



## Mal Beyanı İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00055
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>1. Göreve yeni başlama durumunda bir ay içerisinde, 2. Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde, 3. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle, 4. Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içerisinde beyanda bulunulur.</p>	-İlgili Personel	-3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu -Mal Beyan Formu -Dilekçe
<p>-İlgili personel Mal Beyan Formunu doldurarak kapalı zarf içerisinde Evrak Birimine iletir, -Personel İşleri Birimine iletir, -Yüksekokul sekreterliğine iletir.</p>	-Personel İşleri Birimi	
<p>Yüksekokul sekreteri, Müdür ve Müdür Yardımcıları bilgilendirir. Personel İşleri Biriminden gereğini talep eder.</p>		
<p>Mal beyanı Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı ile iletir. Zarflar elden tutanak ile teslim edilir.</p>		
<p>İşlem Sonu.</p>		

Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekokul Müdürü