



MAL BİLDİRİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-437
İlk Yayın Tarihi	05.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz akademik veya idari personeli https://personel.agri.edu.tr/ adresinden mal bildirim formunu doldurur ve önlü arkalı çıktısını alıp kapalı zarf içinde birimine dilekçe ekinde teslim eder.</p> <p>İlgili birim kapalı zarfı üst yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığı mal bildirim zarfını incelenmesi için Mal Bildirim İnceleme Komisyonuna verir.</p> <p>Mal bildirimi doğru yapılmış mı?</p> <p>Mal Bildirim inceleme Tutanağı doldurularak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Mal bildirim zarfı ilgilinin özlük dosyasına kaldırılır.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Birim</p> <p>AİÇÜ PDB</p> <p>Mal Bildirim İnceleme Komisyonu</p> <p>İlgili Memur</p>	<p>3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</p> <p>Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik</p> <p>Üst Yazı</p> <p>Kapalı Zarf</p> <p>Kapalı Zarf</p> <p>Özlük Dosya</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN