

| | | |
|---|---|--|
|  TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi |  |
| | MAL BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI | Dok. No: İA/HKKF/31 İlk Yayın Tar.: 31.08.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1 |

| PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ | SORUMLU | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---------------------------|----------------------------------|---|---|--|
| Planlama | İlgili Kişi | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Yeni göreve başlayan, görevden alınma veya görevden ayrılma, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve mal varlığında değişiklik olması durumunda personel mal bildirim formu doldurularak birimine teslim eder.</p> </div> | | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun "Ödevler ve Sorumluluklar" başlıklı 2. Bölümünün 14. maddesi ve 3628 sayılı Kanununun 7. maddesi |
| Uygulama | Personel Birimi | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Özlük dosyasında saklanmak üzere ilgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Rektörlüğe gönderilir.</p> </div> | Resmi yazışma yolu ve elektronik ortamdan gelen evraklar; İKC - UBYS Hukuk Fakültesi Giden Evrak modülünden gönderilir. | |
| Uygulama | Personel Daire Başkanlığı Memuru | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>İlgili birim tarafından yazılan yazı ekinde Rektörlüğe gönderilen Personel Mal Bildirim Formu ilgilinin özlük dosyasında saklanır.</p> </div> | | İKC-UBYS Hukuk Fakültesi Gelen Evrak Modülü |
| Kontrol Etme/Önlem Alma | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Mal Bildirimi İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p> </div> | | |

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **"Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma"** olarak belirtilmelidir.