



Mal Beyanı İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	TBMYO.İA.0037
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mal Bildirimi Formu</p> <p>Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde</p> <p>Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde</p> <p>Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle</p> <p>Personel Mal bildirim formunu Müdürlükten temin ederek doldurur.</p> <p>Personel Mal bildirim formunu Müdürlükten temin ederek doldurur.</p> <p>Personel Mal bildirim formunu Müdürlükten temin ederek doldurur.</p> <p>Personel Dairesi Başkanlığı'ndan gelen yazı ile istenen mal bildirim formu tüm personeller tarafından doldurulur.</p> <p>Formlar kapalı zarf içerisinde Yüksekokul Personel İşlerine iletilir.</p> <p>Personel İşleri üst yazı ile mal bildirim formlarını Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA