|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/****AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Yazı İşleri Personeli | Yasal süresi içinde Mal Bildirim Formunun düzenlenmesiEvrakın paraflanması, Müdür tarafından İmzalanmasıMal Bildirim Formunun teslimiFormun Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi | -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 |  | İlgili personel belirtilen süreler içinde mal bildirimi formunu doldurarak görev yaptığı birime kapalı zarf içinde teslim eder. | -Mal Bildirim Formu-Mal Bildirim Formu Zarf Örneği |
| Yazı İşleri Personeli |  | 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 |  | Evrak, hazırlayan personel tarafından paraflanır, Merkez Müdürü tarafından elektronik imza ile imzalanır. | 5070 sayılı Kanun |
| Yazı İşleri Personeli | Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması | İşlemi tamamlanan evrak otomasyon üzerinde ilgili birime ulaşır.  | -ÜBYS-YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı-Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |