



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Arsiv Sicil Şube Müdürlüğü
Mal Beyannamelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	0 ve 5 ile biten yıllarda doldurulması gereken Genel mal beyanları için bilgilendirme yazısı yazılır	İlgili personel	Tüm Birimler	EBYS
2	Birimlerden gelen beyanlar kontrol edilerek teslim alınır	İlgili personel	Tüm Birimler	Mal Bildiriminde Bukunulması Hakkında Yönetmelik, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 657 sayılı Kanun
3	Teslim alınan Bildirimler ilgili mevzuata göre zarflanarak personel özlük dosyalarında ilgili bölüme takılır	İlgili personel		Mal Bildiriminde Bukunulması Hakkında Yönetmelik, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu 657 sayılı Kanun
4	Eksiklik veya hata tespit edilen Bildirimler üst yazı ile ilgili Birime bildirilir	İlgili personel	Tüm Birimler	EBYS
5	Eksiklik veya hata tespit edilen Bildirimler üst yazı ile ilgili Birime bildirilir ve eksiklikler giderildikten sonra özlük dosyasına kaldırılır	İlgili personel	Tüm Birimler	EBYS
6	Bildirimde bulunmayanlar veya hatada ısrar eden personele ilgili mevzuat hükümleri uygulanarak yazılı ihtar yapılır	İlgili personel	Tüm Birimler	Mal Bildiriminde Bukunulması Hakkında Yönetmelik, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 657 sayılı Kanun
7	Ek beyanda bulunan personelin beyanları ilgili personel tarafından kontrol edilerek özlük dosyasına kaldırılır	İlgili personel	Tüm Birimler	Mal Bildiriminde Bukunulması Hakkında Yönetmelik, Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 657 sayılı Kanun
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Ufuk ABBAN Şube Müdürü			Şadiye TOKER Daire Başkanı	