

# İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL PORTAL SİSTEMİ  
KULLANIM KILAVUZU



## İçindekiler

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>3</b>
<b>2. SİSTEME GİRİŞ ve PAROLA İŞLEMLERİ</b> .....	<b>3</b>
<b>3. SİCİL BİLGİLERİ</b>	
<b>4. İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	

## 1. GİRİŞ

Bu dokümanın amacı, İstanbul Üniversitesi birimlerinde görevli tüm personellerin, Personel Portal Sistemi 'ne giriş sırasında kolaylık sağlaması amaçlıdır.

## 2. SİSTEME GİRİŞ ve PAROLA İŞLEMLERİ

Personel Portal Sistemi 'ne giriş için öncelikle kullanıcıların İnternet tarayıcısı olarak Chrome kullanılması önerilmektedir. <https://pbys.istanbul.edu.tr/Portal/Personel> linki ile PERSONEL PORTAL SİSTEMİ açılır. Şekil 1 'de gösterildiği gibi ekranda Kullanıcı adı ve Parola bilgisi girilir ve sisteme giriş yapılır. **Kullanıcı Adı ve Şifre ,Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yazılmış tüm sistemler için aynıdır.( Örneğin; AKSİS, Satın Alma, Personel Bilgi Yönetim Sistemi, ASİSTAN Takip Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi)**



Şekil 1 Login

Personel Portal Sistemi'ne giriş yapabilmek için bir başka seçenek ise, e-Devlet ile giriş yap butonudur.

Açılan sayfada Şekil 2'de gösterildiği gibi, giriş için E-devlet şifresi ve bunun dışındaki seçenekler görüntülenir.

Tc Kimlik Numarası arından e-Devlet Şifresi girilir ve giriş yap butonu tıklanır.

**e-Devlet Kapısı**  
KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ

türkiye.gov.tr  
İstanbul Üniversitesi  
https://giris.istanbul.edu.tr/edevletlogin

e-Devlet Şifresi Mobil İmza Elektronik İmza T.C. Kimlik Kartı İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

\* T.C. Kimlik No

\* e-Devlet Şifresi

\* e-Devlet şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

[Şifremi Unuttum](#)

İptal Giriş Yap

Şekil 2 e-Devlet Girişi

Parola Yenileme işlemi için, parolamı unuttum butonu tıklanır. Şekil 3’de gösterildiği gibi personelin Tc Kimlik Numarası yada E-mail adresi ve Güvenlik Kodu girilir ardından **Parola Gönder** butonu tıklanır.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
1453

İU LOGİN

AKSİS VE İSKOP PROJELERİ PAROLA YENİLEME

Tc Kimlik No veya Email

Tc Kimlik No veya Email

Güvenlik Kodu

h7pmb

Parola Gönder

Giriş Yap

İU Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İSKOP

Şekil 3 Parola Gönder

Bilgiler girildikten sonra Şekil 4 ‘de gösterildiği gibi, Parola Değiştir ekranı açılır ve ekranda **PBYS’ de kayıtlı telefon olan telefon numaranıza SMS gönderildi** uyarısı görünür ve gelen sms kodu girilir.

**Not:** Cep telefonunuza SMS Kodu gelmiyor ise, sistemde kayıtlı numaranız güncel olmayabilir böyle bir durumda biriminizin personel bürosu ile görüşmeniz gerekir.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
1453

KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ

PAROLA DEĞİŞİR

PBYS'de kayıtlı telefon numaranıza SMS gönderildi.

SMS Kodu  
875417

Yeni Parola  
En az 6 karakter!

Yeni Parola Tekrar

Parolayı Kaydet

Şekil 4 SMS Bildirimi

Şekil 5 'de gösterildiği gibi, **sistemde kayıtlı olan ve öncelikli olarak seçilen** telefon numaranıza gelen SMS Kodu girilir ve Yeni Parola için **karakter koşulu** ekranda bildirim olarak görünür.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
1453

KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ  
PAROLA DEĞİŞİR

PBYS'de kayıtlı telefon numaranıza SMS gönderildi.

SMS Kodu  
875417

Yeni Parola En az 6 karakter!

Yeni Parola Tekrar

Parolayı Kaydet

Giriş Yap

©2022 E.O. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İSKOP

Şekil 5 Yeni Parola Karakter Sayısı

SMS Kodu girildikten sonra Şekil 6 'da gösterildiği gibi

- Yeni Parola
- Yeni Parola Tekrar alanları doldurulur
- Ekranda parolanın güçlülük seviyesi görünür ve **Parolayı Kaydet** butonu tıklanır ardından yeni parola oluşur.

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
1453

KURUMSAL OTOMASYON PROJESİ  
PAROLA DEĞİŞİR

PBYS'de kayıtlı telefon numaranıza SMS gönderildi.

SMS Kodu  
875417

Yeni Parola Ortal

Yeni Parola Tekrar

Parolayı Kaydet

Şekil 6 Parolayı Kaydet

Parola kaydedildikten sonra, Şekil 7 'de gösterildiği gibi **Parolanız başarıyla değiştirildi. Lütfen yeni parolanızla login olunuz.** uyarısı görünür ve yeni parola için login ekranı açılır.



Şekil 7 Yeni Parola Login Ekranı

Yeni parola oluşturulurken, eski parolanızı girmeniz durumunda Şekil 8 'de gösterildiği gibi **Parola Hatası: Önceki parolanızı girdiniz. Lütfen farklı bir parola giriniz** şeklinde uyarı verecek ve şifreyi kaydetmeyecektir.



Şekil 8 Önceki Parola Uyarısı

Yeni parola ile sisteme giriş yapıldıktan sonra Şekil 9 'da gösterildiği gibi **Anasayfa** açılır. Personel anasayfa üzerinde nüfus bilgileri, kadro bilgileri, özlük bilgileri ve terfi bilgileri gibi bilgilerini görüntüleyebilir.

The screenshot displays the 'Anasayfa' (Home) page of a personnel management system. It is divided into four main sections:

- Nüfus Bilgileri (Personal Information):** Includes fields for Identity No, Ad Soyad, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, and Kan Grubu. A checkbox labeled 'Fotoğrafım Yayımlansın' is highlighted with a red box.
- Kadro Bilgileri (Job Information):** Includes Kadro Birimi, Görev Birimi, Kadro Unvanı / Hizmet Sınıfı, Görev Unvanı, and Kadro Derecesi.
- Özlük Bilgileri (Personal Details):** Includes Kurum Sicil No / Emeklilik Sicil No, SGK / Bağkur No, Personel Türü / Personel Tipi, Memuriyete / Kuruma Başlama Tarihi, and Asalet Tarihi.
- Terfi Bilgileri (Promotion Information):** Includes a table with columns for Derece, Kademe, Gösterge, Ek Gösterge, and Tarih, and rows for Ödemeye Esas, Kazanılmış Hak, and Emekliliğe Esas.

Blue arrows indicate specific elements: one points to the 'Fotoğrafım Yayımlansın' checkbox, another to the 'Doğum Yeri' field, a third to the 'Kurum Sicil No / Emeklilik Sicil No' field, and a fourth to the 'Terfi Bilgileri' table.

Şekil 9 Anasayfa

### 3. SİCİL BİLGİLERİ

#### 3.1 Aile & Birey

Personel yakınlarının personel randevu sisteminden yararlanabilmesi amacıyla sisteme kişilerin eklendiği ekrandır. Şekil 10'da gösterildiği gibi, Tc Kimlik No ve Doğum Tarihi girilir ve Captcha kutucuğu işaretlenerek kişi bilgisi mernisten getirilir ardından yakınlık derecesi de seçilerek kaydet butonu tıklanır.

**Not :** Yakınlık derecesi olarak, ANNESİ, BABASI ve EŞİ yalnızca bir kez seçilebilmektedir.

**Aile & Birey Ekleme**

Kimlik No: [24] Doğum Tarihi: [15.06.2010] **Kıyı Getir**

Ad - Soyad: [E\*\*\*\*\*A\*\*\*] Yakınlık Derecesi: [KIZI] **Kayıdet**

Bu işlem MERNİS'ten yapılmaktadır

Ben robot değilim

**Lütfen Dosya Seçiniz...** **Yükle** e-Devletten indirdiğiniz nüfus örneğini burdan yükleyebilirsiniz.  
Yükleme yapmadığınız takdirde onaylama işleminiz YAPILMAYACAKTIR.

**Yüklenen Belgeyi Görüntülemek İçin TIKLAYINIZ**  
Sisteme Yüklenen Son Nüfus Örneği'dir.

Şekil 10 Aile Birey Ekleme

Eklenen personel yakınları Şekil 11’de gösterildiği gibi Aile & Birey listesinde listelenir ve onay bekliyor durumunda görüntülenir.

Onay bekleyen kayıtlar üzerinde **Güncelle** butonu ile güncelleme yapılabilir yada silinebilir.

**Lütfen Dosya Seçiniz...** **Yükle** e-Devletten indirdiğiniz nüfus örneğini burdan yükleyebilirsiniz.  
Yükleme yapmadığınız takdirde onaylama işleminiz YAPILMAYACAKTIR.

