



MAL BİLDİRİMİ BEYANNAMELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No	İA.231
İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşleme Başla</p> <p>Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile biten yılların şubat ayı sonuna kadar genel mal bildirimlerini alınırlar</p> <p>Gerektiğinde değişiklik bildirimleri alınırlar, atama veya ayrılma mal bildirimleri alınırlar</p> <p>Fakülte dekanlığı personel işleri servisi tarafından toplanan mal bildirimleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Mal bildirimleri Personel Daire Başkanlığında akademik personel için sicil dosyasına konulur, idari personel için özlük dosyalarında saklanırlar</p> <p>İşlem Sonu</p>	Personel Birimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici