|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Başlangıç  Mal varlığında, aylık net maaşın 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.  Göreve yeni başlama, görevden ayrılma veya görevden alınma durumlarında bir ay içinde Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.  0 ve 5 ile biten yıllarda Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen; Mal Bildiriminde bulunulması hakkında yazı gereğince Mal Bildirim Formu doldurulması gerekmektedir.  Mal Bildirim Formu, personel birimi tarafından doldurulmak üzere tüm akademik ve idari personele gönderilir.  Doldurulan Mal Bildirim Formları personel birimine kapalı zarf içinde teslim edilir.  Personel birimi tarafından teslim alınan Mal Bildirim Formları üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.  Bitiş | -Personel Dairesi Başkanlığı Yetkilisi  -Birim Personel Yetkilisi  -Birim Personel Yetkilisi | -3628 Sayılı Kanun |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan  ../../…..  TÖMER Kalite Komisyonu  İmza | Onaylayan  ../../…..  Merkez Müdürü  İmza |