**Yüklenen Belgeyi Görüntülemek İçin TIKLAYINIZ**  
Sisteme Yüklenen Son Nüfus Örneği'dir.

**Aile & Birey Listesi**

Yakınlık Derecesi	Kimlik No	Ad Soyad	Doğum Tarihi	Onay Durumu	#	#
KIZI	24	E*****A***	15.06.2010	ONAY BEKLİYOR	<b>Güncelle</b>	<b>Sil</b>
OĞLU	350	O*****U****	05.05.2020	ONAY BEKLİYOR	<b>Güncelle</b>	<b>Sil</b>

Şekil 11 Aile Birey Listesi

Özlük büroları tarafından onaylama işlemi yapılacağından yakın bilgisi eklenirken nüfus örneği mutlaka yüklenmelidir. Nüfus kayıt örneği yüklemesi için **Lütfen Dosya Seçiniz** butonu tıklanır ve ardından **Yükle** butonu tıklanır. Nüfus kayıt örneği zorunludur ve pdf formatında olması gerekir. Pdf formatında olmadığı durumda Şekil 12’de gösterildiği gibi sistem uyarı verecektir.

NOT: Yüklenen Belgeyi Görüntülemek İçin TIKLAYINIZ alanından belge kontrol edilebilir.

Anasayfa

Aile Birey Ekleme

Kimlik No:  Doğum Tarihi:

Ad - Soyad:  Yakınlık Derecesi:  Yakın Türü Seçiniz:

e-Devletten indirdiğiniz nüfus örneğini burdan yükleyebilirsiniz.  
Yükleme yapmadığınız takdirde onaylama işleminiz YAPILMAYACAKTIR.

Bu işlem MERNİS'ten yapılmaktadır.  
Doğrulama süresi doldu. Onay kutusunu  
tekrar işaretleyin.  
 Ben robot değilim

Lütfen Bir PDF Dosyası Seçiniz!

Şekil 12 Nüfus Örneği

### 3.2 Eğitim

Eğitim bilgileri ekranı Şekil 13 'de gösterildiği gibi, Okul Bilgileri, Eğitim&Kurs Bilgileri ve Yabancı Dil Bilgileri olmak üzere üç alandan oluşur.

Öğrenim bilgilerinin, alınan eğitimlerin (kurum içi ve kurum dışı) ve yabancı dil seviye bilgisinin görüntülediği ekrandır, sadece görüntüleme işlemi yapılabilir.

Okul Bilgileri									
Öğrenim Durumu	Okul	Bölüm	Öğrenim Sınıfı	Hazırlık Tarihi	Hazırık	Eğitim Yeri	Tarhih/Okul Adı	Meslek İlgisi	
YÜKÜKÜLÜ YIL	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	KAMU YÖNETİMİ	4	0709.2009			HAYIR	HAYIR	
YÜKÜKÜLÜ YIL	İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ	YEREL YÖNETİMLER	2	14.12.2021					
ÜRSANSI ÜSTÜ YÖNEKLİ RANSA	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	2	31.07.2016					

Eğitim # Kurs Bilgileri									
Eğitim Tarihi	Eğitim Konusu	Eğitim Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Eğitim Süresi(Saat)	Ortalama Not	Eğitim Yeri	Açıklama	
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLÜĞÜ EĞİTİMLERİ		15.07.2023	09.11.2023	90				
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLÜĞÜ EĞİTİMLERİ		15.07.2023	03.11.2023	90		WWW.HZMETICEGITIM.ISTANBUL.EDU.TR		
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLÜĞÜ EĞİTİMLERİ		15.09.2022	30.12.2022					
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	MESLEKİ YETERLİLİK VE GELİŞİM EĞİTİMLERİ		01.03.2021	31.03.2021	100		HTTP://WWW.HZMETICEGITIM.ISTANBUL.EDU.TR/		
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	TİCARET MEVZUAT EĞİTİMLERİ		01.01.2021	31.01.2021	80		WWW.HZMETICEGITIM.ISTANBUL.EDU.TR		
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	MESLEKİ YETERLİLİK VE GELİŞİM EĞİTİMLERİ		01.06.2020	30.06.2020	80		WWW.HZMETICEGITIM.ISTANBUL.EDU.TR		
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLÜĞÜ EĞİTİMLERİ		01.07.2019	05.07.2019	92		WWW.HZMETICEGITIM.ISTANBUL.EDU.TR		
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	MESLEKİ YETERLİLİK VE GELİŞİM EĞİTİMLERİ	ULUSLARARASI EKİMAN YAKARIMI VE KULLANILABİLİRLİK EĞİTİMİ	02.12.2015	02.12.2015	1		BİLGİNÇ İT ACADEMY		
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	MESLEKİ YETERLİLİK VE GELİŞİM EĞİTİMLERİ	ULUSLARARASI İŞ ANALİSTİ EĞİTİMİ	30.11.2016	30.11.2016	1		BİLGİNÇ İT ACADEMY		
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	MESLEKİ YETERLİLİK VE GELİŞİM EĞİTİMLERİ	ADVANCED LEVEL YAZILIM TEST UZMANLIĞI EĞİTİMİ	13.12.2016	13.12.2016	1		BİLGİNÇ İT ACADEMY	ADVANCED LEVEL YAZILIM TEST UZMANLIĞI EĞİTİMİ	
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	BİLGİSAYAR KURSU	48 SAATLİK İŞ OFFICE EĞİTİMİ	01.01.2014	01.01.2014	1		BİLGİNÇ İT ACADEMY	48 SAATLİK İŞ OFFICE EĞİTİMİ	
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	BİLGİSAYAR KURSU	CAREER PLANNING	17.05.2012	17.05.2012	1		İPEC GENÇ FİKSATILAR NET	CAREER PLANNING	
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ	LİDERLİK VE MOTİVASYON	17.05.2012	17.05.2012	1		İPEC GENÇ FİKSATILAR.COM	LİDERLİK VE MOTİVASYON	
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	BİLGİSAYAR KURSU	BİLGİSAYAR İZLETMENLİĞİ	26.02.2007	30.05.2007			BAYGEM	BİLGİSAYAR İZLETMENLİĞİ	
KURUM İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ	YABANCI DİL KURSU	İNGİLİZCE	17.02.2007	17.05.2007			BAYGEM	İNGİLİZCE	

Yabancı Dil Bilgileri							
Yabancı Dil	Sınav Tarihi	Sınav Tarihi	Puan	Geçerlilik Tarihi	Düzyey	Düzyey Değ. Tih.	Kurum Yabancı
İNGİLİZCE	KÖPES/YÖS	25.03.2024		25.03.2024	C (DÜZYEV-Hİ99-70) PİAAB	25.03.2029	

Şekil 13 Eğitim

### 3.3 Hizmet

Şekil 14 'de gösterildiği gibi personelin hizmet bilgilerinde girilmiş olan hizmet türlerinin görüntülediği ekrandır, bu ekranda sadece görüntüleme işlemi yapılabilir.

Hizmet Bilgileri																					
Hizmet Türü	Atama Tarihi	Fili Başlangıç Tarihi	Ayrılış Tarihi	Süre	İşlem Nedeni	Kadro Birimi	Kadro Unvanı	Sınıf	Kadro Derece	Hakediş Tarihi	Hakediş Dnc	Hakediş Kdn	Hakediş Gözleme	Hakediş Ek Göz.	Ödeme Tarihi	Ödeme Dnc	Ödeme Kdn	Ödeme Göz.	Ödeme Ek Göz.	Erişimlik Tarihi	
KURUM İÇİ ENERJİ SAĞLAMAYA TABİ	11.03.2021	11.03.2021			AYLIK SİZİN DÖNÜŞÜ GÖRNEVE BAŞLAMA	DÖNER SERHAYE (İZLETME) / DÖNER SERHAYE (İZLETME MÜDÜRLÜĞÜ)	BİLGİNÇ PERSONELİ (İ)	SÜREKLİ (İ)	0												
AYLIK SİZİN	11.02.2021	11.02.2021	30.03.2021	29	667 S.K. MAD. 3 FİKRAN AYLIK SİZİN DİNE AYRILDI (DÖNÜŞ NEDENİYLE)	REDYÖRLÜK / BELGİ İZLEM DAİRE BAĞKANLIĞI	BİLGİNÇ PERSONELİ (İ)	SÜREKLİ (İ)													

