

**SAYIŞTAYA VERİLEN HER ÇEŞİT GİDER VE GELİR  
EVRAKI İLE HER ÇEŞİT BELGELERİN  
SAKLANMA SÜRELERİ VE  
YOKEDİLME USULLERİ  
HAKKINDA TÜZÜK**

**Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 16.11.1970, No : 7/1564**  
**Dayandığı Kanunun Tarihi : 21.2.1967, No : 832**  
**Yayımlandığı R. Gazetenin Tarihi : 7.12.1970, No : 13867**  
**Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5, Cildi : 10, S. 340**

*Kapsam:*

**Madde 1** – Hesapla ilgili olarak Sayıştay'a verilen her çeşit gider ve gelir evrakı ile her çeşit belgelerin saklanma süreleri ve yokedilme usulleri bu Tüzük'te gösterilmiştir.

*Saklama süresi ve yeri:*

**Madde 2** – Sayıştay'a verilen her çeşit gider ve gelir evrakı ile her çeşit belgeler, ekli cetvelde yazılı sürelerle Sayıştay'da saklanır.

Ancak, 832 sayılı Sayıştay Kanununun 38 inci maddesinin son fıkrası gereğince istisnai bir denetim usulüne tabi tutulan mal hesaplarının evrakı müsbitesinden Sayıştayca henüz getirilmeyenlerle, yapılan inceleme sonunda ilişiksiz görülenler hesap devrelerinin bitiminden itibaren 8 yıldan az olmamak kaydıyla Milli Savunma Bakanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığı arşivlerinde saklanır. Söz konusu belgelerden daha fazla bir süre saklanması gerekenler, Sayıştay Genel Kurulunca verilecek kararda belirtilen sürece saklanır.

*Yokedilme usulleri:*

**Madde 3 – (Değişik birinci fıkra : 21.2.1983 - 83/6094 K.)** Hesapla ilgili olarak Sayıştay'a verilen gider ve gelir evrakı ve belgeleri ile bunlarla ilgili karar, tutanak ve haberleşme evrakından saklanma sürelerini doldurmuş olanlar yokedilir. Yokedilme kısımları ya da kısılmadan Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları İşletmesine (SEKA'ya) gönderilmek suretiyle yapılır. Evrak ve belgeler Tüzüğe ekli saklama sürelerini gösterir cetvelde öngörülen hallerde Devlet Arşivine ya da ilgili idareye gönderilir. Bu durumda Sayıştay'ın saklama yükümlülüğü sona eder.

Ancak, gizli nitelikteki evrak ve belgeler yakılmak veya kıyılmak, ya da ıslatılmak suretiyle yokedilir.

Yokedilme işlemleri Sayıştayca teşkil olunacak bir komisyonca yürütülür. Bu komisyonun kuruluş ve görevleri ile SEKA'ya gönderilecek evrakın hazırlanış şekli Sayıştayca düzenlenecek bir iç yönetmelikte belirtilir.

Milli Savunma Bakanlığı ve Jandarma Genel Komutanlığınca saklanması gereken mal hesapları evrakı müsbitesi; 832 sayılı Sayıştay Kanununun 38 inci maddesi gereğince düzenlenecek yönetmelikte kuruluş şekli ve görevleri gösterilen yoketme komisyonları tarafından, yukarıdaki fıkralarda belirtilen esaslara göre yok edilir.

*Kaldırılan hükümler:*

**Madde 4** – 19 Eylül 1934 tarihli ve 2/1282 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulmuş olan (Resmi Evrak ve Defterlerden Lüzumsuz Olanların Yokedilme Tarzı Hakkındaki Nizamname) yürürlükten kaldırılmıştır.

**Geçici Madde 1 – (Ek : 21.2.1983 - 83/6094 K.)** Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihte, 16/11/1970 günlü ve 7/1584 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla yürürlüğe konulan Tüzüğe ekli cetvelde gösterilen evraktan, bu cetvelin 4 üncü bendiyle 6 ncı bendinin a ve c fıkralarında yazılı olanlar, kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla eski hükümlere göre 5 yıllık saklama süresine tabi olup anılan süreyi doldurmuş bulunanlar, kesin hesap kanununun çıkmış olması koşulu aranmaksızın yok edilir.

*Yürürlük:*

**Madde 5** – 21 Şubat 1967 tarihli ve 832 sayılı Sayıştay Kanununun 102 nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve Danıştayca incelenmiş olan bu Tüzük hükümleri Resmi Gazete ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

*Yürütme:*

**Madde 6** – Bu Tüzük hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

#### Saklama Sürelerini Gösterir Cetvel

##### 1 – Sözleşmeler ve onlarla ilgili defterler:

Evrakın cinsi	Saklama süreleri
a) Devletçe yapılan ikraz ve istikrazlara ait sözleşmeler.	
b) İstikraz niteliğindeki avanslara ait sözleşmeler.	Sözleşmelerinde yazılı sürelerin bitiminden itibaren beş yıl.
c) İkras ve istikrazlara ait bordro, kayıt örnekleri ve defterler.	
d) Tescile tabi sözleşmeler	
e) Sözleşme tescil defteri	İlgili bütçe yılının bitiminden sonra yirmibeş yıl.
Saklama süreleri	

##### 2 – Zat maaşlarına ait belge ve defterler:

- |                                 |          |
|---------------------------------|----------|
| a) Zat maaşları tahsis evrakı.  |          |
| b) Zat maaşları tescil defteri. | Süresiz. |

## Evrakın cinsi

## 3- Bütçe içi ve dışı işlemlere ait evrak: (1)

- a) Nakit ve mahsup verile emirleriyle ekleri.
- b) Gelir tahakkuk ve tahsil evrakı, gider tahakkuk ve ödeme belgeleri.
- c) Yevmiye defterleri, aylık mizanla ilgili cetveller.
- d) Adi ve bütçe emanetlerine ait tahsilat ve reddiyat evrakı, her türlü avans evrakı ile sair bütçe dışı işlemlere ait belgeler.

