

Sorumlu	İlgili Döküman	İş Akış Adımları
<p>Akademik ve İdari Personel Şube Müdürlüğü</p>	<p>Mal Bildirim Formu</p>	<p>MAL BEYANI NEDENİNİN BELİRLENMESİ</p> <p>Mal bildirim formunun personel tarafından doldurulması</p> <p>Mal bildirim formu personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde bağlı olduğu birimine verilir</p> <p>Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve eki mal bildirim formunun gönderilmesi</p> <p>Kişinin özlük dosyasına kaldırılmak üzere arşive gönderilmesi</p>

AÇIKLAMA: