



Mal Beyanı İşlemleri İş Akış Süreci

Üniversitemiz personeli; kendisine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödemeyapılmayan görevlilerinise, 1 inci derece Devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki her biri için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildiriminde bildirmek zorundadır.

İLGİLİ PERSONEL

GENEL MAL BEYANI

Üniversitemiz personeli görevine başlarken göreve giriş için gerekli belgelerle, görevden ayrılırken ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde mal bildirimini vermekle yükümlüdür.

İLGİLİ PERSONEL

Personel Daire Başkanlığı verilen mal bildirimlerini varsa bir önceki mal bildirimini ile karşılaştırdıktan sonra otomasyon programına kaydeder ve özlük dosyasına koyar.

PERSONEL DB

Görevlerini devam eden personel, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini buldukları birimlere teslim ederler.

İLGİLİ PERSONEL

Birimlerde üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına yenilenen mal bildirimlerini gönderir.

İLGİLİ BİRİM

Personel Daire Başkanlığı gönderilen mal bildirimlerini bir önceki mal bildirimini ile karşılaştırdıktan sonra otomasyon programına kaydeder ve özlük dosyasına koyar.

PERSONEL DB

EK MAL BEYANI

Üniversitemiz personeli Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde ek mal beyanını Personel Daire Başkanlığına vermek zorundadır.

İLGİLİ PERSONEL

Personel Daire Başkanlığı gönderilen mal bildirimlerini bir önceki mal bildirimini ile karşılaştırdıktan sonra otomasyon programına kaydeder ve özlük dosyasına koyar.

PERSONEL DB