



## 9.9. Mal Beyanı İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	MİM.İA.0025
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları			Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<b>MAL BEYANI</b>				
<b>Personel Sorumlusu</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>		
<p>Mal Beyan Formları</p> <p>Mal bildirim formları ilgili Kanun gereğince sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda akademik ve idari personele dağıtılır</p> <p>Akademik ve idari personel ilgili Kanun gereğince mal beyan formlarını doldurarak kapalı zarf içinde Personel Birimine teslim eder</p> <p>Kapalı zarflar üst yazı ile Rektörlük Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Evrak dosyasına kaldırılır.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Fakülte Sekreteri üst yazıyı parafılar</p>	<p>Dekan üst yazıyı (onaylar) imzalar.</p>	<p>Personel İşleri Birimi</p>	<p>657 Sayılı Devlet memurları kanunu</p>

<b>Hazırlayan</b> Birim Çalışma Ekibi	<b>Onaylayan</b> Dekan
--	---------------------------