



**Özlük İşleri Birimi**  
**Mal Bildirim Beyanı Süreci İş Akışı**

<b>Doküman No:</b>	DHF.İA.0042
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1

<b>İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>* Göreve yeni başlama durumunda 1 (bir) ay içerisinde, * Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda 1 (bir) ay içerisinde, * Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle, * Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda 1 (bir) ay içerisinde mal beyanı doldurulur ve birime gelir.</p> <p>↓</p> <p>Mal Bildirim Formu, personel tarafından doldurularak, dilekçe ekinde Dekanlık Evrak Birimine verilir.</p> <p>↓</p> <p>Üst yazı ile dilekçe ve eki Mal Bildirim Formu, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p>	<p>Tüm Personeller</p> <p>Özlük İşleri Birimi personeli, Fakülte akademik ve idari personeli, Fakülte Sekreteri, Dekan</p>	<p>Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik Mal Bildirim Formu</p>