

## Genelge

Başbakanlıktan:

**Konu** : Standart Dosya Planı

### GENELGE

2005/7

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.

Ayrıca; tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan, kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşlar ise bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirecekler, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlayacaklardır.

Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri Bakanlığınca, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye, özel idare ve üniversitelerde kullanılmaya başlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN

Başbakan

(25 MART 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.)

NOT: Genelge ekleri için 25.03.2005 tarihli Resmi Gazete'ye bakınız.

|  |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>AÇIKLAMA VE KURALLAR</b> | Revizyon Tarihi | 2009   |
|  | Revizyon No     | 1      |
|  | Sayfa No        | 1 / 10 |

## GENEL AÇIKLAMALAR

**Dosya:** Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

**Tümleşik Dosya:** Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder. Tümleşik dosyalar bir işlem, kişi ya da proje ile ilgili olabilir (Personel Dosyaları, Dava Dosyaları, Proje Dosyaları vb.).

**Dosya Planı:** Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olup, zaman içinde kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri doğrultusunda yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında "ana hizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 100-599 sayısal aralığında; yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimler (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ile her kurum ve kuruluşta benzer hizmet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

Kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyeti konumunda olmasına rağmen 000-099 veya 600-999 sayısal aralığında tanımlanmış konulara, ana hizmet faaliyetleri için hazırlanan Planlarda (100-599 sayısal aralığında) yer verilmemiş; bu faaliyet konuları için 000-099 veya 600-999 sayısal aralığının kullanımı önerilmiştir.

Böyle bir bölünme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı "ad" ve "numara" ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanmış, böylece kurum içi birliktelik sağlamanın yanında, özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim konularında tüm kurum ve kuruluşlarda birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.

|  |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>AÇIKLAMA VE KURALLAR</b> | Revizyon Tarihi | 2009   |
|  | Revizyon No     | 1      |
|  | Sayfa No        | 2 / 10 |

Planda, faaliyetin adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilişkileri dikkate alınarak, bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır.

Planda ana konular için 000 sayısal, birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal karakter kullanılmıştır. Örneğin;

| Ana Konu | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu |  |
|----------|-------------|-------------|-------------|--|
| 805      |             |             |             | <b>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</b> |
| 805      | 01          |             |             | Belge Yönetimi                           |
| 805      | 01          | 01          |             | <i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>        |
| 805      | 01          | 02          |             | <i>Kodlama İşlemleri</i>                 |
| 805      | 02          |             |             | Arşiv Yönetimi                           |
| 805      | 02          | 01          |             | <i>Devir-Teslim İşlemleri</i>            |
| 805      | 02          | 02          |             | <i>Ayıklama ve İmha İşlemleri</i>        |
| 805      | 02          | 02          | 01          | Ayıklama ve İmha                         |
| 805      | 02          | 02          | 02          | Uygunluk Görüşü                          |
| 805      | 02          | 03          |             | <i>Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri</i>  |
| 805      | 02          | 04          |             | <i>İnceleme ve Denetleme</i>             |
| 805      | 02          | 05          |             | <i>Arşivlerden Yararlanma</i>            |
| 805      | 99          |             |             | Diğer                                    |

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını öngörmektedir.

Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, birim kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılacaktır. Örnek;

|   |          |          |
|---|----------|----------|
| <b>Sayı : <u>B.02.0.ARV.0.11.01.03-805.02.01-3473</u></b> |          |          |
| Birim Kodu  | Dosya No | Kayıt No |

Birim (Haberleşme) kodu, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlama olup, 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile

|  |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>AÇIKLAMA VE KURALLAR</b> | Revizyon Tarihi | 2009   |
|  | Revizyon No     | 1      |
|  | Sayfa No        | 3 / 10 |

kullanılması mecburi kılınmıştır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

Dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı; veya hangi dosyaya konulacağını göstermektedir. Dosya planı ile, yazıların "sayı" bölümünde bulunması gereken ikinci unsur yani "dosya numarası" uygulaması da sağlanmış olacaktır.

### **DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR**

Ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim faaliyetlerine ilişkin dosya konularının ilgili bulunduğu faaliyetin altında yer alması, bu faaliyetlere ait alanların sadece o hizmeti yürüten birimin kullanımına açık olduğu anlamına gelmemelidir. Birimler, asli faaliyetlerinin yer aldığı bölümlerin dışındaki dosya konuları ile de dosya açabileceklerini unutmamalıdır.

Dosya Planlarının 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında tanımlanan dosya konuları tüm kurum ve kuruluşlarda aynı; ana hizmet faaliyetlerine ilişkin 100-599 sayısal aralığında yer alan konuların ise, kurum ve kuruluşlarda farklı tanımlamaları içerdiği unutulmamalıdır. Kurum dışından gelen bir yazıda 100-599 sayısal aralığında tanımlanmış bir dosya numarasının, o kurumun ana faaliyetini ihtiva eden bir konu olduğu bilinmeli; bu dosya numarası cevabi yazılarda referans olarak alınmamalıdır.

Hazırlanan yazının dosya numarasının tespitinde, nerede dosyalanması gerektiği düşüncesinden hareketle dosya numarası belirlenmeli; bu yaklaşım, aynı mahiyetteki tüm belgeler için de uygulanmalıdır. Dosya numarasının tespitinde, kurum içi veya kurum dışından gelen yazılardaki dosya numaraları belirleyici olmamalıdır.

Her faaliyet grubunun ilk dosyası konumunda bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosyalar, o faaliyet grubuna ait konu listesinden herhangi biri veya birkaçına ilişkin yapılan yazışmaların kendi konu numaraları ile dosya açılma yoğunluğuna erişmediği durumlarda dosyalanabilmesine imkan sağlamak amacıyla tanımlanmıştır. Örneğin, yıl içerisinde "**Personel İşleri**" ne ait konularda az sayıda yazışma teşekkül etmesi durumunda "**900 Personel İşleri**" kodu ile açılacak bir dosyada bu belgelerin toplanması gerekmektedir. "**900 Personel İşleri**" adlı bir dosya, 900-929 sayısal aralığında personel konusu ile ilgili belgeleri barındırdığını ifade etmektedir.

Her faaliyet grubunun son dosyası konumunda bulunan ve sonu "9" ile biten üç karakter rakam kodla tanımlanmış "Diğer" adlı dosyalar, o faaliyet grubunun bir parçası olmasına rağmen, faaliyet grubunda sayılan konulardan herhangi birini

|  |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>AÇIKLAMA VE KURALLAR</b> | Revizyon Tarihi | 2009   |
|  | Revizyon No     | 1      |
|  | Sayfa No        | 4 / 10 |

ilgilendirmeyen (faaliyet grubundaki herhangi bir dosya ile ilişkilendirilemeyecek) yazıların kodlanmasında ve dosyalanmasında kullanılmak üzere tanımlanmıştır.

Faaliyet gruplarında ele alınan ana konuların 1. alt bölünmelerinin sonunda "99 Diğer" adı ile kodlanan dosyalar ise, kendinden önceki alt konuların hiç birini ilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılacaktır. Bu kural 2. ve 3. alt bölünmeler için de aynı usulde uygulanacaktır.

Planda, 2. ve 3. alt bölünmelerin sonunda "99 Diğer" adıyla dosya tanımlaması yapılmamıştır. Bu bölünmeler için de ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.

Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yıl sonunda birimlerince incelenip, yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenecek ve kurumun dosya planından sorumlu birimlere bildirilecektir.

Hazırlanan yazılara dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayrımları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt ayırım kodları kullanılacaktır. Alt ayrımların geneli konumundaki dosya konusu yazışmalarda kullanılmayacaktır. Bu gibi durumlarda alt ayrımların geneli durumundaki konular yalnızca dosya numarası olarak kullanılabilir.

Aynı dosya numarasını taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

Dosya planında istisna getirilen ayrımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın "Ek-1 ve Ek-2" bölümünde verilmiştir. Bu ayrımların gerektirdiği durumlarda "Ek-1 ve Ek-2" bölümünde verilen kısaltmalar veya kodlar, dosya numarasına, "/" işaretinin ardından yansıtılacak; gerektiği durumlarda da ayrı dosyalar açılması sağlanacaktır.

Kurumca özel önem arz eden tanımlamalar (özel kodlar), aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla köşeli parantez "[ ]" içinde kullanılabilir. Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamanın yapılması gerektiği durumlarda, her farklı kod ";" (noktalıvirgül) işareti ile birbirinden ayrılacaktır.

#### Örnekler;

-622.01/69 : Talep ve Şikayetler (Bayburt)

-724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)

-050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

|  |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>AÇIKLAMA VE KURALLAR</b> | Revizyon Tarihi | 2009   |
|  | Revizyon No     | 1      |
|  | Sayfa No        | 5 / 10 |

-641.04[2004/13]: 2004/13 no'lu idari dava dosyası

-903.07.02[C-46] : C-46 Sicil Numaralı Selvet Saraç'ın Yurt içi Görevlendirmesi

-604.02.03[TBAG-719]: TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi (izleme ve raporlama)

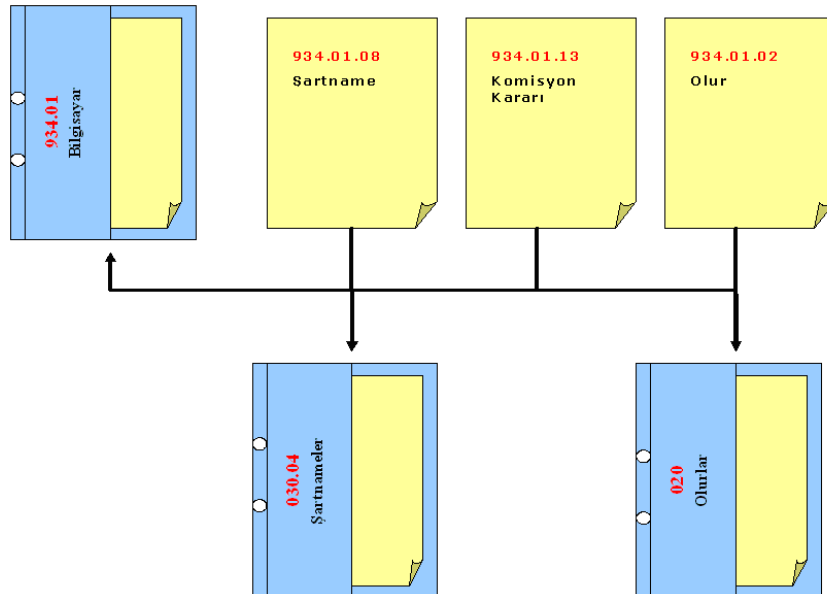
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi

Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan görevliler tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek yazıya yansıtılacaktır. Ünite amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol işlemlerini yapacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, ağırlıklı konu dosya numarası olarak belirlenecek, gerektiğinde yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilecektir.

Dosya planında ayrıca tanımlanmış dahi olsa bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılar, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla ilgili bulunduğu işlem kodu ile tanımlanmaya devam edilecektir. Bu tür yazıların ayrı bir dosyada da takip edilmesi gerektiğinde dosya planındaki kendi konu kodu ile dosya açılarak, yazıların birer örneği bu dosyaya konulabilecektir.

*Örnek; Satınalma sürecinde alınması gereken bir olur için "Genel İşler" bölümünde yer alan "020 Olurlar, onaylar" kodu kullanılmamalıdır. Alınması gereken onay satınalma sürecinin ayrılmaz parçası olması sebebiyle satınalma kodu ile tanımlanmalı ve satınalma dosyasında saklanmalıdır. Birimin rahat ulaşım ve yararlanma ihtiyacından dolayı farklı kodlarla tanımlanmış olurların birer örneği "020 Olurlar" adı ile açılacak dosyada toplanabilecektir.*





|  |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>AÇIKLAMA VE KURALLAR</b> | Revizyon Tarihi | 2009   |
|  | Revizyon No     | 1      |
|  | Sayfa No        | 6 / 10 |

Strateji Geliştirme birimleri, dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek üzere sorumludur.

Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılacaktır.

Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar "işlemdeki yazılar" adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.

Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ekler yazılarından ayrılarak, ayrı dosyalarda; müteselsil sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.

Açılacak dosya üzerinde, dosyayı tanımlayan "Kurum adı veya rumuzu", "Birim adı veya rumuzu", "Dosya numarası", "Konu adı", "yılı" ve varsa "Özel Kodu" gibi unsurlar mutlaka yazılmalıdır "Ek-3". Dosya üzerinde bulunması gereken unsurların tatbikinde kurum içinde birliktelik sağlanması amacıyla, dosyalama hizmetlerinden sorumlu birimler gerekli girişimlerde bulunacaktır.

Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen" in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.

Üniteler, her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 12 nci maddesi hükmüne göre uygunluk kontrolünden geçirerek, birim arşivine devredeceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyaların ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.

Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilecek veya ayrılacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır.

Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan düzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

Dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine

|  |                 |        |
|--|-----------------|--------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>AÇIKLAMA VE KURALLAR</b> | Revizyon Tarihi | 2009   |
|  | Revizyon No     | 1      |
|  | Sayfa No        | 7 / 10 |

bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yıl sonlarında yapılacaktır.

Üniversite, belediye ve özel idareler, dosya planlarına yeni konuların ilavesi, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi taleplerini, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığına; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek zorundadırlar. Bu kurumların dosya planlarından sorumlu birimlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi ve bu Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılabilecektir.

Kurumlar ve Kuruluşlar dosya planlarını web sitelerinde de yayınlamaları, kullanıcıların güncel dosya planını takip etmelerini sağlayacaktır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar" [www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr) ve [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.





|                                       |                        |             |
|---------------------------------------|------------------------|-------------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>EKLER</b> | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>2009</b> |
|                                       | <b>Revizyon No</b>     | <b>1</b>    |
|                                       | <b>Ek No</b>           | <b>1</b>    |

### ÜLKE KODLARI

|                        |    |                       |    |                      |    |                     |    |
|------------------------|----|-----------------------|----|----------------------|----|---------------------|----|
| Andorra                | AD | Fas                   | MA | Kuzey Mary an Ad.    | MP | Seysel              | SC |
| ABD Virjin Adalalar,   | VI | Fiji                  | FJ | Küba                 | CU | Sierra Leone        | SL |
| Afganistan             | AF | Fildişi Sahili        | CI | Lao                  | LA | Singapur            | SG |
| Almanya                | DE | Filipinler            | PH | Lesotho              | LS | Slovakya Cum.       | SK |
| Amerikan Samoa         | AS | Finlandiya            | FI | Letonya              | LV | Slovenya            | SI |
| Angola                 | AO | Fransa                | FR | Liberya              | LR | Solomon Adalar      | SB |
| Anguilla               | AI | Fransız Guyanası      | GF | Libya                | LY | Somali              | SO |
| Antarktika             | AQ | Fransız Polinezyası   | PF | Lihtenştayn          | LI | Srilanka            | LK |
| Antigua ve Barbados    | AG | Gabon                 | GA | Litvanya             | LT | Sudan               | SD |
| Arjantin               | AR | Gambiya               | GM | Lübnan               | LB | Surinam             | SR |
| Arnavutluk             | AL | Gana                  | GH | Lüksemburg           | LU | Suriye Arap Cum.    | SY |
| Aruba                  | AW | Georgia & Sandwich    | GS | Macaristan           | HU | Suudi Arabistan     | SA |
| Avustralya             | AU | Gine                  | GN | Madagaskar           | MG | Svalbard ve Jan Ma  | SJ |
| Avusturya              | AT | Gine Bissau           | GW | Makao                | MO | Svaziland           | SZ |
| Azerbaycan             | AZ | Granada               | GD | Makedonya            | MK | Şili                | CL |
| Bahama                 | BS | Grönland              | GL | Malavi               | MW | Tacikistan          | TJ |
| Bahreyn                | BH | Guadalup              | GP | Maldiv Adalar        | MV | Tanzanya            | TZ |
| Bangladeş              | BD | Guam                  | GU | Malezya              | MY | Tayland             | TH |
| Barbados               | BB | Guatemala             | GT | Mali                 | ML | Tayvan              | TW |
| Bati Sahra             | EH | Guyana                | GY | Malt                 | MT | Toço                | TG |
| Belçika                | BE | Güney Afrika          | ZA | Marshal Adalar       | MH | Tokelan             | TK |
| Belize                 | BZ | Gürcistan             | GE | Martinik             | MQ | Tonga               | TO |
| Benin                  | BJ | Haiti                 | HT | Mayotte              | YT | Trinidad ve Tobago  | TT |
| Bermuda                | BM | Heard ve Mcdonald     | HM | Meksika              | MX | Tunus               | TN |
| Beyaz Rusya            | BY | Hindistan             | IN | Merkez Afrika Cum.   | CF | Türks ve Caicos Ad. | TC |
| Bhutan                 | BT | Hrvatistan            | HR | Mısır                | EG | Tuvalu              | TV |
| Birleşik Arap Emirlik. | AE | Hollanda              | NL | Moğolistan           | MN | Türkiye             | TR |
| Birleşik Devletler     | US | Hollanda Antilleri    | AN | Moldavya Cum.        | MD | Türkmenistan        | TM |
| Birleşik Krallık       | GB | Honduras              | HN | Monako               | MC | Uganda              | UG |
| Bolivya                | BO | Hong Kong             | HK | Montserrat           | MS | Ukrayna             | UA |
| Bosna Hersek           | BA | İngiliz Hint Okyanus  | IO | Moris Adalar         | MU | Umman               | OM |
| Bostvana               | BW | İngiliz Virjin Adalar | VG | Moritanya            | MR | Uruguay             | UY |
| Brezilya               | BR | Irak                  | IQ | Mozambik             | MZ | Ürdün               | JO |
| Bruney Darüsselam      | BN | İran                  | IR | Namibya              | NA | Vallis Fununa Ada.  | WF |
| Bulgaristan            | BG | İranda                | IE | Nauru                | NR | Vanuatu             | VU |
| Burkina Faso           | BF | İspanya               | ES | Nepal                | NP | Vatikan Şehir Dev.  | VA |
| Burma                  | MM | İsrail                | IL | Nijer                | NE | Venezuela           | VE |
| Burundi                | BI | İsveç                 | SE | Nijerya              | NG | Vietnam             | VN |
| Buvet Adası            | BV | İsviçre               | CH | Nikaragua            | NI | Yemen               | YE |
| Cad                    | TD | İtalya                | IT | Niue Adalar          | NU | Yeni Kaledonya      | NC |
| Cebeli Tank            | GI | İzlanda               | IS | Norfolk Adalar       | NF | Yeni Zelanda        | NZ |
| Cezayir                | DZ | Jamaika               | JM | Norveç               | NO | Yılbaşı Adası       | CX |
| Cibuti                 | DJ | Japonya               | JP | Ozbekistan           | UZ | Yugoslavya          | YU |
| Cocos Adalar           | CC | Kamboçya              | KH | Pakistan             | PK | Yunanistan          | GR |
| Cook Adası             | CK | Kamerun               | CM | Palau                | PW | Zambiya             | ZM |
| Çek Cumhuriyeti        | CZ | Kanada                | CA | Panama               | PA | Zimbabve            | ZW |
| Çin                    | CN | Katar                 | QA | Papua Yeni Gine      | PG |                     |    |
| Danimarka              | DK | Kayman Adalar         | KY | Paraguay             | PY |                     |    |
| Doğu Timor             | TP | Kazakistan            | KZ | Peru                 | PE |                     |    |
| Dominik                | DM | Kenya                 | KE | Pitcairn Adası       | PN |                     |    |
| Dominik Cumhuriyeti    | DO | Kırgızistan           | KG | Polonya              | PL |                     |    |
| Ekvator Gine           | EC | Kiribati              | KI | Portekiz             | PT |                     |    |
| Ekvador Gine           | GQ | Kolombiya             | CO | Porto Riko           | PR |                     |    |
| El Salvador            | SV | Komor Adalar          | KM | Reunyon              | RE |                     |    |
| Endonezya              | ID | Kongo                 | CG | Romanya              | RO |                     |    |
| Eritre                 | ER | Kongo                 | CD | Ruanda               | RW |                     |    |
| Ermenistan             | AM | Kore                  | KP | Rusya Federasyonu    | RU |                     |    |
| Estonya                | EE | Kore Cumhuriyeti      | KR | Samoa                | WS |                     |    |
| Etiyopya               | ET | Kosta Rica            | CR | San Marino           | SM |                     |    |
| Falkland Adalar        | FK | Kuveyt                | KW | Sao Tome ve Principe | ST |                     |    |
| Faroe Adalar           | FO | Kuzey Kıbrıs Türk C.  | CY | Senegal              | SN |                     |    |

|                                       |                 |      |
|---------------------------------------|-----------------|------|
| <b>STANDART DOSYA PLANI<br/>EKLER</b> | Revizyon Tarihi | 2009 |
|                                       | Revizyon No     | 1    |
|                                       | Ek No           | 2    |

|                |    |               |    |           |    |
|----------------|----|---------------|----|-----------|----|
| Adana          | 01 | Giresun       | 28 | Siirt     | 56 |
| Adıyaman       | 02 | Gümüşhane     | 29 | Sinop     | 57 |
| Afyonkarahisar | 03 | Hakkâri       | 30 | Sivas     | 58 |
| Ağrı           | 04 | Hatay         | 31 | Tekirdağ  | 59 |
| Amasya         | 05 | Isparta       | 32 | Tokat     | 60 |
| Ankara         | 06 | Mersin        | 33 | Trabzon   | 61 |
| Antalya        | 07 | İstanbul      | 34 | Tunceli   | 62 |
| Artvin         | 08 | İzmir         | 35 | Şanlıurfa | 63 |
| Aydın          | 09 | Kars          | 36 | Uşak      | 64 |
| Balıkesir      | 10 | Kastamonu     | 37 | Van       | 65 |
| Bilecik        | 11 | Kayseri       | 38 | Yozgat    | 66 |
| Bingöl         | 12 | Kırklareli    | 39 | Zonguldak | 67 |
| Bitlis         | 13 | Kırşehir      | 40 | Aksaray   | 68 |
| Bolu           | 14 | Kocaeli       | 41 | Bayburt   | 69 |
| Burdur         | 15 | Konya         | 42 | Karaman   | 70 |
| Bursa          | 16 | Kütahya       | 43 | Kırıkkale | 71 |
| Çanakkale      | 17 | Malatya       | 44 | Batman    | 72 |
| Çankırı        | 18 | Manisa        | 45 | Şırnak    | 73 |
| Çorum          | 19 | Kahramanmaraş | 46 | Bartın    | 74 |
| Denizli        | 20 | Mardin        | 47 | Ardahan   | 75 |
| Diyarbakır     | 21 | Muğla         | 48 | Iğdır     | 76 |
| Edirne         | 22 | Muş           | 49 | Yalova    | 77 |
| Elazığ         | 23 | Nevşehir      | 50 | Karabük   | 78 |
| Erzincan       | 24 | Niğde         | 51 | Kilis     | 79 |
| Erzurum        | 25 | Ordu          | 52 | Osmaniye  | 80 |
| Eskişehir      | 26 | Rize          | 53 | Düzce     | 81 |
| Gaziantep      | 27 | Sakarya       | 54 |           |    |
|                |    | Samsun        | 55 |           |    |

|                                   |                 |      |
|-----------------------------------|-----------------|------|
| STANDART DOSYA PLANI<br><br>EKLER | Revizyon Tarihi | 2009 |
|                                   | Revizyon No     | 1    |
|                                   | Ek No           | 3    |

## Dosya veya Klasör Etiketi

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <b>TC.<br/>BAŞBAKANLIK</b>          | → Kurum Adı      |
| <b>ARV.0.11.01.03</b>               | → Birim Kodu     |
| <b>050.02.04</b>                    | → Dosya Numarası |
| <b>Yönetim Kurulu<br/>Kararları</b> | → Konu Adı       |
| <b>54/351-56/400</b>                | → Özel Kod Alanı |
| <b>2009</b>                         | → Dosyanın Yılı  |

## **BELEDİYELER VE İL ÖZEL İDARELERİ SSDP\_2018**

### **STANDART DOSYA PLANI İÇERİĞİ**

|         |  |
|---------|--|
| 000-099 | <i>GENEL KONULAR</i>   |
| 100-599 | <b>BELEDİYE VE ÖZEL İDARE İŞLERİ</b>   |
|         | <b>DANIŞMA VE DENETİM FAALİYETLERİ</b>   |
| 600-619 | <i>ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ</i>   |
| 620-639 | <i>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER</i>   |
| 640-659 | <i>HUKUK İŞLERİ</i>  |
| 660-679 | <i>TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ</i>   |
|         | <b>YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER</b>   |
| 700-719 | <i>BİLGİ SİSTEMLERİ</i>  |
| 720-749 | <i>DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ</i>   |
| 750-769 | <i>EMLAK VE YAPIM İŞLERİ</i>   |
| 770-789 | <i>EĞİTİM İŞLERİ</i>   |
| 800-819 | <i>İDARİ VE SOSYAL İŞLER</i>   |
| 820-839 | <i>TANITIM VE YAYIN İŞLERİ</i>   |
| 840-869 | <i>MALİ İŞLER</i>  |
| 870-889 | <i>ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ</i>   |
| 900-929 | <i>PERSONEL İŞLERİ</i>   |
| 930-949 | <i>SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ</i>   |
| 950-969 | <i>GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ</i> |

**Not:**

Standart Dosya Planının ortak alanlarına ait bölümünün (000-099; 600-699) güncel hali için ayrıca bkz. [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr)

| Ana Dosya   | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>GENEL İŞLER</b>                      | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
|---|-------------|-------------|-------------|---|----------------|--------------|
| 000   |             |             |             | <b>Genel</b>                            |                |              |
| 010   |             |             |             | <b>Mevzuat İşleri</b>                   |                |              |
| 010   | 01          |             |             | Kanunlar                                |                |              |
| 010   | 02          |             |             | Tüzükler                                |                |              |
| 010   | 03          |             |             | Yönetmelikler                           |                |              |
| 010   | 04          |             |             | Yönergeler                              |                |              |
| 010   | 05          |             |             | Tebliğler                               |                |              |
| 010   | 06          |             |             | Genelgeler                              |                |              |
| 010   | 06          | 01          |             | <i>İç Genelgeler</i>                    |                |              |
| 010   | 06          | 02          |             | <i>Dış Genelgeler</i>                   |                |              |
| 010   | 06          | 99          |             | <i>Diğer</i>                            |                |              |
| 010   | 07          |             |             | Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler      |                |              |
| 010   | 07          | 01          |             | <i>Talimatlar</i>                       |                |              |
| 010   | 07          | 02          |             | <i>Duyurular</i>                        |                |              |
| 010   | 07          | 03          |             | <i>Sirkülerler</i>                      |                |              |
| 010   | 07          | 99          |             | <i>Diğer</i>                            |                |              |
| 010   | 08          |             |             | Rehber, Kılavuz                         |                |              |
| 010   | 09          |             |             | Standartlar                             |                |              |
| 010   | 99          |             |             | Diğer                                   |                |              |
| 020   |             |             |             | <b>Olurlar, Onaylar</b>                 |                |              |
| <i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>   |             |             |             |   |                |              |
| 030   |             |             |             | <b>Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller</b> |                |              |
| 030   | 01          |             |             | Anlaşmalar                              |                |              |
| 030   | 02          |             |             | Sözleşmeler                             |                |              |
| 030   | 03          |             |             | Protokoller                             |                |              |
| 030   | 04          |             |             | Şartnameler                             |                |              |
| 030   | 04          | 01          |             | <i>İdari</i>                            |                |              |
| 030   | 04          | 02          |             | <i>Teknik</i>                           |                |              |
| 030   | 04          | 99          |             | <i>Diğer</i>                            |                |              |
| 030   | 99          |             |             | Diğer                                   |                |              |
| <i>030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i> |             |             |             |   |                |              |
| 040   |             |             |             | <b>Faaliyet Raporları</b>               |                |              |

|   |    |    |  |   |  |  |
|---|----|----|--|---|--|--|
| 040   | 01 |    |  | Haftalık                                  |  |  |
| 040   | 02 |    |  | Aylık                                     |  |  |
| 040   | 03 |    |  | Üç Aylık                                  |  |  |
| 040   | 04 |    |  | Altı Aylık                                |  |  |
| 040   | 05 |    |  | Yıllık                                    |  |  |
| 040   | 06 |    |  | Konsolide                                 |  |  |
| 040   | 99 |    |  | Diğer                                     |  |  |
| 041   |    |    |  | <b>Brifingler ve Bilgi Notları</b>        |  |  |
| 041   | 01 |    |  | Brifingler                                |  |  |
| 041   | 02 |    |  | Bilgi Notları                             |  |  |
| 041   | 99 |    |  | Diğer                                     |  |  |
| 042   |    |    |  | <b>İstatistikler</b>                      |  |  |
| 044   |    |    |  | <b>Anketler</b>                           |  |  |
| 045   |    |    |  | <b>Görüşler</b>                           |  |  |
| 045   | 01 |    |  | Teknik ve Mesleki                         |  |  |
| 045   | 02 |    |  | Hukuki                                    |  |  |
| 045   | 03 |    |  | İdari                                     |  |  |
| 045   | 99 |    |  | Diğer                                     |  |  |
| <i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i> |    |    |  |   |  |  |
| 050   |    |    |  | <b>Kurullar ve Toplantılar</b>            |  |  |
| 050   | 01 |    |  | Kurullar, Senatolar, Meclisler            |  |  |
| 050   | 01 | 01 |  | <i>Seçim ve Atama İşleri</i>              |  |  |
| 050   | 01 | 02 |  | <i>Davetler ve Gündemler</i>              |  |  |
| 050   | 01 | 03 |  | <i>Tutanaklar</i>                         |  |  |
| 050   | 01 | 04 |  | <i>Kararlar</i>                           |  |  |
| 050   | 01 | 05 |  | <i>Ödemeler</i>                           |  |  |
| 050   | 01 | 99 |  | <i>Diğer</i>                              |  |  |
| 050   | 02 |    |  | Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni      |  |  |
| 050   | 02 | 01 |  | <i>Seçim ve Atama İşleri</i>              |  |  |
| 050   | 02 | 02 |  | <i>Davetler ve Gündemler</i>              |  |  |
| 050   | 02 | 03 |  | <i>Tutanaklar</i>                         |  |  |
| 050   | 02 | 04 |  | <i>Kararlar</i>                           |  |  |
| 050   | 02 | 05 |  | <i>Ödemeler</i>                           |  |  |
| 050   | 02 | 99 |  | <i>Diğer</i>                              |  |  |
| 050   | 03 |    |  | Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları |  |  |
| 050   | 03 | 01 |  | <i>Seçim ve Atama İşleri</i>              |  |  |
| 050   | 03 | 02 |  | <i>Davetler ve Gündemler</i>              |  |  |

|     |    |    |  |                              |  |  |
|-----|----|----|--|------------------------------|--|--|
| 050 | 03 | 03 |  | <i>Tutanaklar</i>            |  |  |
| 050 | 03 | 04 |  | <i>Kararlar</i>              |  |  |
| 050 | 03 | 05 |  | <i>Ödemeler</i>              |  |  |
| 050 | 03 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 050 | 04 |    |  | <i>İhtisas Kurulları</i>     |  |  |
| 050 | 04 | 01 |  | <i>Seçim ve Atama İşleri</i> |  |  |
| 050 | 04 | 02 |  | <i>Davetler ve Gündemler</i> |  |  |
| 050 | 04 | 03 |  | <i>Tutanaklar</i>            |  |  |
| 050 | 04 | 04 |  | <i>Kararlar</i>              |  |  |
| 050 | 04 | 05 |  | <i>Ödemeler</i>              |  |  |
| 050 | 04 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 050 | 05 |    |  | <i>Konseylar</i>             |  |  |
| 050 | 05 | 01 |  | <i>Seçim ve Atama İşleri</i> |  |  |
| 050 | 05 | 02 |  | <i>Davetler ve Gündemler</i> |  |  |
| 050 | 05 | 03 |  | <i>Tutanaklar</i>            |  |  |
| 050 | 05 | 04 |  | <i>Kararlar</i>              |  |  |
| 050 | 05 | 05 |  | <i>Ödemeler</i>              |  |  |
| 050 | 05 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 050 | 06 |    |  | <i>Komite, Komisyonlar</i>   |  |  |
| 050 | 06 | 01 |  | <i>Seçim ve Atama İşleri</i> |  |  |
| 050 | 06 | 02 |  | <i>Davetler ve Gündemler</i> |  |  |
| 050 | 06 | 03 |  | <i>Tutanaklar</i>            |  |  |
| 050 | 06 | 04 |  | <i>Kararlar</i>              |  |  |
| 050 | 06 | 05 |  | <i>Ödemeler</i>              |  |  |
| 050 | 06 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 050 | 99 |    |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |

*Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.*

|     |    |  |  |  |  |  |
|-----|----|--|--|--|--|--|
| 051 |    |  |  | <b><i>Bilimsel ve Kültürel Toplantılar</i></b> |  |  |
| 051 | 01 |  |  | <i>Kongre</i>                                  |  |  |
| 051 | 02 |  |  | <i>Konferans</i>                               |  |  |
| 051 | 03 |  |  | <i>Şura</i>                                    |  |  |
| 051 | 04 |  |  | <i>Sempozyum</i>                               |  |  |
| 051 | 05 |  |  | <i>Seminer</i>                                 |  |  |
| 051 | 06 |  |  | <i>Bienal</i>                                  |  |  |
| 051 | 07 |  |  | <i>Kurultay</i>                                |  |  |
| 051 | 08 |  |  | <i>Çalıştay</i>                                |  |  |



|  |                    |                    |                    |   |    |                       |
|--|--------------------|--------------------|--------------------|---|----|-----------------------|
| 051  | 09                 |                    |                    | Panel   |    |                       |
| 051  | 10                 |                    |                    | Kolokyum  |    |                       |
| 051  | 99                 |                    |                    | Diğer   |    |                       |
| 060  |                    |                    |                    | <b>Kalite Yönetim Sistemi</b>                                     |    |                       |
| 060  | 01                 |                    |                    | Kalite El Kitabı  |    |                       |
| 060  | 02                 |                    |                    | Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler                               |    |                       |
| 060  | 04                 |                    |                    | Talimatlar  |    |                       |
| 060  | 05                 |                    |                    | Formlar   |    |                       |
| <i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i> |                    |                    |                    |   |    |                       |
| 060  | 07                 |                    |                    | İzleme ve Ölçme İşlemleri   |    |                       |
| 060  | 07                 | 01                 |                    | <i>Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)</i>                         |    |                       |
| 060  | 07                 | 02                 |                    | <i>Tetkik İşlemleri</i>   |    |                       |
| 060  | 07                 | 03                 |                    | <i>İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)</i>        |    |                       |
| 060  | 07                 | 99                 |                    | <i>Diğer</i>  |    |                       |
| 060  | 08                 |                    |                    | İyileştirme İşlemleri   |    |                       |
| 060  | 08                 | 01                 |                    | <i>Düzeltilici Faaliyetler</i>                                    |    |                       |
| 060  | 08                 | 02                 |                    | <i>Önleyici Faaliyetler</i>                                       |    |                       |
| 060  | 08                 | 99                 |                    | <i>Diğer</i>  |    |                       |
| 060  | 09                 |                    |                    | Bireysel Öneriler   |    |                       |
| 060  | 10                 |                    |                    | Yönetimin Gözden Geçirmesi  |    |                       |
| 060  | 11                 |                    |                    | Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme                                      |    |                       |
| 060  | 11                 | 01                 |                    | <i>Planlama</i>   |    |                       |
| 060  | 11                 | 02                 |                    | <i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i> |    |                       |
| 060  | 11                 | 03                 |                    | <i>Tasarım ve Geliştirme</i>                                      |    |                       |
| 060  | 11                 | 04                 |                    | <i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>             |    |                       |
| 060  | 11                 | 99                 |                    | <i>Diğer</i>  |    |                       |
| 060  | 12                 |                    |                    | Kalibrasyon   |    |                       |
| 060  | 99                 |                    |                    | Diğer   |    |                       |
| <b>Ana Dosya</b>                                   | <b>1. Alt Konu</b> | <b>2. Alt Konu</b> | <b>3. Alt Konu</b> | <b>BELEDİYE VE ÖZEL İDARE İŞLERİ</b>                              |    | <b>Saklama Süresi</b> |
|  |                    |                    |                    |   |    | <b>Saklama Kodu</b>   |
| 100  |                    |                    |                    | <b>Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)</b>                      |    |                       |
| 105  |                    |                    |                    | <b>Meclis İşleri</b>  |    |                       |
| 105  | 01                 |                    |                    | Meclis Üyeleri  | 15 | C                     |
| 105  | 02                 |                    |                    | Davet ve Gündem   | 15 | A                     |

|     |    |    |  |                       |    |   |
|-----|----|----|--|-----------------------|----|---|
| 105 | 03 |    |  | Teklifler / Önergeler | 15 | A |
| 105 | 04 |    |  | Meclis Kararları      | 15 | A |
| 105 | 05 |    |  | Tutanaklar            | 15 | A |
| 105 | 06 |    |  | Meclis Komisyonları   |    |   |
| 105 | 06 | 01 |  | Toplantılar           | B  | A |
| 105 | 06 | 02 |  | Raporlar              | B  | A |
| 105 | 06 | 99 |  | Diğer                 | B  | C |
| 105 | 07 |    |  | Ödemeler              | 10 | D |
| 105 | 99 |    |  | Diğer                 | 15 | C |

*Meclis davet, gündem, karar ve tutanak bir bütün olarak arşiv malzemesi olarak değerlendirilmiştir.*

*Meclis komisyon raporları karar eki olarak değerlendirilmiş olup meclis komisyon raporlarının ayrıca arşivlenmesi halinde 105.06 kodları kullanılacaktır.*

*Meclis Kararlarının mülki amire gönderilmesinde 105.04 kodu kullanılabilir olup yazışmaların ayrıca dosyalanması halinde ayrıca bkz. 010.07*

*Valilik ve kaymakamlıklardan gelen teklif ile meclis çalışmalarında verilen önergelerin ayrıca dosyalanması halinde bkz. 105.03 kodu kullanılacaktır.*

|     |    |  |  |                       |    |   |
|-----|----|--|--|-----------------------|----|---|
| 110 |    |  |  | <b>Encümen İşleri</b> |    |   |
| 110 | 01 |  |  | Encümen Üyeleri       | 15 | C |
| 110 | 02 |  |  | Davet ve Gündem       | B  | A |
| 110 | 03 |  |  | Teklifler / Önergeler | B  | A |
| 110 | 04 |  |  | Encümen Kararları     | B  | A |
| 110 | 05 |  |  | Ödemeler              | 15 | D |
| 110 | 99 |  |  | Diğer                 | 15 | C |

*Encümen kararları, ilgi ve ekleri bir bütün halinde kurumunda sürekli saklanır.*

*Belediye veya il özel idarenin kapatılması, kurumsal faaliyetin sona ermesi halinde ise encümen karar ve eklerinin faaliyeti yürütecek olan kuruma liste çıkartılarak ve tutanak düzenlenmek sureti ile devredilmesi, devir teslim işlemlerine ait kayıtların bir örneğinin ise Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.*

*Encümen kararlarının onaylanması için bkz.110.04*

*Her bir işlem birimlerde ilgili dosyasından takip edilecek olup encümen işleri aşamasındaki Teklif ve Önergelerin ayrıca dosyalanması halinde bkz. 110.03*

|     |    |    |  |   |   |    |
|-----|----|----|--|---|---|----|
| 115 |    |    |  | <b>İmar ve Şehircilik İşleri</b>                |   |    |
| 115 | 01 |    |  | Planlama ve Uygulama                            |   |    |
| 115 | 01 | 01 |  | Çevre Düzeni Planı                              | B | A  |
| 115 | 01 | 02 |  | Nazım İmar Planı                                | B | A3 |
| 115 | 01 | 03 |  | İslah İmar Planı                                | B | A3 |
| 115 | 01 | 04 |  | Mevzi İmar Planı                                | B | A3 |
| 115 | 01 | 05 |  | Koruma Amaçlı İmar Planı                        | B | A3 |
| 115 | 01 | 06 |  | Uygulama İmar Planı                             | B | A3 |
| 115 | 01 | 07 |  | Parselasyon Planı                               | B | A3 |
| 115 | 01 | 08 |  | İfraz ve Tevhid / Yola Terk / İrtifak Hakkı vb. | B | A3 |
| 115 | 01 | 99 |  | Diğer   | B | A3 |
| 115 | 02 |    |  | Yapı İşleri                                     |   |    |

|     |    |    |    |   |    |    |
|-----|----|----|----|---|----|----|
| 115 | 02 | 01 |    | İmar Durumu (Belgesi)                             | B  | A3 |
| 115 | 02 | 02 |    | Yol Kotu (Belgesi)                                | B  | A3 |
| 115 | 02 | 03 |    | Etüt Proje Onayı                                  | B  | A3 |
| 115 | 02 | 04 |    | Yapı Ruhsatı                                      | B  | A3 |
| 115 | 02 | 05 |    | İzin ve Vizeler                                   | B  | A3 |
| 115 | 02 | 06 |    | Denetimler  | B  | A3 |
| 115 | 02 | 07 |    | Asansör Tescil Belgesi                            | B  | A3 |
| 115 | 02 | 08 |    | Yapı Kullanma İzni (İskan Ruhsatı)                | B  | A3 |
| 115 | 02 | 09 |    | Basit Tadilat ve Tamirat İzinleri                 | B  | A3 |
| 115 | 02 | 10 |    | Adres ve Numaralandırma                           | B  | D  |
| 115 | 02 | 11 |    | Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapılar                   |    |    |
| 115 | 02 | 11 | 01 | Para Cezası                                       | B  | A3 |
| 115 | 02 | 11 | 02 | Yıkım   | B  | A3 |
| 115 | 02 | 11 | 99 | Diğer   | B  | A3 |
| 115 | 02 | 12 |    | Riskli Yapılar                                    | B  | A3 |
| 115 | 02 | 99 |    | Diğer   | B  | A3 |
| 115 | 03 |    |    | İmar Affı Kanunu Kapsamında Yapılan Uygulamalar   | B  | A3 |
| 115 | 04 |    |    | Gecekondu Kanunu Kapsamında Yapılan Uygulamaları  | B  | A3 |
| 115 | 05 |    |    | Kentsel Dönüşüm                                   | B  | A3 |
| 115 | 05 | 01 |    | Alan İlanı, Plan ve Proje                         | 15 | C  |
| 115 | 05 | 02 |    | Hak Sahipliği ve Paylaşım                         |    |    |
| 115 | 05 | 02 | 01 | Tapulu Yerine Karşılık Taşınmaz Tahsisi ve Satışı | 15 | C  |
| 115 | 05 | 02 | 02 | İmar Affı Kanununa Göre Taşınmaz Tahsisi          | 15 | C  |
| 115 | 05 | 02 | 03 | Gecekondu Kanununa Göre Taşınmaz Tahsisi          | 15 | C  |
| 115 | 05 | 02 | 99 | Diğer   | 15 | C  |
| 115 | 05 | 03 |    | Uzlaşma ve Tapu Devri                             | 15 | C  |
| 115 | 05 | 99 |    | Diğer   | 15 | C  |
| 115 | 06 |    |    | Yenileme Alanı ve Sit Alanları                    | B  | A3 |
| 115 | 07 |    |    | Sicil İşlemleri                                   |    |    |
| 115 | 07 | 01 |    | Yapı Denetim Kuruluşu                             | B  | D  |
| 115 | 07 | 02 |    | Proje Müellifi                                    | B  | D  |
| 115 | 07 | 03 |    | Yapı Müteahhidi                                   | B  | D  |
| 115 | 07 | 99 |    | Diğer   | B  | D  |
| 115 | 08 |    |    | Tapu İşleri                                       | B  | D  |
| 115 | 99 |    |    | Diğer   | B  | C  |

115.01.01-115.01.08 aralığındaki her bir işlem türü için özel dosyalama (tümleşik dosyalama) yapılmalı, yapılacak özel dosyalama SSDP genel uygulamaları gereği "[ ] köşeli parantez" içerisinde değerlendirilmelidir. Uygulama İmar Planı sonrasında yapılacak dosyalama işlemi aynı zamanda "ada parsel" olarak yapılacak olup konu kodu yanı sıra il, ilçe, mahalle, ada ve parseli ifade edecek olan kodlar SSDP genel uygulamaları gereği "[ ] köşeli parantez" içerisinde değerlendirilmelidir. SSDP genel uygulamaları doğrultusunda ruhsat veya bina olarak dosyalama yapılabilecektir.

Kamulaştırma İşlemleri için bkz.752.01-752.99

Harita İşleri için ayrıca bkz. 757.01-757.99

Kültür ve Tabiat Varlıklarının korunması veya Kentsel Dönüşüm kapsamında yürütülmekte olan projeler için bkz. 115.05; Yapım İşleri Etüt Projeleri için ayrıca bkz. 755.01-Etüt Proje İşleri

Faaliyetlerin yürütülmesinde özel dosya (ada parsel vb.) açılmasına ihtiyaç olması halinde ilgili özel tanımlamaların [ ] köşeli parantez içerisinde kullanılması gerekmektedir.

| 120 |    |  | <b>Kültürel ve Sosyal İşler</b>                  |    |    |
|-----|----|--|--|----|----|
| 120 | 01 |  | Kadına Karşı Şiddet Kapsamında Verilen Hizmetler | B  | C  |
| 120 | 02 |  | Engellilere Yönelik Hizmetler                    | 10 | A3 |
| 120 | 03 |  | Yaşlılara Yönelik Hizmetler                      | 10 | A3 |
| 120 | 04 |  | Barınma (Şefkatevi) Hizmeti                      | 10 | A3 |
| 120 | 05 |  | Kadınlara Yönelik Hizmetler                      | 10 | A3 |
| 120 | 06 |  | Gençlere ve Çocuklara Yönelik Hizmetler          | 10 | A3 |
| 120 | 07 |  | Psikolojik Danışmanlık ve Destek Hizmeti         | 10 | A3 |
| 120 | 08 |  | Gönüllü İşler                                    | 10 | A3 |
| 120 | 99 |  | Diğer  | 10 | C  |

Vatandaş Talepleri için bkz. 622.01. Giysi, cami halısı, tekerlekli sandalye vb. konularda talebin değerlendirilmesi ve işlem yapılması halinde bkz. 815- Sosyal Yardımlar.

Faaliyetlerin satınalma veya hizmet alımı yöntemi ile yürütülmesi halinde ise ihale süreci için bkz. 934.01-934.99 konu kodları kullanılacak olup her bir işlem için ayrı dosya tanımlaması yapılacaktır.

Sosyal ve kültürel hizmet veren Aile Merkezi, Çocuk Klübü, Gençlik Merkezi vb. kuruluş ve merkezlerin kuruluş işlemleri için bkz. 601.01, Seminerler için bkz.051.05, Geziler için bkz. 821.04

İşlemlerin ihale kapsamında yapılması halinde bkz. 934.01-934.02

Bu merkezlerde verilen eğitim hizmetleri için bkz. 774.01-774.99.

| 125 |  |  | <b>Evlendirme İşlemleri</b> | 10 | C |
|-----|--|--|-----------------------------|----|---|
|-----|--|--|-----------------------------|----|---|

Her bir başvuru işlemi için (evlenme talebi, sağlık raporu vb.) ayrı ayrı dosya tutulmalıdır.

