



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
GENEL SEKRETERLİK

Yayın Tarihi:

Revize Tarihi:

Versiyon No:

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 iletilmek üzere yazı/ personel işlerine teslim edilir.

***Mal
Bildiriminde
Bulunan
Personel
*Yazı ve
Personel
İşleri
Personeli**

***Mal Bildirim Formu
*Üst Yazı**