



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Mal Bildirimi İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	TAHMİNİ SÜRE ↓
TÜM PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.</p>		1 gün
İLGİLİ PERSONEL		<p>Mal bildirimini genel mi?</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Memurun kendisi ise; Birinci derece şube Müdürünün net maaşının 5 katından fazla olan bildirimler 1 ay içerisinde ek olarak mal bildirim formu doldurularak personel birimine teslim edilir.</p>		1 gün
PERS. İŞL. PERSONELİ		<p>Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Şubat ayı sonuna kadar mal bildirim formu düzenlenir. Bunun dışında ilk veya naklen atanarlardan da genel mal bildirimini alınır.</p>		2 ay
PERS. İŞL. PERSONELİ		<p>Personel işleri birimine gelen mal bildirimleri üst yazı yazılır ve mal bildirim formları kapalı zarf ile Personel Dairesi Başkanlığına elden verilir.</p> <p>BİTİŞ</p>		10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Personel İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür