

Mal Bildirimi Beyannameleri İle İlgili İşlemler Detay Süreci

Mal Bildirim Beyannameleri ile İlgili İşlemler Süreç Kartı	
Ana Süreç	Personel Daire Başkanlığı
Alt Süreç	Sicil Şube Müdürlüğü
Detay Süreç	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik kapsamında Mal Bildirim Beyannameleri ile ilgili işlemler
Sürecin Sorumluları	Akademik ve İdari Personel
Süreç Uygulayıcıları	Tüm Birimler-Personel Daire Başkanlığı
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Personeller
Sürecin Amacı	Devlet Memurlarının mal bildiriminde bulunması ve bildirimlerin yenilenmesi, ilgili kayıtlara işlenmesi ve muhafaza edilmesi hakkında bilgilendirmek.
Sürecin Girdileri	Mal bildiriminde bulunan personel
Sürecin Uygulama Basamakları	Basamak: <i>Başvuru Yapan Personel</i> tarafından devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini hazırlar ve birimlere verir. Basamak: <i>Akademik ve İdari Birimler Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından sonu 0 (sıfır) ve 5 (beş) ile biten yılların Şubat ayı sonuna kadar genel mal bildirimleri alınır. Basamak: <i>Akademik ve İdari Birimler Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından gerektiğinde değişiklik bildirimleri alınır; atama durumlarında mal bildirimleri yeniden alınır. Basamak: <i>Akademik ve İdari Birimler Personel İşleri Sorumlusu</i> tarafından toplanan mal bildirimleri Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Basamak: Mal Bildirimleri <i>Personel Daire Başkanlığı Sicil Şube Müdürlüğü'nün Görevlendirdiği Personel</i> tarafından ilgili personelin özlük dosyasında muhafaza edilir.
Süreç Çıktıları	Mal bildirimini tamamlanan personel
Süreç Performans Göstergeleri	Mal bildiriminde bulunan personel oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Birimlerden gelen mal bildirim üst yazıları, Mal bildirim beyannameleri
Süreç İzleme Periyodu	Sonu 0 (sıfır) ve 5 (beş) ile biten yıllar ve gerektiğinde

İlişkili Olduğu Süreçler	Atama Süreci Tamamlanan Personelin İşlemleri Detay Süreci, Personel Bilgilerinin Elektronik Ortama Aktarılması İşlemleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	-