**Mal Bildirimi İş Akış Şeması**

PİDB’na bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve eki Mal Bildirim Formunun gönderilmesi

Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde Müdürlüğe verilir.

Personelin Mal Bildirimi Formu almak için Müdürlüğe başvurması

Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde

Giden Evrak İş Akışı

Müdür Onayı İş Akışı

Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde

Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle

Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde