

**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