

Mal Beyanı İşlemleri İş Akışı

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