



# Çalışma gelirinizi beyan etmeyi kolaylaştırıyoruz

Çalışma gelirinizi beyan etmenizi ve durumunuzdaki değişiklikleri bildirmenizi kolaylaştıracak iyileştirmeler yapıyoruz.

**Kendi kendine beyan yöntemi bildirimde bulunma konusunda daha kolay ve uygun bir seçenek sunmaktadır. Bundan böyle pek çok müşterimize postayla bildirim formu gönderilmeyecektir. Artık gelecekteki bildirim uyarılarınızı kendi seçtiğiniz yöntem olarak SMS, elektronik posta veya çevirim içi mektup olarak alacaksınız.**

Aksini talep etmediğiniz sürece bundan sonra kağıt form kullanarak bildirimde bulunmanız gerekmeyecektir. Gelirinizi ve durumunuzdaki bütün değişiklikleri aşağıdaki kendi kendine beyan seçeneklerinden birini kullanarak yapabilirsiniz:

## Çevirim içi bildirim

Eğer bir Centrelink online account'unuz varsa, hesabınıza giriş yapıp, bildiriminizi [humanservices.gov.au/online](https://humanservices.gov.au/online) adresinden yapabilirsiniz.

Eğer hesabınız yoksa, bir tane açtırmanız gerekecektir. Lütfen bu bilgilendirme belgesinin arkasında yer alan ve çevirim içi bildirim nasıl yapılacağını adım adım anlatan talimatlara bakınız.

## Express Plus mobile apps kullanarak bildirim

Gelirinizi ve durumunuzdaki bütün değişiklikleri Express Plus apps uygulamalarımızdan birinden gönderebilirsiniz. Bir Express Plus app uygulamasını, akıllı aygıtınıza App Store'dan veya Google Play'den yükleyebilirsiniz.

Phone self service kullanarak da bildirim yapabilirsiniz. Gelirinizi ve durumunuzdaki bütün değişiklikleri **133 276 (13 'EARN')**'i normal bildirim gününüzde saat 08:00 ve 17:00 arasında arayarak bildirebilirsiniz. Aradığınızda Customer Access Number ve Personal Identification Number (PIN) bilgilerinizi vermeniz gerekir. Eğer altı basamaklı bir PIN numaranız yoksa, kayıt olmak ve bir PIN almak için **136 240**'yü arayın.

Size hâlâ postadan bildirim formu gönderiliyorsa, self service metoduyla bildirimde bulunabilirsiniz. Hizmet merkezlerimizdeki self service terminals'den birini kullanarak çevrimi içi bildirimde bulunabilir veya bildirim bilgilerinizi kaydedebilecek bir Customer Service Officer ile konuşabilirsiniz.

# Bildirim uyarılarımı ve hatırlatmalarımı nasıl alacağım?

Bildirim uyarılarınızı ve hatırlatmalarınızı aşağıdaki seçeneklerden biriyle alabilirsiniz.

## Self Service

- Eğer Centrelink online account, bir Express Plus app uygulaması veya phone self service yöntemlerinden biriyle kendi kendinize bildirim yapmayı seçerseniz, gelecekteki bildirim yükümlülükleriniz (örneğin bir sonraki bildirim tarihiniz gibi) size gönderilecektir.

## Online Letters

- Eğer Centrelink mektuplarınızı çevrim içi olarak almak üzere kayıt yaptırdıysanız, bildirim ile ilgili hatırlatmalarınızı ve diğer uyarıları bu hizmet çerçevesinde alacaksınız. Eğer yaptırmadıysanız, Centrelink online account'unuza girerek mektupları almak için kayıt olabilirsiniz.

## Electronic Messaging

- Eğer Electronic Messaging almak için kaydolduysanız, bildirim ile ilgili hatırlatmalarınızı ve diğer uyarıları mektup yerine elektronik posta veya SMS ile alacaksınız.

**Eğer çevirim içi hesabınızdan bildirim yapmıyorsanız veya Online Letters ya da Electronic Messaging'e kaydolmadıysanız, bildirim ile ilgili hatırlatmalarınızı ve diğer uyarıları kağıt olarak almaya devam edeceksiniz.**

# Ne yapmam gerekiyor?

Maaşınızı çevrim içi olarak veya Express Plus mobile apps uygulamalarıyla kolayca beyan edebilirsiniz. Aynı zamanda phone self service kullanarak veya bir service centre'da da bildirimde bulunabilirsiniz. Ödemenizde bir gecikme olmaması için bu bildirim düzenli bildirim gününüzde ve 8:00 ile 17:00 saatleri arasında yaptığınızdan emin olun. Bunun yanında nasıl iş aradığınıza dair ayrıntılı bilgileri ve sizin ya da eşinizin son iki haftada kazanmış olduğu herhangi bir geliri de bildirmeniz gerekecektir.

Unutmayın: Bildirimde bulunduğunuz zaman bize **durumunuzdaki değişiklikleri** de beyan etmeniz gerekir.

Kendi kendinize bildirim yöntemlerini kullanırken, kağıt formlarda yer alan ayrıntılı bilgilerin aynısını vermeniz gerekecektir.

# Nasıl çevirim içi bildirimde bulunulur

1. **humanservices.gov.au/online**'a gidin  
Eğer çevirim içi hesabınız yoksa buna kaydolmanız gerekecektir.
2. Centrelink online account'unuza girin.
3. Sol taraftaki listeden 'Report Employment Income'ı seçin.
4. 'About this service page' sayfasındaki bilgiyi dikkatlice okuyun. Burası sizin bildirim döneminize dair bilgileri ve vermeniz gerekebilecek diğer detayları içermektedir.
5. Eğer durumunuzda bir değişiklik olmuşsa 'Yes''e basın ve bunun ayrıntılarını girin.
6. 'Employers recently worked for' ekranda görünecektir. 'Add New Employer' düğmesine basarak yeni işvereninizi girin.
7. Bildirim döneminde kazandığınız brüt gelirinizi ve çalıştığınız saatleri girin.  
Brüt geliriniz vergiden önce kazanmış olduğunuz miktardır. Bildirim döneminde kendileri için çalışmış olduğunuz bütün işverenlerin ayrıntılı bilgilerini dahil etmelisiniz.
8. Bildirim döneminde diğer kaynaklardan elde etmiş olduğunuz, ücretli izin dahil, herhangi bir geliri giriniz.
9. Eğer bildirim döneminde gelir elde etmiş bir eşiniz varsa onun ayrıntılarını da giriniz.
10. Eğer aktivite testi veya katılım ödemelerine tabiyseniz, onaylanmış aktiviteleriniz hakkında sorulan sorulara da cevap vermeniz gerekecektir.
11. Eğer aktivitenizi yerine getirmediyseniz, 'No' şeklinde cevap verin ve bir sebep söyleyin.
12. Ayrıntılarınızı kontrol edin ve 'Submit''e basın.
13. Bu alındı sayfasını, kayıtlarınızda tutmak amacıyla yazıcıya bastırabilirsiniz.

Bir sonraki ödemeniz ve bildirim tarihinizi de içeren önemli bilgiler verilecektir.

Size alındı numarası ile beraber, bildirimde bulunduğunuz bilgilerin özeti verilecektir. Bizimle sadece bizimle ilişki kurmanızı belirten özel bir mesaj geldiği takdirde temas kurmanız gerekir.



# Making it easier to report employment income

We're improving the way you report your employment income and changes to your circumstances.

**Our self service options provide an easier and more convenient way to report. Most customers will no longer be sent a paper reporting form in the mail. You will now receive your future reporting notifications by your choice of either SMS, email or online letter.**

You will no longer need to report using a paper form unless you request to report this way. You can report your income and all changes to your circumstances by using the self service option of your choice including:

## Reporting online

If you already have a Centrelink online account, you can log on to your account and report online at [humanservices.gov.au/online](https://humanservices.gov.au/online)

If you do not have an account, you will need to register for one. Please refer to the back of this fact sheet for step-by-step instructions on how to report online.

## Reporting using Express Plus mobile apps

You can report your income and changes to your circumstances on the go by using one of our Express Plus apps. You can download an Express Plus app to your smart device from the App Store or Google Play.

You can report using phone self service. You can call **133 276 (13 'EARN')** between 8am and 5pm on your regular reporting day to report your income and changes to your circumstances. You'll need to provide your Customer Access Number and Personal Identification Number (PIN) when you call. If you don't have a six-digit PIN, you can call **136 240** to register and get one.

If you are still sent a paper reporting form in the mail you can choose to report using self service. You can report online at one of our service centres using our self service terminals, or speak with a Customer Service Officer who can record your reporting information.

# How will I receive my reporting notifications and reminders?

You will receive your reporting notifications and reminders from one of the options below.

## Self Service

- If you choose to report via self service including your Centrelink online account, an Express Plus app or phone self service, the information about your future reporting requirements (such as the next date you are due to report) will be provided to you.

## Online Letters

- If you are registered to receive your Centrelink letters online, you will receive your reporting reminders and other notifications from this service. If not, you can register to receive your letters by logging on to your Centrelink online account.

## Electronic Messaging

- If you are subscribed to Electronic Messaging, you will receive your reporting notifications and reminders by email or SMS instead of letters.

**You will continue to receive your reporting notifications and reminders by paper if you do not report via your online account or are not subscribed to Online Letters or Electronic Messaging.**

# What do I need to do?

You can conveniently report your employment income online or by using Express Plus mobile apps. You can also report using phone self service or in a service centre. Make sure you do this on your regular reporting day between 8am and 5pm so there are no delays to your payment. You will also need to provide details of your job search efforts and any income you or your partner have earned in the past fortnight.

Remember, when you report, you also need to tell us if there are **any changes to your circumstances**.

When reporting using self service, you will still need to provide the same details as you would on the paper form.

# How to report online

1. Go to **humanservices.gov.au/online**  
If you do not have an online account, you will need to register for one.
2. Access your Centrelink online account.
3. Select 'Report Employment Income' from the left hand menu.
4. Carefully read the information on the 'About this service page'. This contains the dates for your reporting period and other information you may need to provide.
5. If there have been changes to your circumstances, select 'Yes' and provide these details.
6. 'Employers recently worked for' will be displayed. Add a new employer by selecting the 'Add New Employer' button.
7. Enter your gross income earned and the hours you worked during the reporting period.  
Your gross income is the amount you earned before tax. You must include details for all employers you have worked for in the reporting period.
8. Enter any income earned from other sources during the reporting period, including paid leave.
9. If you have a partner who has earned income during this reporting period, enter these details.
10. If you are on an activity test or participation payment, you will need to answer questions about your approved activity.
11. If you have not undertaken your approved activity, answer 'No' and provide a reason.
12. Review your details and select 'Submit'.
13. You can print this receipt page for your records.

Important information will be provided including details of your next payment and your next reporting date.

You will be provided with a receipt number and summary of the details you have reported. You only need to make further contact if you receive a message advising you to contact us.