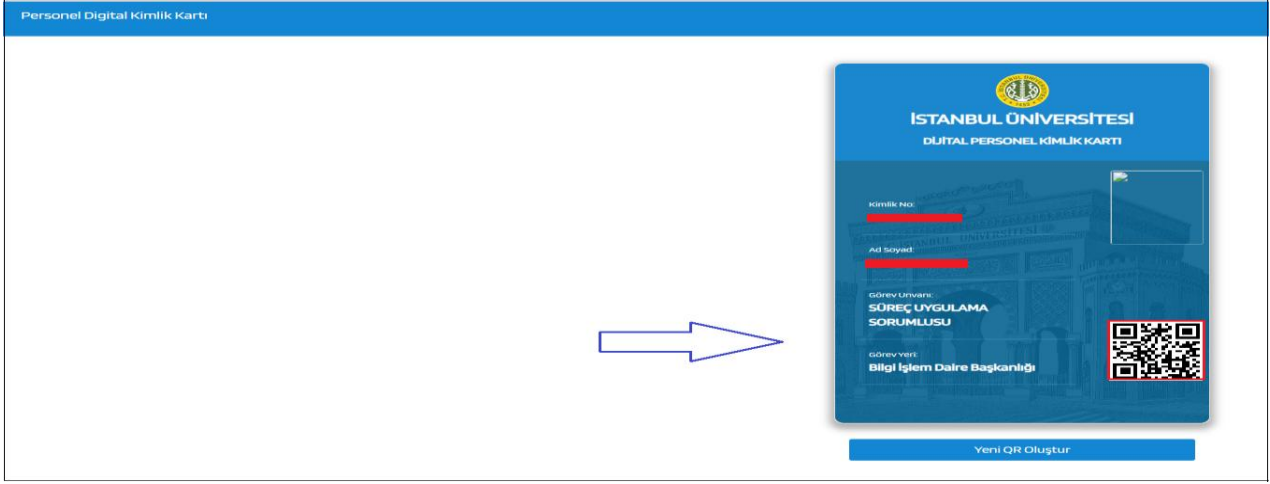
  

Hizmet Durum Bilgileri																
Hizmet Türü	Atama Tarihi	Fili Başlangıç Tarihi	Ayrılış Tarihi	Süre	SSK Sicil No	Meslek İlgisi	K.H.A. Değerlendirme Durumu	Kıdem Tazminat Durumu	Banka Sandık	Ölçe	Şehir	SSK Kurum İlgisi	SSK Özel İlgisi	Bağkur Meslek	Açıklama	
KURUM İÇİ SSK (REZERV)	28.03.2018	28.03.2018	11.02.2021								İSTANBUL					

Şekil 14 Hizmet

### 3.4 Dijital Kimlik

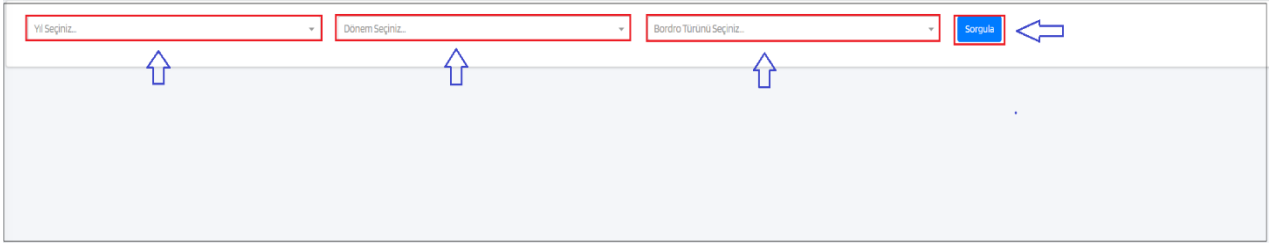
Personel kimlik kartının dijital ortamda oluşturulmuş halidir. Şekil 15 'de gösterildiği gibi dijital kimlik üzerinde her personel için ayrı bir karekod bulunmaktadır.



Şekil 15 Dijital Kimlik

### 3.5 Bordro Probel

İşçilerin maaşlarının bordrosunun sorgulandığı ekrandır. Şekil 16 'da gösterildiği gibi yıl, dönem ve bordro türü seçilir ardından sorgulanır.



Şekil 16 Bordro Probel

## 4.İLETİŞİM

Şekil 17 'de gösterildiği gibi İletişim Bilgileri, Yakın İletişim Bilgileri ve Yakın İletişim Bilgileri olmak üzere üç alandan oluşur.

Şekil 17 İletişim Bilgileri

#### 4.1 İletişim Bilgileri

Personel tarafından iletişim bilgilerinin girildiği ekrandır.

Cep telefonu, kurumsal telefon, kurumsal e-posta zorunlu alanlar olduğundan kayıt işleminin tamamlanabilmesi için bu alanların doldurulması gerekir. Zorunlu alanların boş bırakılması durumunda Şekil 18 'de gösterildiği gibi bu alanlar kırmızıya boyanır ve eksik olanlar için sırasıyla sistem uyarı verir.

**NOT: Adres bilgisi MERNİS sisteminden otomatik olarak çekilmektedir.**

Şekil 18 İletişim Bilgileri Zorunlu Alanlar

#### 4.2 Yakın İletişim Bilgileri

Personelin yakınlarının iletişim bilgilerinin girildiği ekrandır.

Yakınlık derecesi, Ad- Soyad, Cep Telefonu, Öncelik Sırası zorunlu alanlar olduğundan kayıt işleminin tamamlanabilmesi için bu alanların doldurulması gerekir. Zorunlu alanların boş bırakılması durumunda Şekil 19 'da gösterildiği gibi bu alanlar kırmızıya boyanır ve eksik olanlar için sırasıyla sistem uyarı verir.

**NOT: Öncelik sırası 1- 9 arasındaki sayılar dışında girilmemelidir.**

İletişim Bilgileri Lütfen Zorunlu Alanları Kontrol Ediniz

Cep Telefon:

Kurumsal Telefon/Dahili:  11223

Kurumsal E-Posta:  @istanbul.edu.tr

Kişisel E-posta:

Adres:

Yakın İletişim Bilgileri

Yakınlık Derecesi: ANNESİ

Ad - Soyad:

Cep Telefonu:  Numaranızın Başına 0 Eklemeiniziz

Öncelik Sırası (1-9 arası):

Şekil 19 Yakın İletişim Bilgileri

Cep telefonu bilgisi girilirken “Numaranın Başına 0 Eklemeiniziz” uyarısı dikkate alınmalıdır ve girilmemelidir, girildiği takdirde Şekil 20 ‘de de gösterildiği gibi sistem uyarı verecektir.

Anasayfa

İletişim Bilgileri Hata: Eklk telefon numarası girdiniz ya da başında 0 olduğundan lütfen düzeltin. En az 10 haneli olmalıdır.

Cep Telefon:

Kurumsal Telefon/Dahili:  11223

Kurumsal E-Posta:  @istanbul.edu.tr

Kişisel E-posta:

Adres:

Yakın İletişim Bilgileri

Yakınlık Derecesi: ANNESİ

Ad - Soyad: HT

Cep Telefonu:  0538300-00-00

Öncelik Sırası (1-9 arası):

Şekil 20 Cep Telefonu Bilgisi

Yakın İletişim Bilgilerine eklenen yakın bilgileri Şekil 21 ‘de gösterildiği gibi Yakın İletişim Bilgileri Listesinde listelenir.

Yakın İletişim Bilgileri Listesi					
Yakınlık Derecesi	Ad Soyad	Cep Telefonu	Öncelik Sırası	#	#
ANNESİ	HT	(533) [REDACTED]	1	Güncelle	Sil
BABASI	BT	(533) [REDACTED]	2	Güncelle	Sil

Şekil 21 Yakın İletişim Bilgileri Listesi

Yeni oluşturulan her kayıt için Öncelik Sırası (1-9) farklı olmalıdır. Kayıtlar için aynı öncelik sırası seçildiğinde Şekil 22 'de gösterildiği gibi sistem uyarı verecek kayıt tamamlanmayacaktır.

**İletişim Bilgileri**

Cep Telefonu: (533) [REDACTED]

Kurumsal Telefon/Dahili: (0212) [REDACTED] - [REDACTED] 11223

Kurumsal E-Posta: [REDACTED]@oksanbul.edu.tr

Kişisel E-Posta: [REDACTED]

Adres: [REDACTED]

**Kayıt**

---

**Yakın İletişim Bilgileri**

Yakınlık Derecesi: BABASI

Ad - Soyad: BT

Cep Telefonu: (533) [REDACTED]

Öncelik Sırası (1-9 arası): 1

**Kayıt** **Temüle**

---

**Yakın İletişim Bilgileri Listesi**

Yakınlık Derecesi	Ad Soyad	Cep Telefonu	Öncelik Sırası	#	#
ANNESİ	HT	(533) [REDACTED]	1	Güncelle	Sil

Şekil 22 Öncelik Sırası Uyarısı

## 5. İZİN BİLGİLERİ

### 5.1 İzin Geçmişim

Personelin geçmiş izinlerine ait bilgilerin gösterildiği ekrandır. Şekil 23 'de gösterildiği gibi, Cari İzin Bilgileri, İzin Bilgileri ve Ebys İzin Talepleri olmak üzere üç bölümden oluşur.

**Cari İzin Bilgileri**

Devir / Cari / Toplam: 0 / 30 / 30

Kalan Devir / Cari: 0 / 27

İzin için Hizm. Süresi: 6 Yıl 1 Ay 1 Gün

Kullanılan / Kalan: 3 / 27

---

**İzin Geçmişim** **EBYS İzin Talepleri**

Sayfada 5 kayıt göster

İzin Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Göreve Başlama Tarihi	Yıl	Yıl	Ay	Gün	Toplam Gün
RAPOR İZİNİ		16.05.2024	16.05.2024	17.05.2024				1	1
RAPOR İZİNİ		13.05.2024	13.05.2024	14.05.2024				1	1
RAPOR İZİNİ		15.03.2024	15.03.2024	16.03.2024				1	1
RAPOR İZİNİ		05.03.2024	05.03.2024	06.03.2024				1	1
RAPOR İZİNİ		04.03.2024	04.03.2024	05.03.2024				1	1

Şekil 23 İzin Geçmişim

### 5.1.1 Cari İzin Bilgileri

Personelin Şekil 24 'de gösterildiği gibi Devir/Cari/Toplam, Kullanılan/Kalan izinlerinin gösterildiği alandır.

