

İŞ AKIŞI

Mal Bildirim Beyanname İşlemleri

657 sayılı Devlet memurları Kanunu'nun 14. ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik ve 3628 sayılı Kanun gereğince verilecek olan mal bildiriminin şeklini, düzenleniş biçimini, sayısını, neleri kapsayacağını, mercii ne nasıl ulaştırılacağını ve bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer esas ve usulleri düzenlemektir. Yönetmeliğin 3 üncü maddede belirtilen görevlere devam edenler, **sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar** bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

Bu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde mal bildiriminde bulunmayanlara, bildirim verileceği mercilerce yazılı olarak ihtarla bulunulur. Bu ihtar, ilgisine **Tebliğat Kanunu** hükümlerine göre tebliğ olunur. İhtarın kendisine tebliğinden itibaren bir ay içinde bildirimde bulunmayanlar hakkında gerekli işlem yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. Müfettiş ve muhakkikler de, soruşturma ile ilgili olarak verdikleri süre zarfında mal bildiriminde bulunmayan hakkında yetkili Cumhuriyet başsavcısına suç duyurusunda bulunurlar.

Mal bildirimlerinin;

- 3 üncü maddede sayılan görevlere atanmada, göreve giriş için gerekli olan belgelerle birlikte,
 - Bakanlar Kurulu üyeleri için, atamayı izleyen bir ay içinde,
 - Seçimle geline görevlerle, seçimin kesinleşme tarihini izleyen iki ay içinde,
 - Yönetim ve denetim kurulları ile komisyon üyeliklerine seçilen veya atanalar için, göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,
 - Görevi sona erenler ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,
 - Gazete sahibi gerçek kişiler ile gazete sahibi şirketlerin yönetim ve denetim kurulu üyeleri için, faaliyete geçme tarihini; sorumlu müdürleri, başyazarları ve fıkra yazarları için, bu işe veya görevlerine başlama tarihini izleyen bir ay içinde,
 - Özel kanunlarına göre mal bildiriminde bulunması gerekenler için, kanunlarında öngörülen süre içinde, verilmesi zorunludur.
- (a) bendinde yazılı durumlarda mal bildirim verilmemiş atama işlemi yapılamaz.

Akademik ve İdari Personelin bildirimleri Dekanlık yazısı ile Rektörlüğe gönderilir.Y.H.S. Personelin bildirimi birimlerde şahsi dosyasına konur.

Akademik ve İdari personel Mal Beyannamelerini kapalı zarf ile personel bürosuna teslim eder.

Belge ilgili personelin şahsi dosyasına takılır.