

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İç Kontrol Standartları Eylem Planı Mal Bildirimi İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreteri,

Mal Bildirimi İş Akış Şeması Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Göreve yeni başlama durumunda 1 ay içinde. / Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle. / Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda 1 ay içinde.</p> <p>↓</p> <p>Personelin Mal Bildirimi Formunu almak için Dekanlığa başvurması.</p> <p>↓</p> <p>Mal Bildirim Formunun personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde Dekanlığa verilmesi.</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile Mal Bildirim Formunun gönderilmesi.</p>	<p>Personel</p> <p>Muhasebe Ofisi</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Yönetmelikler</p> <p>Tbliğler</p> <p>Yönergeler</p>
Sorumlu Birim/Personel: Personel-Muhasebe Ofisi		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

MÜDÜR