Cari İzin Bilgileri

Devir / Cari / Toplam 0 30 30 Kalan Devir / Cari 0 27

İzin için Hizm. Süresi 6 Yıl 1 Ay 1 Gün Kullanılan / Kalan 3 27

Şekil 24 Cari İzin Bilgileri

### 5.1.2 İzin Geçmişi

Personelin kullanmış olduğu izin türüne göre, Şekil 25 'de gösterildiği gibi geçmiş izin türlerinin liste halinde gösterildiği ekrandır.

İzin Geçmişi EBYS İzin Talepleri

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

İzin Türü	Açıklama	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Görev Başlama Tarihi	Yol	Yıl	Ay	Gün	Toplam Gün
RAPOR İZNI		16.05.2024	16.05.2024	17.05.2024				1	1
RAPOR İZNI		13.05.2024	13.05.2024	14.05.2024				1	1
RAPOR İZNI		15.03.2024	15.03.2024	16.03.2024				1	1
RAPOR İZNI		05.03.2024	05.03.2024	06.03.2024				1	1
RAPOR İZNI		04.03.2024	04.03.2024	05.03.2024				1	1
YILLIK İZIN		20.02.2024	20.02.2024	21.02.2024				1	1
YILLIK İZIN		22.01.2024	22.01.2024	23.01.2024				1	1
YILLIK İZIN		16.01.2024	16.01.2024	17.01.2024				1	1
RAPOR İZNI		06.01.2024	06.01.2024	08.01.2024				1	1
RAPOR İZNI		04.01.2024	05.01.2024	06.01.2024				2	2

36 kayıttan 1 - 10 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İlk Önceki 1 2 3 4 Sonraki Son

Şekil 25 İzin Geçmişi

### 5.1.3 Ebys İzin Talepleri

Personelin Ebys üzerinden talep etmiş olduğu izin türlerinin durumunu, Şekil 26 'da gösterildiği gibi ebys durumuna göre listelenen ekrandır.

İzin Geçmişi EBYS İzin Talepleri

Sayfada 5 kayıt göster

Ara:

EBYS Durum	İzin Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Görev Başlama Tarihi	Toplam Gün
KESİNLEŞTİRİLDİ	YILLIK İZIN	06/07/2023	06/07/2023	07/07/2023	1
İPTAL EDİLDİ	ŞUA İZNI	06/06/2023	06/06/2023	07/06/2023	1
İPTAL EDİLDİ	ŞUA İZNI	06/06/2023	06/06/2023	07/06/2023	1
KESİNLEŞTİRİLDİ	YILLIK İZIN	24/05/2023	24/05/2023	25/05/2023	1
KESİNLEŞTİRİLDİ	YILLIK İZIN	18/05/2023	18/05/2023	20/05/2023	1

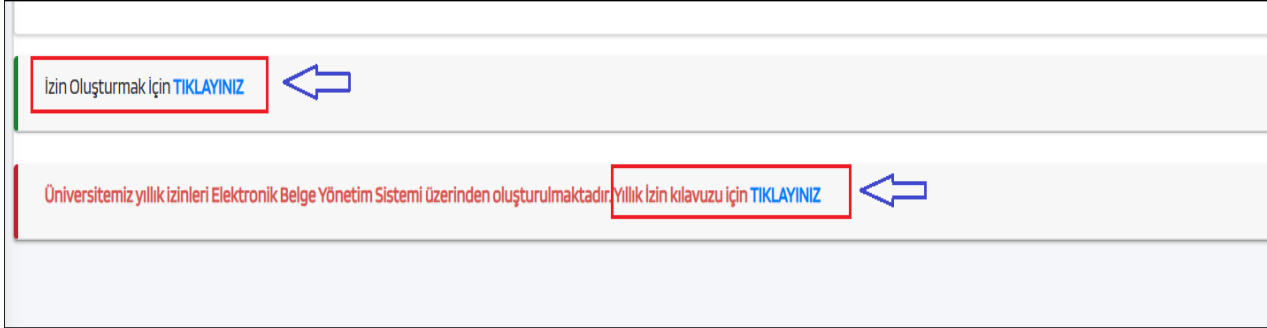
74 kayıttan 21 - 25 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

İlk Önceki 1 4 5 6 15 Sonraki Son

Şekil 26 Ebys İzin Talepleri

Bu ekran üzerinden izin formu oluşturmak istenildiğinde Şekil 27 'de gösterildiği gibi "İzin Oluşturmak İçin TIKLAYINIZ " alanı tıklanır ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi açılır.

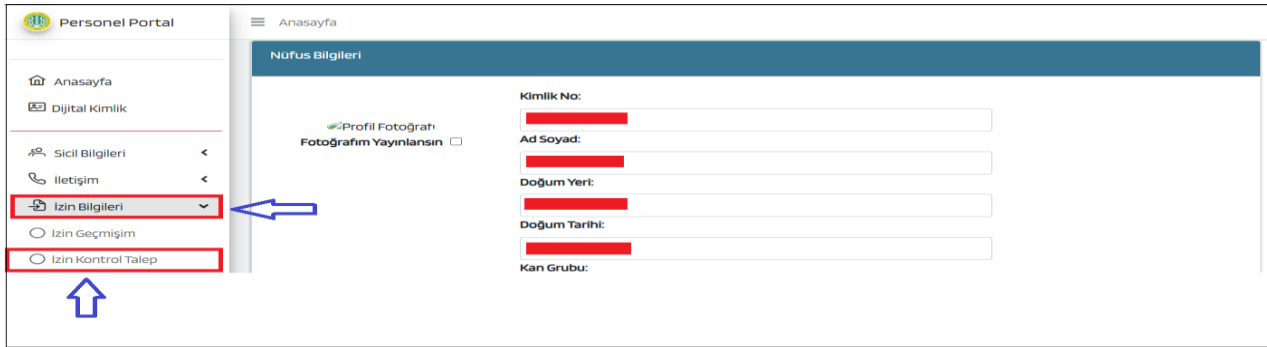
Yine aynı ekran üzerinden yıllık izin formu kılavuzuna ulaşılabilmek için “**Yıllık İzin kılavuzu için TIKLAYINIZ**” alanı tıklanır.



Şekil 27 İzin Oluşturma ve İzin Kılavuzu

## 5.2 İzin Kontrol Talep

İzin kontrolünün kaldırılması için İzin Bilgileri başlığı altında yer alan ekrandır. Şekil 28 'de gösterildiği gibi “**İzin Kontrol Talep**” ekranı tıklanır.



Şekil 28 İzin Kontrol Talep Ekranı

İzin kontrol ekranı, Şekil 29 'da gösterildiği gibi **İzin Kontrol Talep** ve **Bekleyen Talepler** olmak üzere iki bölümden oluşur.

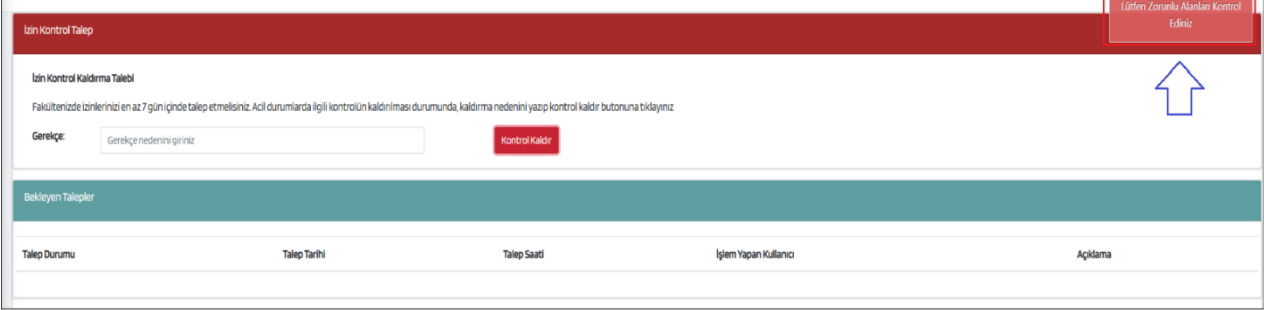


Şekil 29 İzin Kontrol Talep ve Bekleyen Talepler

### 5.2.1 İzin Kontrol Kaldırma Talebi

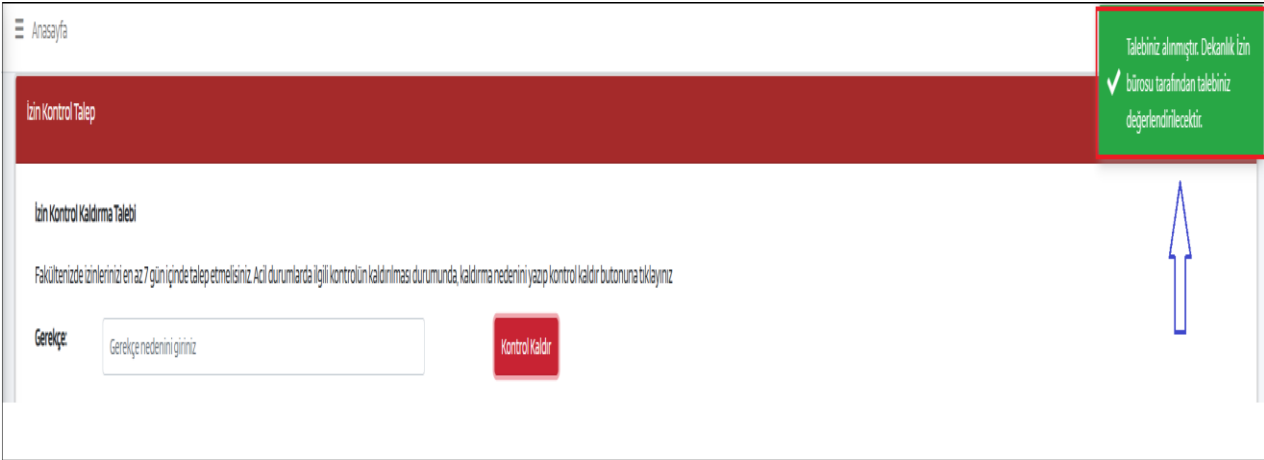
İzin kontrolünün kaldırılması için talebin oluşturulduğu ekrandır.

Gerekçe nedeni zorunlu bir alandır Şekil 30'da gösterildiği gibi **Gerekçe Nedeni** girilmediği takdirde sistem uyarı verir.



Şekil 30 Gerekçe Nedeni Zorunluluğu

**Gerekçe Nedeni** girilir ve ardından **Kontrol Kaldır** butonu tıklanır ise Şekil 31 'de gösterildiği gibi talebin olduğu ve değerlendirmeye alındığı ekranda bildirim olarak görünür.



Şekil 31 Kontrol Kaldırma Talep Bildirimi

### 5.2.2 Bekleyen Talepler

Oluşturulan talebe ait durum, tarih, saat, işlem yapan kullanıcı ve açıklama gibi bilgilerin Şekil 32 'de gösterildiği gibi görüntülediği ekrandır.

Talep Durumu	Talep Tarihi	Talep Saati	İşlem Yapan Kullanıcı	Açıklama
BEKLEMEDE	4/21/2025	11:42 AM		

Şekil 32 Bekleyen Talepler

Talep işleme alındıktan sonra, Talep Durumu, İşlem Yapan Kullanıcı ve Açıklama bilgisi ekranda güncellenir.

### 5.3 Saatlik İzin Talep

İzin Bilgileri menüsü altında yer alan saatlik izinlerin talep edildiği ekrandır. Şekil 33 'de gösterildiği gibi **Saatlik İzin Talep** ekranı tıklanır.

<input type="checkbox"/> Sicil Bilgileri	<	Fotoğrafım Yayınlansın <input type="checkbox"/>	Ad Soyad:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> İletişim	<		Doğum Yeri:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> İzin Bilgileri	∨		Doğum Tarihi:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> İzin Geçmişim			Kan Grubu:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> İzin Kontrol Talep				
<input checked="" type="checkbox"/> Saatlik İzin Talep				

Şekil 33 Saatlik İzin Talep Ekranı

Saatlik izinler ekranı, Şekil 34'de gösterildiği gibi **Saatlik İzin Talep** ve **Saatlik İzin Talepleri** olmak üzere iki bölümden oluşur.

Saatlik İzin Talep

Saatlik İzin Talep Formu

Saatlik izin talebinizi oluşturmak için aşağıdaki bilgileri doldurun. Tüm alanların doldurulması zorunludur.

Sorumlu Personel:

İzin Tarihi:

Seçilebilir tarih aralığı: 01.01.2020 - 22.09.2026

Başlangıç Saati:  Bitiş Saati:

Gerekeç:

Saatlik İzin Talebi Oluştur Temizle

Saatlik İzin Talepleri

Talep Durumu	Talep Tarihi	Sorumlu Personel	İzin Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Gerekeç	İşlem Yapan	Açıklama	İşlemler
ONAYLANDI	19.09.2025 14:29	TACIBAY UYGUR	20.09.2025	08:30	09:30	RESMİ İŞLEM NEDENİ	BERNATOKEL	TACIBAY UYGUR tarafından onaylanmıştır.	-

Şekil 34 Saatlik İzin Talep ve Saatlik İzin Talepleri

### 5.3 Saatlik İzin Oluşturma Talebi

Saatlik izin talebinin oluşturulduğu ekrandır. Tüm alanlar, zorunlu olduğundan **Zorunlu Alanlar** girilmediği takdirde Şekil 35'de gösterildiği gibi sistem uyarı verir.

Saatlik İzin Talep

Saatlik İzin Talep Formu

Saatlik izin talebinizi oluşturmak için aşağıdaki bilgileri doldurun. Tüm alanların doldurulması zorunludur.

Sorumlu Personel:

Sorumlu personel seçimi zorunludur

İzin Tarihi:

İzin tarihi seçimi zorunludur  
Seçilebilir tarih aralığı: 01.01.2020 - 22.09.2026

Başlangıç Saati:  Bitiş Saati:

Başlangıç saati zorunludur Bitiş saati zorunludur

Gerekeç:

Gerekeç seçimi zorunludur.

Saatlik İzin Talebi Oluştur Temizle

Lütfen Zorunlu Alanları Kontrol Ediniz

Şekil 35 Zorunlu Alanlar

Ekranda görünen **Sorumlu Personel, İzin Tarihi, Başlangıç Saati, Bitiş Saati ve Gerekeç** girilir ve ardından Şekil 36'da gösterildiği gibi **Saatlik İzin Talebi Oluştur** butonu tıklanır.

**Saatlik İzin Talep Formu**

Saatlik izin talebinizi oluşturmak için aşağıdaki bilgileri doldurun. Tüm alanların doldurulması zorunludur.

Sorumlu Personel: TACIBAY UYGUR

Seçilen: TACIBAY UYGUR  
Ünvan: SÜREÇ UYGULAMA SORUMLUSU  
Kimlik No:  
Birim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

İzin Tarihi: 23.09.2025  
Seçilebilir tarih aralığı: 01.01.2020 - 23.09.2026

Başlangıç Saati: 08:00 Bitiş Saati: 09:00

İzin Süresi: 1 saat

Gerekeçe: OKUL İŞLEMLERİ

Saatlik İzin Talebi Oluştur Temizle

Şekil 36 Saatlik İzin Talebi Oluştur

Saatlik İzin Talebi Oluştur butonu tıklandıktan sonra Şekil 37 'de gösterildiği gibi **Onay ekranı** açılır ve **EVET** seçilir.

**Onay**

Saatlik İzin Talebini Oluşturmak İstiyor Musunuz?

**İzin Tarihi:** 23.09.2025  
**İzin Süresi:** 1 saat  
**Saat Aralığı:** 08:00 - 09:00

EVET İPTAL

Şekil 37 Saatlik İzin Onay

Onay verildikten sonra Şekil 38'de gösterildiği gibi "**Talebiniz alınmıştır. Birim amiriniz tarafından talebiniz değerlendirilecektir.**" bildirimini ekranda görürsünüz.

Anasayfa

Saatlik İzin Talep

Saatlik İzin Talep Formu

Saatlik izin talebinizi oluşturmak için aşağıdaki bilgileri doldurun. Tüm alanların doldurulması zorunludur.

Sorumlu Personel: Personel ad-soyad giriniz (en az 3 karakter)

İzin Tarihi: gg.aa.yyyy  
Seçilebilir tarih aralığı: 01.01.2020 - 23.09.2026

Başlangıç Saati: --- Bitiş Saati: ---

Gerekeçe:

Saatlik İzin Talebi Oluştur Temizle

Talebiniz alınmıştır. Birim amiriniz tarafından talebiniz değerlendirilecektir.

Şekil 38 Oluşan Talep Bildirimi

## 5.4 Saatlik İzin Talepleri

Şekil 39’da gösterildiği gibi oluşturulan saatlik izin taleplerine ait bilgilerin listelendiği ekrandır.

Bu ekranda **Durum, Talep Tarihi, Sorumlu Personel, İzin Tarihi, Başlangıç Saat, Bitiş Tarihi, Gerekeç, İşlem Yapan, Açıklama ve İşlemler** gibi bilgiler görüntülenir.

Talep Durumu	Talep Tarihi	Sorumlu Personel	İzin Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Gerekeç	İşlem Yapan	Açıklama	İşlemler
İPTAL EDİLDİ	23.09.2025 09:23	TACİBAY UYGUR	23.09.2025	08:00	09:00	OKUL İŞLEMLERİ	BERNA TOKEL	BERNA TOKEL tarafından iptal edilmiştir.	-
İSTEK YAPILDI	23.09.2025 09:24	TACİBAY UYGUR	23.09.2025	08:00	09:00	OKUL İŞLEMLERİ	BERNA TOKEL		İptal Et

Şekil 39 Saatlik İzin Talepleri Listesi

Talep işleme alındıktan sonra, saatlik izin iptal edilmek istenirse Şekil 40 ‘da gösterildiği gibi **İptal Et** butonu tıklanır ve ekranda **Talep Durumu** güncellenir.

Talep Durumu	Talep Tarihi	Sorumlu Personel	İzin Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Gerekeç	İşlem Yapan	Açıklama	İşlemler
İPTAL EDİLDİ	23.09.2025 09:23	TACİBAY UYGUR	23.09.2025	08:00	09:00	OKUL İŞLEMLERİ	BERNA TOKEL	BERNA TOKEL tarafından iptal edilmiştir.	-
İSTEK YAPILDI	23.09.2025 09:24	TACİBAY UYGUR	23.09.2025	08:00	09:00	OKUL İŞLEMLERİ	BERNA TOKEL		İptal Et

Şekil 40 Saatlik İzin Talebi İptal Et

## 6.MAL BİLDİRİM

### Mal Bildirim Bilgilendirme

Mal bildirim ekranı açıldığında Şekil 28 ‘de gösterildiği gibi bilgilendirme formu açılır. Bu form mal bildirimde yer alan bölümler hakkında bilgilendirme amaçlıdır.

Mal Bildirim Formu

Bilgilendirme: ←

3628 sayılı Kanununun 2 nci ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8 nci 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 ncü bölümlerine kaydetmek zorundadırlar. Formun 4 - 8 nci bölümlerine kaydedilmesi gereken her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve antika ev eşyaları ile hakları, 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.

Şekil 41 Mal Bildirim – Bilgilendirme

## Beyan Seçimi ve Diğer İşlemler

Beyan seçimi ve diğer işlemlerde ise, "0" ile "5" rakamı ile biten yıllarda Şubat ayının sonuna kadar Genel Mal Beyanı toplanmakta, belirlenen tarihin dışında sistem Genel Mal Beyanı oluşturulmasına izin vermeyecektir. Diğer Mal Beyanı türleri (Ek Beyan, Seçimle Göreve Gelen, Görev Süresinin Bitmesi, İlk Atama, İstifa, Emekli) gerektiği her an doldurulabilir. Şekil 29 'da gösterildiği gibi, Beyan Türlerinden biri seçilir ve "Yeni Beyan Başlat" butonuna tıklanır.

0" ile "5" rakamı ile biten yıllarda Şubat ayının sonuna kadar Genel Mal Beyanı toplanmakta, belirlenen tarihin dışında sistem Genel Mal Beyanı oluşturulmasına izin vermeyecektir. Diğer Mal Beyanı türleri (Ek Beyan, Seçimle Göreve Gelen, Görev Süresinin Bitmesi, İlk Atama, İstifa, Emekli) gerektiği her an doldurulabilir. Aşağıda bulunan Beyan Türlerinden birini beyan sebebinize göre seçiniz ve "Yeni Beyan Başlat" butonuna tıklayınız.

Beyan Türünü Seçiniz

Emekli  
İstifa  
Aylıksız İzin Donuğu  
İlk Atama  
Görev Süresinin Bitmesi  
Seçimle Göreve Gelen

Yeni Beyan Başlat

Birim, Görev, Doldurma Tarihi, İmza alanları doldurulup Biriminize ait Personel bürosuna teslim etmeniz

Şekil 42 Beyan Seçimi ve Diğer İşlemler

Not: "Yeni Beyan Başlat" butonu tıklanmadan sistem açık beyan türünü seçmeye izin vermeyecektir.

Şekil 30 'da gösterildiği gibi veri girişi yapılacak açık beyan türü seçilir. Açık olan bir beyan türü için yeni bir beyan oluşturamazsınız. Mal bildirimini ile ilgili tüm alanlar doldurulduktan sonra "Teslime Hazır" butonu tıklanır.

Seçimle Göreve Gelen

Yeni Beyan Başlat

Veri Girişi yapılacak AÇIK BEYAN türü aşağıdaki listeden seçilmelidir. Tüm alanlar doldurulduktan sonra "TESLİME HAZIR" butonu tıklanır.

Açık beyan buradan seçebilirsiniz

Seçimle Göreve Gelen - 29.05.2024 - Açık

TESLİME HAZIR

\* "TESLİME HAZIR" butonu tıklandıktan sonra Mal Beyanı Formunuzda herhangi bir değişiklik yapamazsınız. Mal Bildirimi Formunuzun çıktısının alınıp, imzalanıp, Zarfın Adı-Soyadı, Kurum Sicil No, Çalıştığı Birim, Görev, Doldurma Tarihi, İmza alanları doldurulup Biriminize ait Personel bürosuna teslim etmeniz gerekmektedir. Mal Beyanı verileriniz ile Zarf içinde teslim edeceğimiz verilerin aynı olması gerekmektedir. Aksi takdirde ilgili durum Cumhuriyet Başsavcılığına iletilecektir.

Şekil 43 Açık Beyan Türü Seçimi

"Teslime Hazır" butonu tıklandıktan sonra yapılacak işlemler Şekil 30 'da gösterildiği gibi bilgilendirme şeklinde belirtilmiştir.

Veri Giriş yapılacak AÇIK BEYAN türü aşağıdaki listeden seçilmelidir. Tüm alanlar doldurulduktan sonra "TESLİME HAZIR" butonu tıklanır.

Açık beyanı buradan seçebilirsiniz.

Seçimle Göreve Gelen - 29.05.2024 - Açık

TESLİME HAZIR

\* "TESLİME HAZIR" butonu tıklandıktan sonra Mal Beyanı Formunuzda herhangi bir değişiklik yapamazsınız. Mal Bildirimi Formunuzun çıktısının alınıp, imzalanıp, Zarfın Adı-Soyadı, Kurum Sicil No, Çalıştığı Birim, Görevi, Doldurma Tarihi, imza alanları doldurup Biriminize ait Personel bürosuna teslim etmeniz gerekmektedir. Mal Beyanı verileriniz ile Zarf içinde teslim edeceğiniz verilerin aynı olması gerekmektedir. Aksi takdirde ilgili durum Cumhuriyet Başsavcılığına iletilecektir.

Şekil 44 Teslime Hazır Bilgilendirmesi

## 6.1 Kimlik Bilgileri (Bölüm-1)

KİMLİK BİLGİLERİ bölümü Mal Bildiriminde bulunacağınız kişilerin listelendiği alandır. Mal Bildirimi sahibinin **KENDİSİ** bilgisi sistem tarafından otomatik tanımlanmaktadır. Mal Bildiriminde bulunulacak kişiler için Şekil 32' de gösterildiği gibi Kimlik No ve Doğum Tarihi bilgisi girilir ve "**Kişi Getir**" butonu tıklanır. Kimlik Bilgileri otomatik olarak Mernisten gelir.

KİMLİK BİLGİLERİ bölümü Mal Bildiriminde bulunacağınız kişilerin listelendiği alandır. Mal Bildirimi sahibinin KENDİSİ bilgisi sistem tarafından otomatik tanımlanmaktadır. Mal Bildiriminde bulunacağınız "EŞİ", "OĞLU", "KIZI" bilgisi var ise lütfen bu alandan TC Kimlik numaralarını yazıp tanımlamayı tamamlayınız. Aksi takdirde diğer bölümlerde ilgili kişiler için Mal Bildirimi tanımlı ekleyemezsiniz. 18 yaşından büyük "OĞLU", "KIZI" bilgisi için Mal Bildiriminde bulunma yükümlülüğünüz olmadığından sistem tanımlamaya izin veremeyecektir.

Kimlik No: 2443

Doğum Tarihi: 30/04/2024

Kişi Getir

Şekil 45 Mal Bildirim -Kişi Getir

Kimlik Bilgisi ekrana yansıyan kişi için Yakınlık, Ad- Soyad ve Doğum Yeri bilgileri girilir ve kaydet butonu tıklanır. Yakınlık derecesi ,zorunlu bir alan olduğundan seçim yapılmaz ise Şekil 33 'de gösterildiği gibi sistem uyarı verecektir. Bilgiler eksiksiz girildiğinde kişi kaydedilir, kayıt üzerinde Şekil 34 'de gösterildiği gibi güncelleme ve silme işlemi yapılabilir.

Beyan Seçimi ve Diğer İşlemler

Lütfen Yakınlık Derecesi Seçiniz

Kimlik Bilgileri (Bölüm-1)

KİMLİK BİLGİLERİ bölümü Mal Bildiriminde bulunacağınız kişilerin listelendiği alandır. Mal Bildirimi sahibinin KENDİSİ bilgisi sistem tarafından otomatik tanımlanmaktadır. Mal Bildiriminde bulunacağınız "EŞİ", "OĞLU", "KIZI" bilgisi var ise lütfen bu alandan TC Kimlik numaralarını yazıp tanımlamayı tamamlayınız. Aksi takdirde diğer bölümlerde ilgili kişiler için Mal Bildirimi tanımlı ekleyemezsiniz. 18 yaşından büyük "OĞLU", "KIZI" bilgisi için Mal Bildiriminde bulunma yükümlülüğünüz olmadığından sistem tanımlamaya izin veremeyecektir.