## 4 - İdare hesabı ile ilgili evrak:

- a) İdare hesabını teşkil eden cetveller.
- b) Denetçi raporları.
- c) Üye düşünceleri.
- d) Savcı düşünceleri.
- e) Daire kararları.
- f) Ödeme emri ve vize bordoları, red takrirleri, fişler ve idare hesapları dosyalarındaki bütünbelgeler.

## 5 - İlam ve tutanaklar:

- a) Daire ve Temyiz Kurulu ilamları.
- b) Daire tutanakları.
- c) Daireler kurulu tutanakları.
- d) Temyiz Kurulu tutanakları.
- e) Genel Kurul tutanakları.

## 6 - Kesin hesaba ilişkin belgeler ile Elektronik Bilgi İşlem Merkezi kayıt ve belgeleri:

- a) Kesin hesaplar
- b) Gelir ve gider belgelerine ve bütçe ile verilen ödeneklere ilişkin Elektronik Bilgi İşlem Merkezi bant ve diskleri

## Saklama süreleri

Hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak, on yıl

Ancak;

I - Sayıştay'da yargılaması devam edenlerle ilgili evrak, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, ilam kesinleşmedikçe,

II - 832 sayılı Kanununun 65 inci maddesi uyarınca ilgili mercilere gönderilen ya da yargılama, tahkik, teftiş vb. nedenlerle yargı organları ya da diğer mercilerce istenilen evrak, iadelerinde, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, Sayıştay'ca gereği yapılmadıkça yokedilemez.

I- Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla, hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.

II- 832 sayılı Kanununun 66 ncı maddesi gereğince hükmen onanmış sayılan hesaba ait evrak, o yıla ait kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla, hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.

Bu belgeler yokedilemez. Ancak, ilişkin buldukları bütçe yılının bitiminden başlayarak 30 yılı dolduranlar, Devlet Arşivine devredilebilir.

- a) Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla ilgili buldukları bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.
- b) İlgili buldukları bütçe yılı uygunluk bildiriminin verildiği tarihe kadar.

(1) 3,4,5,6,7,8,9 Numaralı bentler 21.2.1983 tarih ve 83/6094 sayılı Kararname ile değiştirilmiştir.

## Evrakın cinsi

- 
- c) (b) fıkrasında belirtilen ödenek kayıtlarının yıl sonu bakiyelerine ilişkin bant ve diskler  
d) Bütçe ödeneklerine ilişkin kesin vize döküm listeleri ve aktarma belgeleri.

7 - *Vize ve inceleme işlerine ait sair evrak ve defterler :*

- a) Harcamadan önce vize ile ilgili bordro, defter ve kartlar.  
b) Kadro cetvel ve defterleri.  
c) İnceleme ve denetleme işlerine ait sair belgeler.

8 - *Döner sermaye ve fon hesaplarına ait evrak ve defterler:*

İncelenmek ve yargılanmak üzere Sayıştay'a teslim edilen her türlü evrak ve defterler.

9 - *Mal ve mahalli idareler hesaplarıyla ilgili belge ve defterler :*

Mal va mahalli idareler hesaplarıyla ilgili olarak Sayıştaya verilen her türlü belge ve defterler.

## Saklama süreleri

- 
- c) Kesin hesap kanunu çıkmış olmak koşuluyla ilgili buldukları bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl.  
d) Muhasebe müdürlükleri ile uygunluk sağlanıncaya kadar.

Hesabın ilgili bulunduğu bütçe yılının bitiminden başlayarak on yıl. Gizli kadrolar on yıl sonunda ilgili kuruma gönderilir.

Hesap yılının bitiminden başlayarak on yıl.

Ancak;

I - Sayıştay'da yargılaması devam edenlerle ilgili evrak, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, ilam kesinleşmedikçe.

II - 832 sayılı Kanununun 65 inci maddesi uyarınca ilgili mercilere gönderilen ya da yargılama, tahkik, teftiş vb. nedenlerle yargı organları ya da diğer mercilerce istenilen evrak, iadelerinde, on yıllık saklama sürelerini tamamlamış olsalar bile, Sayıştay'ca gereği yapılmadıkça yokedilemez.

Döner sermayeli hesaplara ilişkin olup ticari usule göre tutulan defterler, hesabın yargılanmasından, bu bent kapsamına giren diğer belgeler ise Sayıştay'ca yokedilmeleri gereken tarihten sonra yerlerine gönderilebilirler.

İlgili buldukları bütçe yılı ya da hesap devresinin bitiminden başlayarak on yıl. Bu belge ve defterlerden ilişki bulunmayanların, ilgili idarenin istemi halinde, on yıllık süre beklenmeden yerine gönderilmesine Sayıştay Genel Kurulunca karar verilebilir.

---

**Not:** 7,8,9 uncu bentler 21.2.1983 tarih ve 83/6094 sayılı Kararname ile değiştirilmiştir.

1895-1913

**16/11/1970 TARİH VE 7/1564 SAYILI BAKANLAR KURULU KARARI İLE YÜRÜRLÜĞE  
KONULAN TÜZÜĞE EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN TÜZÜKLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ  
TARİHLERİNİ GÖSTEREN ÇİZELGE**

**Ek ve Değişiklik Getiren Tüzüğü  
Yürürlüğe Koyan Kararnamenin**

<b>Tarihi</b>	<b>Numarası</b>	<b>Farklı Tarihte Yürürlüğe Giren Maddeler</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
21/2/1983	83/6094	-	21/3/1983