



MAL BİDİRİMİ BEYANI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No: FF-İAPR-021

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi:

Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Mal Beyanı İşlemleri İş Akışı
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; tüm personelin sonu '0' ve '5' ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar, durumunda değişiklik olanların ise değişiklik olduğunda Mal Bildiriminde bulunmaları işlemi.
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	Tüm Akademik ve İdari Personel,
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Personel İşleri Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan, Personel Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	3628 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca, personelin yasal bildirim dönemlerinde mal bildirimlerini kapalı zarf usulüyle ve gizlilik esasına uygun olarak toplamak ve süresi içinde Personel Daire Başkanlığı'na teslim etmek
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	Mal Bildirim Beyanları
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Mal Bildirim Beyan Zarfları
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	- Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığı'ndan Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir. - Tüm personele Mal Bildirim Formu gönderilerek, doldurup kapalı zarf içerisinde teslim etmeleri istenir. - Personelden gelen Mal Bildirim Formları kapalı zarflar halinde elden teslim edilmek suretiyle Personel Daire Başkanlığı'na yazı ile gönderilir. - Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Mal Beyanları işleminin gerçekleştirilmesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan



MAL BEYANI İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi

Doküman No:FF-İAPR-021

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başla

- Tüm Fakülte personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Mal Bildirimi Hakkında Kanun

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkındaki Yönetmelik gereği; tüm personelin sonu '0' ve '5' ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar, durumunda değişiklik olanların ise değişiklik olduğunda Mal Bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

- Personel Daire Başkanlığı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Mal Bildirimi Hakkında Kanun
- Mal Bildirim Formu

Belirtilen yıllarda, Personel Daire Başkanlığından Mal Bildirim Formu talep yazısı gelir.

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Tüm Fakülte personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Mal Bildirimi Hakkında Kanun
- Mal Bildirim Formu

Tüm personele Mal Bildirim Formu gönderilerek, doldurup kapalı zarf içerisinde teslim etmeleri istenir.

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- İlgili Birim personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Mal Bildirimi Hakkında Kanun
- Mal Bildirim Formu

Personelden gelen Mal Bildirim Formları kapalı zarflar halinde elden teslim edilmek suretiyle Personel Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.

- İlgili Birim personeli

- Standart Dosya Planı

Evraklar Standart Planına göre dosyalanır.

İşlem Sonu

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan