



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 05.08.2019

Revize Tarihi:
30.11.2023

İş Akış No:

MAL BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Göreve yeni başlama, görevden alınma veya ayrılma durumunda bir ay içinde yeni Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur.

*Tüm
Personel

Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde yeni Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur.

*Tüm
Personel

Sonu 0 ve 5 ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur.

*Tüm
Personel

Mal bildirim formu ilgili personel tarafından doldurularak imzalanır ve zarfa konularak kapalı bir şekilde ilgili kişinin ismi yazılır.

*Mal
Bildiriminde
Bulunan
Personel

*Mal Bildirim Formu

İlgili personelin imzalayıp kapalı bir zarfta hazırladığı Mal Bildirim Formu Personel Daire Başkanlığına iletmek üzere yazı/ personel işlerine teslim edilir.

*Mal
Bildiriminde
Bulunan
Personel
*Yazı ve
Personel
İşleri
Personeli

*Mal Bildirim Formu
*Üst Yazı

*657 Devlet Memurları
Kanunu
*3628 Mal Bildiriminde
Bulunulması, Rüşvet ve
Yolsuzluklarla Mücadele
Kanunu