**Evlendirme Kütüğü ve Evlenme Bildirim Formu kurumda sürekli saklanmalıdır.**

| 130 |    |    | <b>Sağlık İşleri</b>                |    |   |
|-----|----|----|-------------------------------------|----|---|
| 130 | 01 |    | Poliklinik Hizmeti                  | 10 | D |
| 130 | 02 |    | Sağlık Taramaları                   | 10 | D |
| 130 | 03 |    | Hasta Nakil Aracı / Amblans Hizmeti | 10 | D |
| 130 | 04 |    | Gıda / Hijyen                       | 10 | D |
| 130 | 99 |    | Diğer                               | 10 | C |
| 135 |    |    | <b>Cenaze Hizmetleri</b>            |    |   |
| 135 | 01 |    | Cenaze Muayene İşleri               | B  | D |
| 135 | 02 |    | Defin Ruhsatı ve Defin İşlemleri    | B  | D |
| 135 | 03 |    | Morg Hizmetleri                     | 10 | D |
| 135 | 04 |    | Cenaze Nakil Hizmeti                |    |   |
| 135 | 04 | 01 | Kısa Mesafeli Nakil                 | 10 | D |

|  |    |    |    |   |    |    |
|--|----|----|----|---|----|----|
| 135  | 04 | 02 |    | Uzun Mesafeli Nakil   | 15 | D  |
| 135  | 04 | 99 |    | Diğer   | 15 | C  |
| 135  | 05 |    |    | Mezar Yeri Tahsisi  | B  | D  |
| 135  | 99 |    |    | Diğer   | 15 | C  |
| <i>Her bir ceneze hizmeti işlemi için ayrı dosya açılmalı, şehit cenazelerine yönelik verilen hizmetler ile ilgili belgeler için ayrıca klasör tutulmalıdır.</i> |    |    |    |   |    |    |
| 140  |    |    |    | <b>Hayvan Sağlığı ve Veterinerlik İşleri</b>                  |    |    |
| 140  | 01 |    |    | Hayvan Sağlığı  |    |    |
| 140  | 01 | 01 |    | Kısırlaştırma   | 10 | D  |
| 140  | 01 | 02 |    | Aşılama   | 10 | D  |
| 140  | 01 | 03 |    | Kayıt Altına Alma   | 10 | C  |
| 140  | 01 | 04 |    | Muayene ve Tedavi   | 10 | D  |
| 140  | 01 | 05 |    | Hayvan Bakımevi   | 15 | D  |
| 140  | 01 | 06 |    | Karantina İşleri  | 15 | D  |
| 140  | 01 | 07 |    | Hayvan Hastalıkları İle Mücadele                              | 15 | C  |
| 140  | 01 | 08 |    | Sahiplendirme   | 10 | C  |
| 140  | 01 | 99 |    | Diğer   | 10 | C  |
| 140  | 02 |    |    | Hayvanat Bahçesi İşleri                                       |    |    |
| 140  | 02 | 01 |    | Hayvan Hareketleri  | 15 | C  |
| 140  | 02 | 99 |    | Diğer   | 10 | C  |
| 140  | 03 |    |    | Hayvansal Ürünlerin Kontrolü                                  |    |    |
| 140  | 03 | 01 |    | Hayvan Kesimi Muayene ve Kontrol                              | 15 | D  |
| 140  | 03 | 02 |    | Hayvansal Ürünler / Su Ürünlerinin Denetimi                   |    |    |
| 140  | 03 | 02 | 01 | Hayvansal Ürünlerin Denetimi                                  | 10 | D  |
| 140  | 03 | 02 | 02 | Su Ürünlerinin Denetimi                                       | 10 | D  |
| 140  | 03 | 02 | 99 | Diğer   | 10 | C  |
| 140  | 03 | 03 |    | Hayvan Kimlik Bilgileri                                       | 10 | D  |
| 140  | 03 | 99 |    | Diğer   | 10 | C  |
| 140  | 04 |    |    | Laboratuvar Hizmetleri  | 15 | D  |
| 140  | 05 |    |    | Mezbaha ve Kurban Hizmetleri                                  | 15 | D  |
| 140  | 06 |    |    | Hayvan Satış Yerleri ve Hayvan Pazarı                         | 10 | D  |
| 140  | 99 |    |    | Diğer   | 15 | C  |
| 145  |    |    |    | <b>Tarımsal Hizmetler ve Kırsal Kalkınma İle ilgili İşler</b> |    |    |
| 145  | 01 |    |    | Tarımsal Hizmetler  |    |    |
| 145  | 01 | 01 |    | Bitkisel Üretim   | 15 | A3 |
| 145  | 01 | 02 |    | Hayvansal Üretim  | 15 | A3 |
| 145  | 01 | 03 |    | Tarımsal Sulama   | 15 | A3 |
| 145  | 01 | 04 |    | El Sanatları ve Yöresel Ürünler                               | 15 | A3 |

|   |    |    |    |   |    |    |
|---|----|----|----|---|----|----|
| 145   | 01 | 05 |    | Jeotermal Kaynaklar / Sondaj / İşletme Ruhsatı      | 15 | C  |
| 145   | 01 | 99 |    | Diğer   | 15 | C  |
| 145   | 02 |    |    | Tarım, Hayvancılık ve Kooperatif Destekleri         |    |    |
| 145   | 02 | 01 |    | Proje - Etüt  | 15 | C  |
| 145   | 02 | 02 |    | Başvuru ve Değerlendirme                            | 15 | C  |
| 145   | 02 | 03 |    | Ödeme   | 15 | A3 |
| 145   | 02 | 04 |    | İzleme ve Raporlama                                 | 15 | A3 |
| 145   | 02 | 99 |    | Diğer   | 15 | A3 |
| 145   | 03 |    |    | Mera Kanunu Uygulamaları                            | B  | A3 |
| 145   | 04 |    |    | Toprak Koruma Kanunu Uygulamaları                   | B  | A3 |
| 145   | 05 |    |    | Maden Ocakları                                      | B  | A3 |
| 145   | 99 |    |    | Diğer   | 15 | A3 |
| <i>145.02 Tarım ve Hayvancılık ile ilgili destekler için kullanılacak olup her bir destekleme için ayrı dosyalama yapılacaktır. İhale kapsamında yapılan işlemler için ayrıca bkz. 934.01-934.99</i>                |    |    |    |   |    |    |
| 150   |    |    |    | <b>Park Bahçe ve Yeşil Alanlar İle İlgili İşler</b> |    |    |
| 150   | 01 |    |    | Çevre Plan ve Projeleri Uygulamaları                | 15 | C  |
| 150   | 02 |    |    | Bitkisel Üretim ve Ağaçlandırma                     | 10 | D  |
| 150   | 03 |    |    | Aydınlatma ve Enerji                                | 10 | D  |
| 150   | 99 |    |    | Diğer   | 10 | C  |
| <i>Çevre Düzenleme İşleri için ayrıca bkz.812 Çevre Düzenleme İşleri.<br/>Park bahçe ve yeşil alan işlerinin ihale kapsamında yapılması halinde bkz. 934.01-934.02; yapım işleri için ayrıca bkz. 755.01-755.99</i> |    |    |    |   |    |    |
| 155   |    |    |    | <b>Çevre Koruma ve Kontrol İşleri</b>               |    |    |
| 155   | 01 |    |    | Atık Yönetimi                                       | 10 | D  |
| 155   | 01 | 01 |    | Atık Yönetim Planları                               | B  | D  |
| 155   | 01 | 02 |    | Toplama ve Depolama                                 | 10 | D  |
| 155   | 01 | 03 |    | Berteraf  | 10 | D  |
| 155   | 01 | 04 |    | Geri Kazanım  | 10 | D  |
| 155   | 01 | 05 |    | Atık Beyanları                                      | 10 | D  |
| 155   | 01 | 06 |    | Gemilerden Atık Alımı                               | 10 | D  |
| 155   | 01 | 07 |    | Deniz Temizliği                                     | 10 | D  |
| 155   | 01 | 08 |    | Dip Tarama  | 10 | D  |
| 155   | 01 | 99 |    | Diğer   | 10 | C  |
| <i>Temizlik Hizmetleri için ayrıca bkz. 808 Temizlik İşleri<br/>Temizlik Hizmetlerinin hizmet alımı ile yapılmasında bkz. 934.02.01-934.02.99</i>   |    |    |    |   |    |    |
| 155   | 02 |    |    | Zararlı Hayvanlarla Mücadele                        |    |    |
| 155   | 02 | 01 |    | İlaçlama İşleri                                     |    |    |
| 155   | 02 | 01 | 01 | Vektör İle Mücadele                                 | 10 | D  |
| 155   | 02 | 01 | 02 | Bitki Zararlısı ile Mücadele                        | 10 | D  |
| 155   | 02 | 01 | 99 | Diğer   | 10 | D  |

|     |    |    |    |   |    |   |
|-----|----|----|----|---|----|---|
| 155 | 02 | 02 |    | Hayvan İtlafları                          | 10 | D |
| 155 | 02 | 99 |    | Diğer                                     | 10 | D |
| 155 | 03 |    |    | Uygunluk Görüşü                           |    |   |
| 155 | 03 | 01 |    | Kömür Satış Yeri                          | B  | D |
| 155 | 03 | 99 |    | Diğer                                     | B  | D |
| 155 | 04 |    |    | Koruma / Kontrol ve Denetim               |    |   |
| 155 | 04 | 01 |    | Hava Kirliliği ve Yakıt Denetimi          |    |   |
| 155 | 04 | 01 | 01 | Hava Kirliliği                            | 10 | D |
| 155 | 04 | 01 | 02 | Yakıt                                     | 10 | D |
| 155 | 04 | 01 | 03 | Katı Yakıt Satıcısı                       | 10 | D |
| 155 | 04 | 01 | 04 | İzinli Kuruluş Yeri                       | 10 | D |
| 155 | 04 | 01 | 05 | Katı Yakıt Son Tüketicisi                 | 10 | D |
| 155 | 04 | 01 | 06 | Ateşçi Belgesi                            | B  | D |
| 155 | 04 | 01 | 99 | Diğer                                     | 10 | C |
| 155 | 04 | 02 |    | Su Kirliliği                              | 10 | D |
| 155 | 04 | 03 |    | Deniz Kirliliği                           | 10 | C |
| 155 | 04 | 04 |    | Pis Su                                    | 10 | D |
| 155 | 04 | 05 |    | Atık                                      |    |   |
| 155 | 04 | 05 | 01 | Katı Atık Berterafı                       | 10 | D |
| 155 | 04 | 05 | 02 | Tıbbi Atık Berterafı                      | 10 | D |
| 155 | 04 | 05 | 03 | Harfiyat ve İnşaat Yıkıntı Atıkları       | 10 | D |
| 155 | 04 | 05 | 04 | Bitkisel Atık Yağ                         | 10 | D |
| 155 | 04 | 05 | 05 | Madeni Yağlar                             | 10 | D |
| 155 | 04 | 05 | 06 | Atık Pil                                  | 10 | D |
| 155 | 04 | 05 | 07 | Kimyevi Madde                             |    |   |
| 155 | 04 | 05 | 99 | Diğer                                     | 10 | D |
| 155 | 04 | 06 |    | Gürültü                                   | 15 | D |
| 155 | 04 | 99 |    | Diğer                                     | 10 | D |
| 155 | 05 |    |    | Laboratuvar ve Analiz Hizmetleri          | 10 | D |
| 155 | 99 |    |    | Diğer                                     | 10 | C |
| 160 |    |    |    | <b>Yapım ve Bakım Onarım İşleri</b>       |    |   |
| 160 | 01 |    |    | Çalışma Programları                       | 10 | D |
| 160 | 02 |    |    | Yapım                                     | 15 | D |
| 160 | 03 |    |    | Bakım Onarım                              | 15 | D |
| 160 | 04 |    |    | Altyapı Koordinasyonu ve Ruhsat İşlemleri |    |   |
| 160 | 04 | 01 |    | Altyapı Koordinasyonu                     | 10 | D |



|  |    |    |  |   |    |    |
|--|----|----|--|---|----|----|
| 160  | 04 | 02 |  | Altyapı Ruhsatlandırma                              | 10 | C  |
| 160  | 04 | 99 |  | Diğer   | 10 | C  |
| 160  | 99 |    |  | Diğer   | 15 | C  |
| <p>Proje veya ihale kapsamında olmayan "Yol, köprü, menfez, asfalt, trafik işaretleri, aydınlatma, levhalar vb. yapım ve bakım onarım işleri" için "160 Yapım ve Bakım Onarım İşleri" kullanılacaktır.</p> <p>Etüt proje veya yapım ihalesi kapsamında yapılan "Yapım ve Bakım Onarım İşleri" için bkz. "Yapım İşleri" 755.01-755.99</p> <p>Mal ve Hizmet Alımı ile yürütülen işler ve ihale süreci için bkz. 934.01-934.99 ;</p> <p>Her bir işlem için ayrı dosya tutulmalı tutulacak olan özel dosya tanımları (Kik numarası vb.) dosyalar iş, işlem vb. özel tanımlanması halinde [ ] içerisinde değerlendirilecektir.</p> <p>İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planı 2005 yılı versiyonunda bulunan "317- İskan İşleri için bkz. 952.04.01-952.04.99, 318- Eğitim ve Kültür İşleri için bkz. 770-779 ; Kültür ve Eğitim tesisleri ile ilgili Yapım İşleri için bkz. 755.01-755.99"</p> |    |    |  |   |    |    |
| 165  |    |    |  | <b>Zabıta İş ve İşlemleri</b>                       |    |    |
| 165  | 01 |    |  | Çalışma Programları                                 | 5  | D  |
| 165  | 02 |    |  | Görev / Görevlendirme Belgeleri                     | 10 | D  |
| 165  | 03 |    |  | Encümence Karara Bağlanan İşlemler                  | 15 | D  |
| 165  | 04 |    |  | Zabıta Tarafından Karara Bağlanan İşlemler          | 10 | D  |
| 165  | 05 |    |  | Zabıta Tarafından Düzenlenen Tutanaklar ve Raporlar | 10 | D  |
| 165  | 99 |    |  | Diğer   | 10 | C  |
| <p>Her bir faaliyet başlangıcından bitişine kadar olan süreç işlem (talebin alınması, işlem yapılması tutanak tutulması vb.) bütünlüğü içerisinde değerlendirilmelidir. İşlemi ifade edecek olan özel tanımlamalar "[ ] köşeli parantez içerisinde değerlendirilmelidir.</p> <p>İşlem bütünlüğü bakımından tebliğat vb. konular ilgili dosyasından takip edilecek olup, sadece tebliğat işlemi yapılması halinde bkz. 645-Tebliğat İşlemleri.</p> <p>Durum tespit tutanakları için bkz. 165.03 Encümence Karara Bağlanan İşlemler.</p> <p>Tespit edilen olumsuzlukların ilgisine gönderilen tutanaklar için 165.04 kodu kullanılır.</p> <p>İstatistikler için bkz. 042, Faaliyet Raporları için ayrıca bkz. 040.01-040.99</p>  |    |    |  |   |    |    |
| 170  |    |    |  | <b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri</b>     |    |    |
| 170  | 01 |    |  | Ruhsat  | B  | D  |
| 170  | 02 |    |  | Denetim   | 10 | D  |
| 170  | 99 |    |  | Diğer   | 15 | C  |
| <p>Her bir ruhsat işlemi için ayrı dosya tutulmalı, dosyalar işletmenin adresi veya ruhsat numarasından takip edilebilmelidir.</p> <p>İşyeri açık kaldığı süre içerisinde ruhsat dosyası saklanacak olup işyeri kapanmasını müteakip 10 yıl sonra ayıklama ve imha komisyonca değerlendirmeye tabi tutulabilir.</p>  |    |    |  |   |    |    |
| 175  |    |    |  | <b>Ölçü ve Ölçü Aletleri ile İlgili İşler</b>       | 10 | D  |
| 180  |    |    |  | <b>İtfaiye İşleri</b>                               |    |    |
| 180  | 01 |    |  | İhbar ve Raporlar                                   | 15 | A3 |
| 180  | 02 |    |  | Yangın Tatbikatları                                 | 10 | C  |
| 180  | 03 |    |  | İtfaiye Uygunluk Raporları                          | 15 | C  |
| 180  | 04 |    |  | Baca / Yağlı Kanal vb. Temizleme                    | 10 | D  |
| 180  | 99 |    |  | Diğer   | 15 | C  |

Eğitim hizmeti ve eğitim hizmeti içerisinde değerlendirilecek tatbikatlar için bkz. 774.01-774.99 Yangın İstatistikleri için bkz. 042; Faaliyet Raporları için bkz. 040.01-040.99  
 Koruyucu Güvenlik kapsamında yapılan işlemler için bkz.951.04.14 Yangın nleme ve Koruma, Afet ve Acil Durum Yönetimi kapsamında yapılan işlemler için bkz. 952.03.01-952.03.99  
 zellikđi nedeni ile önem arz eden (Anafartalar Caddesi patlaması, Modern arşı vb.) Yangın Raporları ve muhtemel görüntüleri ile birlikte arşiv malzemesi olarak değerlendirilmiştir.  
 Yangın İhbar ve Yangın Raporları için bkz. 180.01

| 190 |    |    |    | <b>Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri</b> |    |   |
|-----|----|----|----|--|----|---|
| 190 | 01 |    |    | Vergi ve Harçlar                                 |    |   |
| 190 | 01 | 01 |    | İlan ve Reklam Vergisi                           | 15 | D |
| 190 | 01 | 02 |    | Eğlence Vergisi                                  | 15 | D |
| 190 | 01 | 03 |    | Haberleşme Vergisi                               | 15 | D |
| 190 | 01 | 04 |    | Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi             | 15 | D |
| 190 | 01 | 05 |    | Yangın ve Sigorta Vergisi                        | 15 | D |
| 190 | 01 | 06 |    | evre Temizlik Vergisi                           | 15 | D |
| 190 | 01 | 07 |    | Emlak Vergisi                                    | 15 | C |
| 190 | 01 | 08 |    | İşgal Harcı                                      | 15 | D |
| 190 | 01 | 09 |    | Tatil Günlerinde alışma Ruhsat Harcı            | 15 | D |
| 190 | 01 | 10 |    | Kaynak Suları Harcı                              | 15 | D |
| 190 | 01 | 11 |    | Tellallık Harcı                                  | 15 | C |
| 190 | 01 | 12 |    | Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı         | 15 | D |
| 190 | 01 | 13 |    | l ve Tartı Aletleri Muayene Harcı              | 15 | D |
| 190 | 01 | 14 |    | Bina İnşaat Harcı                                | B  | D |
| 190 | 01 | 15 |    | Kayıt ve Suret Harcı                             | 15 | D |
| 190 | 01 | 16 |    | İmarla İlgili Harçlar                            |    |   |
| 190 | 01 | 16 | 01 | İlk Parselasyon Harcı                            | B  | D |
| 190 | 01 | 16 | 02 | İfraz ve Tevhid Harcı                            | B  | D |
| 190 | 01 | 16 | 99 | Diğer  | B  | D |
| 190 | 01 | 17 |    | Pln ve Proje Tasdik Harcı                       | B  | D |
| 190 | 01 | 18 |    | İşyeri Açma İzni Harcı                           | 15 | C |
| 190 | 01 | 19 |    | Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı                    | 15 | D |
| 190 | 01 | 20 |    | Sağlık Belgesi Harcı                             | 15 | D |
| 190 | 01 | 21 |    | Taşocakları İşletmesi Rüsum ve Harcı             | 15 | D |
| 190 | 01 | 22 |    | Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzini Harçları     |    |   |
| 190 | 01 | 22 | 01 | Yapı Ruhsatı                                     | B  | D |
| 190 | 01 | 22 | 02 | Yapı Kullanma İzini Harçları                     | B  | D |
| 190 | 01 | 22 | 99 | Diğer  | B  | D |
| 190 | 01 | 23 |    | Harcamalara Katılma Payları                      |    |   |
| 190 | 01 | 23 | 01 | Yol Harcamalarına Katılma Payı                   | 15 | D |

|     |    |    |    |   |    |   |
|-----|----|----|----|---|----|---|
| 190 | 01 | 23 | 02 | Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı         | 15 | D |
| 190 | 01 | 23 | 03 | Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı         | 15 | D |
| 190 | 01 | 23 | 99 | Diğer   | 15 | D |
| 190 | 01 | 99 |    | Diğer   | 15 | D |
| 190 | 02 |    |    | Beyana Çağrı Mektupları                         | 15 | D |
| 190 | 03 |    |    | Menkul ve Gayrimenkul Satış Gelirleri           |    |   |
| 190 | 03 | 01 |    | Menkul Satışları                                | 15 | C |
| 190 | 03 | 02 |    | Gayrimenkul Satışları                           | 15 | C |
| 190 | 03 | 99 |    | Diğer   | 15 | C |
| 190 | 04 |    |    | Menkul ve Gayrimenkul Kira Gelirleri            |    |   |
| 190 | 04 | 01 |    | Menkul Kiraları                                 | 15 | D |
| 190 | 04 | 02 |    | Gayrimenkul Kiraları                            | 15 | D |
| 190 | 04 | 99 |    | Diğer   | 15 | D |
| 190 | 05 |    |    | Fonlar / Yardımlar / Bağışlar                   |    |   |
| 190 | 05 | 01 |    | Fonlar  | 15 | D |
| 190 | 05 | 02 |    | Yardımlar                                       | 15 | D |
| 190 | 05 | 03 |    | Bağışlar  |    |   |
| 190 | 05 | 03 | 01 | Şartlı Bağışlar                                 | B  | C |
| 190 | 05 | 03 | 02 | Şartsız Bağışlar                                | 15 | D |
| 190 | 05 | 03 | 99 | Diğer   | 15 | C |
| 190 | 05 | 99 |    | Diğer   | 15 | D |
| 190 | 06 |    |    | Ortaklık, Teşebbüs ve İşletme Gelirleri         | 15 | D |
| 190 | 07 |    |    | Satılan Orman Mallarından Alınan Hisse          | 15 | D |
| 190 | 08 |    |    | İskele, Kayık ve Sal İşletme ve Geçiş Ücretleri | 15 | D |
| 190 | 09 |    |    | Çeltik Ekimi Yapanlardan Alınan Ücretler        | 15 | D |
| 190 | 10 |    |    | Otopark Bedeli                                  | 15 | D |
| 190 | 11 |    |    | Pano Söküm Bedeli                               | 15 | D |
| 190 | 12 |    |    | Yıkım Masraf Bedeli                             | 15 | D |
| 190 | 13 |    |    | Tıbbi Atık Bedeli                               | 15 | D |
| 190 | 14 |    |    | Geçiş Hakkı Kira Bedeli                         | 15 | D |
| 190 | 15 |    |    | İcra ve Takip İşlemleri                         | 15 | D |
| 190 | 99 |    |    | Diğer   | 15 | C |

Belediye ve İl Özel İdareleri tarh, tahakkuk ve tahsilat işlemleri ile ilgili işlemlerde 190- Gelir İşleri altındaki kodlardan yazışma ve dosyalama yapılacak olup mükellef bazlı dosyalama yapılabilecektir.  
Bütçe İşlemleri için bkz. 841.01, Gider İşleri için bkz. 841.02.01-841.02.99, Tahakkuk ve Ödeme İşleri için ayrıca bkz. 841.02.17

İmar Para Cezaları için bkz. "İmar ve Şehircilik İşleri / Yapı İşleri / Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapılar / Para Cezaları; İdari Para Cezaları için ayrıca bkz. 858-İdari Yaptırım (Para Cezaları)

|     |  |  |  |                               |  |  |
|-----|--|--|--|-------------------------------|--|--|
| 195 |  |  |  | <b>Ekonomik Hizmet İşleri</b> |  |  |
|-----|--|--|--|-------------------------------|--|--|

|     |    |    |  |                       |    |    |
|-----|----|----|--|-----------------------|----|----|
| 195 | 01 |    |  | İşletme ve İştirakler |    |    |
| 195 | 01 | 01 |  | Kuruluş / Birleşme    | B  | A  |
| 195 | 01 | 02 |  | Sermaye Artırımı      | B  | D  |
| 195 | 01 | 03 |  | Özelleştirme          | B  | A3 |
| 195 | 01 | 04 |  | İşletme Hizmetleri    | 10 | C  |
| 195 | 01 | 05 |  | Tasfiye               | B  | A  |
| 195 | 01 | 99 |  | Diğer                 | 15 | C  |

Bilgi ve Belge Talepleri için bkz. 622.03,

Soru Önergeleri için bkz. 610,

Her bir işletme ve iştirak için SSDP genel uygulamaları doğrultusunda özel dosya (tümleşik dosya) açılacak olup yazışmalar hangi işletme ve iştiraki ilgilendiriyor ise dosyasından takip edilecektir.

Özel dosya uygulamasında İşletme ve İştiraki tanımlayacak olan kodlar " [ ] köşeli parantez içerisinde değerlendirilecektir.

|     |    |    |    |                     |    |   |
|-----|----|----|----|---------------------|----|---|
| 195 | 02 |    |    | Hal Hizmetleri      |    |   |
| 195 | 02 | 01 |    | Ürün Giriş ve Çıkış | 10 | D |
| 195 | 02 | 02 |    | Denetim ve Kontrol  | 10 | D |
| 195 | 02 | 02 | 01 | İşyerleri           | 10 | D |
| 195 | 02 | 02 | 02 | Ürün                | 10 | D |
| 195 | 02 | 02 | 99 | Diğer               | 10 | D |
| 195 | 02 | 99 |    | Diğer               | 10 | C |
| 195 | 99 |    |    | Diğer               | 15 | C |

Halde bulunan her bir işyeri için ayrı dosya açılabilmesi, işlemler ilgili firma dosyasından takip edilebilmelidir. Kantar kayıtları sürekli saklanır. İşyerlerine ait satış, kiralama ve tahsis işlemleri için bkz. 756.01-756.99. İşyerlerine ait tahsis ve kiralama dosyaları sürekli saklanır. İşyerlerine ait denetim ve kontrol işlemleri ayıklama ve imhaya tabi tutulabilir.

|     |    |    |    |                               |    |   |
|-----|----|----|----|-------------------------------|----|---|
| 210 |    |    |    | <b>Ulaşım İşleri</b>          |    |   |
| 210 | 01 |    |    | Ulaşım Ana Planı              | 20 | C |
| 210 | 02 |    |    | Ulaşım Planlama               |    |   |
| 210 | 02 | 01 |    | Toplu Taşıma Aracı            | 10 | C |
| 210 | 02 | 02 |    | Güzergahlar                   | 10 | C |
| 210 | 02 | 03 |    | Durak                         | 10 | C |
| 210 | 02 | 99 |    | Diğer                         | 10 | C |
| 210 | 03 |    |    | Trafik İzin Belgesi İşlemleri |    |   |
| 210 | 03 | 01 |    | Şehiriçi Güzergah             |    |   |
| 210 | 03 | 01 | 01 | Günlük Şehir İçi Güzergah     | 10 | D |
| 210 | 03 | 01 | 02 | Yıllık Şehir İçi Güzergah     | 10 | D |
| 210 | 03 | 01 | 99 | Diğer                         | 10 | C |
| 210 | 03 | 02 |    | Trafik İzinleri               |    |   |
| 210 | 03 | 02 | 01 | Geçiş Yolu İzinleri           | 20 | D |
| 210 | 03 | 02 | 02 | İşyeri Trafik İzinleri        | 20 | D |
| 210 | 03 | 02 | 99 | Diğer                         | 10 | C |

|     |    |    |    |   |    |   |
|-----|----|----|----|---|----|---|
| 210 | 03 | 03 |    | Altyapı Çalışmaları (Trafik Emniyeti) İzini     | 5  | D |
| 210 | 03 | 99 |    | Diğer   | 15 | C |
| 210 | 04 |    |    | Toplu Taşıma Araçları Ruhsatlandırma ve Denetim |    |   |
| 210 | 04 | 01 |    | Ruhsat İşleri                                   | B  | D |
| 210 | 04 | 01 | 01 | Toplu Taşıma Aracı                              | B  | D |
| 210 | 04 | 01 | 02 | Özel Toplu Taşıma Araçları                      | B  | D |
| 210 | 04 | 01 | 03 | Servis Araçları                                 | B  | D |
| 210 | 04 | 01 | 04 | İlçe Toplu Taşıma Araçları                      | B  | D |
| 210 | 04 | 01 | 99 | Diğer   | B  | C |
| 210 | 04 | 02 |    | Denetim İşleri                                  | B  | C |
| 210 | 04 | 02 | 01 | Toplu Taşıma Aracı                              | B  | D |
| 210 | 04 | 02 | 02 | Özel Toplu Taşıma Araçları                      | B  | D |
| 210 | 04 | 02 | 03 | Servis Araçları                                 | B  | D |
| 210 | 04 | 02 | 04 | İlçe Toplu Taşıma Araçları                      | B  | D |
| 210 | 04 | 02 | 99 | Diğer   | B  | C |
| 210 | 04 | 99 |    | Diğer   | B  | C |
| 210 | 05 |    |    | Ticari Taşıt Tahsis Belgesi İşlemleri           |    |   |
| 210 | 05 | 01 |    | Ticari Taksi                                    | B  | D |
| 210 | 05 | 02 |    | Minibüs   | B  | D |
| 210 | 05 | 03 |    | Servis Aracı                                    | B  | D |
| 210 | 05 | 99 |    | Diğer   | B  | C |
| 210 | 06 |    |    | Trafik Düzenlemeleri                            |    |   |
| 210 | 06 | 01 |    | Etüd Projeleri                                  | 10 | D |
| 210 | 06 | 02 |    | Trafik İşaretleri                               |    |   |
| 210 | 06 | 03 |    | Tek Yön, Park Yasağı, Park Yeri Tahsisleri      | 10 | D |
| 210 | 06 | 04 |    | Refüj   | 10 | D |
| 210 | 06 | 99 |    | Diğer   | 10 | C |
| 210 | 07 |    |    | Otopark Kontrol İşlemleri                       |    |   |
| 210 | 07 | 01 |    | Açık Otopark                                    | 5  | D |
| 210 | 07 | 02 |    | Kapalı Otopark                                  | 5  | D |
| 210 | 07 | 03 |    | Parkmetreler ve Mekanik Otoparklar              | 5  | D |
| 210 | 07 | 99 |    | Diğer   | 5  | C |
| 210 | 08 |    |    | Toplu Taşıma Kartı İşlemleri                    | 5  | D |
| 210 | 09 |    |    | Otobüs Şoförleri Psikolojik Testi               |    |   |
| 210 | 09 | 01 |    | Müracaat  | B  | D |
| 210 | 09 | 02 |    | Test Raporu                                     | B  | D |
| 210 | 09 | 03 |    | Ücretlendirme                                   | B  | D |

|     |    |    |  |                                  |    |   |
|-----|----|----|--|----------------------------------|----|---|
| 210 | 09 | 04 |  | Bildirim                         | B  | D |
| 210 | 09 | 99 |  | Diğer                            | B  | C |
| 210 | 10 |    |  | Otogar Hizmetleri                |    |   |
| 210 | 10 | 01 |  | Terminal Giriş Çıkış Denetimi    | 10 | D |
| 210 | 10 | 02 |  | Servis Hizmetleri                | 15 | C |
| 210 | 10 | 03 |  | Yetki Belgesi                    | B  | D |
| 210 | 10 | 99 |  | Diğer                            | 15 | C |
| 210 | 99 |    |  | Diğer                            | 10 | C |
| 220 |    |    |  | <b>Su ve Kanalizasyon İşleri</b> |    |   |
| 220 | 01 |    |  | İçme Suyu İle İlgili İşler       |    |   |
| 220 | 01 | 01 |  | Abonelik İşlemleri               | B  | D |
| 220 | 01 | 02 |  | Tahakkuk ve Tahsilat             | 15 | D |
| 220 | 01 | 03 |  | Sayaç İşlemleri                  | 10 | D |
| 220 | 01 | 04 |  | Kaçak Su İşleri                  | 15 | D |
| 220 | 01 | 05 |  | Arıza ve Onarım                  | 10 | D |
| 220 | 01 | 99 |  | Diğer                            | 15 | C |
| 220 | 02 |    |  | Sulama Suyu İle İlgili İşleri    |    |   |
| 220 | 02 | 01 |  | Abonelik İşlemleri               | B  | D |
| 220 | 02 | 02 |  | Tahakkuk ve Tahsilat             | 15 | D |
| 220 | 02 | 03 |  | Sayaç İşlemleri                  | 10 | D |
| 220 | 02 | 04 |  | Kaçak Su İşleri                  | 15 | D |
| 220 | 02 | 05 |  | Arıza ve Onarım                  | 10 | D |
| 220 | 02 | 99 |  | Diğer                            | 15 | C |
| 220 | 03 |    |  | Kanalizasyon İle İlgili İşler    |    |   |
| 220 | 03 | 01 |  | Foseptik Temizleme               | 10 | D |
| 220 | 03 | 02 |  | Kanal Bağlama                    | 15 | D |
| 220 | 03 | 03 |  | Kanal Ruhsatları                 | B  | D |
| 220 | 03 | 99 |  | Diğer                            | 15 | C |
| 220 | 04 |    |  | Arıtma ile İlgili İşler          |    |   |
| 220 | 04 | 01 |  | İçmesuyu                         | 15 | C |
| 220 | 04 | 02 |  | Atıksu                           | 15 | C |
| 220 | 04 | 99 |  | Diğer                            | 15 | C |
| 220 | 05 |    |  | Su Sondaj                        | 10 | D |
| 220 | 06 |    |  | Havza Koruma ve Kontrol          | B  | D |
| 220 | 99 |    |  | Diğer                            | 15 | C |

Etüt proje ve ihale kapsamında yapılan her bir Yapım İşleri için bkz.755.01-755.99

Her bir yapım ve bakım olanırım işlemleri için SSDP genel uygulamaları doğrultusunda özel dosyalama yapılabilecektir.

|     |    |    |    |   |                |              |
|-----|----|----|----|---|----------------|--------------|
| 225 |    |    |    | <b>Doğalgaz İşleri</b>                                  |                |              |
| 225 | 01 |    |    | Abonelik İşlemleri                                      | B              | D            |
| 225 | 02 |    |    | Tahakkuk ve Tahsilat                                    | 15             | D            |
| 225 | 03 |    |    | Sayaç İşlemleri   | 10             | D            |
| 225 | 04 |    |    | Kaçak Gaz İşleri  | 15             | D            |
| 225 | 05 |    |    | Arıza ve Onarım   | 10             | D            |
| 225 | 99 |    |    | Diğer   | 15             | C            |
| 599 |    |    |    | <b>Belediye ve Özel İdareler ile İlgili Diğer İşler</b> | 15             | C            |
|     |    |    |    | <b>ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ</b>                     |                |              |
|     |    |    |    |   | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 600 |    |    |    | <b><i>Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)</i></b>       |                |              |
| 601 |    |    |    | <b><i>Teşkilatlanma İşleri</i></b>                      |                |              |
| 601 | 01 |    |    | Kuruluş, Yapılanma                                      |                |              |
| 601 | 02 |    |    | Yetkilendirme, Yetki Değişikliği                        |                |              |
| 601 | 03 |    |    | Yönetimi Geliştirme                                     |                |              |
| 601 | 04 |    |    | Teşkilat Şemaları ve Kadrolar                           |                |              |
| 601 | 04 | 01 |    | <i>Teşkilat Şemaları</i>                                |                |              |
| 601 | 04 | 02 |    | <i>Norm Kadro Çalışmaları</i>                           |                |              |
| 601 | 04 | 02 | 01 | Görev/İş Tanımları                                      |                |              |
| 601 | 04 | 02 | 02 | Norm Kadro Pozisyonları                                 |                |              |
| 601 | 04 | 02 | 99 | Diğer   |                |              |
| 601 | 04 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |                |              |
| 601 | 99 |    |    | Diğer   |                |              |
| 602 |    |    |    | <b><i>Plan ve Program İşleri</i></b>                    |                |              |
| 602 | 01 |    |    | Kalkınma Planı  |                |              |
| 602 | 01 | 01 |    | <i>Hazırlık Çalışmaları</i>                             |                |              |
| 602 | 01 | 02 |    | <i>İzleme ve Değerlendirme</i>                          |                |              |
| 602 | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |                |              |
| 602 | 02 |    |    | Orta Vadeli Plan/Program                                |                |              |
| 602 | 02 | 01 |    | <i>Hazırlık Çalışmaları</i>                             |                |              |
| 602 | 02 | 02 |    | <i>İzleme ve Değerlendirme</i>                          |                |              |
| 602 | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |                |              |
| 602 | 03 |    |    | Yıllık Plan/Program                                     |                |              |
| 602 | 03 | 01 |    | <i>Hazırlık Çalışmaları</i>                             |                |              |



|     |    |    |  |   |  |  |
|-----|----|----|--|---|--|--|
| 602 | 03 | 02 |  | <i>İzleme ve Değerlendirme</i>          |  |  |
| 602 | 03 | 99 |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 602 | 04 |    |  | Stratejik Plan                          |  |  |
| 602 | 04 | 01 |  | <i>Veri Toplama</i>                     |  |  |
| 602 | 04 | 02 |  | <i>Analiz ve Raporlama</i>              |  |  |
| 602 | 04 | 03 |  | <i>Revizyon</i>                         |  |  |
| 602 | 04 | 99 |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 602 | 05 |    |  | Eylem Planları                          |  |  |
| 602 | 06 |    |  | Yönetim/İş Planları                     |  |  |
| 602 | 07 |    |  | Yatırım Programları                     |  |  |
| 602 | 07 | 01 |  | <i>Hazırlık Çalışmaları</i>             |  |  |
| 602 | 07 | 02 |  | <i>Yatırım Revizyonu</i>                |  |  |
| 602 | 07 | 03 |  | <i>Ek Ödenek</i>                        |  |  |
| 602 | 07 | 04 |  | <i>Ödenek Aktarma</i>                   |  |  |
| 602 | 07 | 05 |  | <i>Serbest Bırakma</i>                  |  |  |
| 602 | 07 | 06 |  | <i>Maliyet Revizyonu</i>                |  |  |
| 602 | 07 | 07 |  | <i>Dönem Gerçekleştirme Raporları</i>   |  |  |
| 602 | 07 | 99 |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 602 | 08 |    |  | Performans Programı                     |  |  |
| 602 | 08 | 01 |  | <i>Veri Toplama</i>                     |  |  |
| 602 | 08 | 02 |  | <i>Maliyetlendirme</i>                  |  |  |
| 602 | 08 | 03 |  | <i>İzleme ve Değerlendirme</i>          |  |  |
| 602 | 08 | 04 |  | <i>Revize İşlemleri</i>                 |  |  |
| 602 | 08 | 99 |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 602 | 99 |    |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 604 |    |    |  | <b>Proje İşleri</b>                     |  |  |
| 604 | 01 |    |  | Araştırma Projeleri                     |  |  |
| 604 | 01 | 01 |  | <i>Başvurular ve Proje Önerileri</i>    |  |  |
| 604 | 01 | 02 |  | <i>Değerlendirme ve Onay</i>            |  |  |
| 604 | 01 | 03 |  | <i>İzleme ve Raporlandırma</i>          |  |  |
| 604 | 01 | 04 |  | <i>Değişiklikler ve Tadilatlar</i>      |  |  |
| 604 | 01 | 05 |  | <i>Ödemeler ve Mali İncelemeler</i>     |  |  |
| 604 | 01 | 06 |  | <i>Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri</i> |  |  |
| 604 | 01 | 99 |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 604 | 02 |    |  | Araştırma/Geliştirme Projeleri          |  |  |
| 604 | 02 | 01 |  | <i>Başvurular ve Proje Önerileri</i>    |  |  |
| 604 | 02 | 02 |  | <i>Değerlendirme ve Onay</i>            |  |  |

|   |             |             |             |   |  |                |
|---|-------------|-------------|-------------|---|--|----------------|
| 604   | 02          | 03          |             | İzleme ve Raporlandırma                             |  |                |
| 604   | 02          | 04          |             | Değişiklikler ve Tadilatlar                         |  |                |
| 604   | 02          | 05          |             | Ödemeler ve Mali İncelemeler                        |  |                |
| 604   | 02          | 06          |             | Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri                    |  |                |
| 604   | 02          | 99          |             | Diğer   |  |                |
| 604   | 99          |             |             | Diğer   |  |                |
| Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılacaktır.   |             |             |             |   |  |                |
| Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır. |             |             |             |   |  |                |
| 605   |             |             |             | <b>Araştırma İşleri</b>                             |  |                |
| 605   | 01          |             |             | Veri Toplama  |  |                |
| 605   | 02          |             |             | Raporlama   |  |                |
| 605   | 99          |             |             | Diğer   |  |                |
| 609   |             |             |             | <b>Koordinasyon İşleri</b>                          |  |                |
| 610   |             |             |             | <b>Soru Önergeleri</b>                              |  |                |
| 611   |             |             |             | <b>Çevre İşleri</b>                                 |  |                |
| 611   | 01          |             |             | Çevre Yönetimi                                      |  |                |
| 611   | 02          |             |             | ÇED   |  |                |
| 611   | 03          |             |             | Denetim   |  |                |
| 611   | 04          |             |             | İklim Değişikliği                                   |  |                |
| 611   | 99          |             |             | Diğer   |  |                |
| 612   |             |             |             | <b>İç Kontrol</b>                                   |  |                |
| 612   | 01          |             |             | İç Kontrol Sistemi ve Standartlar                   |  |                |
| 612   | 01          | 01          |             | Süreçler  |  |                |
| 612   | 01          | 02          |             | İzleme ve Değerlendirme                             |  |                |
| 612   | 01          | 03          |             | İnceleme ve Raporlama                               |  |                |
| 612   | 01          | 99          |             | Diğer   |  |                |
| 612   | 02          |             |             | Ön Mali Kontrol                                     |  |                |
| 612   | 99          |             |             | Diğer   |  |                |
| 619   |             |             |             | <b>Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler</b> |  |                |
| Ana Dosya   | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER</b>                    |  | Saklama Süresi |
| 620   |             |             |             | <b>Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)</b>            |  | Saklama Kodu   |
| 621   |             |             |             | <b>Basın İşleri</b>                                 |  |                |

|   |             |             |             |  |  |                |
|---|-------------|-------------|-------------|--|--|----------------|
| 621   | 01          |             |             | Basın Toplantıları                                     |  |                |
| 621   | 02          |             |             | Basına Verilen Demeçler                                |  |                |
| 621   | 03          |             |             | Tekzipler  |  |                |
| 621   | 04          |             |             | Basında Yer Alan Haberler                              |  |                |
| 621   | 05          |             |             | Basın Özetleri   |  |                |
| 621   | 99          |             |             | Diğer  |  |                |
| 622   |             |             |             | <b>Talep, Şikayet, Görüşler</b>                        |  |                |
| 622   | 01          |             |             | Talep ve Şikayetler                                    |  |                |
| 622   | 02          |             |             | Görüş ve Teklifler                                     |  |                |
| 622   | 03          |             |             | Bilgi ve Belge Talepleri                               |  |                |
| 622   | 99          |             |             | Diğer  |  |                |
| 639   |             |             |             | <b>Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler</b> |  |                |
| Ana Dosya   | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>HUKUK İŞLERİ</b>                                    |  | Saklama Süresi |
| 640   |             |             |             | <b>Hukuk İşleri (Genel)</b>                            |  |                |
| 641   |             |             |             | <b>Dava Dosyaları</b>                                  |  |                |
| 641   | 01          |             |             | Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi                         |  |                |
| 641   | 02          |             |             | Tahkim   |  |                |
| 641   | 02          | 01          |             | Ulusal   |  |                |
| 641   | 02          | 02          |             | Uluslar arası  |  |                |
| 641   | 02          | 99          |             | Diğer  |  |                |
| 641   | 03          |             |             | Adli Davalar   |  |                |
| 641   | 03          | 01          |             | Hukuk  |  |                |
| 641   | 03          | 02          |             | Ceza   |  |                |
| 641   | 03          | 03          |             | İcra   |  |                |
| 641   | 03          | 99          |             | Diğer  |  |                |
| 641   | 04          |             |             | İdari Davalar  |  |                |
| 641   | 05          |             |             | Vergi Davaları   |  |                |
| 641   | 99          |             |             | Diğer  |  |                |
| <i>Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak özel numaralar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.</i> |             |             |             |  |  |                |
| 645   |             |             |             | <b>Tebliğatlar</b>                                     |  |                |
| 646   |             |             |             | <b>Vekaletnameler, Azilnameler</b>                     |  |                |
| <i>645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>  |             |             |             |  |  |                |

| Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"  |             |             |             |   |                |              |
|---|-------------|-------------|-------------|---|----------------|--------------|
| 650   |             |             |             | <b>Bilirkişi ve Ekspertiz</b>                   |                |              |
| 651   |             |             |             | <b>Uzlaşma/ Sulh İşlemleri</b>                  |                |              |
| 659   |             |             |             | <b>Hukukla İlgili Diğer İşler</b>               |                |              |
| Ana Dosya   | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ</b>                    | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 660   |             |             |             | <b>Teftiş/Denetim İşleri(Genel)</b>             |                |              |
| 661   |             |             |             | <b>Plan ve Programları</b>                      |                |              |
| 661   | 01          |             |             | Yıllık  |                |              |
| 661   | 02          |             |             | Dönemsel  |                |              |
| 661   | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 662   |             |             |             | <b>Görev Emirleri</b>                           |                |              |
| Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır. |             |             |             |   |                |              |
| 663   |             |             |             | <b>Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma</b> |                |              |
| 663   | 01          |             |             | Cevaplı   |                |              |
| 663   | 02          |             |             | Denetim   |                |              |
| 663   | 03          |             |             | Genel Durum                                     |                |              |
| 663   | 04          |             |             | Ön İnceleme                                     |                |              |
| 663   | 05          |             |             | İnceleme  |                |              |
| 663   | 06          |             |             | Basit   |                |              |
| 663   | 07          |             |             | Soruşturma                                      |                |              |
| 663   | 08          |             |             | Araştırma                                       |                |              |
| 663   | 09          |             |             | Bilgi   |                |              |
| 663   | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 667   |             |             |             | <b>İhbar ve Suç Duyuruları</b>                  |                |              |
| 667   | 01          |             |             | İhbar   |                |              |
| 667   | 02          |             |             | Suç Duyuruları                                  |                |              |
| 667   | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 668   |             |             |             | <b>Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu</b>        |                |              |
| 668   | 01          |             |             | Yüksek Denetleme Kurulu Raporları               |                |              |
| 668   | 01          | 01          |             | İvedi Durum Raporları                           |                |              |
| 668   | 01          | 02          |             | Özel İnceleme Raporları                         |                |              |
| 668   | 01          | 03          |             | Dönem Raporları                                 |                |              |
| 668   | 01          | 04          |             | Yıllık Raporlar                                 |                |              |

|   |             |             |             |   |                |              |
|---|-------------|-------------|-------------|---|----------------|--------------|
| 668                                     | 01          | 05          |             | Kuruluşun Cevabi Raporları                                |                |              |
| 668                                     | 01          | 99          |             | Diğer   |                |              |
| 668                                     | 02          |             |             | KİT Komisyonu Raporları                                   |                |              |
| 668                                     | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 679                                     |             |             |             | <b>Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler</b>              |                |              |
| Ana Dosya                               | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>BİLGİ SİSTEMLERİ</b>                                   | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 700                                     |             |             |             | <b>Bilgi Sistemleri (Genel)</b>                           |                |              |
| 702                                     |             |             |             | <b>Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları</b>          |                |              |
| 702                                     | 01          |             |             | Analiz ve Tasarım Çalışmaları                             |                |              |
| 702                                     | 02          |             |             | Kodlama Çalışmaları                                       |                |              |
| 702                                     | 03          |             |             | Test Çalışmaları  |                |              |
| 702                                     | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 703                                     |             |             |             | <b>Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme</b> |                |              |
| 703                                     | 01          |             |             | Proje Yönetimi  |                |              |
| 703                                     | 02          |             |             | Değişiklik Yönetimi                                       |                |              |
| 703                                     | 03          |             |             | Güvenlik Yönetimi   |                |              |
| 703                                     | 04          |             |             | Kaynak Yönetimi   |                |              |
| 703                                     | 05          |             |             | Konfigürasyon Yönetimi                                    |                |              |
| 703                                     | 06          |             |             | Olağanüstü Durum Yönetimi                                 |                |              |
| 703                                     | 07          |             |             | Problem Yönetimi  |                |              |
| 703                                     | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 704                                     |             |             |             | <b>Hatlar</b>   |                |              |
| 704                                     | 01          |             |             | İnternet  |                |              |
| 704                                     | 02          |             |             | Data Hattı  |                |              |
| 704                                     | 03          |             |             | İntranet  |                |              |
| 704                                     | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 705                                     |             |             |             | <b>Sistem ile İlgili Talepler</b>                         |                |              |
| 705                                     | 01          |             |             | Yazılım Talepleri   |                |              |
| 705                                     | 02          |             |             | Donanım Talepleri   |                |              |
| 705                                     | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler |             |             |             |   |                |              |
| 708                                     |             |             |             | <b>Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri</b>              |                |              |
| 708                                     | 01          |             |             | Kayıt   |                |              |

|   |             |             |             |  |                |              |
|---|-------------|-------------|-------------|--|----------------|--------------|
| 708   | 02          |             |             | Düzeltilme                                     |                |              |
| 708   | 03          |             |             | Silme  |                |              |
| 708   | 04          |             |             | Aktarma  |                |              |
| 708   | 05          |             |             | Sorgulama                                      |                |              |
| 708   | 99          |             |             | Diğer  |                |              |
| 710   |             |             |             | <b>e-uygulamalar</b>                           |                |              |
| 710   | 01          |             |             | Web Sayfası                                    |                |              |
| 710   | 02          |             |             | Abonelik                                       |                |              |
| 710   | 03          |             |             | e-imza   |                |              |
| 710   | 04          |             |             | e-posta İşlemleri                              |                |              |
| 710   | 05          |             |             | Liste İşlemleri                                |                |              |
| 710   | 99          |             |             | Diğer  |                |              |
| <i>Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i> |             |             |             |  |                |              |
| <i>Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri</i>         |             |             |             |  |                |              |
| 713   |             |             |             | <b>Kullanım ve Erişim Yetkileri</b>            |                |              |
| 713   | 01          |             |             | Yetki Verilmesi                                |                |              |
| 713   | 02          |             |             | Yetki Kaldırılması                             |                |              |
| 713   | 03          |             |             | Yetki Değişikliği                              |                |              |
| 713   | 99          |             |             | Diğer  |                |              |
| 719   |             |             |             | <b>Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler</b> |                |              |
| Ana Dosya   | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ</b>         | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 720   |             |             |             | <b>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</b> |                |              |
| 721   |             |             |             | <b>Uluslararası Hukuk</b>                      |                |              |
| 724   |             |             |             | <b>Ülkelerle İlişkiler</b>                     |                |              |
| 724   | 01          |             |             | İkili İlişkiler                                |                |              |
| 724   | 01          | 01          |             | <i>Genel Bilgiler</i>                          |                |              |
| 724   | 01          | 02          |             | <i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>    |                |              |
| 724   | 01          | 03          |             | <i>İşbirliği</i>                               |                |              |
| 724   | 01          | 04          |             | <i>Sorunlar</i>                                |                |              |
| 724   | 01          | 05          |             | <i>Yardımlar</i>                               |                |              |
| 724   | 01          | 99          |             | <i>Diğer</i>                                   |                |              |
| 724   | 02          |             |             | Çok Taraflı İlişkileri                         |                |              |
| 724   | 02          | 01          |             | <i>Genel Bilgiler</i>                          |                |              |

