

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