



## MAL BEYANI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0019
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p><b>BAŞLA</b></p> <p>Göreve yeni başlama, görevden ayrılma veya görevden alınma durumlarında bir ay içinde Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen; Mal Bildiriminde bulunulması hakkında yazı gereğince Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.</p> <p>Mal varlığında, aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.</p> <p>Mal Bildirim Formu, personel birimi tarafından doldurulmak üzere tüm akademik ve idari personele gönderilir.</p> <p>Doldurulan Mal Bildirim Formları personel birimine kapalı zarf içinde teslim edilir.</p> <p>Personel birimi tarafından teslim alınan Mal Bildirim Formları üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına teslim edilir.</p> <p><b>BİTTİ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Dekan Yardımcısı</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Talepte Bulunan İlgili Birim</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3628 Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</li><li>- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</li></ul>

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan  
İMZA