| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| 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.Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.Tüm personele Mal Bildirim Formu gönderilerek, doldurup kapalı zarf içerisinde teslim etmeleri istenir.Personelden gelen Mal Bildirim Formları kapalı zarflar halinde elden teslim edilmek suretiyle Personel Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.İşlem Sonu | * Tüm Fakülte personeli
* Personel Daire Başkanlığı
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Tüm Fakülte personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* İlgili Birim personeli
* İlgili Birim personeli
 | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Mal Bildirimi Hakkında Kanun
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Mal Bildirimi Hakkında Kanun
* Mal Bildirim Formu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Mal Bildirimi Hakkında Kanun
* Mal Bildirim Formu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Mal Bildirimi Hakkında Kanun
* Mal Bildirim Formu
* Standart Dosya Planı
 |