

**ÖZEL İDARELER**  
**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU**

**BİRİMİ: BÜTÇE MÜDÜRLÜĞÜ**

1	İlçeler ödeme dosyası	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	Kesin hesap cetvelleri	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne Gönderilir.</b>
3	Bütçe tasarıları	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
4	Bütçe	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Yıllık faaliyet raporları (Valilik İzahnamesi ve Daimi Komisyon Mütalaanamesi.)	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne Gönderilir.</b>
6	Yatırım programları.	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
7	Teftiş raporları (Mülkiye Müfettişleri tarafından İlçe Özel İdarelerinde üç yılda bir yapılan periyodik teftiş raporudur.)	5	10	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmez.</b>
8	İl İcmal Defteri (Gelir, gider ve bütün avansların toplandığı defter.)	5	10	<b>Devlet Arşivine Gönderilir.</b>
9	Gelir Defteri	5	25	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmez. İl İcmal defteri yoksa Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
10	Masraf Defteri	5	25	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilmez. İl İcmal defteri yoksa Devlet Arşivine gönderilir.</b>
11	Müteferrik yazışmalar dosyası.	5	5	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Dış kaynaklı genelgeler (Gündemden düşenler)	2	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
13	Birimce çıkarılan genelgeler	2	13	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
14	Kontrolör Memurluğu tarafından yapılan denetimlere dair raporlar	5	10	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Köylere yardım dosyası	5	10	<b>Örnek yıllara ait dosyalar Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
16	İlçe Özel İdareleri Maaş Defteri	5	45	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

