



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
MAL BİLDİRİMİ (BEYAN) İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.027
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Yazı İşleri Sorumlusu Yüksekokul Sekreteri	Yasal süresi içinde Mal Bildirim Formunun düzenlenmesi. ↓ Göreve yeni başlama durumunda 1 (bir) ay içinde Görevden alınma veya ayrılma durumunda 1 (bir) ay içinde Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirim yenileme gereği nedeniyle Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda 1 (bir) ay içinde ↓ Personelin Mal Bildirimi Formu almak için Müdürlüğe başvurması. ↓ Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde Müdürlüğe verilir. ↓ Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve eki Mal Bildirim Formunun gönderilmesi ↓ Evrakın paraflanması, Müdür tarafından imzalanması. ↓ Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması.		
İlgili Personel			1-Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik 2-Mal Bildirim Formu
		İlgili personel belirtilen süreler içinde mal bildirim formunu doldurarak görev yaptığı birime kapalı zarf içinde teslim eder.	1-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 2-Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
Yazı İşleri Sorumlusu		Müdürlüğe gelen kapalı zarf ve dilekçe Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden üst yazı ile gönderir.	Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ	ONAYLAYAN Hasan TASA Yüksekokul Sekreteri
--	--