



Sayı : 82040698/
Konu : Mal Bildirimleri

GENELGE
2018/20

Bilindiği üzere gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunan, haksız mal edinen veya haksız edinilen malı kaçıran veya gizleyenlere 3628 sayılı Kanunda belirtilen ceza hükümler, süresi içinde mal bildiriminde bulunmayanlara ise 657 sayılı Kanunun disiplin hükümleri uygulanmaktadır.

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenleyen ve 10/08/1990 tarihli ve 90/748 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin öngördüğü işlemlerin yerine getirilmesi, uygulamada yaşanan sıkıntıların giderilmesi ve personelin mağduriyetinin önlenmesi amacıyla yönelik hususlar aşağıda belirtilmiştir.

A) MAL BİLDİRİMİNDE BULUNULMASINDA UYULMASI GEREKEN USUL VE ESASLAR

1. Mal bildiriminde bulunacak kamu görevlileri

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında aylık, ücret ve ödenek almak suretiyle kamu hizmeti gören memurlar ve işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinden;

a) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (A) bendine göre istihdam edilen memurların,

b) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (B) bendine göre istihdam edilen sözleşmeli personelin,

c) 4924 sayılı Kanuna tabi sözleşmeli personelin,

ç) 5258 sayılı Aile Hekimliği Kanunu kapsamında sözleşme ile görev yapan personelin,

d) 663 sayılı KHK'nin Ek-2 sayılı cetvelinde belirtilen pozisyonlarda sözleşmeli statüde görev yapan personelin,

mal bildiriminde bulunması gerekmektedir.

2. Mal Bildiriminin Konusu

Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesi hükmü çerçevesinde 3628 sayılı Kanun kapsamına giren kamu görevlilerinin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan;

a) Taşınmaz malları (arsa ve yapı kooperatif hisseleri dahil),

b) Kendilerine aylık ödenenler, net aylık tutarının beş katından fazla; aylık ödenmeyenler ise genel idare hizmetleri sınıfında birinci derecenin birinci kademesindeki şube müdürüne ödenen net aylığın beş katından fazla değer ve tutarındaki;

1) Para ve para hükmündeki kıymetli kağıtları,

2) Hisse senedi ve tahvilleri,

3) Altın ve mücevheratı,



Sayı : 82040698/

Konu : Mal Bildirimleri

4) Her türlü kara, deniz ve hava taşıt araçları, traktör, biçer-döver, harman makinası ve diğer ziraat makinaları, inşaat ve iş makinaları, hayvanlar, koleksiyon ve ev eşyaları ile diğer taşınır malları,

5) Hakları,

6) Alacakları,

7) Borçları,

8) Gelirleri,

Mal bildirimine konu teşkil etmektedir.

Mallar, mal bildiri tarihindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan edilecektir. Mal bildirimlerinde (b) bendinde belirtilen mal, hak, alacak, borç ve gelirlerin ayrı ayrı toplam değerleri gösterilecektir.

Mal bildiriminde bulunmakla yükümlü personel, eşinin 3628 sayılı Kanun kapsamında olması halinde, her birinin ayrı ayrı mal bildiriminde bulunması ve eşlerden her birinin, eşi ile velayeti altındaki çocuklarına ait malları da ayrıca bildirecektir.

3. Mal Bildiriminin Verilme Zamanı

Mal bildirimlerinin;

a) 3628 sayılı Kanun kapsamında bir göreve ilk defa veya yeniden atanmada, atamaya esas belgelerle birlikte,

b) Görevin sona ermesi halinde, görevden ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,

ç) Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde (Ek Mal Bildirimi), verilmesi zorunludur.

Sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerinin yenilenmesi zorunludur.

Mal bildiriminde bulunmakla yükümlü personelin eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara münhasır olmak üzere ek mal bildiri vermeleri zorunludur.

4. Birden Fazla Mal Bildirimi

Asli görevleri ile beraber ikinci bir görevi yürütenler sadece asli görevlerinden dolayı tek mal bildiri verecekler.

5. Mal Bildiriminin Doldurulması

İlgililerce, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin ekinde yer alan "Mal Bildirim Formu" düzenlenmek suretiyle mal bildiri verilecektir.

Mal bildiriminde yer alan "Edinme Tarihi" mutlaka gün, ay ve yıl olarak, "Taşınmaz Mal Bilgileri" bölümünde yer alan adres bilgilerinde ada ve parsel numaraları mutlaka belirtilecektir.

