



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Mal Bildirimi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-127
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		2 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	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? (H)</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>(E)</p> <p>Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Şubat ayı sonuna kadar mal bildirim formu düzenlenir. Bunun dışında ilk veya naklen atananlardan da genel mal bildirimini alınır.</p> <p>Velayeti altında bulunanlar ise; Görevde bulunan Birinci derece Memurun net maaşının 5 katından fazla olan bildirimler 1 ay içerisinde ek olarak bildirilir.</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>	10 dk
	<p>BITİŞ</p>	

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