



MAL BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:	İA-007
İlk Yayın Tarihi:	-
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	0
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu Personel	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Başla Mal Bildirimi İşlemi</p> <p>Göreve Yeni Başlama Durumunda 1 Ay İçinde</p> <p>Görevden Alınma veya Görevden Ayrılma Durumunda 1 Ay İçerisinde</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile Biten Yıllarda Mal Bildirimi Yenileme Gereği Nedeniyle</p> <p>Mal Varlığında Aylık Net Maaşının 5 Katını Aşan bir Değişiklik Olması Durumunda 1 Ay İçinde</p> <p>Personel Mal Bildirimi Formu almak için Daire Başkanlığına başvuruda bulunur.</p> <p>Mal bildirim formu personel tarafından doldurulup kapalı zarfa konularak dilekçe ekinde Daire Başkanlığına verilir</p> <p>Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve eki mal bildirim formunun gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">İşlemin Sona Ermesi</p>	<p>İlgili Kişi</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur</p> <p>Görevli Memur Şube Müdürü Daire Başkanı</p>	<p><i>Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik</i></p> <p>Mal Bildirimi Formu</p>

Hazırlayan

Onaylayan