BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MAL BİLDİRİM FORMU DOLDURMA KILAVUZU

3628 sayılı <u>Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele</u> <u>Kanunu, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik</u> ve 657 sayılı <u>Devlet</u> <u>Memurları Kanunu</u> hükümleri uyarınca doldurulması gereken Mal Bildirim Formu'nun Personel Bilgi Sistemi üzerinden doldurulmasında kullanılacak ekran ve işlem aşamaları hakkında bilgilendirme amacı ile hazırlanmıştır.

1.ADIM: Personel Bilgi Sistemi'ne Giriş

<u>http://pbis.bandirma.edu.tr/personel</u> adresinden Personel Bilgi Sistemi'ne giriş yapılır. Giriş için @bandirma.edu.tr e-posta hesabına ait bilgilerle giriş yapılmaktadır. E-posta adres

	Bandı	rma Onyedi E	ylül Üniversitesi	
Türkçe				
Örn: faruk@ba	ndirma.edu.tr Kullanıcı Adı Şifre Sayıların Toplamı	€ 5457 7 2 ?	@bandirma.edu.tr adresinize ait şifreniz	
	Oturum Açmak İç	in Kalan Süre 04:52		

2.ADIM: E-posta Hesabı İşlemleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının E-Posta ve İnternet İşlemleri <u>http://eposta.bandirma.edu.tr</u> internet adresi üzerinden @*bandirma.edu.tr* adresinize ait bilgileri öğrenebilir, şifre değiştirebilir veya şifrenizi sıfırlayabilirsiniz. <u>Şifrenizi kesinlikle</u> <u>hiç kimseyle paylaşmayınız!</u>

3.ADIM: Mal Bildirim Beyanı

Genel İşlemler menüsü altındaki **Mal Bildirim Beyanı** ▲ Mal Bildirim Beyanı → linkine tıklanarak Mal Bildirim Formu doldurma işlemlerinin yapılacak olduğu sayfaya gidilir.

📄 Mal Bildirim Beyan					😳 🚥 🎫
Aktif Beyan Takvimi	Başlangıç - Bitiş Tarihi : 01.01.2015 - 2	28.02.2015	Açıklama : 5 Yıllık Məl Bildirimi		
Aktif Beyan Tipi : 5 Yıllı	k Bildirim Bey	yan Yılı : 2015		٥	Yeni Mal Bildirim Beyanı Ekle
			Mevcut Beyanlar		
			Kayıt Yok		

3.1.ADIM: Yeni Mal Bildirim Beyanı Ekle

Yeni Mal Bildirim Beyanı Ekle Yeni Mal Bildirim Beyanı Ekle butonuna tıklayarak Mal Bildirim Formunuzu oluşturunuz.

4.ADIM: Mal Bildirim Formu Düzenle

Form oluşturma işleminden sonra oluşturularak açılan form ekranından <u>Mal Bildirim</u> <u>Formu</u> düzenleme işlemleri yapılır.

3628 sayılı Kanunun 2'nci ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8'inci maddesine göre mal bildiriminde bulunacak olanlar kendileri ile eşleri ve velayetleri altındaki çocuklarının taşınır ve taşınmaz malları ile arsa ve yapı kooperatifi gibi kooperatiflerde bulunan hisselerini değerleri ne olursa olsun formun 2'nci ve 3'üncü bölümlerine kaydetmek zorundadırlar. Formun 4-8 inci bölümlerine kaydedilmesi gereken her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları traktör, biçerdöver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve antika ev eşyaları ile haklar, alacaklar, borçlar ve gelirlerden, kendilerine ödeme yapılanlara aylık net ödemenin, ödeme yapılmayanlara ise GİH sınıfındaki 1. derece şube müdürüne yapılan aylık net ödemenin, beş katından fazla tutardaki kısmı beyan edilir.

4.1.ADIM: Aile/Yakınlık/Sağlık Karnesi Bilgileri



T.C.Kimlik No	Ad	Soyad	Doğum Tarihi	Yakınlık	Mesleği	Çalışıyor	
	0						
Kayıt yok.							
	Eklemek Için (+) 'yi Tiklayın.						

Bu alana her çalışan kendileri ile eşleri ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bilgileri Nüfus Cüzdanındaki/Kimlik Kartındaki bilgilere göre tek tek giriş yapacaktır.

KIDNIK BIIGIIERI				
7.C.Kimlik No	[Cilt No	
Ad	F			
Soyad	к	Bu alandaki l	oilgiler Nüfus	8
Baba Adı	H	Cüzdanında	aki / Kimlik	0
Ana Adı	D	Kartındaki b	ilgilere göre	Y
Doğum Yeri	T	dolduru	lacaktır.	✓
Doğum Tarihi	1			E
Kayıt No	9		Dini	i T
Önceki Soyadı			Kan Grubu	E
Cinsiyet	[•	Ülkesi	T T
İli	C.	•	İlçesi	ĸ
Mahalle - Köy	Y		Seri No	R
Diğer İl İlçe				
Karne Bilgileri				
Yakınlık			Bu alanda s	adece Yakınlık,
Mesleği			Meslek ve (Calısıvor bilgisi
Yararlanma Nedeni			girilecektir. (Sağ taraf boş kalacak)
Çalışıyor			Pasaport Sıra No	{Seçin}
🔙 Kaydet 🛛 😢	İptal		•	

Girilen kayıtlar ana ekranda listelenir ve bu alandaki (+) butonuna tıklanarak aynı işlem diğer kayıtlar içinde gerçekleştirilir.

	T.C.Kimlik No	Ad	Soyad	Doğum Tarihi	Yakınlık	Mesleği	Çalışıyor			
	-				Kendi		1			
				11111	Eşi		1	700		
		-	-	10.00	Çocuğu					
Bu 4.2.AD 2) Form No	alandaki (+) l veya daha faz IM: Taşını) Bu bolüme	outonuna la eklem maz M "bina"	a tıklana e işlemi ş al Bilg , "arsa" 49	rak ikinci üçür gerçekleştirilir ileri ' veya "arazi	ncü " yazılac	caktır.				
Değeri							Açıklama "Bina""	ada belirtild Arsa yeya "	iği gibi bu Arazi" yazı	alana Jacak
Taşınmaz	zın Cinsi(2)									lacak
Adresi(M	ahalle,Ada,Pars	el Nosu,da	ahil)							
Hisse Mik	tarı									
Edinme T	Tarihi					\sim				
Malikinin	T.C Kimlik Nosi	ı	{Seç	in}		-	Taşınm	az kimin <u>üz</u>	erine ise	
📙 Kayd	let 🚺 İptal		(Sec	in} (Kendi) (Çocuğu) (Eşi)			burad	lan o kişiyi s	seçiniz.	

4.3.ADIM: Kooperatif Bilgileri

Kooperatif bilgileri bu alana girilecektir.

Form No	49	
Kooperatif Bilgileri		
Hisse Değeri		
Üyelik Tarihi		
Malikinin T.C Kimlik Nosu	{Seçin} ▼	0
💾 Kaydet 🛛 😢 İptal	(Kendi) [] ((Çocuğu) [] (Eşi) [-]	

4.4.ADIM: Taşınır Mal Bilgileri

3) Bu bolume, 1	kara, deniz veya nava ulaşım araçları	yazma	caktir
[Düzenle]		×	
Form No	49	[
Plaka No		[
Taşıtın Cinsi(3)		[
Taşıtın Markası		[
Edinme Değeri			
Model yılı			
Edinme Tarihi	×		
Malikinin T.C Kimlik Nosu	{Seçin} ▼	0	
🔚 Kaydet 🛛 İptal	(Kendi) [/] (Çocuğu) [] (Eei) []		
			4

sım aracları vazılacaktır.

4.5.ADIM: Diğer Taşınır Mal Bilgileri

4) Silah, pul, diğer koleksiyonlar, antikalar, kıymetli tablolar, hayvanlar vs.

Form No	49	
Taşıtın Cinsi(4)		
Edinme Değeri		
Model yılı		
Edinme Tarihi		
Malikinin T.C Kimlik Nosu	{Seçin}	()
📙 Kaydet 🛛 😢 İptal	(Kendi) [] (Çocuğu) [·] (Eşi) []	

4.6.ADIM: Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler

5) Yurtiçindeki veya yurt dışındaki bankalar ile özet finans kuruluşlarında bulunan para veya menkul değerler yazılacaktır.

Form No	49	
Para ve Menkül Değerin Niteliği(5)		
Miktarı		
Cinsi		
Malikinin T.C Kimlik Nosu	{Seçin} ▼	0
🔚 Kaydet 🛛 😢 İptal	(Seçin) (Kendi) [] (Çocuğu) [·] (Eşi) []	

4.7.ADIM: Altın ve Müceyherat Bilgiler

Altın ve mücevherat bilgileriniz bu alana girilecektir.

Form No	49	
Cinsi]
Miktarı		
Miktari]
Malikinin T.C Kimlik Nosu	{Seçin} 🔻	0
🔚 Kaydet 🛛 😢 İptal	{Seçin} (Kendi) [] (Çocuğu) [] (Eşi) []	

4.8.ADIM: Borç - Alacak Bilgiler

6 Tüzel kişilerde unvan yazılacaktır.	
[Düzenle]	×
Form No 49	
Borçlunun Adı ve Soyadı(6)	
Alacaklının Adı ve Soyadı(6)	
Borç / Alacak Tutarı	
🔚 Kaydet 😢 İptal	

4.9.ADIM: Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları

7) Menkul mallara ait ihtira beratı, alametifarika ve telif hakkı gibi haklar yazılacaktır.