|     |    |    |  |  |  |  |
|-----|----|----|--|--|--|--|
| 724 | 02 | 02 |  | Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller                   |  |  |
| 724 | 02 | 03 |  | İşbirliği  |  |  |
| 724 | 02 | 04 |  | Sorunlar   |  |  |
| 724 | 02 | 05 |  | Yardımlar  |  |  |
| 724 | 02 | 99 |  | Diğer  |  |  |
| 724 | 03 |    |  | Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler               |  |  |
| 724 | 03 | 01 |  | Genel Bilgiler   |  |  |
| 724 | 03 | 02 |  | Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller                   |  |  |
| 724 | 03 | 03 |  | İşbirliği  |  |  |
| 724 | 03 | 04 |  | Sorunlar   |  |  |
| 724 | 03 | 05 |  | Yardımlar  |  |  |
| 724 | 03 | 99 |  | Diğer  |  |  |
| 724 | 99 |    |  | Diğer  |  |  |
| 730 |    |    |  | <b>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</b> |  |  |
| 730 | 01 |    |  | Politikalar  |  |  |
| 730 | 02 |    |  | Mevzuat ve Üyelik İşlemleri                            |  |  |
| 730 | 02 | 01 |  | Tüzük  |  |  |
| 730 | 02 | 02 |  | Üyelik İşlemleri                                       |  |  |
| 730 | 02 | 03 |  | Katkı Payları  |  |  |
| 730 | 02 | 99 |  | Diğer  |  |  |
| 730 | 03 |    |  | Toplantılar  |  |  |
| 730 | 03 | 01 |  | Genel Kurul  |  |  |
| 730 | 03 | 02 |  | Yönetim Kurulu   |  |  |
| 730 | 03 | 03 |  | Komiteler  |  |  |
| 730 | 03 | 04 |  | Alt komiteler  |  |  |
| 730 | 03 | 05 |  | Çalışma Grupları                                       |  |  |
| 730 | 03 | 99 |  | Diğer  |  |  |
| 730 | 06 |    |  | Projeler   |  |  |
| 730 | 06 | 01 |  | Uluslararası Projeler                                  |  |  |
| 730 | 06 | 02 |  | Türkiye'ye Yönelik Projeler                            |  |  |
| 730 | 06 | 99 |  | Diğer  |  |  |
| 730 | 07 |    |  | İşbirliği  |  |  |
| 730 | 08 |    |  | Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler                |  |  |
| 730 | 08 | 01 |  | Raporlar   |  |  |
| 730 | 08 | 02 |  | İncelemeler  |  |  |
| 730 | 08 | 03 |  | Anketler   |  |  |
| 730 | 08 | 04 |  | İstatistikler  |  |  |

|   |    |    |  |   |  |  |
|---|----|----|--|---|--|--|
| 730   | 08 | 99 |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 730   | 09 |    |  | İrtibat Büroları  |  |  |
| 730   | 10 |    |  | Bilgi ve Belge Talepleri                                |  |  |
| 730   | 11 |    |  | Başvuru ve Şikayetler                                   |  |  |
| 730   | 12 |    |  | Denetim   |  |  |
| 730   | 13 |    |  | Yardımlar   |  |  |
| 730   | 99 |    |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| <i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilecektir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.</i> |    |    |  |   |  |  |
| 740   |    |    |  | <b><i>Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)</i></b> |  |  |
| 741   |    |    |  | <b><i>AB Hukuku</i></b>                                 |  |  |
| 741   | 01 |    |  | Türkiye-AB Ortaklık Hukuku                              |  |  |
| 741   | 01 | 01 |  | <i>Ortaklık Organlarının Kararları</i>                  |  |  |
| 741   | 01 | 02 |  | <i>İçtihad</i>  |  |  |
| 741   | 01 | 99 |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 741   | 02 |    |  | AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler                         |  |  |
| 741   | 02 | 01 |  | <i>Birincil Hukuk</i>                                   |  |  |
| 741   | 02 | 02 |  | <i>İkincil Hukuk</i>                                    |  |  |
| 741   | 02 | 03 |  | <i>İçtihad</i>  |  |  |
| 741   | 02 | 99 |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 741   | 99 |    |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 742   |    |    |  | <b><i>AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler</i></b>   |  |  |
| 742   | 01 |    |  | Bakanlar Konseyi  |  |  |
| 742   | 02 |    |  | Avrupa Komisyonu  |  |  |
| 742   | 03 |    |  | Avrupa Parlamentosu                                     |  |  |
| 742   | 04 |    |  | Avrupa Konseyi  |  |  |
| 742   | 05 |    |  | Adalet Divanı   |  |  |
| 742   | 06 |    |  | Sayıştay  |  |  |
| 742   | 07 |    |  | Ekonomik ve Sosyal Komite                               |  |  |
| 742   | 08 |    |  | Bölgeler Komitesi                                       |  |  |
| 742   | 09 |    |  | Avrupa Merkez Bankası                                   |  |  |
| 742   | 10 |    |  | Avrupa Yatırım Bankası                                  |  |  |
| 742   | 11 |    |  | Ombudsman   |  |  |
| 742   | 99 |    |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| <i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>  |    |    |  |   |  |  |
| 743   |    |    |  | <b><i>Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları</i></b>      |  |  |
| 743   | 01 |    |  | Ortaklık Konseyi  |  |  |



|  |    |    |    |  |  |  |
|--|----|----|----|--|--|--|
| 743  | 02 |    |    | Ortaklık Komitesi  |  |  |
| 743  | 02 | 01 |    | <i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>  |  |  |
| 743  | 02 | 01 | 01 | Toplantılar  |  |  |
| 743  | 02 | 01 | 02 | Çalışma Grupları   |  |  |
| 743  | 02 | 01 | 99 | Diğer  |  |  |
| 743  | 02 | 02 |    | <i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>  |  |  |
| 743  | 02 | 03 |    | <i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>                           |  |  |
| 743  | 02 | 04 |    | <i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>   |  |  |
| 743  | 02 | 05 |    | <i>Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi</i>        |  |  |
| 743  | 02 | 06 |    | <i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi</i> |  |  |
| 743  | 02 | 07 |    | <i>Bölgesel Kalkınma Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>     |  |  |
| 743  | 02 | 08 |    | <i>Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafikçi ve Kara Para Aklama Alt K.</i>   |  |  |
| 743  | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 743  | 03 |    |    | Karma Parlamento Komisyonu   |  |  |
| 743  | 04 |    |    | Gümrük İşbirliği Komitesi  |  |  |
| 743  | 05 |    |    | Gümrük Birliği Ortak Komitesi  |  |  |
| 743  | 06 |    |    | Karma İstişare Komitesi  |  |  |
| 743  | 07 |    |    | AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları                                       |  |  |
| 743  | 99 |    |    | Diğer  |  |  |
| <i>AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.</i>  |    |    |    |  |  |  |
| 744  |    |    |    | <b>AB Katılım Süreci</b>   |  |  |
| 744  | 01 |    |    | Katılım Ortaklığı Belgesi  |  |  |
| 744  | 02 |    |    | Ulusal Program   |  |  |
| 744  | 02 | 01 |    | <i>Hazırlık Çalışmaları</i>  |  |  |
| 744  | 02 | 02 |    | <i>İzlenmesi</i>   |  |  |
| 744  | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 744  | 03 |    |    | İlerleme Raporları   |  |  |
| 744  | 04 |    |    | Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci  |  |  |
| 744  | 05 |    |    | Katılım Müzakereleri   |  |  |
| 744  | 05 | 02 |    | <i>Strateji/Eylem Planı</i>  |  |  |
| 744  | 05 | 03 |    | <i>Müzakere Pozisyonu</i>  |  |  |
| 744  | 05 | 04 |    | <i>Mevzuat Taslakları</i>  |  |  |
| 744  | 05 | 05 |    | <i>Çalışma Grupları</i>  |  |  |
| 744  | 05 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| <i>Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilir olup. açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i> |    |    |    |  |  |  |
| 744  | 06 |    |    | Siyasi Kriterler   |  |  |

|     |    |    |    |  |  |  |
|-----|----|----|----|--|--|--|
| 744 | 07 |    |    | Ekonomik Kriterler   |  |  |
| 744 | 08 |    |    | İç Koordinasyon Uyum Komitesi                                  |  |  |
| 744 | 09 |    |    | Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi                 |  |  |
| 744 | 10 |    |    | Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları                                     |  |  |
| 744 | 10 | 01 |    | <i>AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>          |  |  |
| 744 | 10 | 02 |    | <i>Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>           |  |  |
| 744 | 10 | 03 |    | <i>AB Terminolojisi Veri Tabanı</i>                            |  |  |
| 744 | 10 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 744 | 11 |    |    | Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı                                |  |  |
| 744 | 99 |    |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 745 |    |    |    | <b>Topluluk Programları ve Ajanslar</b>                        |  |  |
| 745 | 01 |    |    | Programlar   |  |  |
| 745 | 01 | 01 |    | <i>Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları</i>                   |  |  |
| 745 | 01 | 02 |    | <i>Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları</i>             |  |  |
| 745 | 01 | 03 |    | <i>Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları</i>      |  |  |
| 745 | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 745 | 02 |    |    | Ajanslar   |  |  |
| 745 | 99 |    |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 746 |    |    |    | <b>AB-Türkiye Mali İşbirliği</b>                               |  |  |
| 746 | 01 |    |    | IPA (Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession) |  |  |
| 746 | 01 | 01 |    | <i>Programlama Süreci</i>                                      |  |  |
| 746 | 01 | 02 |    | <i>Projeler</i>  |  |  |
| 746 | 01 | 02 | 01 | Proje Teklifleri   |  |  |
| 746 | 01 | 02 | 02 | Proje Fişleri (Raporları)                                      |  |  |
| 746 | 01 | 02 | 03 | Fiş Değişiklikleri (Revizyon)                                  |  |  |
| 746 | 01 | 02 | 04 | İzleme ve Değerlendirme  |  |  |
| 746 | 01 | 02 | 99 | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 746 | 01 | 03 |    | <i>ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler</i>                  |  |  |
| 746 | 01 | 03 | 01 | Proje Teklifleri   |  |  |
| 746 | 01 | 03 | 02 | Proje Fişleri (Raporları)                                      |  |  |
| 746 | 01 | 03 | 03 | Fiş Değişiklikleri (Revizyon)                                  |  |  |
| 746 | 01 | 03 | 04 | İzleme ve Değerlendirme  |  |  |
| 746 | 01 | 03 | 99 | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 746 | 01 | 04 |    | <i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>                                   |  |  |
| 746 | 01 | 05 |    | <i>Operasyonel Programlar</i>                                  |  |  |
| 746 | 01 | 06 |    | <i>İzleme Komiteleri</i>                                       |  |  |
| 746 | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |

|  |    |    |    |   |                |              |
|--|----|----|----|---|----------------|--------------|
| 746  | 02 |    |    | Çok Faydalanıcı                                   |                |              |
| 746  | 99 |    |    | Diğer   |                |              |
| Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayırımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir. |    |    |    |   |                |              |
| 748  |    |    |    | <b>AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları</b>           |                |              |
| 748  | 01 |    |    | AB Teknik Yardımları                              |                |              |
| 748  | 01 | 01 |    | TAIEX   |                |              |
| 748  | 01 | 01 | 01 | Uzman Desteği                                     |                |              |
| 748  | 01 | 01 | 02 | İnceleme Gezileri                                 |                |              |
| 748  | 01 | 01 | 03 | Seminer/Çalışma Grupları                          |                |              |
| 748  | 01 | 01 | 99 | Diğer   |                |              |
| 748  | 01 | 02 |    | <i>Eşleştirme (Twinning)</i>                      |                |              |
| 748  | 01 | 02 | 01 | Standart Eşleştirme                               |                |              |
| 748  | 01 | 02 | 02 | Kısa Süreli Eşleştirme                            |                |              |
| 748  | 01 | 02 | 99 | Diğer   |                |              |
| 748  | 01 | 99 |    | Diğer   |                |              |
| 748  | 02 |    |    | Üye Ülke Teknik Yardımları                        |                |              |
| 748  | 02 | 01 |    | MATRA/G2G.NL                                      |                |              |
| 748  | 02 | 02 |    | MATRA-MTEC  |                |              |
| 748  | 02 | 99 |    | Diğer   |                |              |
| 748  | 99 |    |    | Diğer   |                |              |
| 749  |    |    |    | <b>Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler</b> |                |              |
|  |    |    |    | <b>EMLAK VE YAPIM İŞLERİ</b>                      |                |              |
|  |    |    |    |   | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 750  |    |    |    | <b>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</b>              |                |              |
| 751  |    |    |    | <b>Toplulaştırma İşlemleri</b>                    |                |              |
| 752  |    |    |    | <b>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</b>              |                |              |
| 752  | 01 |    |    | Kamulaştırma                                      |                |              |
| 752  | 01 | 01 |    | Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri                 |                |              |
| 752  | 01 | 02 |    | Teknik Çalışmalar                                 |                |              |
| 752  | 01 | 03 |    | Bedel Takdir ve Uzlaşma                           |                |              |
| 752  | 01 | 04 |    | Sorunlar  |                |              |
| 752  | 01 | 05 |    | Zarar ve Ziyan                                    |                |              |
| 752  | 01 | 06 |    | Ödeme İşleri                                      |                |              |
| 752  | 01 | 99 |    | Diğer   |                |              |

|     |    |    |  |  |  |  |
|-----|----|----|--|--|--|--|
| 752 | 02 |    |  | İrtifak Hakkı İşlemleri                  |  |  |
| 752 | 99 |    |  | Diğer                                    |  |  |
| 753 |    |    |  | <b>Kadastro Çalışmaları</b>              |  |  |
| 754 |    |    |  | <b>İmar İşleri</b>                       |  |  |
| 755 |    |    |  | <b>Yapım (İnşaat) İşleri</b>             |  |  |
| 755 | 01 |    |  | Etüd-Proje ve Fizibilite işleri          |  |  |
| 755 | 02 |    |  | İhale İşleri                             |  |  |
| 755 | 02 | 01 |  | İzin ve Onay İşleri                      |  |  |
| 755 | 02 | 02 |  | Yaklaşık Maliyet Hesabı                  |  |  |
| 755 | 02 | 03 |  | İhale İlan İşleri                        |  |  |
| 755 | 02 | 04 |  | Şartnameler                              |  |  |
| 755 | 02 | 05 |  | Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar          |  |  |
| 755 | 02 | 06 |  | Komisyon İşlemleri                       |  |  |
| 755 | 02 | 07 |  | İtirazlar                                |  |  |
| 755 | 02 | 08 |  | Sözleşme                                 |  |  |
| 755 | 02 | 09 |  | Kesin Teminat                            |  |  |
| 755 | 02 | 99 |  | Diğer                                    |  |  |
| 755 | 03 |    |  | Uygulama işleri                          |  |  |
| 755 | 03 | 01 |  | İş Programı                              |  |  |
| 755 | 03 | 02 |  | Ruhsatlandırma                           |  |  |
| 755 | 03 | 03 |  | Hammadde Temini/Malzeme Seçimi           |  |  |
| 755 | 03 | 04 |  | Keşif Artışı                             |  |  |
| 755 | 03 | 05 |  | Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği |  |  |
| 755 | 03 | 06 |  | Birim Fiyat ve Yeni Fiyat                |  |  |
| 755 | 03 | 99 |  | Diğer                                    |  |  |
| 755 | 04 |    |  | İnceleme ve Kontrol İşleri               |  |  |
| 755 | 05 |    |  | Hakedişler ve Ödemeler                   |  |  |
| 755 | 06 |    |  | Geçici ve Kesin Kabuller                 |  |  |
| 755 | 06 | 01 |  | Geçici ve Kesin Kabuller                 |  |  |
| 755 | 06 | 02 |  | Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri        |  |  |
| 755 | 06 | 99 |  | Diğer                                    |  |  |
| 755 | 07 |    |  | Kesin Hesap İşlemleri                    |  |  |
| 755 | 07 | 01 |  | Kesin Hesap                              |  |  |
| 755 | 07 | 02 |  | SSK İlişkisizlik Belgesi                 |  |  |
| 755 | 07 | 03 |  | İş Deneyim Belgesi Verilmesi             |  |  |
| 755 | 07 | 04 |  | Teminatların İadesi                      |  |  |
| 755 | 07 | 99 |  | Diğer                                    |  |  |

|   |    |    |  |  |                |              |
|---|----|----|--|--|----------------|--------------|
| 755   | 99 |    |  | Diğer                                      |                |              |
| Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir. |    |    |  |  |                |              |
| 756   |    |    |  | <b>Taşınmaz İşlemleri</b>                  |                |              |
| 756   | 01 |    |  | Tahsis, Devir ve Takas                     |                |              |
| 756   | 02 |    |  | Satış ve Kiralama                          |                |              |
| 756   | 03 |    |  | Envanter                                   |                |              |
| 756   | 99 |    |  | Diğer                                      |                |              |
| Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"   |    |    |  |  |                |              |
| 757   |    |    |  | <b>Harita ve Fotoğraf İşleri</b>           |                |              |
| 757   | 01 |    |  | Talepler                                   |                |              |
| 757   | 02 |    |  | Yapım ve Güncelleme                        |                |              |
| 757   | 03 |    |  | Sayısallaştırma                            |                |              |
| 757   | 04 |    |  | Kayıt ve Envanter                          |                |              |
| 757   | 99 |    |  | Diğer                                      |                |              |
| 769   |    |    |  | <b>Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler</b> |                |              |
|   |    |    |  | <b>EĞİTİM İŞLERİ</b>                       |                |              |
|   |    |    |  |  | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 770   |    |    |  | <b>Eğitim İşleri (Genel)</b>               |                |              |
| 771   |    |    |  | <b>Eğitim Planları</b>                     |                |              |
| 772   |    |    |  | <b>Burs İşleri</b>                         |                |              |
| 772   | 01 |    |  | Kontenjan ve Duyurular                     |                |              |
| 772   | 02 |    |  | Başvuru ve Değerlendirme                   |                |              |
| 772   | 03 |    |  | Ödemeler                                   |                |              |
| 772   | 04 |    |  | Tahsil, Takip, Atama                       |                |              |
| 772   | 99 |    |  | Diğer                                      |                |              |
| 773   |    |    |  | <b>Staj İşleri</b>                         |                |              |
| 773   | 01 |    |  | Kontenjan İşlemleri                        |                |              |
| 773   | 02 |    |  | İzleme ve Değerlendirme                    |                |              |
| 773   | 03 |    |  | Belgelendirme                              |                |              |
| 773   | 99 |    |  | Diğer                                      |                |              |
| 774   |    |    |  | <b>Eğitimler, Kurslar</b>                  |                |              |
| 774   | 01 |    |  | Mesleki Yeterlilik ve Gelişim              |                |              |
| 774   | 01 | 01 |  | Teklifler                                  |                |              |
| 774   | 01 | 02 |  | Program                                    |                |              |

|     |    |    |  |                          |  |  |
|-----|----|----|--|--------------------------|--|--|
| 774 | 01 | 03 |  | Duyuru                   |  |  |
| 774 | 01 | 04 |  | Eğitici Temini           |  |  |
| 774 | 01 | 05 |  | Kayıt, Katılım Listeleri |  |  |
| 774 | 01 | 06 |  | Eğitim Materyali         |  |  |
| 774 | 01 | 07 |  | Sınav                    |  |  |
| 774 | 01 | 08 |  | Belgelendirme            |  |  |
| 774 | 01 | 09 |  | Yeterlilik               |  |  |
| 774 | 01 | 99 |  | Diğer                    |  |  |
| 774 | 02 |    |  | Dil Eğitimi              |  |  |
| 774 | 02 | 01 |  | Teklifler                |  |  |
| 774 | 02 | 02 |  | Program                  |  |  |
| 774 | 02 | 03 |  | Duyuru                   |  |  |
| 774 | 02 | 04 |  | Eğitici Temini           |  |  |
| 774 | 02 | 05 |  | Kayıt, Katılım Listeleri |  |  |
| 774 | 02 | 06 |  | Eğitim Materyali         |  |  |
| 774 | 02 | 07 |  | Sınav                    |  |  |
| 774 | 02 | 08 |  | Belgelendirme            |  |  |
| 774 | 02 | 09 |  | Yeterlilik               |  |  |
| 774 | 02 | 99 |  | Diğer                    |  |  |
| 774 | 03 |    |  | Rotasyon                 |  |  |
| 774 | 03 | 01 |  | Teklifler                |  |  |
| 774 | 03 | 02 |  | Program                  |  |  |
| 774 | 03 | 03 |  | Duyuru                   |  |  |
| 774 | 03 | 04 |  | Eğitici Temini           |  |  |
| 774 | 03 | 05 |  | Kayıt, Katılım Listeleri |  |  |
| 774 | 03 | 06 |  | Eğitim Materyali         |  |  |
| 774 | 03 | 07 |  | Sınav                    |  |  |
| 774 | 03 | 08 |  | Belgelendirme            |  |  |
| 774 | 03 | 09 |  | Yeterlilik               |  |  |
| 774 | 03 | 99 |  | Diğer                    |  |  |
| 774 | 04 |    |  | İntibak/Oryantasyon      |  |  |
| 774 | 04 | 01 |  | Teklifler                |  |  |
| 774 | 04 | 02 |  | Program                  |  |  |
| 774 | 04 | 03 |  | Duyuru                   |  |  |
| 774 | 04 | 04 |  | Eğitici Temini           |  |  |
| 774 | 04 | 05 |  | Kayıt, Katılım Listeleri |  |  |
| 774 | 04 | 06 |  | Eğitim Materyali         |  |  |

|     |    |    |  |                                 |  |  |
|-----|----|----|--|---------------------------------|--|--|
| 774 | 04 | 07 |  | <i>Sınav</i>                    |  |  |
| 774 | 04 | 08 |  | <i>Belgelendirme</i>            |  |  |
| 774 | 04 | 09 |  | <i>Yeterlilik</i>               |  |  |
| 774 | 04 | 99 |  | <i>Diğer</i>                    |  |  |
| 774 | 05 |    |  | <i>Görevde Yükselme</i>         |  |  |
| 774 | 05 | 01 |  | <i>Teklifler</i>                |  |  |
| 774 | 05 | 02 |  | <i>Program</i>                  |  |  |
| 774 | 05 | 03 |  | <i>Duyuru</i>                   |  |  |
| 774 | 05 | 04 |  | <i>Eğitici Temini</i>           |  |  |
| 774 | 05 | 05 |  | <i>Kayıt, Katılım Listeleri</i> |  |  |
| 774 | 05 | 06 |  | <i>Eğitim Materyali</i>         |  |  |
| 774 | 05 | 07 |  | <i>Sınav</i>                    |  |  |
| 774 | 05 | 08 |  | <i>Belgelendirme</i>            |  |  |
| 774 | 05 | 09 |  | <i>Yeterlilik</i>               |  |  |
| 774 | 05 | 99 |  | <i>Diğer</i>                    |  |  |
| 774 | 06 |    |  | <i>Aday Memur</i>               |  |  |
| 774 | 06 | 01 |  | <i>Teklifler</i>                |  |  |
| 774 | 06 | 02 |  | <i>Program</i>                  |  |  |
| 774 | 06 | 03 |  | <i>Duyuru</i>                   |  |  |
| 774 | 06 | 04 |  | <i>Eğitici Temini</i>           |  |  |
| 774 | 06 | 05 |  | <i>Kayıt, Katılım Listeleri</i> |  |  |
| 774 | 06 | 06 |  | <i>Eğitim Materyali</i>         |  |  |
| 774 | 06 | 07 |  | <i>Sınav</i>                    |  |  |
| 774 | 06 | 08 |  | <i>Belgelendirme</i>            |  |  |
| 774 | 06 | 09 |  | <i>Yeterlilik</i>               |  |  |
| 774 | 06 | 99 |  | <i>Diğer</i>                    |  |  |
| 774 | 07 |    |  | <i>Kariyer Uzman</i>            |  |  |
| 774 | 07 | 01 |  | <i>Teklifler</i>                |  |  |
| 774 | 07 | 02 |  | <i>Program</i>                  |  |  |
| 774 | 07 | 03 |  | <i>Duyuru</i>                   |  |  |
| 774 | 07 | 04 |  | <i>Eğitici Temini</i>           |  |  |
| 774 | 07 | 05 |  | <i>Kayıt, Katılım Listeleri</i> |  |  |
| 774 | 07 | 06 |  | <i>Eğitim Materyali</i>         |  |  |
| 774 | 07 | 07 |  | <i>Sınav</i>                    |  |  |
| 774 | 07 | 08 |  | <i>Belgelendirme</i>            |  |  |
| 774 | 07 | 09 |  | <i>Yeterlilik</i>               |  |  |
| 774 | 07 | 99 |  | <i>Diğer</i>                    |  |  |

