|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Personel Daire Başkanlığı tarafından Mal Bildirim Formu kişinin özlük dosyasına kaldırılarak muhafaza edilirİlgili Birim, Personel Daire Başkanlığına Üst Yazı ile Mal Bildirim Formunu GönderirGöreve Yeni Başlama Durumunda 1 Ay İçinde, Sonu 0 ve 5 ile Biten Yıllarda en geç şubat ayı sonuna kadar ve Mal Varlığında Aylık Net Maaşının 5 Katını Aşan Bir Değişiklik Olması Durumunda 1 Ay İçinde İlgili Personel “Mal Bildirim Formunu” Doldurarak görev yaptığı birime kapalı zarf içerisinde teslim eder |  | -3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu-Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Personel | -“Mal Bildirim Formu”-“Mal Bildirim Formu Zarf Örneği” |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Birim | -Üst Yazı-Mal Bildirim Formu |
|  |  |
|  |  |
| -Özlük İşleri Şube Müdürlüğü | -Özlük Dosyası |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |