

**SAYIŞTAYIN İDARİ İŞLEM VE YAZIŞMALARIYLA İLGİLİ
BELGELERİN YOK EDİLMESİ
HAKKINDA YÖNETMELİK**

Kapsam:

Madde 1-Sayıştay'ın idari işlem ve yazışmalarına ilişkin olup "Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı ile Her Çeşit Belgelerin Saklama Süreleri ve Yok Edilme Usulleri Hakkında Tüzük" kapsamı dışında kalan ve saklanmasına lüzum olmayan defter, kağıt, dosya, cetvel, kart, bant ve diskler ile benzeri her çeşit belgelerin yok edilmesi, aşağıda belirtilen esaslar dairesinde yapılır.

Yok Edilmeyecek Belgeler:

Madde 2- Kapsam maddesinde yok edilmesi öngörülen belgelerden;

- a) Tarihi, idari ve hukuki değer taşıyan belgeler,
- b) Kazai ve idari takip konusu olan belgeler,
- c) Özlük haklarına ilişkin dosyalar, bordrolar,
- d) Sayıştay'ın görevleri ile ilgili bulunan Bakanlar Kurulu kararları genelgeler, tebliğler ve benzeri düzenleyici metinler.

Yok edilmez.

Yok edilmez.

Yok Edilecek Belgelerin Saptanması:

Madde 3-Yok edilecek belgeler, Başkanlıkça görevlendirilecek genel sekreter yardımcılarından birinin başkanlığında, bir uzman denetçi ile ilgili birimin bir temsilcisinden oluşacak komisyonca saptanır.

Yok Edilecek Belgelerin Saptanma Usulü:

Madde 4-Birimler, yok edilecek belgeleri her yılın Ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

Bu bildirimler Komisyonca değerlendirilerek yok edilecek belgeler saptanır.

Saptama işlemi, Başkanlığın onayıyla tamamlanır.

Yok Etme Usulleri:

Madde 5-Yok etme işlemleri, "Sayıştay'a Verilen Her Çeşit Gider ve Gelir Evrakı ile Her Çeşit Belgelerin Yok Edilme İşlemlerini Yürütecek Komisyonun Kuruluşu ve Görevleri ile SEKA'ya Gönderilecek Evrakın Hazırlanış Şekli Hakkında İç Yönetmelik"te yer alan Komisyon eliyle, aynı iç Yönetmelikte belirtilen usuller dairesinde yerine getirilir.

Yürürlük:

Madde 6- 2628 sayılı 1982 yılı Bütçe Kanununun 75 inci maddesinin (C) fıkrasına dayanılarak hazırlanan bu Yönetmelik hükümleri, Resmi Gazete ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme :

Madde 7-Bu Yönetmelik hükümlerini Sayıştay Başkanı yürütür.