

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/031/25 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 18.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>MAL BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İlgili Kişi	<p>Yeni göreve başlayan, görevden alınma veya görevden ayrılma, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve mal varlığında değişiklik olması durumunda personel mal bildirim formu doldurularak birimine teslim eder.</p>		657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun "Ödevler ve Sorumluluklar" başlıklı 2. Bölümününün 14. maddesi ve 3628 sayılı Kanununun 7. maddesi
Personel Birimi	<p>Özlük dosyasında saklanmak üzere ilgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; BAİBÜ - UBYS Giden Evrak modülünden gönderilir.	
Personel Daire Başkanlığı	<p>İlgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Rektörlüğe gönderilen Personel Mal Bildirim Formu ilgilinin özlük dosyasında saklanır.</p>		BAİBÜ-UBYS Gelen Evrak Modülü
Personel Birimi	<p>Mal Bildirimi İş Akış Sürecinin sonlandırılır.</p>		ÜBYS

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>	
Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Murat Memiş Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Bahattin Öztoprak Yeniçağa Yaşar Çelik Meslek Yüksekokulu Müdürü	