

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sayıştay denetimi kapsamındaki kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgilerin Sayıştaya gönderilmesi, ilgili idareye iadesi, saklanması ve yok edilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönetmelik, 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 4 üncü maddesinde yer alan kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her türlü belge ve bilgileri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik, 3/12/2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 77 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkanlık: Sayıştay Başkanlığı,
  - b) Belge ve bilgi: Kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgiyi,
  - c) Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda tanımlanan genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini,
  - ç) İlişkili belge ve bilgi: Denetim ve incelemeler sonucunda, kanıtlayıcı belge ve bilgi olarak rapor ekinde yer alması gereken her türlü belge ve bilgiyi,
  - d) Kamu idaresi: Kamu veya özel hukuk hükümlerine tabi olup olmadığına bakılmaksızın Sayıştay denetimine tabi tüm idare, kuruluş, müessese, birlik, işletme, bağlı ortaklık ve şirketleri,
  - e) Rapor: Yargılamaya esas raporu veya denetim raporunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belgelerin Denetime Hazır Bekletilmesi ve Sayıştaya Gönderilmesi

#### Belgelerin denetime hazır bekletilmesi

**MADDE 5** – (1) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin mali karar ve işlemlerine ilişkin, elektronik ortamda üretilenler dahil, her türlü kayıt, belge ve bilgiler, üst yöneticiler veya görevlendireceği harcama yetkilileri ile muhasebe yetkilileri tarafından; diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticiler veya görevlendireceği yetkililer tarafından denetime hazır olarak bekletilir.

#### Belgelerin gönderilmesi veya verilmesi

**MADDE 6** – (1) Denetime hazır olarak bekletilen belge ve bilgilerden denetim ekibi tarafından gerekli görülenler, Başkanlığın talebi üzerine 5 inci maddede belirtilen görevlilerce Sayıştaya gönderilir.

- (2) İstenilen belge ve bilgiler, hacimlerine göre; torba içerisinde klasör veya zarf halinde güvenli nakil vasıtaları kullanılmak suretiyle Sayıştaya gönderilir.
- (3) Gönderilecek torbaların azami yirmi kilogram ağırlığında olması; üzerine silinmeyecek şekilde, kurum adı, muhasebe birimi kodu ve ilgili olduğu yılın yazılması veya etiketlenmesi gerekir.
- (4) Kamu idaresinde yapılan denetimler sırasında istenecek belge ve bilgiler, sorumlularca denetim ekip başkanına geciktirmeksizin verilir.
- (5) Elektronik ortamda üretilen belge ve bilgiler talep edilen şekil ve yöntemle gönderilir veya verilir.

#### Sorumluluk

**MADDE 7** – (1) İstenilen belge ve bilgilerin verilmemesi veya gönderilmemesinden doğan sorumluluk, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde belge ve bilgilerin Sayıştay tarafından istenildiği tarihte görev başında bulunan üst yönetici veya görevlendirdiği harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisine, diğer kamu idarelerinde ise en üst yöneticilere veya görevlendireceği yetkililere aittir.

(2) İstenilen belge ve bilgileri zamanında ve tam olarak vermeyen veya göndermeyen sorumlular ile diğer ilgililer hakkında 6085 sayılı Kanunun 9 uncu maddesinin ilgili hükümleri uygulanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Belgelerin İadesi, Saklanması ve Yok Edilmesi

#### Belgelerin iadesi

**MADDE 8** – (1) Sayıştaya gönderilen belge ve bilgilerden incelenmesi ve denetlenmesi tamamlananlardan ilişki olmayanlar, grup başkanı tarafından ilgili idareye iade edilmek üzere Başkanlığa teslim edilir.

(2) İlişkili belge ve bilgiler rapor eki olarak Başkanlığa teslim edilir. Bunların dökümünü gösteren bir liste düzenlenerek bir örneği kamu idaresine gönderilir ve bir örneği de rapor ekleri arasında muhafaza edilir. Bu listeye yargılama veya soruşturma nedeniyle verilen belge ve bilgiler de dahil edilir.

#### **Belgelerin saklanması**

**MADDE 9** – (1) Kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri için ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde bütçe yılının bitiminden başlayarak zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç on yıl süreyle saklanır. Belge ve bilgilerin saklanma süresi ile ilgili olarak kamu idarelerinin kendi mevzuatlarında yer alan hükümler saklıdır.

(2) Diğer kamu idarelerinin hesap ve işlemlerine ilişkin her çeşit belge ve bilgi, ilgili idarenin kontrol ve gözetiminde, mevzuatında öngörülen süre sonuna kadar muhafaza edilir.