Kimlik No: 2443

Doğum Tarihi: 15/06/2010

Yakınlık:

Kişi Getir

Şekil 46 Yakınlık Derecesi

Kimlik No	Ad Soyad	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Yakınlığı	#
[REDACTED]	[REDACTED]	18.03.1988	EMİNOĞLU	KENDİSİ	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	15.06.2010	KÜÇÜKÇEKMECE	KIZI	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/> 

Şekil 47 Kişi Güncelle/Sil

Not: Üzerine mal bilgisi tanımlanan kişiler, mal bilgileri silinmeden listeden silinmeyecektir.

## 6.2 Taşınmaz Mal Bilgileri (Bölüm-2)

Taşınmaz Bilgileri bölümü kendiniz, eşiniz ve 18 yaşından küçük çocuklarınıza ait taşınmaz mal varlıklarının tanımlandığı alandır. İlgili Kişi alanı tıklandığında ise kimlik bilgilerinde kaydedilmiş olan kişiler ekrana yansır. Şekil 35 'de gösterildiği gibi taşınmaz cinsi seçilir.


TAŞINMAZ MAL BİLGİLERİ bölümü kendiniz, eşiniz ve 18 yaşından küçük çocuklarınıza ait taşınmaz mal varlıklarının tanımlandığı alandır. "İlgili Kişi" alanındaki bilgiler KİMLİK BİLGİLERİ bölümünde tanımlanan kişiler listelenmektedir.

İlgili Kişi:

Taşınmaz Cinsi:

Edinme Tarihi:

Adres:



- Konut
- Bina
- Fabrika
- Villa
- İş Yeri
- Apartman
- Konut

Şekil 48 Taşınmaz Cinsi

Edinme tarihi ve açıklama dışındaki tüm alanlar zorunlu olduğundan eksiksiz doldurulmalıdır ve değer alanı günün tarihindeki değeri girilmelidir. Bilgiler girildikten sonra kaydet butonu tıklanır ve Şekil 36 'da gösterildiği gibi taşınmaz listesinde taşınmazlar listelenir. Güncelle ve Sil butonları ile silme yada güncelleme işlemi yapılır.

İlgili Kişi:	BERNA TOKEL
Taahhüt Cinsi:	Konut
Edinme Tarihi:	01/06/2023
Adres:	EGE
Hisse Miktarı (% ÜZDE ya da ORAN):	100
Değer:	100.000.000
Değer Türü:	Amerikan Doları (USD)
Açıklama:	
Değer TL:	350.000.000

[Kaydet](#)

İlgili Kişi	Taahhüt Cinsi	Edinme Tarihi	Adres	Hisse Miktarı %	Değer	Değer Türü	Açıklama	Değer TL	#
BERNA TOKEL	Konut	01/06/2023	EGE	100	1000000	Amerikan Doları (USD)		350000	<a href="#">Güncelle</a> <a href="#">Sil</a>

Şekil 49 Taşınmaz Listesi

### 6.3 Kooperatif Bilgileri (Bölüm-3)

Üyeliğin ya da hissenin bulunduğu kooperatif bilgilerinin kaydedildiği ekrandır. Şekil 37 'de gösterildiği gibi

bilgiler girilir, kaydet butonu tıklanır ve kooperatif listesinde listelenir. Güncelle ve Sil butonları ile silme ya da güncelleme işlemi yapılır.

İlgili Kişi:	BERNA TOKEL
Kooperatif Adı ve Yeri:	Bodrum Kooperatif
Üyelik Tarihi:	01/06/2023
Hisse Değeri:	1.000.000,000
Değer Türü:	Türk Lirası (TL)
Değer TL:	1.000.000,000
Açıklama:	

[Kaydet](#)

İlgili Kişi	Kooperatifin Adı ve Yeri	Üyelik Tarihi	Hisse Değeri	Değer Türü	Değer TL	Açıklama	#
BERNA TOKEL	BODRUM KOOPERATİF	01/06/2023	1000000	Türk Lirası (TL)	1000000		<a href="#">Güncelle</a> <a href="#">Sil</a>

Şekil 50 Kooperatif Bilgileri

### 6.3 Taşınır Mal Bilgileri (Bölüm-4) A Taşıt Bilgileri

Taşınır Mal Bilgileri; kara, hava ve deniz ulaşım araçlarının yazıldığı ekrandır. Şekil 38' de gösterildiği gibi taşıt cinsi, model yılı, edinme değeri, değer türü ve değer tl girilir kaydet butonu

tıklanır ve taşıt bilgileri listesinde sıralanır. Güncelle ve Sil butonları ile silme yada güncelleme işlemi yapılır.

**Not:** “Edinme Değeri” olarak bugünkü değer yazılmalıdır.

Taşınır Mal Bilgileri (Bölüm-4) A Taşıt Bilgileri

Taşınır Mal Bilgileri- Taşıt Bilgileri bölümüne kara, deniz veya hava ulaşım araçları yazılacaktır. "Edinme Değeri" bugünkü değeri yazmanız gerekmektedir.

İlgili Kişi: BERNNA TOKEL

Taşıt Cinsi: Binek Araç

Plaka: 34S10000

Marka: AUDI

Model Yılı: 2023

Edinme Tarihi: 01/01/2023

Edinme Değeri: 1500000.000

Değer Türü: Türk Lirası (TL)

Değer TL: 1500000.000

Açıklama:

Kaydet

İlgili Kişi	Taşıt Türü	Plaka	Marka	Model Yılı	Edinme Tarihi	Edinme Değeri	Değer Türü	Değer TL	Açıklama	#
BERNNA TOKEL	Binek Araç	34S10000	AUDI	2023	01/01/2023	1500000	Türk Lirası (TL)	1500000		Güncelle Sil

Şekil 51 Taşıt Bilgileri Tanımlanması

#### 6.4 Taşınır Mal Bilgileri (Bölüm-4) B Diğer Taşınır Mallar

Hayvanlar, kıymetli eşyalar, koleksiyonların yazıldığı alandır. Şekil 39 'da gösterildiği gibi taşınır malın cinsi,model yılı,edinme değeri,değer türü ve değer TL girilir ardından kaydet butonu tıklanır ve diğer taşınır mallar listesinde listelenir. Güncelle ve Sil butonları ile silme yada güncelleme işlemi yapılır.

**Not:** “Edinme Değeri” olarak bugünkü değer yazılmalıdır.

Taşınır Mali Bilgileri- Taşıt Bilgileri bölümüne hayvanlar, kıymetli eşyalar, koleksiyonlar yazılacaktır. Edinme Değeri" bugünkü değeri yazmanız gerekmektedir.

İlgili Kişi: BERNNA TOKEL

Taşınır Malın Cinsi: Kıymetli tablolar

Model Yılı: 2020

Edinme Tarihi: 01/06/2020

Edinme Değeri: 20.000,005

Değer Türü: Amerikan Doları (USD)

Açıklama:

Değer TL: 650.000,006

Kaydet

İlgili Kişi	Cinsi	Model Yılı	Edinme Tarihi	Edinme Değeri	Değer Türü	Açıklama	Değer TL	#
BERNNA TOKEL	Kıymetli tablolar	2020	01.06.2020	20000	Amerikan Doları (USD)		650000	Güncelle Sil

Şekil 52 Diğer Taşınır Mallar Tanımlaması

## 6.5 Banka ve Menkul Değerlere Ait Bilgiler (Bölüm-5)

Yurt içindeki veya yurt dışındaki bankalar ile özel finans kuruluşlarında bulunan para veya menkul değerler in yazıldığı alandır. Şekil 40 'da gösterildiği gibi İlgili Kişi, Para ve Menkul Değerin Niteliği,Cinsi,Miktar,Değer Türü ve Değer TL girilir ardından kaydet butonu tıklanır ve banka menkul değerler listesinde listelenir. Güncelle ve Sil butonları ile silme yada güncelleme işlemi yapılır.

Banka ve Menkul Değerlere ait bilgiler bölümüne Yurt içindeki veya yurt dışındaki bankalar ile özel finans kuruluşlarında bulunan para veya menkul değerler yazılacaktır. "Değer" alanı bugünkü değer olmalıdır.

İlgili Kişi: BERNNA TOKEL

Para ve Menkul Değerin Niteliği: Para

Cinsi: dolar

Miktar: 10.000,005

Değer Türü: Amerikan Doları (USD)

Açıklama:

Değer TL: 35.000.000,006

Kaydet

İlgili Kişi	Para ve Menkul Değerin Niteliği	Cinsi	Miktar	Değer Türü	Açıklama	Değer TL	#
BERNNA TOKEL	Para	dolar	10000	Amerikan Doları (USD)		35000000	Güncelle Sil

Şekil 53 Banka ve Menkul Değerler Tanımlaması

## 6.6 Altın ve Mücevherat Bilgileri (Bölüm-6)

Altın ve Mücevherat Bilgilerinin girileceği alandır.Şekil 41 'de gösterildiği gibi İlgili Kişi, Cinsi,Miktar, Değer, Değer Türü ve Değer TL alanı girilir ardından kaydet butonu tıklanır ve altın

mücevherat bilgileri listesinde listelenir. Güncelle ve Sil butonları ile silme yada güncelleme işlemi yapılır.

İlgili Kişi:	BERNA TOKEL
Cinsel:	Mücevherat
Miktar:	20
Değer:	10.000.000
Değer Türü:	Euro (EUR)
Açıklama:	
Değer TL:	350.000.000

Kayıt

İlgili Kişi	Cinsel	Miktar	Değer	Değer Türü	Açıklama	Değer TL	#
BERNA TOKEL	Mücevherat	20	10000	Euro (EUR)		350000	Güncelle Sil

Şekil 54 Altın ve Mücevherat Bilgilerinin Tanımlanması

### 6.7 Borç Alacak Bilgileri (Bölüm-7)

Borç Alacak Bilgileri bölümüne Mal Bildirimi sahibinin, eşinin,18 yaşından küçük çocuğunun var ise borç ya da alacak bilgileri girildiği alandır. Güncelle ve Sil butonları ile silme yada güncelleme işlemi yapılır.

İlgili Kişi:	BERNA TOKEL
Borç Türü:	ALACAKLI
Borçlu / Alacaklı Adı:	ALACAKLI
Borç / Alacak Tutarı:	250.000.000
Değer Türü:	Türk Lirası (TL)
Açıklama:	
Değer TL:	25.000.000



Kayıt

İlgili Kişi	Borç Türü	Borç / Alacaklı Adı	Borç/Alacak Tutarı	Değer Türü	Açıklama	Değer TL	#
BERNA TOKEL	ALACAKLI	ALACAKLI	250000	Türk Lirası (TL)		25000	Güncelle Sil

Şekil 55 Borç Alacak Bilgilerinin Tanımlanması

### 6.8 Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları (Bölüm-8)

Menkul mallara ait ihtira berati, alameti farika ve telif hakkı gibi hakların girildiği alandır. Güncelle ve Sil butonları ile silme yada güncelleme işlemi yapılır.

İlgili Kişi:	BERNA TOKEL						
Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları:	Telif Hakkı						
Edinme Şekli:	Kitap Yazarlığı						
Değer:	75.000,00₺						
Değer Türü:	Türk Lirası (TL)						
Açıklama:							
Değer TL:	75.000,00₺						
 <input type="button" value="Kaydet"/> 							
İlgili Kişi	Diğer Unsur Bilgi	Edinme Şekli	Değeri	Değer Türü	Açıklama	Değer TL	#
BERNA TOKEL	Telif Hakkı	Kitap Yazarlığı	75000	Türk Lirası (TL)		75000	<input type="button" value="Güncelle"/> <input type="button" value="Sil"/>

Şekil 56 Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurlarının Tanımlanması

## 6.9 Mal Bildirim Formu Çıktısı

Mal bildirim formu için doldurulması gereken zorunlu alanlar girildikten sonra rapor çıktısı alınması gerekir ancak çıktı alınmadan önce mutlaka raporun görüntüsü kontrol edilmelidir. Bilgilerin tamamı doğru ise Şekil 44 'de gösterildiği gibi "Teslime Hazır" butonu tıklanır ve "Raporu Yazdır" butonu ile mal bildirim formunun çıktısı alınır.


Not: Teslime hazır butonu tıklanmadan rapor çıktısı alınamaz.

Veri Girişi yapılacak AÇIK BEYAN TÜRÜ aşağıdaki listeden seçilmelidir. Tüm alanlar doldurulduktan sonra "TESLİME HAZIR" butonu tıklanır.


Sağın Görevi: Gelen - 29.05.2024 - Açık



**\* TESLİME HAZIR butonu tıklandıktan sonra Mal Beyanı Formunuzda herhangi bir değişiklik yapamazsınız. Mal Bildirim Formunuzun çıktısını alıp, imzalanıp; Zarfın Adı-Soyadı, Kurum Sicil No, Çalıştığı Birim, Görevi, Doldurma Tarihi, İmza alanları doldurularak Birimimize ait Personel bürosuna teslim etmeniz gerekmektedir. Mal beyanı verileriniz ile Zarf içinde teslim edeceğimiz verilerin aynı olması gerekmektedir. Aksi takdirde İlgili durum Cumhuriyet Başsavcılığına iletilecektir.\***

Konut Bilgileri (Bölüm-1)	
Teşvikiyat Mal Bilgileri (Bölüm-2)	
Kooperatif Bilgileri (Bölüm-3)	
Teşvikiyat Mal Bilgileri (Bölüm-4) A Teşvikiyat Bilgileri	
Teşvikiyat Mal Bilgileri (Bölüm-4) B Diğer Teşvikiyat Malvar.	
Banka ve Menkul Değerler Aktif Bilgileri (Bölüm-5)	
Araç ve Mülkiyet Bilgileri (Bölüm-6)	
Borç Alacak Bilgileri (Bölüm-7)	
Haklar ve Beyanı Gerekli Görülen Diğer Servet Unsurları (Bölüm-8)	



Şekil 57 Teslime Hazır ve Raporu Yazdır

Teslim et butonu tıklanır ise form üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Çıktısı alınan mal bildirim formu imzalanır, zarfa konular ve zarfın üzerine ad soyad, kurum sicil no, görev birimi, görevi, doldurma tarihi yazılır ve çalıştığı birimin personel bürosuna teslim edilir.

**Önemli:** Mal beyanı ile zarf içinde teslim edilen bilgilerin uyuşması gerekir, uyumsuzluk halinde kurum tarafından Cumhuriyet Başsavcılığına iletilir.

## 7.TALEPLER

### 7.1 Kart Talebi

Tüm personelin kart talebinde bulunduğu alandır.Açılan ekranda personele ait bilgiler yer alır. Şekil 45 'de gösterildiği gibi "Kart Talep Nedeni" seçilir ve "Kart Talebi Oluştur" butonu tıklanır.

KART TALEBİ

KART TALEBİ

Kart Talep Nedeni Seçiniz...

BILGI GÜNCELLEME  
EMEKLİLİK  
ÇIP BOZULMASI  
KART YIPRANMASI  
ÇALINTI  
KAYIP

T.C.  
ÜNİVERSİTESİ  
KIMLIK KARTI

BERNA

Görev Yeri: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Görevi: SÜREÇ UYGULAMA SORUMLUSU

Sicil No: (Ş) İSÇİ-1297

Emekl Sicil No:

T.C. Kimlik No: [REDACTED]

Dekont No: Dekont No

Şekil 58 Kart Talebi Oluştur

Oluşturulan tüm kart talepleri Şekil 46 'da gösterildiği gibi talep nedenlerine göre tarihçe listesinde sıralanır.

Talep Tarihçesi

KimlikNo	Talep Durumu	Talep Nedeni	Oluşturan Kullanıcı	Oluşturma Tarihi	Teslim Tarihi	Dekont No
[REDACTED]	TALEP İPTAL EDİLDİ	ÇALINTI	BERNA TOKEL	22.02.2024		YOK
[REDACTED]	TALEP İPTAL EDİLDİ	YENİ BAŞVURU	BERNA TOKEL	22.02.2024		YOK

Şekil 59 Talep Tarihçesi

Kart talep türü; "Kart Yenileme" yada "Kayıp" seçildiğinde dekont no zorunludur. Dekont numarası girilmez ise Şekil 47 'de gösterildiği gibi sistem uyarı verir.

Şekil 60 Dekont No Zorunluluğu

## 7.2 Çalışma Belgesi

Personelin çalışma belgelerini talep ettiği alandır. Ekran; Çalışma Belgesi Talep, Bekleyen Talepler ve Tamamlanmış Talepler olmak üzere üç bölümden oluşur.

### 7.2.1 Çalışma Belgesi Talep

Belgenin verileceği yerin seçildiği alandır. Şekil 48 'de gösterildiği gibi verilecek yer "Konsolosluk" ve "Diğer" seçeneğinden biri seçilir ve ardından Çalışma Belgesi Talep Et butonu tıklanır.

Şekil 61 Çalışma Belgesi Verileceği Yer

### 7.2.2 Bekleyen Talepler

Talep edilen belgelerin durumunun görüntülediği ekrandır. Süreci henüz tamamlanmamış olan bekleyen talepler Şekil 49 'da gösterildiği gibi listede sıralanır.

Çalışma Belgesi Talep			
Bekleyen Talepler			
Verilecek Yer	Durumu	Talep Tarihi	Açıklama
Diğer	HAZIRLIK	04.07.2024	HAZIRLIK
Konsolosluk	HAZIRLIK	04.07.2024	HAZIRLIK

Şekil 62 Bekleyen Talepler

### 7.2.3 Tamamlanmış Talepler

Süreci tamamlanmış olan belgelerin görüntülediği ekrandır. Şekil 50 'de gösterildiği gibi "İndirme Linki" tıklanır ve belge pdf formatında indirilir.

Tamamlanmış Talepler						
Verilecek Yer	Talep Durumu	Talep Tarihi	Oluşturan Kullanıcı	Açıklama	İndirme Linki	
Diğer	KESİNLEŞTİRİLDİ	27.07.2021	BERNA TOKEL	Evracınızı PDB'dan alabilirsiniz	İndirmek için TIKLAYINIZ	
Diğer	KESİNLEŞTİRİLDİ	30.07.2021	BERNA TOKEL	Evracınızı PDB'dan alabilirsiniz	İndirmek için TIKLAYINIZ	

Şekil 63 Tamamlanmış Talepler



