



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreci Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.217.

MAL BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Göreve yeni başlama, görevden alınma veya ayrılma durumunda bir ay içinde yeni Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur.</p>	*Tüm Personel	*657 Devlet Memurları Kanunu *3628 Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
<p>Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde yeni Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur.</p>	*Tüm Personel	
<p>Sonu 0 ve 5 ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar Mal Bildirim Beyannamesi doldurulur.</p>	*Tüm Personel	
<p>Mal bildirim formu ilgili personel tarafından doldurularak imzalanır ve zarfa konularak kapalı bir şekilde ilgili kişinin ismi yazılır.</p>	*Mal Bildiriminde Bulunan Personel	*Mal Bildirim Formu
<p>İlgili personelin imzalayıp kapalı bir zarfa hazırladığı Mal Bildirim Formu Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere yazı/ personel işlerine teslim edilir.</p>	*Mal Bildiriminde Bulunan Personel *Yazı ve Personel İşleri Personeli	*Mal Bildirim Formu *Üst Yazı