



T.C  
TİCARET BAKANLIĞI

Sayı : 35799330/-903.09.02

Konu : Mal Bildirimi

18/12/2019

GENELGE  
(2019/1..)

3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanununun “Mal bildiriminde bulunacaklar” başlıklı 2 inci maddesinde memurlar ve işçi niteliği taşımayan diğer kamu görevlilerinin mal bildiriminde bulunacakları hüküm altına alınmıştır. Bahse konu Kanunun “Bildirim zamanı” başlıklı 6 ıncı maddesinde ise mal bildirimlerinin göreve atanmada, göreve giriş için gerekli belgelerle verilmesinin; ilaveten, mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda bir ay içinde mal bildiriminde bulunulmasının ve görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde mal bildiriminin verilmesinin zorunluğu olduğu ifade edilmektedir. Öte yandan, 3628 sayılı Kanun’un “Bildirim yenilenmesi” başlıklı 7 inci maddesinde söz konusu Kanun kapsamındaki görevlere devam edenlerin sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenileyecekleri belirtilmiştir.

Bununla birlikte, aynı Kanunun 10 uncu maddesi ile Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 17 inci maddesinde, diğer hususlar meyanında, süresi içerisinde mal bildiriminde bulunmayanlar hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulacağı düzenlenmiştir.

Diğer taraftan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinin birinci fıkrasının (D) bendinin (j) alt bendinde belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunmayanların fiilin ağırlık derecesine göre 1 ila 3 yıl arasında değişen sürelerde kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile tecziye edileceği hüküm altına alınmıştır.

Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda; genel beyan dönemleri ve mal varlığında önemli bir değişiklik olduğunda verilmesi gereken ek beyanlarda gereksiz yazışmalara sebebiyet vermemek açısından aşağıda belirtilen hususlara titizlikle uyulması gerekmektedir.

**A) Mal Beyanında Bulunacak Personel Tarafından;**

1- Değişik formatta mal bildirim beyannamesi kullanıldığı tespit edildiğinden, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik ile şekli belirlenen ve Ek-1 de yer alan Mal Bildirimi Formunun kullanılması, formda yer alan bütün bölümlerin ve kimlik bilgilerinin doğru, okunaklı ve eksiksiz bir şekilde doldurulup tarih belirtilmek suretiyle imzalanması ve mal bildirim 22X32 ebadında kapalı zarfa konularak ve zarf üzerine Ek-2 de belirtilen bilgilerin yazılması,

2- Mal varlığında meydana gelen değişikliğin kaynağının ayrıntılı olarak açıklanması,

3- 3628 sayılı Kanunun “Bildirimlerin konusu” başlıklı 5 inci maddesi “Bu Kanun kapsamına giren görevlilerin kendilerine, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait bulunan taşınmaz malları ile görevliye yapılan aylık net ödemenin, ödeme yapılmayan görevlilerin ise 1 inci derece Devlet Memurlarına yapılan aylık net ödemenin beş katından fazla tutarındaki her biri

için ayrı olmak üzere, para, hisse senetleri ve tahviller ile altın, mücevher ve diğer taşınır malları, hakları, alacakları ve gelirleriyle bunların kaynakları, borçları ve sebepleri mal bildiriminin konusunu teşkil eder.” hükmünü amir olduğundan verilecek beyanlarda bu hususlara dikkat edilmesi,

4- Formun “Taşınmaz Mal Bilgileri” bölümünde beyan edilecek olan gayrimenkulün tapu, noter satış belgesi, mirasçılık intikal belgeleri vb. gibi resmi belgelerle desteklenmesi; ayrıca, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin 8 inci maddesinde yer alan “mallar, mal bildirim tarihi üzerindeki değerleri esas alınmak suretiyle beyan olunur.” hükmü gereği tapu ve belediye rayici değerleri dikkate alınmadan bildirim tarihindeki piyasa değerinin (gerçek alım-satım değeri) yazılması,

5- Gayrimenkulün edinim şeklinin detaylı izahının yapılması (var olan önceki tasarrufun kullanılıp kullanılmadığının belirtilmesi, borç ile alınıp alınmadığının ifade edilmesi, borç alınan gerçek kişi ise gelir durumlarının belgelendirilmesi, geri ödemenin ne şekilde olacağını açıklanması, banka kredisi kullanılmışsa ödeme planının eklenmesi vb.),

6- Aylığın beş katını aşır aşımadığına bakılmaksızın, gayrimenkul kapsamında bulunan toplu konut, yapı veya arsa kooperatiflerine üye olunması veya bunların devredilmesi halinde - tapunun mevcudiyeti aranmaksızın - üyeliğe kabul, ön sözleşme ve devir belgesinin düzenlendiği tarihi; gayrimenkul alım ve satımlarında ise tapu tescil tarihini izleyen bir ay içerisinde kaynağı da belirtilerek mal bildiriminde bulunulması,

7- Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmeliğin ‘Eşlerin Mal Bildirimi’ başlıklı 4 üncü maddesinde yer alan “Her ikisi de 3 üncü madde kapsamında bulunan eşlerin her biri ayrı ayrı mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Bu takdirde, eşlerden her biri, eşi ile velayeti altındaki çocuklarının da mallarını bildirirler.” hükmü gereğine uyulması,

8- Taşıt aracı alım ve satımlarında; trafiğe ilk defa çıkacak araçlarda fatura veya yetkili idarece düzenlenen tescil belgesindeki tarih; ikinci el satış ve alışlarda ise noterlerce düzenlenen satış ve devir sözleşmesindeki tarih esas alınmak suretiyle izleyen bir ay içinde mal bildiriminde bulunulması; ayrıca, taşıt aracının plaka numarası, cinsi, markası, değeri, model yılı vb. özelliklerinin mal bildirim formunda “Taşıt Bilgileri” bölümünde eksiksiz yazılması,

9- Banka, menkul değerler ve bireysel emeklilik beyan edilirken bunların birim/adet/meblağlarının açık şekilde miktar ve tutar olarak yazılması ile yatırım sonucu oluşan değer artışlarının (borsa, hisse senedi, döviz, faiz, repo, kar payı, Bitcoin-Ethereum gibi sanal para vb.) belgelerle desteklenerek açıklanması,

10- Her iki eşin de Kurumumuz personeli olması halinde, genel ve ek beyanların her iki eş tarafından da ayrı ayrı verilmesi,

11- Altın ve mücevherat bilgileri bölümüne konu edilen menkullerin nişan, nikah, düğün, sünnet vb. gibi törenler nedeniyle elde edilmesi halinde ise bu durumun tarih belirtilmek suretiyle evlenme cüzdanı, davetiye vb. belgelerle birlikte bildirilmesi ve gram-adet-TL karşılığı değerlerinin yazılması,

12- Ek mal beyanı verilirken tüm mal varlığının değil, yalnızca ek beyana konu edilen mal varlığının bildirilmesi,

13- Yasal süreler geçtikten sonra mal bildiriminde bulunanların, bildirim gecikme sebeplerini ve mazeretlerini gösterir belgeleri de (uzun süreli rapor, izin, kaza vb. zorunlu nedenler) beyanlarına eklenmesi,

Gerekmektedir.

Personel Genel Müdürlüğü verilen beyanların birbirini tutmaması veya kaynağının beyanlardan anlaşılabilmesi ya da ciddi şüphelerin söz konusu olduğu durumlarda konunun



açıklığa kavuşturulması amacıyla ilgililerden bilgi ve belge isteyebilir. İstenilen bilgi ve belgeler ilgililerce en kısa süre içerisinde Personel Genel Müdürlüğüne ulaştırılır.

**B) İlgili Birimler Tarafından:**

1- Genel beyan dönemlerinde (sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar verilecek beyanlar) Bakanlık personeli tarafından verilecek mal beyanlarını içerir zarflar ile mal varlığında önemli değişiklik olduğunda verilecek olan ek mal beyanlarını içerir zarflar gizlilik arz etmesi nedeniyle açılmadan yazı eşliğinde özlük numarasına göre sıralı listeyle birlikte ivedilikle,

2- Genel beyan döneminde mazeretleri (aylıksız izin, askerlik, rapor, görevden uzakta olanlar vb.) nedeniyle mal bildiriminde bulunamayan personelin mazeretlerinin de yer aldığı isim listesi yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar; ilgili personelin göreve başlamaları halinde ise başlama tarihi itibarıyla alınacak mal bildirimleri ivedilikle,

3- Emeklilik, çekilme, göreve son gibi nedenlerle memuriyetin sona ermesi halinde ise, alınması gereken mal bildirimleri ivedilikle,

Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

2014/4 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve uygulamanın yukarıda açıklandığı şekilde yapılmasını ve belirtilen hususların biriminizde görevli personele imza karşılığı duyurularak konuya gereken hassasiyetin gösterilmesini önemle rica ederim.

**Ruhsar PEKCAN**  
**Bakan**

Ek:

- 1- Boş mal bildirim beyannamesi (1 sayfa)
- 2- Mal bildirim beyannamesi zarfı (1 sayfa)

Dağıtım:

Tüm Merkez, Yurtdışı ve Taşra Teşkilatına