



## 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 almır</p> <p>Gerektiğinde değişiklik bildirimleri almır, atama veya ayrılma mal bildirimleri almır</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 saklanır</p> <p>İşlem Sonu</p> | Personel Birimi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

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