Ek mal bildirimlerinde, sadece ek mal bildiri verilmesini gerektiren bilgiler beyan edilecektir.



Sayı : 82040698/
Konu : Mal Bildirimleri

İsimsiz, imzasız veya tarihsiz bildirimler, beyan sahibi ve beyan tarihi hakkında bilgi vermeyeceği için geçersiz kabul edilecektir.

Sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda Şubat ayı sonuna kadar verilmesi gereken yeni beyanların verilmiş tarihi o yıla ait olacaktır. Bir önceki yıla ait beyan yeni beyan olarak kabul edilmeyecektir.

Bildirimler, üzerinde adı, soyadı ve kurum sicil numarası yazılı kapalı bir zarf içinde fiilen görev yapılan birime teslim edilecektir.

B) BİLDİRİMİN YAPILACAĞI BİRİMLERCE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1) Mal bildirimlerinin muhafaza edilmesi

Bakanlık merkez teşkilatı personelinin mal bildirimleri, Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünce, taşra teşkilatı personelinin mal bildirimleri ise İl Sağlık Müdürlüklerince muhafaza edilecek ve mal bildirimleri ile ilgili iş ve işlemler bu birimlerde yürütülecektir.

2) Mal bildirimini ile ilgili alt birim oluşturulması

3628 sayılı Kanun ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda İl Sağlık Müdürlüklerinde mal birimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere özlük işlerinin yürütüldüğü birim bünyesinde alt birim oluşturulacaktır.

3) Yazılı ihtarda bulunma

Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmayanlara, bildirim verileceği mercilerce Tebligat Kanunu hükümlerine göre yazılı olarak ihtarda bulunulacaktır. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlemler yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacaktır.

4) Mal Bildiriminin Alınması

Personelinin bu konudaki yükümlülüklerini yerine getirmemesi, mal bildiriminde bulunmaması veya süresi içerisinde bildirimde bulunmaması ya da gerçeğe aykırı bildirimde bulunması sonucunda karşılaşılabilecek idari veya adli yaptırımlara maruz kalmaması için ilgili birimlerde bu Genelge'nin personele tebliği sağlanacaktır.

Mal bildirimlerinin personelin özlük dosyasında muhafaza edilmesi, karşılaştırılması, izlenmesi ve mevzuatın öngördüğü diğer işlemlerin yapılması amacıyla alınan mal bildirimleri en kısa sürede personelin özlük dosyalarının bulunduğu birime ulaştırılacaktır.

Sonu "0" ve "5" ile biten yıllarda herhangi yazılı bir emir beklenmeksizin Şubat ayı sonuna kadar bildirimleri alınacaktır. Mal bildirim beyannameleri, ilgili personelin adı, soyadı ve kurum sicil numarası yazılı kapalı bir zarf içinde ve bu bildirimler açılmadan, kapsamdaki tüm personel için bildirimde bulunanları ve bulunmayanları gösterir ayrı ayrı tanzim edilmiş birim onaylı listelerle birlikte, bu listelerin birer sureti muhafaza edilmek üzere "GİZLİ" kaydıyla, ilgili birimlere ivedilikle gönderilecektir. Birimlerde gönderilen mal bildirim beyannamelerinin suretleri hiçbir şekilde alınmayacaktır.

Sayı : 82040698/
Konu : Mal Bildirimleri

Geçici olarak görev yapan personel, mal bildirimini görevli bulunduğu birime verecektir. Bu birim aldığı tüm mal bildirimlerini ilgili personelin kadrosunun bulunduğu birime gönderecektir.

Kadrosu Bakanlığımızda olup başka kurumlarda görevli bulunan personelin mal bildiriminde bulunmaları, kadrolarının bulunduğu birimce sağlanacaktır.

5) Mal Bildiriminde Bulunmayanların Atamasının Yapılmaması

Mal bildirim beyanında bulunmayanların ilk defa veya yeniden atama işlemleri yapılmayacaktır.

3628 sayılı Kanun kapsamındaki herhangi bir kurumdan Bakanlık merkez veya taşra teşkilatındaki bu Kanun kapsamında bir göreve naklen atananların önceki kurumlarından devir alınacak özlük dosyalarında bulunan mal bildirimleri dikkate alınacağından, kendilerinden nakil esnasında yeni bir mal bildirimini talep edilmeyecektir.

6) Mal Bildirimlerinin Gizliliği

Mal bildirimlerinin içeriği hakkında soruşturma ve kovuşturmaya yetkili merciler dışındakilere açıklama yapılmayacak ve bilgi verilmeyecektir.

Mal bildirimlerin gizliliği mutlaka temin edilecek, bu amaçla; oluşturulacak birimde görevlendirilecek personelin seçimine dikkat edilerek gerekli tedbirler alınacaktır.

7) Bilgi Verme Zorunluluğu

3628 sayılı Kanununun 20 nci maddesiyle bu Kanuna göre takip, soruşturma ve kovuşturmaya yetkili kişiler veya ilgili mevzuatında belirtilen merciler tarafından istenilen bilgilerin gecikmeksizin ve eksiksiz bir şekilde verilmesi sağlanacaktır.

8) Gerçeğe Aykırı Açıklama

Mal bildiriminin muhtevası hakkında 3628 sayılı Kanununun 9 uncu maddesinde belirtilen mal bildirimlerinin gizliliğine ilişkin hususlara aykırı davrananlara ilgili mercilerce anılan Kanununun 11 inci maddesinde belirtilen ceza hükümler uygulanacaktır.

9) Mal Bildirimlerinin Karşılaştırılması

Mal varlıklarında meydana gelen önemli bir değişiklik sonucu verecekleri ek bildirimleri, daha önceki bildirimlerle karşılaştırılacaktır. Yapılacak karşılaştırma sonucunda gerçeğe aykırı bildirimde buldukları veya haksız mal edindikleri, kaçırdıkları veya gizledikleri anlaşılabilirler hakkında Cumhuriyet Başsavcılıklarına suç duyurusunda bulunulacaktır.

Mal bildirim beyannamelerinin süresi içinde verilip verilmediği, bildirimde bulunanlar ile bulunmayanlar bildirilecek ve bildirimde bulunanların beyan içerikleri elektronik ortamda karşılaştırılacaktır. Müteakiben, mal bildirimlerinde yer alan bilgiler, belirlenen esaslar çerçevesinde, kamu kurumlarındaki mevcut bilgilerle, elektronik ortamda ve gizliliği sağlanacak şekilde karşılaştırılması sağlanacaktır.

Sayı : 82040698/
Konu : Mal Bildirimleri

10) Görevlerinden Ayrılan Personelin Özlük Dosyaları

Kurum içinde iller arası yer değiştirenler ile başka kurumlara naklen atanan personelin özlük dosyaları (kişiye ait sicil raporları ile mal bildirim beyannamelerini ihtiva eden) ilgilinin yeni atandığı İl'e veya yeni kurumuna personelin adı, soyadı, kurum sicil no'su, T.C. kimlik numarası ve hangi yıllara ait olduğunu belirtir bir dizi pusulası ile birlikte gönderilecektir. Özlük dosyaların yeni görev yerlerine gönderilmesinden eski görev yaptığı birim sorumlu olacaktır.

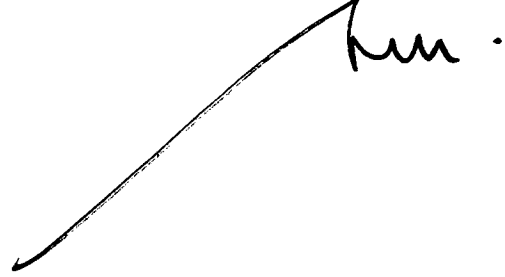
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre memuriyetine son verilen, istifa eden, istek, yaş haddi, malullük sebeplerinden biri ile emekliliğe ayrılan veya vefat eden personelin mal beyanları Bakanlık arşivine gönderilecektir.

Personele ait muhtelif yazışmaların muhafaza edildiği şahsi dosyalar ile yukarıda sayılan nedenlerle görevinden ayrılan sözleşmeli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanununa tabi personelin özlük dosyaları ilde muhafaza edilecektir.

Konuya ilişkin 15/01/2015 tarihli ve 2015/3 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereği ile yukarıda belirtilen hususlara titizlikle riayet edilmesi ve uygulamada herhangi bir aksamaya meydan verilmemesini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Bakan a.
Müsteşar



EK: Mal Bildirim Formu

DAĞITIM:
A Planı