



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
MAL BEYANI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Mal Beyanı Doldurma Nedenleri</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Personel Daire Başkanlığı, Çalıştığı Birim	a) Göreve Yeni Başlama Durumunda bir ay içinde. b) Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde. c) Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle. d) Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde.	Mal Beyanı Formu (Standart Form), Dilekçe
<p style="text-align: center;">Mal Beyanı Süreci</p>	Personel Daire Başkanlığı (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü)	Mal Bildirimi formu personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde bağlı bulunduğu birime verilir. Birimi bilgi ve gereği için üst yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderir. Personel Daire Başkanlığında (Emeklilik, Nakil ve 4/B Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü) gönderilen mal bildirim bilgileri otomasyon sistemine giriş yapılarak kişinin özlük dosyasına kaldırılmak üzere arşive gönderilir.	Mal Beyanı Formu (Standart Form),
<p style="text-align: center;">Mal Beyanı Süreci İş Akış sürecinin sonlandırılması</p>			

MEVZUAT: 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

HAZIRLAYAN BİRİM DOKÜMANTASYON SORUMLUSU	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRÜ
---	---	--