



Mal Beyanı İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0030
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mal bildirim formları, ilgili kanun gereğince sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından birim bünyesindeki personelden talep edilmesi.</p> <p>Akademik ve idari personel ilgili kanun gereğince mal beyan formlarını doldurarak kapalı zarf içinde Müdürlük Makamına teslim edilmesi.</p> <p>Kapalı zarflar üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.</p> <p>İşlem sonu</p>	Sekreter, Büro Personeli	Yazışma, Mal Beyannamesi

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