Mal Bildirimi İş Akış Şeması

Personelin Mal Bildirimi Formu almak için Dekanlığa başvurması

Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde

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

Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde

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

**K-PR**

Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde Dekanlığa verilir.

Dekan Onayı İş Akışı

Giden Evrak İş Akışı

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

**I-D**

**P-DY/**

**FS/Ş/M**