[Düzene]	×	
FormNo	49	
Hak(7) veya Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları		
Edinme Şekli		
Malikinin T.C Kimlik Nosu	{Seçin} 🔻 🌍	
E Kaydet Siptal	{Seçin} (Kendi) [(Çocuğu) [- (Esi) [-	1 1

5.ADIM: Kesinleştir

Var olan bütün bildirimlerin girişleri yapıldıktan sonra ekranın en altında bulunan Mal Bildirim Formu Beyan Formunu Kesinleştir Hal Bildirim Formu Beyan Formunu Kesinleştir butonuna tıklayarak formunuzu sonlandırınız. Karşınıza çıkacak uyarıyı okuyarak sonlandırma işlemi yapınız.

<u>UYARI</u>: Mal Bildirim Formları GİZLİ tutulduğundan kesinleştirme işlemi yapıldıktan sonra hiç kimse tarafından silinemez ya da form içindeki bilgilerde değişiklik yapılamaz (kesinleştirme yapılmamışsa sadece bildirimde bulunan kişi tarafından silinebilir/yeniden oluşturulabilir/güncellenebilir). Bu nedenden dolayı kesinleştirme işleminden önce formdaki beyanlarınızın doğru ve eksiksiz olduğuna emin olunuz!

6.ADIM: Yazdır

Kesinleştirerek son şeklini verdiğiniz Mal Bildirim Formunuzu Ön Yüz Yazdır diyerek önce ön yüzünü, ardından ön yüzü yazdırdığınız aynı sayfayı yazıcınıza koyarak arka yüzüne Form Arka Yüz Yazdır Form Arka Yüz Yazdır diyerek formunuzun arka yüzünü <u>önlü-arkalı TEK SAYFA</u> olarak şekilde yazıcıdan çıktısını alınız. Örnekler:



7.ADIM: İmzala

Önlü-arkalı olarak tek sayfaya yazıcıdan çıktısını aldığınız Mal Bildirim Formunuzun arka yüzündeki imza alanını mavi renkli tükenmez kalemle imzalayınız.

8.ADIM: Kapalı Zarf

İmzalamış olduğunuz Mal Bildirim Formunuzu zarfa koyunuz ve zarfın ağzını kapatınız.

9.ADIM: Zarfın Üzerini Doldurma

Kapatmış olduğunuz zarfınızın arka yüzüne Personel Otomasyon Sisteminden alacağınız Zarf Yüzü Yazdır Zarf Yüzü Yazdır ile Mal Bildirim Zarfı sayfasını zarfınızın üzerine yazdırınız veya çıkmayacak bir şekilde yapıştırınız ve İMZALAYINIZ.

		MAL BİLDİRİMİ ZARFI		
	MALDI	MAL BİLDİRİMİ ZARFI	NANTNI	
Adı ve Soyadı	MAL BİL	MAL BİLDİRİMİ ZARFI LDİRİM BEYANINDA BULI	NAIN	
Alı ve Soyadı Aşîv Numarası	MALBÛ	MAL BİLDİRİMİ ZARFI LDİRİMBEYANINDA BULI	NANIN	
Adı ve Soyadı Arşîv Nımarası T.C.Kîmlîk Nımarası	MALBİ : :	MAL BİLDİRİMİ ZARFI LDİRİMBEYANINDA BULI	NANIN	
Adı ve Soyadı Arşiv Numarası T.C.Kimlik Numarası Ünvan	MALBÎ : : :	MAL BİLDİRİMİ ZARFI LDİRİM BEYANINDA BULI	NANIN	
Adi ve Soyadi Aşiv Numarası T.C.Kimlik Numarası Uuvarı Beşan Niteleği	MALBÛ : : : :	MAL BİLDİRİMİ ZARFI LDİRİM BEYANINDA BULI	INANIN	
Adı ve Soyadı Aşiy Numarası T.C.Kimlik Numarası Ükvarı Beyan Niteleği Dizenleme Tailti	MALBO : : : :	MAL BILDİRİMİ ZAFAT LDİRİM BEVANINDA BULI	INANIN a) Gessel Beyan	×
Adi ve Soyadı Arşiv Namarası T.C.Kindik Namarası Ukvası Boyan Niteleği Düzmleme Tasihi	MALBID : : : :	MAL BİLDİRİMİ ZARFI LDİRİMBEVANINDA BULI	a) Genel Beyan b) Ek Beyan	×
Adı ve Soyadı Aqir Numarası T.C.Kimik Numarası Ukvası Boşan Niteleği Dizenleme Tarihi Tura	MAL BÌ : : : :	MALBÜDİRİMİ ZARFI DİRİMBEYANINDABALI	a) Genel Beyan b) Ek Beyan	×

10.ADIM: Birime Teslim Etme

İmzalı bir şekilde kapalı zarfa koyarak üzerini doldurduğunuz Mal Bildirim Formunuzu görev yaptığınız birime süresi içerisinde teslim ediniz.

UYARI: Mal Bildirim Formunun TEK SAYFA(Önlü-Arkalı) olarak yazdırılması zorunludur.

