

KAMU KURUM VE KURULUŞLARI
DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ
TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

BİRİMİ : BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
2	Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
3	Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
4	Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dialar, video kasetler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
5	Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler	5 yıl	10 yıl	Birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
6	Faaliyet raporları	5 yıl	10 yıl	Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
7	İstatistikî bilgiler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
8	Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
9	Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Gazetelere gönderilen tezkip yazıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
11	Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen ajans haberleri)	Süresiz		Kurumunda saklanır.
12	Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
13	Haber kupürleri	Süresiz		Kurumunda saklanır.
14	Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Sürelî yayınlar	-	-	Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir.
16	Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilir.
17	Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar (Mamullerin fiyat artışları hakkında)	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
18	Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
19	Çeşitli kuruluşların yayın talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
20	Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.

21	Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
22	Dergilerle yapılan abone işlemleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
23	Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
24	Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
25	Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili bilgi formları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
26	Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
27	Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
28	Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
29	Birimlerle yapılan rutin yazışmalar	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
30	Personel yazışmaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
31	Yolluk dosyaları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
32	Genelgeler (Gündemden düşenler)	2 yıl	13 yıl	Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivi'ne gönderilir.
33	Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri	5 yıl	25 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
34	Onursal doktora dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
35	Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler	Süresiz		Kurumunda saklanır.
36	Açılış kapanış tören dosyaları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
37	Sponsorluk dosyaları	5 yıl	15 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.