



T.C.  
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
PAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU  
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 15.11.2016

Revize Tarihi: 10.04.2023

İş Akış No: İ.A.Ş. 017

**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

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

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