

İŞLEV

SORUMLU/DOKÜMAN

Göreve yeni başlamada,
Görevden alınmada ve görevden ayrılmada,
Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik
olması durumunda,
Sonu 0 ve 5 ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar
mal bildirim işlemlerin yapılması

İlgili Personel,
Personel İşleri Birimi

Mal Bildirimi beyanında bulunmak isteyen
personelin Personel İşleri Biriminden Mal Bildirimi
Formunu ve Zarfını talep etmesi

İlgili Personel,
Personel İşleri Birimi

Mal Bildirim Formunun ilgili personel tarafından
doldurularak imzalanması ve zarfa konularak kapalı
bir şekilde Personel İşleri Birimine teslim edilmesi

İlgili Personel

İlgili personelin teslim ettiği kapalı zarfın Personel
Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Personel İşleri Birimi