerekmektedir.

- 1- Aile Durumu Bildirimi için gerekli alanları doldurularak kayıt edilmesi.
- 2- Kayıt işlemi sonrasında Asgari Geçim İndirimine ait formun sistem üzerinden YAZDIR butonu ile çıktısının alınarak ıslak imzalı olarak Maaş Biriminizdeki İlgilere teslim edilmesi gerekmektedir. İmzalanmış Form Maaş biriminiz tarafından onaylanacak ve onaylanan form üzerinden maaşınız hesaplanacaktır.

Form yazıcıya gönderilince yazıcının sayfa yapısının YATAY olmasına dikkat ediniz.

YAZDIR

ĞİLE DURUMU BİLDİRİMİ

Bildirimi Veren	T.C. Kimlik No: 5	SGK No/ Sicil No/Kurum Sicil No: 3	1
Adı Soyadı: ÜMMÜHAN TAŞTAN	Görevi: SÜf	Medeni Hali: EVLİ	

EŞİN

Eş Bilgisini Kaydet

Kimlik No	Ad	Soyad	Çalışma	Gelir	Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama	Onay Durumu
21	HA	T	ÇALIŞIYOR	VAR		HAZIRLIK

Şekil.6. Aile Durumu Bildirimi Çıktısı

- Aile Durum Bildirimi formunun çıktısı alınıp ıslak imzalı olarak Maaş Biriminizdeki ilgililere teslim edilmesi gerekmektedir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Aile Durumu Bildirimi

Bildirim Veren	T.C. Kimlik No	5			SGK No/Sicil No	3				
	Adı Soyadı	Ü	V		Kurum Sicil No	5				
	Medeni Hali	Bekar	Evli <input checked="" type="checkbox"/>	Diğer	Görevi	SÜ				
EŞİN										
Adı Soyadı		İş Durumu			Gelirine/Getirilerine İlişkin Açıklama					
H	I	Çalışıyor	Çalışmıyor	Geliri Olan	Geliri Olmayan					
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>						
MÜKELLEFLE OTURAN VEYA MÜKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN DURUMU										
Adı Soyad	Kimlik No	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	Baba Adı	Ana Adı	Yakınlık Durumu	Öğretime Devam Ediyorsa			Açıklama
							Kayıt Tarihi	Okul Adı	Sınıfı	
M	54	06.	E	H ME	ÜM	ÖZ	Na	Ah		
Alt Satırdaki hususları da göz önüne almak suretiyle düzenlediğim asgari geçim indirimine ait bildirimdir.										
Düzenleyen Adı Soyadı : Ü İmzası/Tarih : 06.12.2018										

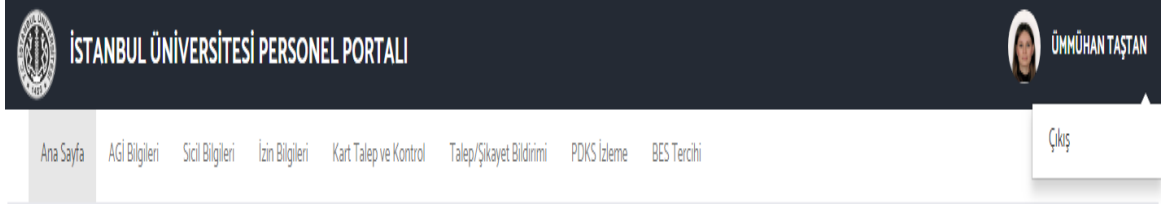
1-Bu bildirim işverenlerce yukarıdaki muhteviyatına uygun olarak çoğaltılıp kullanılabilir.
2-Bildirim iki işe girişte verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanacak eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir.
3-Nafakasını sağladıkları çocuklara alt asgari geçim indiriminden yararlanacak olan eş tarafından, mahkeme kararının onaylı bir örneği bildirimle eklenir.
4-Çocuklar, sosyal güvenlik yönünden tabii oldukları eşin bildirimine dahil edilir.
5-İndirim uygulamasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilecek, evlat edinilen) ile ana veya babasını kaybetmiş tonurlardan mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmuş çocukları, "eş" tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişiler ifade eder.
6-Sadece ücret geliri elde eden eş, "çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş" kapsamında değerlendirilmeyecektir. Bunlar ' ' ,andıklar ise çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş kapsamında değerlendirilecek olup, münhasıran emeklî maaş alanlar da çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş olarak kabul edilecektir.

Şekil.7. Aile Durumu Bildirimi Formu

- İmzalanan Form Maaş biriminiz tarafından onaylanacak ve onaylanan form üzerinden maaşınız hesaplanacaktır.
- Girilen veriler Personel Bilgi Yönetim Sistemine otomatik gönderilmektedir. Ek beyanda bulunmak için Aile Durum Bildirimini Personel Portal Sisteminden güncelleyerek kaydedip Asgari Geçim İndirimine ait formun çıktısını imzalayarak biriminizin maaş bürosuna teslim edip onaylatmanız gerekmektedir.

4. SİSTEMDEN ÇIKIŞ

Sistemden çıkmak istediğiniz zaman isminizin üstüne tıklayarak çıkış yazan kısma basıp çıkabilirsiniz.



Şekil.8. Sistemden Çıkış