|           |             |             |             |  |                |              |
|-----------|-------------|-------------|-------------|--|----------------|--------------|
| 774       | 08          |             |             | Kişisel Gelişim ve Motivasyon          |                |              |
| 774       | 08          | 01          |             | <i>Teklifler</i>                       |                |              |
| 774       | 08          | 02          |             | <i>Program</i>                         |                |              |
| 774       | 08          | 03          |             | <i>Duyuru</i>                          |                |              |
| 774       | 08          | 04          |             | <i>Eğitici Temini</i>                  |                |              |
| 774       | 08          | 05          |             | <i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>        |                |              |
| 774       | 08          | 06          |             | <i>Eğitim Materyali</i>                |                |              |
| 774       | 08          | 07          |             | <i>Sınav</i>                           |                |              |
| 774       | 08          | 08          |             | <i>Belgelendirme</i>                   |                |              |
| 774       | 08          | 09          |             | <i>Yeterlilik</i>                      |                |              |
| 774       | 08          | 99          |             | <i>Diğer</i>                           |                |              |
| 774       | 09          |             |             | Bilgilendirme-Bilinçlendirme           |                |              |
| 774       | 09          | 01          |             | <i>Teklifler</i>                       |                |              |
| 774       | 09          | 02          |             | <i>Program</i>                         |                |              |
| 774       | 09          | 03          |             | <i>Duyuru</i>                          |                |              |
| 774       | 09          | 04          |             | <i>Eğitici Temini</i>                  |                |              |
| 774       | 09          | 05          |             | <i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>        |                |              |
| 774       | 09          | 06          |             | <i>Eğitim Materyali</i>                |                |              |
| 774       | 09          | 07          |             | <i>Sınav</i>                           |                |              |
| 774       | 09          | 08          |             | <i>Belgelendirme</i>                   |                |              |
| 774       | 09          | 09          |             | <i>Yeterlilik</i>                      |                |              |
| 774       | 09          | 99          |             | <i>Diğer</i>                           |                |              |
| 774       | 99          |             |             | <i>Diğer</i>                           |                |              |
| 779       |             |             |             | <b>Rehberlik, Danışmanlık İşleri</b>   |                |              |
| 799       |             |             |             | <b>Eğitimle İlgili Diğer İşler</b>     |                |              |
| Ana Dosya | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>İDARİ VE SOSYAL İŞLER</b>           | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 800       |             |             |             | <b>İdari ve Sosyal İşler (Genel)</b>   |                |              |
| 801       |             |             |             | <b>Taşıt ve İş Makineleri</b>          |                |              |
| 801       | 01          |             |             | Taşıt                                  |                |              |
| 801       | 01          | 01          |             | <i>Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri</i> |                |              |
| 801       | 01          | 02          |             | <i>Akaryakıt İşleri</i>                |                |              |
| 801       | 01          | 03          |             | <i>Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri</i>  |                |              |
| 801       | 01          | 04          |             | <i>Kaza İşleri</i>                     |                |              |



|  |    |    |    |   |  |  |
|--|----|----|----|---|--|--|
| 801  | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 801  | 02 |    |    | <i>İş Makineleri</i>                            |  |  |
| 801  | 02 | 01 |    | <i>Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri</i>          |  |  |
| 801  | 02 | 02 |    | <i>Akaryakıt İşleri</i>                         |  |  |
| 801  | 02 | 03 |    | <i>Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri</i>           |  |  |
| 801  | 02 | 04 |    | <i>Kaza İşleri</i>                              |  |  |
| 801  | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 801  | 99 |    |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 802  |    |    |    | <b><i>Ulaştırma ve Servis İşleri</i></b>        |  |  |
| 803  |    |    |    | <b><i>Resmi Mühür İş ve İşlemleri</i></b>       |  |  |
| 804  |    |    |    | <b><i>Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri</i></b>     |  |  |
| 804  | 01 |    |    | Gelen-Giden Evrak                               |  |  |
| <i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i> |    |    |    |   |  |  |
| 804  | 02 |    |    | Kontrollü Evrak İşlemleri                       |  |  |
| 804  | 03 |    |    | Yanlış Evrakın İade İşlemleri                   |  |  |
| 804  | 99 |    |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 805  |    |    |    | <b><i>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</i></b> |  |  |
| 805  | 01 |    |    | Belge Yönetimi                                  |  |  |
| 805  | 01 | 01 |    | <i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>               |  |  |
| 805  | 01 | 02 |    | <i>Kodlama İşlemleri</i>                        |  |  |
| 805  | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 805  | 02 |    |    | Arşiv Yönetimi                                  |  |  |
| 805  | 02 | 01 |    | <i>Devir-Teslim İşlemleri</i>                   |  |  |
| 805  | 02 | 02 |    | <i>Ayıklama ve İmha İşlemleri</i>               |  |  |
| 805  | 02 | 02 | 01 | Ayıklama ve İmha                                |  |  |
| 805  | 02 | 02 | 02 | Uygunluk Görüşü                                 |  |  |
| 805  | 02 | 02 | 99 | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 805  | 02 | 03 |    | <i>Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri</i>         |  |  |
| 805  | 02 | 04 |    | <i>İnceleme ve Denetleme</i>                    |  |  |
| 805  | 02 | 05 |    | <i>Arşivlerden Yararlanma</i>                   |  |  |
| 805  | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 805  | 99 |    |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 806  |    |    |    | <b><i>Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri</i></b> |  |  |
| 806  | 01 |    |    | Derme Geliştirme ve Derleme İşleri              |  |  |
| 806  | 01 | 01 |    | <i>Kitaplar</i>                                 |  |  |
| 806  | 01 | 02 |    | <i>Süreli Yayınlar</i>                          |  |  |

|     |    |    |  |  |  |  |
|-----|----|----|--|--|--|--|
| 806 | 01 | 03 |  | Tezler                                     |  |  |
| 806 | 01 | 04 |  | Yazma ve Nadir Eserler                     |  |  |
| 806 | 01 | 05 |  | Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar |  |  |
| 806 | 01 | 99 |  | Diğer                                      |  |  |
| 806 | 02 |    |  | Kullanıcı Hizmetleri                       |  |  |
| 806 | 02 | 01 |  | Ödünç Verme İşlemleri                      |  |  |
| 806 | 02 | 02 |  | Araştırma Hizmetleri                       |  |  |
| 806 | 02 | 03 |  | Danışma Hizmetleri                         |  |  |
| 806 | 02 | 04 |  | Elektronik Hizmetler                       |  |  |
| 806 | 02 | 99 |  | Diğer                                      |  |  |
| 806 | 99 |    |  | Diğer                                      |  |  |
| 807 |    |    |  | <b>Bakım-Onarım İşleri</b>                 |  |  |
| 807 | 01 |    |  | Bina ve Tesisler                           |  |  |
| 807 | 02 |    |  | Tesisat                                    |  |  |
| 807 | 03 |    |  | Mekanik                                    |  |  |
| 807 | 04 |    |  | Elektronik ve Teknik Cihaz                 |  |  |
| 807 | 05 |    |  | Taşıt ve İş Makineleri                     |  |  |
| 807 | 99 |    |  | Diğer                                      |  |  |
| 808 |    |    |  | <b>Temizlik İşleri</b>                     |  |  |
| 809 |    |    |  | <b>Taşınır Mal İşlemleri</b>               |  |  |
| 809 | 01 |    |  | İstek                                      |  |  |
| 809 | 02 |    |  | Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri               |  |  |
| 809 | 03 |    |  | Sayım ve Döküm                             |  |  |
| 809 | 04 |    |  | Kesin Hesap                                |  |  |
| 809 | 05 |    |  | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi            |  |  |
| 809 | 99 |    |  | Diğer                                      |  |  |
| 810 |    |    |  | <b>Sigorta İşleri</b>                      |  |  |
| 810 | 01 |    |  | Dahili Sigorta                             |  |  |
| 810 | 01 | 01 |  | Yangın                                     |  |  |
| 810 | 01 | 02 |  | Nakliyat                                   |  |  |
| 810 | 01 | 03 |  | Kaza                                       |  |  |
| 810 | 01 | 04 |  | Mühendislik                                |  |  |
| 810 | 01 | 99 |  | Diğer                                      |  |  |
| 810 | 02 |    |  | Harici Sigorta                             |  |  |
| 810 | 02 | 01 |  | Yangın                                     |  |  |
| 810 | 02 | 02 |  | Nakliyat                                   |  |  |
| 810 | 02 | 03 |  | Kaza                                       |  |  |

|     |    |    |    |                                      |  |  |
|-----|----|----|----|--------------------------------------|--|--|
| 810 | 02 | 04 |    | Mühendislik                          |  |  |
| 810 | 02 | 99 |    | Diğer                                |  |  |
| 810 | 99 |    |    | Diğer                                |  |  |
| 811 |    |    |    | <b>İletişim ve Haberleşme İşleri</b> |  |  |
| 811 | 01 |    |    | Telefon                              |  |  |
| 811 | 01 | 01 |    | Sabit                                |  |  |
| 811 | 01 | 02 |    | GSM                                  |  |  |
| 811 | 01 | 03 |    | Mobil                                |  |  |
| 811 | 01 | 99 |    | Diğer                                |  |  |
| 811 | 02 |    |    | Kablolu TV                           |  |  |
| 811 | 03 |    |    | Telsiz                               |  |  |
| 811 | 04 |    |    | Faks                                 |  |  |
| 811 | 05 |    |    | İnternet                             |  |  |
| 811 | 99 |    |    | Diğer                                |  |  |
| 812 |    |    |    | <b>Çevre Düzenleme İşleri</b>        |  |  |
| 813 |    |    |    | <b>Sosyal İşler</b>                  |  |  |
| 813 | 01 |    |    | Sosyal Tesisler                      |  |  |
| 813 | 01 | 01 |    | Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp   |  |  |
| 813 | 01 | 01 | 01 | Müracaat                             |  |  |
| 813 | 01 | 01 | 02 | Tahsis                               |  |  |
| 813 | 01 | 01 | 03 | Tahliye                              |  |  |
| 813 | 01 | 01 | 99 | Diğer                                |  |  |
| 813 | 01 | 02 |    | Lojman                               |  |  |
| 813 | 01 | 02 | 01 | Müracaat                             |  |  |
| 813 | 01 | 02 | 02 | Tahsis                               |  |  |
| 813 | 01 | 02 | 03 | Tahliye                              |  |  |
| 813 | 01 | 02 | 99 | Diğer                                |  |  |
| 813 | 01 | 03 |    | Kreş ve Gündüz Bakımevi              |  |  |
| 813 | 01 | 03 | 01 | Müracaat                             |  |  |
| 813 | 01 | 03 | 02 | Tahsis                               |  |  |
| 813 | 01 | 03 | 03 | Tahliye                              |  |  |
| 813 | 01 | 03 | 99 | Diğer                                |  |  |
| 813 | 01 | 04 |    | Spor Tesisi                          |  |  |
| 813 | 01 | 04 | 01 | Müracaat                             |  |  |
| 813 | 01 | 04 | 02 | Tahsis                               |  |  |
| 813 | 01 | 04 | 03 | Tahliye                              |  |  |
| 813 | 01 | 04 | 99 | Diğer                                |  |  |

|           |             |             |             |   |                |              |
|-----------|-------------|-------------|-------------|---|----------------|--------------|
| 813       | 01          | 05          |             | Yemekhane, Kafeterya ve ay Ocağı                 |                |              |
| 813       | 01          | 05          | 01          | Müracaat  |                |              |
| 813       | 01          | 05          | 02          | Tahsis  |                |              |
| 813       | 01          | 05          | 03          | Tahliye   |                |              |
| 813       | 01          | 05          | 99          | Diğer   |                |              |
| 813       | 01          | 99          |             | Diğer   |                |              |
| 813       | 02          |             |             | Temsili Ağırlamalar (yemek, araç vb.)             |                |              |
| 813       | 03          |             |             | Sportif Faaliyetler                               |                |              |
| 813       | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 814       |             |             |             | <b>Kampanyalar</b>                                |                |              |
| 815       |             |             |             | <b>Sosyal Yardımlar</b>                           |                |              |
| 819       |             |             |             | <b>İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler</b> |                |              |
| Ana Dosya | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>TANITIM VE YAYIN İŞLERİ</b>                    | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 820       |             |             |             | <b>Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)</b>            |                |              |
| 821       |             |             |             | <b>Kültür, Tanıtım İşleri</b>                     |                |              |
| 821       | 01          |             |             | Fuar  |                |              |
| 821       | 02          |             |             | Sergi   |                |              |
| 821       | 03          |             |             | Festivaller                                       |                |              |
| 821       | 04          |             |             | Tur ve Gezi                                       |                |              |
| 821       | 05          |             |             | Yarışma   |                |              |
| 821       | 06          |             |             | Gösteri ve Konserler                              |                |              |
| 821       | 07          |             |             | Özel Gün ve Haftalar                              |                |              |
| 821       | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 823       |             |             |             | <b>Reklam ve İlan İşleri</b>                      |                |              |
| 823       | 01          |             |             | Reklam İşleri                                     |                |              |
| 823       | 02          |             |             | İlan İşleri                                       |                |              |
| 823       | 99          |             |             | Diğer   |                |              |
| 824       |             |             |             | <b>Yayın İşleri</b>                               |                |              |
| 824       | 01          |             |             | Kitap   |                |              |
| 824       | 01          | 01          |             | Teklifler   |                |              |
| 824       | 01          | 02          |             | Değerlendirmeler                                  |                |              |
| 824       | 01          | 03          |             | Yayın Hazırlık İşleri                             |                |              |
| 824       | 01          | 04          |             | Telif İşleri                                      |                |              |

|     |    |    |  |                              |  |  |
|-----|----|----|--|------------------------------|--|--|
| 824 | 01 | 05 |  | <i>İntihal</i>               |  |  |
| 824 | 01 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 824 | 02 |    |  | Dergi                        |  |  |
| 824 | 02 | 01 |  | <i>Teklifler</i>             |  |  |
| 824 | 02 | 02 |  | <i>Değerlendirmeler</i>      |  |  |
| 824 | 02 | 03 |  | <i>Yayın Hazırlık İşleri</i> |  |  |
| 824 | 02 | 04 |  | <i>Telif İşleri</i>          |  |  |
| 824 | 02 | 05 |  | <i>İntihal</i>               |  |  |
| 824 | 02 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 824 | 03 |    |  | Broşür                       |  |  |
| 824 | 03 | 01 |  | <i>Teklifler</i>             |  |  |
| 824 | 03 | 02 |  | <i>Değerlendirmeler</i>      |  |  |
| 824 | 03 | 03 |  | <i>Yayın Hazırlık İşleri</i> |  |  |
| 824 | 03 | 04 |  | <i>Telif İşleri</i>          |  |  |
| 824 | 03 | 05 |  | <i>İntihal</i>               |  |  |
| 824 | 03 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 824 | 04 |    |  | Matbu Evrak                  |  |  |
| 824 | 04 | 01 |  | <i>Teklifler</i>             |  |  |
| 824 | 04 | 02 |  | <i>Değerlendirmeler</i>      |  |  |
| 824 | 04 | 03 |  | <i>Yayın Hazırlık İşleri</i> |  |  |
| 824 | 04 | 04 |  | <i>Telif İşleri</i>          |  |  |
| 824 | 04 | 05 |  | <i>İntihal</i>               |  |  |
| 824 | 04 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 824 | 05 |    |  | Takvim ve Ajanda             |  |  |
| 824 | 05 | 01 |  | <i>Teklifler</i>             |  |  |
| 824 | 05 | 02 |  | <i>Değerlendirmeler</i>      |  |  |
| 824 | 05 | 03 |  | <i>Yayın Hazırlık İşleri</i> |  |  |
| 824 | 05 | 04 |  | <i>Telif İşleri</i>          |  |  |
| 824 | 05 | 05 |  | <i>İntihal</i>               |  |  |
| 824 | 05 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |
| 824 | 06 |    |  | Bülten                       |  |  |
| 824 | 06 | 01 |  | <i>Teklifler</i>             |  |  |
| 824 | 06 | 02 |  | <i>Değerlendirmeler</i>      |  |  |
| 824 | 06 | 03 |  | <i>Yayın Hazırlık İşleri</i> |  |  |
| 824 | 06 | 04 |  | <i>Telif İşleri</i>          |  |  |
| 824 | 06 | 05 |  | <i>İntihal</i>               |  |  |
| 824 | 06 | 99 |  | <i>Diğer</i>                 |  |  |

|           |             |             |             |   |  |                |
|-----------|-------------|-------------|-------------|---|--|----------------|
| 824       | 07          |             |             | Resmi Doküman                                       |  |                |
| 824       | 07          | 01          |             | <i>Teklifler</i>                                    |  |                |
| 824       | 07          | 02          |             | <i>Değerlendirmeler</i>                             |  |                |
| 824       | 07          | 03          |             | <i>Yayın Hazırlık İşleri</i>                        |  |                |
| 824       | 07          | 04          |             | <i>Telif İşleri</i>                                 |  |                |
| 824       | 07          | 05          |             | <i>İntihal</i>                                      |  |                |
| 824       | 07          | 99          |             | <i>Diğer</i>  |  |                |
| 824       | 08          |             |             | Ses ve Görüntü Malzemeleri                          |  |                |
| 824       | 08          | 01          |             | <i>Teklifler</i>                                    |  |                |
| 824       | 08          | 02          |             | <i>Değerlendirmeler</i>                             |  |                |
| 824       | 08          | 03          |             | <i>Yayın Hazırlık İşleri</i>                        |  |                |
| 824       | 08          | 04          |             | <i>Telif İşleri</i>                                 |  |                |
| 824       | 08          | 05          |             | <i>İntihal</i>                                      |  |                |
| 824       | 08          | 99          |             | <i>Diğer</i>  |  |                |
| 824       | 99          |             |             | <i>Diğer</i>  |  |                |
| 825       |             |             |             | <b><i>Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri</i></b>     |  |                |
| 825       | 01          |             |             | Basım   |  |                |
| 825       | 02          |             |             | Depolama  |  |                |
| 825       | 03          |             |             | Dağıtım   |  |                |
| 825       | 03          | 01          |             | <i>Yayın Talepleri</i>                              |  |                |
| 825       | 03          | 02          |             | <i>Yardım ve Bağış</i>                              |  |                |
| 825       | 03          | 03          |             | <i>Abonelik ve Satış</i>                            |  |                |
| 825       | 03          | 99          |             | <i>Diğer</i>  |  |                |
| 825       | 99          |             |             | <i>Diğer</i>  |  |                |
| 828       |             |             |             | <b><i>Tercüme İşleri</i></b>                        |  |                |
| 839       |             |             |             | <b><i>Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler</i></b> |  |                |
| Ana Dosya | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>MALİ İŞLER</b>                                   |  | Saklama Süresi |
| 840       |             |             |             | <b><i>Mali İşler (Genel)</i></b>                    |  |                |
| 841       |             |             |             | <b><i>Bütçe Hazırlama ve Uygulama</i></b>           |  |                |
| 841       | 01          |             |             | Bütçe Hazırlık Çalışmaları                          |  |                |
| 841       | 01          | 01          |             | <i>Bütçe</i>  |  |                |
| 841       | 01          | 02          |             | <i>Ek Bütçe</i>                                     |  |                |
| 841       | 01          | 03          |             | <i>Geçici Bütçe</i>                                 |  |                |

|   |    |    |  |   |  |  |
|---|----|----|--|---|--|--|
| 841   | 01 | 99 |  | <i>Diğer</i>                                |  |  |
| 841   | 02 |    |  | Bütçe Uygulamaları                          |  |  |
| 841   | 02 | 01 |  | <i>Ödenek Talep ve Göndermeleri</i>         |  |  |
| 841   | 02 | 02 |  | <i>Serbest Bırakma</i>                      |  |  |
| 841   | 02 | 03 |  | <i>AHP/AFP Vizeleri</i>                     |  |  |
| 841   | 02 | 04 |  | <i>AHP/AFP Revizeleri</i>                   |  |  |
| 841   | 02 | 05 |  | <i>Aktarmalar</i>                           |  |  |
| 841   | 02 | 06 |  | <i>Ek Ödenekler</i>                         |  |  |
| 841   | 02 | 07 |  | <i>Ödenek Devri</i>                         |  |  |
| 841   | 02 | 08 |  | <i>Ödenek İptalleri</i>                     |  |  |
| 841   | 02 | 09 |  | <i>İlama Bağlı Borçlar</i>                  |  |  |
| 841   | 02 | 10 |  | <i>Yedek Ödenekler</i>                      |  |  |
| 841   | 02 | 11 |  | <i>Tenkisler</i>                            |  |  |
| 841   | 02 | 12 |  | <i>Revize İşlemleri</i>                     |  |  |
| 841   | 02 | 13 |  | <i>Akreditif ve Taahhüt Artıkları</i>       |  |  |
| 841   | 02 | 14 |  | <i>Avanslar, Krediler, Mahsuplar</i>        |  |  |
| 841   | 02 | 15 |  | <i>Öz Gelirler</i>                          |  |  |
| 841   | 02 | 16 |  | <i>Gelir Red ve İadeleri</i>                |  |  |
| 841   | 02 | 17 |  | <i>Tahakkuk ve Ödeme İşleri</i>             |  |  |
| 841   | 02 | 99 |  | <i>Diğer</i>                                |  |  |
| <i>Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilir olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i> |    |    |  |   |  |  |
| 841   | 99 |    |  | <i>Diğer</i>                                |  |  |
| 843   |    |    |  | <b>Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri</b> |  |  |
| 843   | 01 |    |  | Mizan                                       |  |  |
| 843   | 02 |    |  | Bilanço                                     |  |  |
| 843   | 03 |    |  | Kesin Hesap                                 |  |  |
| 843   | 04 |    |  | Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları        |  |  |
| 843   | 05 |    |  | Tablolar                                    |  |  |
| 843   | 05 | 01 |  | <i>Finansal Tablolar</i>                    |  |  |
| 843   | 05 | 02 |  | <i>Gelir Tabloları</i>                      |  |  |
| 843   | 05 | 03 |  | <i>Vaziyet Tabloları</i>                    |  |  |
| 843   | 05 | 04 |  | <i>Günlük Ödeme Planları</i>                |  |  |
| 843   | 05 | 05 |  | <i>Nakit Akım Tabloları</i>                 |  |  |
| 843   | 05 | 99 |  | <i>Diğer</i>                                |  |  |
| 843   | 99 |    |  | <i>Diğer</i>                                |  |  |
| 845   |    |    |  | <b>Sayıştay İncelemeleri</b>                |  |  |

|     |    |    |  |   |  |  |
|-----|----|----|--|---|--|--|
| 845 | 01 |    |  | Sorgu                                   |  |  |
| 845 | 02 |    |  | İlam                                    |  |  |
| 845 | 03 |    |  | Raporlama                               |  |  |
| 845 | 03 | 01 |  | <i>Uygunluk Bildirimi</i>               |  |  |
| 845 | 03 | 02 |  | <i>Performans Raporları</i>             |  |  |
| 845 | 03 | 99 |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 845 | 99 |    |  | Diğer                                   |  |  |
| 846 |    |    |  | <b>Emanet işleri</b>                    |  |  |
| 846 | 01 |    |  | Vergi                                   |  |  |
| 846 | 02 |    |  | Kefalet                                 |  |  |
| 846 | 03 |    |  | İcra                                    |  |  |
| 846 | 04 |    |  | Sendika                                 |  |  |
| 846 | 99 |    |  | Diğer                                   |  |  |
| 849 |    |    |  | <b>Banka İşlemleri</b>                  |  |  |
| 849 | 01 |    |  | Ödeme Talimatları                       |  |  |
| 849 | 02 |    |  | Repo ve Faiz İşlemleri                  |  |  |
| 849 | 03 |    |  | Kambiyo İşlemleri                       |  |  |
| 849 | 04 |    |  | Tahsilatlar                             |  |  |
| 849 | 05 |    |  | Mutabakatlar                            |  |  |
| 849 | 06 |    |  | Ekstre ve Dekontlar                     |  |  |
| 849 | 99 |    |  | Diğer                                   |  |  |
| 850 |    |    |  | <b>Kıymetli Evrak İşlemleri</b>         |  |  |
| 851 |    |    |  | <b>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</b> |  |  |
| 851 | 01 |    |  | Finansman Programları                   |  |  |
| 851 | 02 |    |  | Gelir Gider                             |  |  |
| 851 | 03 |    |  | Kar Tevzii                              |  |  |
| 851 | 04 |    |  | Sermaye                                 |  |  |
| 851 | 99 |    |  | Diğer                                   |  |  |
| 853 |    |    |  | <b>Kredi İşlemleri</b>                  |  |  |
| 853 | 01 |    |  | Yurtdışı Krediler                       |  |  |
| 853 | 01 | 01 |  | <i>Geri Ödemeler</i>                    |  |  |
| 853 | 01 | 02 |  | <i>Kur Farkları</i>                     |  |  |
| 853 | 01 | 03 |  | <i>Gecikme Faizi</i>                    |  |  |
| 853 | 01 | 99 |  | <i>Diğer</i>                            |  |  |
| 853 | 02 |    |  | Yurtiçi Krediler                        |  |  |
| 853 | 03 |    |  | Hazineye Borçlar                        |  |  |
| 853 | 99 |    |  | Diğer                                   |  |  |



|           |             |             |             |  |                |              |
|-----------|-------------|-------------|-------------|--|----------------|--------------|
| 855       |             |             |             | <b>Borç ve Alacak İşlemleri</b>                          |                |              |
| 855       | 01          |             |             | Kuruluşun Borç ve Alacakları                             |                |              |
| 855       | 02          |             |             | Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları             |                |              |
| 855       | 99          |             |             | Diğer  |                |              |
| 856       |             |             |             | <b>Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri</b> |                |              |
| 857       |             |             |             | <b>Saymanlık ve Sayman Bildirimleri</b>                  |                |              |
| 858       |             |             |             | <b>İdari Yaptırım (Para Cezaları)</b>                    |                |              |
| 869       |             |             |             | <b>Mali Konularda Diğer İşler</b>                        |                |              |
| Ana Dosya | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ</b>                     | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 870       |             |             |             | <b>Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)</b>             |                |              |
| 871       |             |             |             | <b>Makamın Konuşma ve Açıklamaları</b>                   |                |              |
| 872       |             |             |             | <b>Randevu Talepleri</b>                                 |                |              |
| 873       |             |             |             | <b>Temas ve Ziyaretler</b>                               |                |              |
| 873       | 01          |             |             | Gezi ve Ziyaret Programları                              |                |              |
| 873       | 02          |             |             | Yabancı Temsilciler                                      |                |              |
| 873       | 99          |             |             | Diğer  |                |              |
| 874       |             |             |             | <b>Günlük Programlar</b>                                 |                |              |
| 876       |             |             |             | <b>Davet ve Tebrikler</b>                                |                |              |
| 876       | 01          |             |             | Özel Mektuplar   |                |              |
| 876       | 02          |             |             | Davetiyeler  |                |              |
| 876       | 03          |             |             | Tebrikler  |                |              |
| 876       | 99          |             |             | Diğer  |                |              |
| 877       |             |             |             | <b>Protokol İşleri</b>                                   |                |              |
| 878       |             |             |             | <b>Resepsiyonlar</b>                                     |                |              |
| 879       |             |             |             | <b>Rezervasyonlar</b>                                    |                |              |
| 880       |             |             |             | <b>Törenler</b>  |                |              |
| 899       |             |             |             | <b>Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler</b>       |                |              |
| Ana Dosya | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>PERSONEL İŞLERİ</b>                                   | Saklama Süresi | Saklama Kodu |
| 900       |             |             |             | <b>Personel İşleri (Genel)</b>                           |                |              |
| 901       |             |             |             | <b>İş İstekleri</b>                                      |                |              |

|     |    |    |    |                                  |  |  |
|-----|----|----|----|----------------------------------|--|--|
| 902 |    |    |    | <b>Personel Alımı</b>            |  |  |
| 902 | 01 |    |    | Alım Talepleri                   |  |  |
| 902 | 02 |    |    | Alım İzinleri                    |  |  |
| 902 | 03 |    |    | Sınavlar                         |  |  |
| 902 | 99 |    |    | Diğer                            |  |  |
| 903 |    |    |    | <b>Personel Özlük İşleri</b>     |  |  |
| 903 | 01 |    |    | İşe Giriş Belgeleri              |  |  |
| 903 | 02 |    |    | Atama İşleri                     |  |  |
| 903 | 02 | 01 |    | <i>Asaleten</i>                  |  |  |
| 903 | 02 | 02 |    | <i>Vekaleten</i>                 |  |  |
| 903 | 02 | 03 |    | <i>Tedviren</i>                  |  |  |
| 903 | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>                     |  |  |
| 903 | 03 |    |    | Terfi ve İntibak İşlemleri       |  |  |
| 903 | 03 | 01 |    | <i>Terfi İşleri</i>              |  |  |
| 903 | 03 | 02 |    | <i>İntibak İşleri</i>            |  |  |
| 903 | 03 | 02 | 01 | Hizmet Değerlendirmesi           |  |  |
| 903 | 03 | 02 | 02 | Öğrenim Değerlendirmesi          |  |  |
| 903 | 03 | 02 | 99 | Diğer                            |  |  |
| 903 | 03 | 99 |    | <i>Diğer</i>                     |  |  |
| 903 | 04 |    |    | Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi |  |  |
| 903 | 05 |    |    | İzin İşleri                      |  |  |
| 903 | 05 | 01 |    | <i>Yıllık</i>                    |  |  |
| 903 | 05 | 02 |    | <i>Sihhi</i>                     |  |  |
| 903 | 05 | 03 |    | <i>Mazeret</i>                   |  |  |
| 903 | 05 | 04 |    | <i>Ücretsiz</i>                  |  |  |
| 903 | 05 | 05 |    | <i>Yurtdışı</i>                  |  |  |
| 903 | 05 | 99 |    | <i>Diğer</i>                     |  |  |
| 903 | 06 |    |    | Görevden Ayrılma                 |  |  |
| 903 | 06 | 01 |    | <i>Emeklilik</i>                 |  |  |
| 903 | 06 | 02 |    | <i>İstifa</i>                    |  |  |
| 903 | 06 | 03 |    | <i>Görevden Çekilmiş Sayılma</i> |  |  |
| 903 | 06 | 04 |    | <i>Görevden Çıkarılma</i>        |  |  |
| 903 | 06 | 05 |    | <i>Vefat</i>                     |  |  |
| 903 | 06 | 99 |    | <i>Diğer</i>                     |  |  |
| 903 | 07 |    |    | Görevlendirmeler                 |  |  |
| 903 | 07 | 01 |    | <i>Kurumiçi</i>                  |  |  |
| 903 | 07 | 02 |    | <i>Kurumdışı</i>                 |  |  |

|  |    |    |  |   |  |  |
|--|----|----|--|---|--|--|
| 903  | 07 | 03 |  | Yurtdışı                                  |  |  |
| 903  | 07 | 04 |  | Ek Görevler                               |  |  |
| 903  | 07 | 05 |  | Rotasyon                                  |  |  |
| 903  | 07 | 99 |  | Diğer                                     |  |  |
| 903  | 08 |    |  | Mükafat ve Cezalar                        |  |  |
| 903  | 08 | 01 |  | Ödül İşleri                               |  |  |
| 903  | 08 | 02 |  | Disiplin İşleri                           |  |  |
| 903  | 08 | 99 |  | Diğer                                     |  |  |
| 903  | 09 |    |  | Sicil İşleri                              |  |  |
| 903  | 09 | 01 |  | Sicil Raporları                           |  |  |
| 903  | 09 | 02 |  | Mal Beyannamesi                           |  |  |
| 903  | 09 | 99 |  | Diğer                                     |  |  |
| 903  | 10 |    |  | Aile Yardımı Bildirimi                    |  |  |
| 903  | 11 |    |  | Askerlik İşlemleri                        |  |  |
| 903  | 12 |    |  | Hizmet Borçlanması                        |  |  |
| 903  | 13 |    |  | Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri           |  |  |
| 903  | 14 |    |  | Sağlık Karnesi                            |  |  |
| 903  | 99 |    |  | Diğer                                     |  |  |
| <p><i>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p> <p><i>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</i></p> |    |    |  |   |  |  |
| 907  |    |    |  | <b>Kadro Pozisyon İşleri</b>              |  |  |
| 907  | 01 |    |  | Teklif                                    |  |  |
| 907  | 02 |    |  | İptal ve İhdas                            |  |  |
| 907  | 03 |    |  | Tenkis-Tahsis                             |  |  |
| 907  | 04 |    |  | Vize İşlemleri                            |  |  |
| 907  | 99 |    |  | Diğer                                     |  |  |
| 912  |    |    |  | <b>Pasaport İşlemleri</b>                 |  |  |
| 912  | 01 |    |  | Diplomatik                                |  |  |
| 912  | 02 |    |  | Hususi                                    |  |  |
| 912  | 03 |    |  | Hizmet                                    |  |  |
| 912  | 04 |    |  | Emekli                                    |  |  |
| 912  | 99 |    |  | Diğer                                     |  |  |
| 914  |    |    |  | <b>Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı</b> |  |  |
| 915  |    |    |  | <b>Sendikalarla İlgili İşler</b>          |  |  |
| 915  | 01 |    |  | İşveren Sendikaları                       |  |  |

|           |             |             |             |   |  |                |
|-----------|-------------|-------------|-------------|---|--|----------------|
| 915       | 02          |             |             | Memur Sendikaları                                     |  |                |
| 915       | 02          | 01          |             | Üyelik ve Dayanışma Aidatı                            |  |                |
| 915       | 02          | 02          |             | Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları |  |                |
| 915       | 02          | 03          |             | Yetkili Sendika Tespiti                               |  |                |
| 915       | 02          | 04          |             | Temsilcilik   |  |                |
| 915       | 02          | 99          |             | Diğer   |  |                |
| 915       | 03          |             |             | İşçi Sendikaları                                      |  |                |
| 915       | 03          | 01          |             | Üyelik ve Dayanışma Aidatı                            |  |                |
| 915       | 03          | 02          |             | Temsilcilik   |  |                |
| 915       | 03          | 03          |             | İzin İşlemleri  |  |                |
| 915       | 03          | 04          |             | Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri                     |  |                |
| 915       | 03          | 04          | 01          | Müzakereler   |  |                |
| 915       | 03          | 04          | 02          | Uyuşmazlık Hali                                       |  |                |
| 915       | 03          | 04          | 03          | Grev - Lokavt   |  |                |
| 915       | 03          | 04          | 04          | Teşmil İşlemleri                                      |  |                |
| 915       | 03          | 04          | 99          | Diğer   |  |                |
| 915       | 03          | 99          |             | Diğer   |  |                |
| 915       | 99          |             |             | Diğer   |  |                |
| 917       |             |             |             | <b>Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler</b>        |  |                |
| 917       | 01          |             |             | Sigorta Primleri Bildirgeleri                         |  |                |
| 917       | 02          |             |             | Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)             |  |                |
| 917       | 03          |             |             | İşçi Bildirim Listeleri                               |  |                |
| 917       | 99          |             |             | Diğer   |  |                |
| 918       |             |             |             | <b>Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği</b>                |  |                |
| 918       | 01          |             |             | İş Güvenliği  |  |                |
| 918       | 02          |             |             | Çalışan Sağlığı                                       |  |                |
| 918       | 02          | 01          |             | Meslek Hastalıkları                                   |  |                |
| 918       | 02          | 02          |             | İş Kazaları   |  |                |
| 918       | 02          | 99          |             | Diğer   |  |                |
| 918       | 99          |             |             | Diğer   |  |                |
| 920       |             |             |             | <b>Performans Değerlendirme</b>                       |  |                |
| 929       |             |             |             | <b>Personelle İlgili Diğer İşler</b>                  |  |                |
| Ana Dosya | 1. Alt Konu | 2. Alt Konu | 3. Alt Konu | <b>SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ</b>                      |  | Saklama Süresi |
|           |             |             |             |   |  | Saklama Kodu   |

|     |    |    |  |  |  |  |
|-----|----|----|--|--|--|--|
| 930 |    |    |  | <b>Satınalma ve Satış İşleri (Genel)</b>       |  |  |
| 933 |    |    |  | <b>Firma Bilgileri</b>                         |  |  |
| 933 | 01 |    |  | Yurtiçi  |  |  |
| 933 | 02 |    |  | Yurtdışı                                       |  |  |
| 933 | 03 |    |  | Yasaklı Firmalar                               |  |  |
| 933 | 99 |    |  | Diğer  |  |  |
| 934 |    |    |  | <b>Satınalma İşleri</b>                        |  |  |
| 934 | 01 |    |  | Mal ve Malzeme Alımı                           |  |  |
| 934 | 01 | 01 |  | Ön İzin Belgesi                                |  |  |
| 934 | 01 | 02 |  | İhale Onay Belgesi                             |  |  |
| 934 | 01 | 03 |  | Yaklaşık Maliyet Hesabı                        |  |  |
| 934 | 01 | 04 |  | Duyurular                                      |  |  |
| 934 | 01 | 05 |  | KİK Onayı                                      |  |  |
| 934 | 01 | 06 |  | İhale İlan Tutanağı                            |  |  |
| 934 | 01 | 07 |  | İlan Metni                                     |  |  |
| 934 | 01 | 08 |  | Şartnameler                                    |  |  |
| 934 | 01 | 09 |  | İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak |  |  |
| 934 | 01 | 10 |  | Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı            |  |  |
| 934 | 01 | 11 |  | İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı   |  |  |
| 934 | 01 | 12 |  | İhale Komisyonu Ara Kararı                     |  |  |
| 934 | 01 | 13 |  | İhale Komisyonu Kesin Kararı                   |  |  |
| 934 | 01 | 14 |  | Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi |  |  |
| 934 | 01 | 15 |  | Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri        |  |  |
| 934 | 01 | 16 |  | İtirazlar                                      |  |  |
| 934 | 01 | 17 |  | Sözleşme                                       |  |  |
| 934 | 01 | 18 |  | Kesin Teminat                                  |  |  |
| 934 | 01 | 19 |  | Ödeme İşleri                                   |  |  |
| 934 | 01 | 99 |  | Diğer  |  |  |
| 934 | 02 |    |  | Hizmet   |  |  |
| 934 | 02 | 01 |  | Ön İzin Belgesi                                |  |  |
| 934 | 02 | 02 |  | İhale Onay Belgesi                             |  |  |
| 934 | 02 | 03 |  | Yaklaşık Maliyet Hesabı                        |  |  |
| 934 | 02 | 04 |  | Duyurular                                      |  |  |
| 934 | 02 | 05 |  | KİK Onayı                                      |  |  |
| 934 | 02 | 06 |  | İhale İlan Tutanağı                            |  |  |
| 934 | 02 | 07 |  | İlan Metni                                     |  |  |
| 934 | 02 | 08 |  | Şartnameler                                    |  |  |

|   |    |    |  |   |  |  |
|---|----|----|--|---|--|--|
| 934   | 02 | 09 |  | <i>İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak</i> |  |  |
| 934   | 02 | 10 |  | <i>Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı</i>            |  |  |
| 934   | 02 | 11 |  | <i>İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı</i>   |  |  |
| 934   | 02 | 12 |  | <i>İhale Komisyonu Ara Kararı</i>                     |  |  |
| 934   | 02 | 13 |  | <i>İhale Komisyonu Kesin Kararı</i>                   |  |  |
| 934   | 02 | 14 |  | <i>Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi</i> |  |  |
| 934   | 02 | 15 |  | <i>Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri</i>        |  |  |
| 934   | 02 | 16 |  | <i>İtirazlar</i>                                      |  |  |
| 934   | 02 | 17 |  | <i>Sözleşme</i>                                       |  |  |
| 934   | 02 | 18 |  | <i>Kesin Teminat</i>                                  |  |  |
| 934   | 02 | 19 |  | <i>Ödeme İşleri</i>                                   |  |  |
| 934   | 02 | 99 |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 934   | 03 |    |  | <i>Gayrimenkul</i>                                    |  |  |
| 934   | 03 | 01 |  | <i>Ön İzin Belgesi</i>                                |  |  |
| 934   | 03 | 02 |  | <i>İhale Onay Belgesi</i>                             |  |  |
| 934   | 03 | 03 |  | <i>Yaklaşık Maliyet Hesabı</i>                        |  |  |
| 934   | 03 | 04 |  | <i>Duyurular</i>                                      |  |  |
| 934   | 03 | 05 |  | <i>KİK Onayı</i>                                      |  |  |
| 934   | 03 | 06 |  | <i>İhale İlan Tutanağı</i>                            |  |  |
| 934   | 03 | 07 |  | <i>İlan Metni</i>                                     |  |  |
| 934   | 03 | 08 |  | <i>Şartnameler</i>                                    |  |  |
| 934   | 03 | 09 |  | <i>İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak</i> |  |  |
| 934   | 03 | 10 |  | <i>Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı</i>            |  |  |
| 934   | 03 | 11 |  | <i>İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı</i>   |  |  |
| 934   | 03 | 12 |  | <i>İhale Komisyonu Ara Kararı</i>                     |  |  |
| 934   | 03 | 13 |  | <i>İhale Komisyonu Kesin Kararı</i>                   |  |  |
| 934   | 03 | 14 |  | <i>Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi</i> |  |  |
| 934   | 03 | 15 |  | <i>Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri</i>        |  |  |
| 934   | 03 | 16 |  | <i>İtirazlar</i>                                      |  |  |
| 934   | 03 | 17 |  | <i>Sözleşme</i>                                       |  |  |
| 934   | 03 | 18 |  | <i>Kesin Teminat</i>                                  |  |  |
| 934   | 03 | 19 |  | <i>Ödeme İşleri</i>                                   |  |  |
| 934   | 03 | 99 |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 934   | 99 |    |  | <i>Diğer</i>  |  |  |
| <i>Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayırımı sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i> |    |    |  |   |  |  |
| 939   |    |    |  | <b>Müşteri İlişkileri</b>                             |  |  |

|     |    |    |  |  |  |  |
|-----|----|----|--|--|--|--|
| 939 | 01 |    |  | Bayiler                                    |  |  |
| 939 | 02 |    |  | Acentalar                                  |  |  |
| 939 | 99 |    |  | Diğer                                      |  |  |
| 940 |    |    |  | <b>Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler</b>   |  |  |
| 941 |    |    |  | <b>Satış Talepleri ve Teyitleri</b>        |  |  |
| 942 |    |    |  | <b>Satış İşlemleri</b>                     |  |  |
| 942 | 01 |    |  | Yurt Dışı Satışlar                         |  |  |
| 942 | 01 | 01 |  | Direkt Satışlar                            |  |  |
| 942 | 01 | 02 |  | İhracat Sevkiyatları                       |  |  |
| 942 | 01 | 03 |  | İhraç Kayıtlı Satışlar                     |  |  |
| 942 | 01 | 04 |  | DIİB Kapsamında Satışlar                   |  |  |
| 942 | 01 | 99 |  | Diğer                                      |  |  |
| 942 | 02 |    |  | Yurt İçi Satışlar                          |  |  |
| 942 | 02 | 01 |  | Kontratlı Satışlar                         |  |  |
| 942 | 02 | 02 |  | Cari Satışlar                              |  |  |
| 942 | 02 | 03 |  | İhaleli Satışlar                           |  |  |
| 942 | 02 | 04 |  | Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar       |  |  |
| 942 | 02 | 99 |  | Diğer                                      |  |  |
| 942 | 03 |    |  | Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları |  |  |
| 942 | 03 | 01 |  | İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı             |  |  |
| 942 | 03 | 02 |  | Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı  |  |  |
| 942 | 03 | 99 |  | Diğer                                      |  |  |
| 942 | 99 |    |  | Diğer                                      |  |  |
| 944 |    |    |  | <b>Gümrük İşlemleri</b>                    |  |  |
| 945 |    |    |  | <b>Akreditif İşlemleri</b>                 |  |  |
| 946 |    |    |  | <b>Ticari Belgeler</b>                     |  |  |
| 946 | 01 |    |  | İrsaliyeler                                |  |  |
| 946 | 02 |    |  | Satış Fişleri                              |  |  |
| 946 | 03 |    |  | Faturalar                                  |  |  |
| 946 | 04 |    |  | Yükleme Talimatları                        |  |  |
| 946 | 99 |    |  | Diğer                                      |  |  |
| 947 |    |    |  | <b>Stok Kontrol İşlemleri</b>              |  |  |
| 947 | 01 |    |  | Malzeme Giriş İşlemleri                    |  |  |
| 947 | 02 |    |  | Malzeme Çıkış İşlemleri                    |  |  |
| 947 | 03 |    |  | Malzeme Transfer İşlemleri                 |  |  |
| 947 | 04 |    |  | Malzeme İade İşlemleri                     |  |  |
| 947 | 05 |    |  | Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri  |  |  |

|                  |                    |                    |                    |  |                       |                     |
|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--|-----------------------|---------------------|
| 947              | 99                 |                    |                    | Diğer  |                       |                     |
| 948              |                    |                    |                    | <b>Tanıtım ve Pazarlama</b>  |                       |                     |
| 948              | 01                 |                    |                    | Tasarım ve Markalama   |                       |                     |
| 948              | 01                 | 01                 |                    | <i>Tasarım</i>   |                       |                     |
| 948              | 01                 | 02                 |                    | <i>Markalama</i>   |                       |                     |
| 948              | 01                 | 99                 |                    | <i>Diğer</i>   |                       |                     |
| 948              | 02                 |                    |                    | Pazar Araştırması  |                       |                     |
| 948              | 02                 | 01                 |                    | <i>Veri Toplama</i>  |                       |                     |
| 948              | 02                 | 02                 |                    | <i>Analiz ve Değerlendirme</i>   |                       |                     |
| 948              | 02                 | 99                 |                    | <i>Diğer</i>   |                       |                     |
| 948              | 03                 |                    |                    | Kaçak, Taklit, Sahte Ürün  |                       |                     |
| 948              | 03                 | 01                 |                    | <i>Kaçak</i>   |                       |                     |
| 948              | 03                 | 02                 |                    | <i>Taklit</i>  |                       |                     |
| 948              | 03                 | 03                 |                    | <i>Sahte</i>   |                       |                     |
| 948              | 03                 | 99                 |                    | <i>Diğer</i>   |                       |                     |
| 948              | 99                 |                    |                    | Diğer  |                       |                     |
| 949              |                    |                    |                    | <b>Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler</b>   |                       |                     |
| <b>Ana Dosya</b> | <b>1. Alt Konu</b> | <b>2. Alt Konu</b> | <b>3. Alt Konu</b> | <b>GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ</b>         | <b>Saklama Süresi</b> | <b>Saklama Kodu</b> |
| 950              |                    |                    |                    | <b>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)</b> |                       |                     |
| 951              |                    |                    |                    | <b>Güvenlik İşleri</b>   |                       |                     |
| 951              | 01                 |                    |                    | İç Güvenlik  |                       |                     |
| 951              | 01                 | 01                 |                    | <i>İç Güvenlik Strateji Belgesi</i>  |                       |                     |
| 951              | 01                 | 02                 |                    | <i>Eylem Planları</i>  |                       |                     |
| 951              | 01                 | 03                 |                    | <i>İstihbarat Raporları</i>  |                       |                     |
| 951              | 01                 | 04                 |                    | <i>Bilgilendirme Faaliyetleri</i>  |                       |                     |
| 951              | 01                 | 05                 |                    | <i>İşbirliği</i>   |                       |                     |
| 951              | 01                 | 06                 |                    | <i>İnceleme ve Araştırma</i>   |                       |                     |
| 951              | 01                 | 07                 |                    | <i>Radyo ve Televizyon Yayınları</i>   |                       |                     |
| 951              | 01                 | 08                 |                    | <i>Ekonomi ve Sosyal Konular</i>   |                       |                     |
| 951              | 01                 | 09                 |                    | <i>Siber Güvenlik</i>  |                       |                     |
| 951              | 01                 | 10                 |                    | <i>İklim Güvenliği</i>   |                       |                     |
| 951              | 01                 | 11                 |                    | <i>Gıda Güvenliği</i>  |                       |                     |
| 951              | 01                 | 12                 |                    | <i>Su ve Doğal Kaynak Güvenliği</i>  |                       |                     |



|     |    |    |    |  |  |  |
|-----|----|----|----|--|--|--|
| 951 | 01 | 13 |    | <i>Enerji Güvenliği</i>                              |  |  |
| 951 | 01 | 14 |    | <i>Bilim ve Teknoloji Güvenliği</i>                  |  |  |
| 951 | 01 | 15 |    | <i>Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal</i>                 |  |  |
| 951 | 01 | 16 |    | <i>Acil Durum/Kriz Yönetimi</i>                      |  |  |
| 951 | 01 | 16 | 01 | Dış Tehdit Kaynaklı                                  |  |  |
| 951 | 01 | 16 | 02 | Yaygın Şiddet Kaynaklı                               |  |  |
| 951 | 01 | 16 | 03 | Doğal Afet Kaynaklı                                  |  |  |
| 951 | 01 | 16 | 04 | Sağlık Kaynaklı                                      |  |  |
| 951 | 01 | 16 | 05 | Ekonomik Kaynaklı                                    |  |  |
| 951 | 01 | 16 | 99 | Diğer  |  |  |
| 951 | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 951 | 02 |    |    | Dış Güvenlik   |  |  |
| 951 | 02 | 01 |    | <i>Dış Güvenlik Strateji Belgesi</i>                 |  |  |
| 951 | 02 | 02 |    | <i>Eylem Planları</i>                                |  |  |
| 951 | 02 | 03 |    | <i>İstihbarat Raporları</i>                          |  |  |
| 951 | 02 | 04 |    | <i>Bilgilendirme Faaliyetleri</i>                    |  |  |
| 951 | 02 | 05 |    | <i>İşbirliği</i>                                     |  |  |
| 951 | 02 | 06 |    | <i>İnceleme ve Araştırma</i>                         |  |  |
| 951 | 02 | 07 |    | <i>Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi</i>   |  |  |
| 951 | 02 | 08 |    | <i>Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı</i>          |  |  |
| 951 | 02 | 09 |    | <i>Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları</i>       |  |  |
| 951 | 02 | 10 |    | <i>Dış Türkler</i>                                   |  |  |
| 951 | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 951 | 03 |    |    | Terörle Mücadele                                     |  |  |
| 951 | 03 | 01 |    | <i>Terörle Mücadele Strateji Belgesi</i>             |  |  |
| 951 | 03 | 02 |    | <i>Eylem Planları</i>                                |  |  |
| 951 | 03 | 03 |    | <i>İstihbarat Raporları</i>                          |  |  |
| 951 | 03 | 04 |    | <i>İşbirliği ve Koordinasyon</i>                     |  |  |
| 951 | 03 | 05 |    | <i>Stratejik Bilgi Desteği</i>                       |  |  |
| 951 | 03 | 06 |    | <i>Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim</i>      |  |  |
| 951 | 03 | 07 |    | <i>Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları</i> |  |  |
| 951 | 03 | 08 |    | <i>Terör Örgütleri</i>                               |  |  |
| 951 | 03 | 08 | 01 | Bölücü Örgütler                                      |  |  |
| 951 | 03 | 08 | 02 | Yıkıcı Örgütler                                      |  |  |
| 951 | 03 | 08 | 03 | Dini İstismar Eden Örgütler                          |  |  |
| 951 | 03 | 08 | 04 | Uluslararası Örgütler                                |  |  |
| 951 | 03 | 08 | 99 | Diğer  |  |  |

|     |    |    |    |   |  |  |
|-----|----|----|----|---|--|--|
| 951 | 03 | 09 |    | <i>İnceleme ve Araştırma</i>                                  |  |  |
| 951 | 03 | 10 |    | <i>İzleme ve Değerlendirme</i>                                |  |  |
| 951 | 03 | 11 |    | <i>Terörle Mücadele Raporu</i>                                |  |  |
| 951 | 03 | 12 |    | <i>İnceleme/Denetleme</i>                                     |  |  |
| 951 | 03 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 951 | 04 |    |    | <i>Koruyucu Güvenlik</i>                                      |  |  |
| 951 | 04 | 01 |    | <i>Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları</i>     |  |  |
| 951 | 04 | 02 |    | <i>Nöbetçi Memurluğu İşleri</i>                               |  |  |
| 951 | 04 | 03 |    | <i>Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları</i>            |  |  |
| 951 | 04 | 04 |    | <i>Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler</i>              |  |  |
| 951 | 04 | 05 |    | <i>Mülteciler ve Sığınmacılar</i>                             |  |  |
| 951 | 04 | 06 |    | <i>Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler</i>               |  |  |
| 951 | 04 | 07 |    | <i>Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler</i>               |  |  |
| 951 | 04 | 08 |    | <i>İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler</i>              |  |  |
| 951 | 04 | 09 |    | <i>Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler</i> |  |  |
| 951 | 04 | 10 |    | <i>Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması</i>           |  |  |
| 951 | 04 | 11 |    | <i>Fiziki Emniyet Tedbirleri</i>                              |  |  |
| 951 | 04 | 12 |    | <i>Evrak Güvenliği</i>  |  |  |
| 951 | 04 | 13 |    | <i>Haberleşme Güvenliği</i>                                   |  |  |
| 951 | 04 | 14 |    | <i>Yangın Önleme ve Korunma</i>                               |  |  |
| 951 | 04 | 15 |    | <i>Önemli Tesis Kriterleri</i>                                |  |  |
| 951 | 04 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 951 | 99 |    |    | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 952 |    |    |    | <b><i>Afet ve Acil Durum Yönetimi</i></b>                     |  |  |
| 952 | 01 |    |    | <i>Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler</i>        |  |  |
| 952 | 01 | 01 |    | <i>Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi</i>                  |  |  |
| 952 | 01 | 02 |    | <i>Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)</i>      |  |  |
| 952 | 01 | 03 |    | <i>Afet ve Acil Durum Planları</i>                            |  |  |
| 952 | 01 | 04 |    | <i>Risk ve Zarar Azaltma işleri</i>                           |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 01 | <i>Risk Belirleme</i>   |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 02 | <i>Afet Etüdları</i>  |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 03 | <i>Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik</i>                      |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 04 | <i>Afete Maruz Bölge</i>                                      |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 05 | <i>Jeolojik ve Jeoteknik Etüdları</i>                         |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 06 | <i>Mikrobölgeleme Etüdları</i>                                |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 07 | <i>Meteorolojik Etüdları</i>                                  |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 08 | <i>İklim Değişikliği</i>                                      |  |  |

|     |    |    |    |   |  |  |
|-----|----|----|----|---|--|--|
| 952 | 01 | 04 | 09 | İnsan Kaynaklı Afetler                          |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 10 | Tehlike/Risk Haritaları                         |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 11 | Yapı Analizleri                                 |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 12 | Afet Önlemleri                                  |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 13 | Kentsel Dönüşüm                                 |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 14 | Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları       |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 15 | Afet Kültürü ve Bilinci                         |  |  |
| 952 | 01 | 04 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 01 | 05 |    | <i>Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri</i> |  |  |
| 952 | 01 | 05 | 01 | Erken Uyarı Sistemleri                          |  |  |
| 952 | 01 | 05 | 02 | Gözlem Sistemleri                               |  |  |
| 952 | 01 | 05 | 03 | Tahmin Sistemleri                               |  |  |
| 952 | 01 | 05 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>                                    |  |  |
| 952 | 02 |    |    | Afet ve Acil Durum Haberleşmesi                 |  |  |
| 952 | 02 | 01 |    | <i>Haberleşme Tesisleri/Merkezleri</i>          |  |  |
| 952 | 02 | 01 | 01 | AFAD Merkezleri                                 |  |  |
| 952 | 02 | 01 | 02 | Mobil Haberleşme Merkezleri                     |  |  |
| 952 | 02 | 01 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 02 | 02 |    | <i>Telsiz Sistemleri</i>                        |  |  |
| 952 | 02 | 02 | 01 | VHF   |  |  |
| 952 | 02 | 02 | 02 | UHF   |  |  |
| 952 | 02 | 02 | 03 | HF  |  |  |
| 952 | 02 | 02 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 02 | 03 |    | <i>Uydu Haberleşme Sistemleri</i>               |  |  |
| 952 | 02 | 03 | 01 | Uydu Telefonları                                |  |  |
| 952 | 02 | 03 | 02 | Uplink Sistemleri                               |  |  |
| 952 | 02 | 03 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 02 | 04 |    | <i>Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri</i>     |  |  |
| 952 | 02 | 04 | 01 | Kablo Altyapılı Sistemler                       |  |  |
| 952 | 02 | 04 | 02 | GSM Altyapılı Sistemler                         |  |  |
| 952 | 02 | 04 | 03 | Özel Santraller                                 |  |  |
| 952 | 02 | 04 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 02 | 05 |    | <i>Kesintisiz ve Güvenli İletişim</i>           |  |  |
| 952 | 02 | 06 |    | <i>İletişim Altyapıları</i>                     |  |  |
| 952 | 02 | 06 | 01 | Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları           |  |  |

|     |    |    |    |  |  |  |
|-----|----|----|----|--|--|--|
| 952 | 02 | 06 | 02 | İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları          |  |  |
| 952 | 02 | 06 | 03 | Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları            |  |  |
| 952 | 02 | 06 | 99 | Diğer  |  |  |
| 952 | 02 | 07 |    | <i>Sistem İnceleme ve Denetleme</i>                    |  |  |
| 952 | 02 | 07 | 01 | Sistem Test Raporları                                  |  |  |
| 952 | 02 | 07 | 02 | Çevrim Sonuçları                                       |  |  |
| 952 | 02 | 07 | 03 | Denetleme Raporu                                       |  |  |
| 952 | 02 | 07 | 99 | Diğer  |  |  |
| 952 | 02 | 08 |    | <i>Bilgi Sistemleri</i>                                |  |  |
| 952 | 02 | 09 |    | <i>Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri</i>               |  |  |
| 952 | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 952 | 03 |    |    | Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri           |  |  |
| 952 | 03 | 01 |    | <i>Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi</i> |  |  |
| 952 | 03 | 02 |    | <i>Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri</i>          |  |  |
| 952 | 03 | 03 |    | <i>Afet ve Acil Durum İlanı</i>                        |  |  |
| 952 | 03 | 03 | 01 | Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ                     |  |  |
| 952 | 03 | 03 | 02 | İltica ve Nüfus Hareketleri                            |  |  |
| 952 | 03 | 03 | 03 | Yangınlar ve Kazalar                                   |  |  |
| 952 | 03 | 03 | 04 | KBRN Kazaları ve Olayları                              |  |  |
| 952 | 03 | 03 | 05 | Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar                        |  |  |
| 952 | 03 | 03 | 99 | Diğer  |  |  |
| 952 | 03 | 04 |    | <i>Duyuru</i>  |  |  |
| 952 | 03 | 05 |    | <i>Tahliye/Transfer</i>                                |  |  |
| 952 | 03 | 06 |    | <i>Acil Müdahale</i>                                   |  |  |
| 952 | 03 | 06 | 01 | İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis                      |  |  |
| 952 | 03 | 06 | 02 | Tahliye/Transfer                                       |  |  |
| 952 | 03 | 06 | 03 | Görevlendirme  |  |  |
| 952 | 03 | 06 | 99 | Diğer  |  |  |
| 952 | 03 | 07 |    | <i>Haberleşme</i>                                      |  |  |
| 952 | 03 | 08 |    | <i>Güvenlik</i>  |  |  |
| 952 | 03 | 09 |    | <i>İlk Yardım</i>                                      |  |  |
| 952 | 03 | 10 |    | <i>Arama-Kurtarma</i>                                  |  |  |
| 952 | 03 | 11 |    | <i>Beslenme(İaşe)</i>                                  |  |  |
| 952 | 03 | 12 |    | <i>Barınma(İbate)</i>                                  |  |  |
| 952 | 03 | 13 |    | <i>Acil Yardım</i>                                     |  |  |
| 952 | 03 | 13 | 01 | Ödenek Tahsisi   |  |  |
| 952 | 03 | 13 | 02 | Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı                            |  |  |

|     |    |    |    |   |  |  |
|-----|----|----|----|---|--|--|
| 952 | 03 | 13 | 03 | Yurtiçi Ayni Yardım                               |  |  |
| 952 | 03 | 13 | 04 | Yurtdışı Ayni Yardım                              |  |  |
| 952 | 03 | 13 | 05 | Yurtdışı Nakdi Yardım                             |  |  |
| 952 | 03 | 13 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 03 | 14 |    | <i>Yardım Kampanyası</i>                          |  |  |
| 952 | 03 | 14 | 01 | Yurtiçi   |  |  |
| 952 | 03 | 14 | 02 | Yurtdışı  |  |  |
| 952 | 03 | 14 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 03 | 15 |    | <i>Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları</i>     |  |  |
| 952 | 03 | 15 | 01 | Acil Kurtarma ve Yardım                           |  |  |
| 952 | 03 | 15 | 02 | İlk Yardım  |  |  |
| 952 | 03 | 15 | 03 | İtfaiye   |  |  |
| 952 | 03 | 15 | 04 | Sivil Savunma                                     |  |  |
| 952 | 03 | 15 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 03 | 16 |    | <i>Gönüllüler ve STK'lar</i>                      |  |  |
| 952 | 03 | 16 | 01 | Gönüllü Teşviki                                   |  |  |
| 952 | 03 | 16 | 02 | Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)      |  |  |
| 952 | 03 | 16 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 03 | 99 |    | <i>Diğer</i>                                      |  |  |
| 952 | 04 |    |    | <i>İyileştirme Çalışmaları</i>                    |  |  |
| 952 | 04 | 01 |    | <i>Geçici İskan</i>                               |  |  |
| 952 | 04 | 01 | 01 | Yer Belirleme                                     |  |  |
| 952 | 04 | 01 | 02 | Geçici İskan Yapıları                             |  |  |
| 952 | 04 | 01 | 03 | Kira Yardımı                                      |  |  |
| 952 | 04 | 01 | 04 | Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri               |  |  |
| 952 | 04 | 01 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 04 | 02 |    | <i>Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım</i> |  |  |
| 952 | 04 | 02 | 01 | Sakatlık ve Ölüm                                  |  |  |
| 952 | 04 | 02 | 02 | Konut/İşyeri Yardımı                              |  |  |
| 952 | 04 | 02 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 04 | 03 |    | <i>Kredi Yardımı</i>                              |  |  |
| 952 | 04 | 04 |    | <i>Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı</i>          |  |  |
| 952 | 04 | 04 | 01 | Belediyeler                                       |  |  |
| 952 | 04 | 04 | 02 | İl Özel İdareleri                                 |  |  |
| 952 | 04 | 04 | 99 | Diğer   |  |  |
| 952 | 04 | 99 |    | <i>Diğer</i>                                      |  |  |
| 952 | 05 |    |    | Hasar Tespiti                                     |  |  |

|     |    |    |    |  |  |  |
|-----|----|----|----|--|--|--|
| 952 | 05 | 01 |    | <i>Hasar Tespit Raporu</i>   |  |  |
| 952 | 05 | 01 | 01 | Ön Hasar Tespiti Raporu  |  |  |
| 952 | 05 | 01 | 02 | Kesin Hasar Tespiti  |  |  |
| 952 | 05 | 01 | 03 | İtirazlar Hasar Tespiti  |  |  |
| 952 | 05 | 01 | 04 | Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu   |  |  |
| 952 | 05 | 01 | 99 | Diğer  |  |  |
| 952 | 05 | 02 |    | <i>Boşaltma, Yıkım</i>   |  |  |
| 952 | 05 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 952 | 06 |    |    | Hak Sahipliği  |  |  |
| 952 | 06 | 01 |    | <i>Talep ve Taahhütname</i>  |  |  |
| 952 | 06 | 02 |    | <i>Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu</i>  |  |  |
| 952 | 06 | 03 |    | <i>Hak Sahipliği Tespiti</i>   |  |  |
| 952 | 06 | 04 |    | <i>Borçlandırma</i>  |  |  |
| 952 | 06 | 05 |    | <i>Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti</i>                                     |  |  |
| 952 | 06 | 06 |    | <i>Hak Sahipliğine Engel Durumlar</i>  |  |  |
| 952 | 06 | 07 |    | <i>Artan Konutlar</i>  |  |  |
| 952 | 06 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 952 | 07 |    |    | Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar   |  |  |
| 952 | 07 | 01 |    | <i>Yer Seçimi</i>  |  |  |
| 952 | 07 | 02 |    | <i>Artan Arsalar</i>   |  |  |
| 952 | 07 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 952 | 99 |    |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 953 |    |    |    | <b><i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i></b>  |  |  |
| 953 | 01 |    |    | Sivil Savunma Hizmetleri   |  |  |
| 953 | 01 | 01 |    | <i>Sivil Savunma Planlama</i>  |  |  |
| 953 | 01 | 01 | 01 | İl ve İlçe Sivil Savunma Planları  |  |  |
| 953 | 01 | 01 | 02 | Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları   |  |  |
| 953 | 01 | 01 | 03 | Tahliye Planları   |  |  |
| 953 | 01 | 01 | 04 | Kabul Planları   |  |  |
| 953 | 01 | 01 | 05 | Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı |  |  |
| 953 | 01 | 01 | 99 | Diğer  |  |  |
| 953 | 01 | 02 |    | <i>Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri</i>  |  |  |
| 953 | 01 | 03 |    | <i>Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri</i>  |  |  |
| 953 | 01 | 04 |    | <i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler</i>   |  |  |
| 953 | 01 | 05 |    | <i>Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri</i>   |  |  |

|     |    |    |    |  |  |  |
|-----|----|----|----|--|--|--|
| 953 | 01 | 06 |    | <i>Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri</i> |  |  |
| 953 | 01 | 07 |    | <i>Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri</i>   |  |  |
| 953 | 01 | 07 | 01 | Haber Alma ve Yayma İşleri   |  |  |
| 953 | 01 | 07 | 02 | İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler  |  |  |
| 953 | 01 | 07 | 03 | Siren Sistemi İle İlgili İşler   |  |  |
| 953 | 01 | 07 | 99 | Diğer  |  |  |
| 953 | 01 | 08 |    | <i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i>   |  |  |
| 953 | 01 | 08 | 01 | Kimyasal Savunma   |  |  |
| 953 | 01 | 08 | 02 | Biyolojik Savunma  |  |  |
| 953 | 01 | 08 | 03 | Radyolojik ve Nükleer Savunma  |  |  |
| 953 | 01 | 08 | 04 | Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri   |  |  |
| 953 | 01 | 08 | 99 | Diğer  |  |  |
| 953 | 01 | 09 |    | <i>Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler</i>  |  |  |
| 953 | 01 | 99 |    | <i>Diğer</i>   |  |  |
| 953 | 02 |    |    | Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları   |  |  |
| 953 | 02 | 01 |    | <i>Milli Alarm</i>   |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 01 | Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler  |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 02 | Nato Alarm Sistemi   |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 03 | Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları  |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 04 | Alarm Kod İşlem ve Görevlileri   |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 05 | Milli Alarm Sistemi Eğitimleri   |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 06 | Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri  |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 07 | 24 saat Süreli Çalışma Planları  |  |  |
| 953 | 02 | 01 | 99 | Diğer  |  |  |
| 953 | 02 | 02 |    | <i>Lojistik</i>  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 01 | Savaş Görev Planları   |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 02 | Savaş Hasarı Onarım Planları   |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 03 | Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri   |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 04 | Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 05 | Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 06 | Kaynak Planlama Faaliyetleri   |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 07 | İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri   |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 08 | Milli Müdafaa Mükellefiyeti  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 09 | Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 10 | Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 11 | Haritalar  |  |  |

|     |    |    |    |   |  |  |
|-----|----|----|----|---|--|--|
| 953 | 02 | 02 | 12 | Denetlemeler  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 13 | TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları          |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 14 | TSK Lojistik Seferberlik Dosyası                                  |  |  |
| 953 | 02 | 02 | 99 | Diğer   |  |  |
| 953 | 02 | 03 |    | <i>Personel Seferberlik</i>                                       |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 01 | Sevk Tehir İşleri   |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 02 | Personel ve Kadro Erteleme İşleri                                 |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 03 | Yasal Yaş Sınırları   |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 04 | Sefer Görev Emirleri  |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 05 | İnsan Gücü Planlaması   |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 06 | Bedelli Askerlik  |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 07 | Erteleme Sonuç Raporları  |  |  |
| 953 | 02 | 03 | 99 | Diğer   |  |  |
| 953 | 02 | 04 |    | <i>Seferberlik Savaş Hali Planları</i>                            |  |  |
| 953 | 02 | 04 | 01 | Genel Planlar   |  |  |
| 953 | 02 | 04 | 02 | Özel Planlar  |  |  |
| 953 | 02 | 04 | 03 | Detay Planlar   |  |  |
| 953 | 02 | 04 | 04 | Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri                            |  |  |
| 953 | 02 | 04 | 05 | Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu     |  |  |
| 953 | 02 | 04 | 99 | Diğer   |  |  |
| 953 | 02 | 05 |    | <i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri</i>   |  |  |
| 953 | 02 | 05 | 01 | Tetkik Gezisi Planlaması  |  |  |
| 953 | 02 | 05 | 02 | Tetkik Gezisi Sonuç Raporu  |  |  |
| 953 | 02 | 05 | 99 | Diğer   |  |  |
| 953 | 02 | 06 |    | <i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi</i> |  |  |
| 953 | 02 | 07 |    | <i>Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması</i>                       |  |  |
| 953 | 02 | 07 | 01 | Planlama Faaliyetleri   |  |  |
| 953 | 02 | 07 | 02 | Genel Kurul Toplantıları  |  |  |
| 953 | 02 | 07 | 03 | Sonuç Raporu  |  |  |
| 953 | 02 | 07 | 99 | Diğer   |  |  |
| 953 | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 953 | 03 |    |    | Sığınaklar  |  |  |
| 953 | 03 | 01 |    | <i>Genel Sığınaklar</i>   |  |  |
| 953 | 03 | 02 |    | <i>Özel Sığınaklar</i>  |  |  |
| 953 | 03 | 03 |    | <i>Tespit ve Denetim İşleri</i>                                   |  |  |
| 953 | 03 | 04 |    | <i>Kayıt ve İstatistik İşleri</i>                                 |  |  |
| 953 | 03 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |  |  |



|     |    |    |    |   |  |  |
|-----|----|----|----|---|--|--|
| 953 | 99 |    |    | Diğer   |  |  |
| 954 |    |    |    | <b>Tatbikatlar</b>  |  |  |
| 954 | 01 |    |    | Uluslararası ve Nato Tatbikatları   |  |  |
| 954 | 02 |    |    | Milli Tatbikatlar   |  |  |
| 954 | 02 | 01 |    | <i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>  |  |  |
| 954 | 02 | 02 |    | <i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>   |  |  |
| 954 | 02 | 02 | 01 | Güven Serisi Tatbikatlar  |  |  |
| 954 | 02 | 02 | 02 | Afet/Acil Durum Tatbikatları  |  |  |
| 954 | 02 | 02 | 99 | Diğer   |  |  |
| 954 | 02 | 03 |    | <i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>  |  |  |
| 954 | 02 | 04 |    | <i>Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar</i>  |  |  |
| 954 | 02 | 05 |    | <i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>  |  |  |
| 954 | 02 | 06 |    | <i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>   |  |  |
| 954 | 02 | 06 | 01 | Sivil Savunma Plan Tatbikatı  |  |  |
| 954 | 02 | 06 | 02 | Sivil Savunma Servis Tatbikatı  |  |  |
| 954 | 02 | 06 | 03 | Örnek Sivil Savunma Tatbikatı   |  |  |
| 954 | 02 | 06 | 04 | Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı   |  |  |
| 954 | 02 | 06 | 99 | Diğer   |  |  |
| 954 | 02 | 99 |    | <i>Diğer</i>  |  |  |
| 954 | 99 |    |    | Diğer   |  |  |
| 969 |    |    |    | <b>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler</b> |  |  |

### AÇIKLAMALAR

#### Açıklama: (1) **Saklama Kodlarının Açılımı**

|           |   |
|-----------|---|
| <b>A</b>  | Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmiştir. İmha işlemine tabi tutulamaz. Belirtilen saklama süresi sonrasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.   |
| <b>A1</b> | Örnek yıllardan seçilen dosyalar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.   |
| <b>A2</b> | Örnek seçilen dosyalar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.   |
| <b>A3</b> | Kamuoyuna mal olan veya yapılan işlerin türü ve yapılış şekli bakımından özellik arz etmesi halinde (olay, şahıs ve proje ile ilgili dosyalar) Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmiştir. Özellikle olarak tespit edilen malzeme saklama süresi sonrasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne ( <i>saklama kodu A olarak belirlenen malzeme ile birlikte</i> dönemsel bütünlük halinde) gönderilir.  |
| <b>B</b>  | Kurumunda sürekli saklanacak malzemeyi ifade eder. İmha işlemine tabi tutulamaz.  |
| <b>C</b>  | Saklama süresi sonrasında dosya içerisinde Arşiv Malzemesi olabileceği düşünülerek Ayıklama İmha Komisyonu tarafından dosya üzerinde tarama yapılarak ayrıca Arşiv Malzemesi bulunup bulunmadığı değerlendirilir. Arşiv Malzemesi olarak belirlenenler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir. Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmeyen, kurum tarafından saklanmasına ihtiyaç duyulmayan malzeme ise imha işlemine tabi tutulabilir. |
| <b>D</b>  | Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmemiştir. Ayıklama ve imha komisyonunun uygun bulması halinde saklama süresi sonrasında imha edilebilir.  |

#### Açıklama: (2)

Planda geçen saklama süreleri, dosyanın her tür iş ve işlemi bittikten sonra kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder.

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Açıklama: (3)</b> | 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak olanlardaki dosya kodları ve saklama süreleri dikkate alınır.   |
| <b>Açıklama: (4)</b> | Dosya Planınının 2. ve 3. alt bölünmelerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.  |
| <b>Açıklama: (5)</b> | Arşiv Malzemesi, Arşivlik Malzeme vb. tanımlar ile birim ve kurum arşiv işlemleri, ayıklama, imha ve Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi ile ilgili işlemlerin nasıl ve ne şekilde yapılacağı için bkz. "3473. sayılı Muhafazasına Lizum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" |
| <b>Açıklama: (6)</b> | Saklama süresi 15 yılı tamamlamayan malzeme Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmez.<br>Örnek: Saklama Süresi 10 yıl, Saklama Kodu A3 olan malzeme, içerisinde özellikli olanlar seçilmek suretiyle 10 yıl sonra imha edilebilir. Seçilen özellikli dosyalar ise 15. yılını tamamlamasını müteakiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.  |