

MAL BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; Sonu “0” ve “5” ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar tüm personelin, ayrıca durumunda değişiklik olanların Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.

Tüm personele, “Mal Bildirim Formu” doldurarak kapalı bir zarf içerisinde personel birimine teslim etmeleri gerektiği EBYS üzerinden yazılır ve paraf ve imzaya sunulur. (Yazı ekine Mal Bildirim Formu” eklenir)

Paraf ve imza süreci tamamlanan yazının eki ile birlikte, EBYS Sistemi üzerinden tüm personele dağıtımı yapılır.

Tüm personelden gelen “Mal Bildirimi Formları” kapalı zarf içerisinde teslim alınır.

Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden yazı yazılır, paraf ve imzaya sunulur.

Paraf ve imza süreci tamamlanan evrakın Personel Daire Başkanlığına dağıtımı yapılır.
(Personele ait “Mal Bildirim Formları” kapalı zarflar halinde elden teslim edilir)

Yazının ilgisi ile birlikte çıktısı alınır ve dosyalama planına göre dosyalanır.

İş Akış Süreci Sonlandırılır.