|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - | **Mal Bildirimi İş Akış Süreci** | - | - |
| İlgili kişi | **Yeni göreve başlayan, görevden alınma veya görevden ayrılma, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve mal varlığında değişiklik olması durumunda personel mal bildirim formu doldurularak birimine teslim eder.** | Yeni göreve başlayan personel, atamaya yetkili amir tarafından görevinden alınan personel, kendi isteğiyle görevden ayrılan personel, mal varlığında değişiklik olması durumunda yada sonu 0 ve 5'le biten yıllarda Personel Mal Bildirim Formunu doldurularak görev yaptığı birime teslim eder | Dilekçe ve Personel Mal Bildirim Formu |
| İlgili birim | **Özlük dosyasında saklanmak üzere ilgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Rektörlüğe gönderilir.** | İlgilisi tarafından birimine teslim edilen Personel Mal Bildirim Formu ilgilinin özlük dosyasında saklanmak üzere yazı ekinde Rektörlüğe gönderilir | Yazı ve Personel Mal Bildirim Formu |
| Per. Dai. Bşk.  görevlisi | **İlgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Rektörlüğe gönderilen Personel Mal Bildirim Formu ilgilinin özlük dosyasında saklanır** | İlgilisi tarafından birimine teslim edilen ve yazı ekinde Rektörlüğe gönderilen Personel Mal Bildirim Formu kontrol edilir uygun olanlar ilgilinin özlük dosyasına takılır uygun olmayanlar yeniden düzenlenmek üzere iade edilir | Yazı ve Personel Mal Bildirim Formu |
| - | **Mal Bildirimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |