

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	[@dokumanadi]	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Personel Daire Başkanlığı	<p>Personel Daire Başkanlığından "Mal Bildirim Formu" talep edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; sonu '0' ve '5' ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar tüm personelin, ayrıca durumunda değişiklik olanların mal bildiriminde bulunmaları gerekmektedir. (Kapalı zarf ve dilekçe ile birlikte)</p>	ÜBYS
Personel Özlük Birimi	<p>Üst yazı yazılır ve ekine Mal Bildirim Formu eklenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		ÜBYS
Personel Özlük Birimi	<p>Mal bildirim formları kapalı zarf içerisinde hazırlanır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		FİZİKİ
Personel Özlük Birimi	<p>Mal bildirim formları kapalı zarf içerisinde hazırlanır ve Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Tüm personelden gelen mal bildirim formları (kapalı zarf ile teslim alınır) üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına yazılır ve yazı onaylandıktan sonra mal bildirim formları (kapalı zarf içerisine) Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	ÜBYS FİZİKİ
Personel Daire Başkanlığı	<p>Mal bildirim formları kapalı zarf içerisinde hazırlanır ve Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evrağın arşivlenmesi yapılır.</p>	<p>Personel Daire Başkanlığına yazılan yazı (onaylanmış hali) ilgisi ile birlikte çıktısı alınır ve teslim edilen mal bildirim formlarının listesi dosyalama planına göre dosyalanır.</p>	FİZİKİ

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]