



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Mal Bildirimi İşlemleri

Doküman No	İ AŞ-AB-12 7
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	BAŞLANGIÇ Devletmemurları,kendileriyle,eşlerinevevelayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.	1 gün
İLGİLİ PERSONEL	Mal bildirimini genel mi? H 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.	1 gün
PERS. İŞL. PERSONELİ	E 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.	2 ay
PERS. İŞL. PERSONELİ	Personel işleri birimine gelen mal bildirimleri üst yazı yazılır ve mal bildirim formları kapalı zarf ile Personel Dairesi Başkanlığına elden verilir. BITİŞ	10 dk

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