



Mal Beyanı İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0021
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; tüm personelin sonu '0' ve '5' ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar, durumunda değişiklik olanların ise değişiklik olduğunda Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Tüm Fakülte personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Mal Bildirimi Hakkında Kanun
<p>Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Mal Bildirimi Hakkında Kanun- Mal Bildirim Formu
<p>Tüm personele Mal Bildirim Formu gönderilerek, doldurup kapalı zarf içerisinde teslim etmeleri istenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Tüm Fakülte personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Mal Bildirimi Hakkında Kanun- Mal Bildirim Formu
<p>Personelden gelen Mal Bildirim Formları kapalı zarflar halinde elden teslim edilmek suretiyle Personel Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- Mal Bildirimi Hakkında Kanun- Mal Bildirim Formu
<p>Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- İlgili Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Standart Dosya Planı
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---