

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	Dok. No: İA/057/13 İlk Yayın Tar.: 14.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	MAL BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Yasal süresi içinde Mal Bildirim Formunun Düzenlenmesi</div>	-Göreve yeni başlama, görevden alınma veya ayrılma durumları ile mal varlığından aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumlarında 1 (bir) ay içinde -Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirilir.	-3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu -Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
İlgili personel	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mal Bildirim Formunun teslimi</div>	İlgili personel belirtilen süreler içinde mal bildirim formunu doldurarak görev yaptığı birime kapalı zarf içinde teslim eder.	-Mal Bildirim Formu -Mal Bildirim Formu Zarf Örneği
Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formun Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</div>	Müdürlüğe gelen kapalı zarf ve dilekçe Personel Daire Başkanlığına otomasyon üzerinden üst yazı ile gönderir.	-B.A.İ.B.Ü.-UBYS -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
-Merkez Müdürü -Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakın paraflanması, Müdür tarafından imzalanması</div>	Evrak, hazırlayan personel tarafından paraflanır, Merkez Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır.	5070 sayılı Kanun
Yazı İşleri Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması</div>	İşlemi tamamlanan evrak otomasyon üzerinde ilgili birime ulaşır.	-ÜBYS -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı -Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gülizar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülizar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü	Doç. Dr. Gülizar Şule Tepetaş Cengiz Okul Öncesi Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.