

Mal Bildirimi İşlemleri (657 sayılı Kanunun 14. Maddesi)

Mal Bildiriminde Bulunma Başlangıç

- **Sonu (0) ve (5) ile biten yılların EN GEÇ ŞUBAT AYI SONUNA KADAR mal bildirimlerini yenilenmesi hususu tüm birimlere ilgili yılın başında yazılmaktadır.**
- Devlet memurları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında, özel kanunda yazılı hükümler uyarınca, mal bildirimini verirler.



*Tüm birimler akademik ve idari personelin mal bildirimlerini **şubat ayı sonuna kadar** Personel Daire Başkanlığınca **kapalı zarf şeklinde ve zarfın üst içeriği belirtilerek** teslim etmektedirler.*

Tüm işlemler bittikten sonra mal bildirimleri ilgili personelin dosyalarına takılmakta ayrıca NHR sistemine teslim alınma kaydı girilmektedir.

Rektörün mal bildirimleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmektedir.

Ayrıca Kanunda belirtilen diğer durum ve zamanlar için belirtilen tüm mal beyanları özlük dosyasına işlenmek üzere Başkanlığımıza teslim edilmektedir.

- ❖ Göreve atanmada, göreve giriş için gerekli belgelerle
- ❖ Seçimle gelinen görevlerle, seçimin kesinleşme tarihini izleyen iki ay içinde,
- ❖ Mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde,
- ❖ Yönetim ve denetim kurulları ile komisyon üyeliklerine seçilen veya atananlar için, göreve başlama tarihini izleyen bir ay içinde,
- ❖ Görevi sona erenler ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde,

- ✓ 657 Sayılı Kanunun 14. Maddesi
- ✓ 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet Ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- ✓ Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik

Mal bildirim formu Personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde bağlı bulunduğu birime verilir.

Mal bildirim formu

Göreve yeni
başlama durumunda
1 ay içinde

Görevden alınma
veya görevden
ayrılma durumunda
1 ay içerisinde

Sonu 0 ile 5 biten
yıllarda mal
bildirim yenileme
gereği nedeniyle

Mal varlığında aylık net
maaşının 5 katını aşan
bir değişiklik olduğunda
1 ay içerisinde

İlgili birim tarafından personele ait Mal
Bildirim Formu Personel Daire
Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

Mal Bildirim Formu ilgili
personelin özlük dosyasına
konulmak üzere arşive
gönderilir.