

**KAMU KURUM VE KURULUŐLARI**  
**DANIŐMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ**  
**TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU**

**BİRİM: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĐÜ**

Sıra No	Malzemenin Adı ve Konusu	Saklama Süresi		Düşünceler
		Birim Arşivinde	Kurum Arşivinde	
1	Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler)	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
2	İç genelgeler ve makamın mesai ile ilgili yazıları	2 yıl	13 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
3	Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
4	İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
5	Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağılımları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
6	Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın toplantıları	Süresiz		Kurumunda saklanır.
7	Makamın çeşitli vesilelerle yaptığı konuşmalar	Süresiz		Kurumunda saklanır.
8	Bir üst makama kurum faaliyetleriyle ilgili gönderilen faaliyet raporları	5 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
9	Günlük gazeteler, kurumla ilgili gazete kupürleri	5 yıl	5 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
10	Vatandaşların dilek, istek ve şikâyetleri	5 yıl	-	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.
11	Davetiyeler, telgraflar	2 yıl	-	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
12	Makamın gezileri, gezi programları	5 yıl	10 yıl	<b>Devlet Arşivi'ne gönderilir.</b>
13	Birimlerin ve bağlı kuruluşlarca makama verilen brifingler	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
14	Kanun tasarıları, kanun teklifleri	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
15	Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar	5 yıl	10 yıl	Devlet Arşivi'ne gönderilmez.
16	Muhtelif yazışmalar	5 yıl	10 yıl	Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca değerlendirilir.