(3) İlişkili belge ve bilgiler, raporun Başkanlığa sunulduğu tarihi takip eden yılın başından itibaren, zaman aşımını kesen ve durduran haller hariç Sayıştay tarafından on yıl süreyle saklanır. Belge ve bilgilerin saklanma süresi ile ilgili olarak mevzuatta yer alan hükümler saklıdır.

#### **Belgelerden yararlanma**

**MADDE 10** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki belge ve bilgiler; 12 nci maddede belirtilen haller dışında üçüncü kişilere verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne uygun olarak istenen belge örnekleri verilebilir veya mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

#### **Koruma yükümlülüğü**

**MADDE 11** – (1) Sayıştay ve kamu idareleri, bu Yönetmelik kapsamında saklamakla yükümlü oldukları her çeşit belge ve bilgiyi mevcut asli düzenleri içerisinde tasnif edip her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korumakla yükümlüdürler.

(2) Sayıştay ve kamu idarelerinin üst yöneticisi veya görevlendireceği yetkilileri, saklamakla yükümlü oldukları her çeşit belge ve bilgileri 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen şartlarda saklamakla yükümlüdür.

(3) Sayıştay ve kamu idarelerinin üst yöneticileri elektronik bilgilerin güvenli olarak korunması ve arşivlenmesi için gereken depolama, yedekleme, yenileme ve erişim sistemlerinin oluşturulmasından sorumludurlar.

#### **Yargılama veya soruşturma nedeniyle istenen belgelerin verilmesi**

**MADDE 12** – (1) Görevleri nedeniyle incelemek üzere, yargı mercileri ile soruşturma yapmakla görevli olanlar tarafından; bu Yönetmelik kapsamındaki belge ve bilgiler ilgili kamu idaresinden, ilişkili belge ve bilgiler ile denetim nedeniyle Sayıştayda bulunanlar ise Sayıştaydan istenir.

(2) Denetim devam ederken yargılama veya soruşturma nedeniyle istenen belge ve bilgiler ilgili grup başkanlığı, ilişkili belge ve bilgiler ise ilgili daire tarafından Başkanlık aracılığıyla verilir. Bu durumda grup başkanlığı veya dairenin talep etmesi halinde Başkanlıkça yeterli personel görevlendirilir. Başkanlıkça görevlendirilen birim; gönderilen belge ve bilgilere ilişkin bir kayıt defteri tutar, söz konusu belge ve bilgilerin Sayıştaya geri geldiğinde kontrolünü ve geliş kaydını yapar ve yazışma dosyası ile birlikte ilgili grup başkanlığına veya daireye gönderir.

#### **Belgelerin yok edilmesi**

**MADDE 13** – (1) Kamu idarelerinde saklanan belge ve bilgilerden saklanma sürelerini doldurduğu için yok edilmesi gerekenler bir harcama yetkilisinin başkanlığında, birisi muhasebe yetkilisi olmak üzere, muhasebe veya idari mali işlerde görevli personelin katılımıyla kurulacak beş kişiden oluşan komisyon kararı ve üst yöneticinin onayıyla yok edilir. Bu durumda ilgili kamu idaresinin saklama yükümlülüğü sona erer.

(2) Elektronik ortamda kaydı yapılmış olan belge ve bilgilerden saklama süresini doldurmuş olanlar, birinci fıkraya göre teşekkül edecek komisyonlarca alınacak kararlar sonucunda silinmek suretiyle yok edilir.

(3) Belge ve bilgilerin yok edilmesi ile ilgili olarak kamu idarelerinin mevzuatlarındaki hükümler saklıdır.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Gizli nitelikteki belge ve bilgiler**

**MADDE 14** – (1) Gizli nitelikteki belge ve bilgiler ilgili mevzuatında belirtilen şekilde, gizliliği korunarak Sayıştay Başkanlığına ulaştırılır. Bu belgelerin iade edilmesi gerektiği hallerde aynı şekilde gizlilik kurallarına uygun hareket edilir.

(2) Gizli nitelikteki belge ve bilgiler yakılmak veya kıyılmak, elektronik belge ve bilgiler ise geri getirilemeyecek şekilde silinmek suretiyle usulüne uygun olarak ilgili kamu idaresince yok edilir.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1** – (1) 2010 ve önceki yıllara ait belge ve bilgilerden Sayıştay arşivine intikal etmiş olanlar Sayıştay tarafından belgelerin saklanması ilişkin önceki mevzuat hükümlerine göre saklanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sayıştay Başkanı yürütür.

