



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

**SAKLAMA SÜRELİ STANDART
DOSYA PLANI**

ANKARA 2010



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, kurum-ların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuç-landırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı ha-zırlayan 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 Bakanlı-ğınca, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığıınca 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.



T.C
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : B.16.0.SGB.0.71.05.00-702.02/245328
Konu : Saklama Süreli Standart Dosya Planı

25/12/ 2009

GENELGE
2009/8

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya kağıt ortamında oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim olanağı sağlamak amacıyla 2005/7 sayılı Başbakanlık genelgesine istinaden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün organizatörlüğünde hazırlanan, Bakanlığımız ana hizmet birimlerine ait ve tüm kamu, kurum ve kuruluşlarınca kullanılacak olan danışma, denetim, yardımcı hizmet ortak alanlarına ait “Saklama Süreli Standart Dosya Planı” 01.01.2010 tarihinden itibaren uygulamaya konulmak üzere ilişikte gönderilmiş olup, ayrıca Bakanlığımız **intranet** adresinde de yayımlanmıştır.

Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesinin gerektiği durumlarda, Strateji Geliştirme Başkanlığınca veya bu Başkanlık aracılığı ile Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir.

Birim idarecilerinin planla ilgili uygulamalarda, gerekli kontrol ve denetim noktalarını oluşturmaları ve muhtemel yenilikleri takip etmeleri gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

İsmet YILMAZ
Bakan a.
Müsteşar

EK: 1 dosya planı (1CD)

DAĞITIM :
-Merkez Birimleri
-81 İl Valiliğine (İl Kültür ve Turizm Müdürlükleri)
-DÖSİMM



STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR

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.

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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR

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				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
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;

Sayı :B.02.0.AR.V.0.11.01.03-805.02.01-3473		
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 kullanılması mecburi kılınmıştır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR

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

Faaliyet gruplarında ele alınan ana konuların 1. alt bölümlerinin 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 bölümler için de aynı usulde uygulanacaktır.

Planda, 2. ve 3. alt bölümlerin sonunda "99 Diğer" adıyla dosya tanımlaması yapılmamıştır. Bu bölümler için de ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilecektir.

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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR

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 yapılabilecektir.

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
-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 ilgiliTBAG-719 no'lu Tübitak Projesi

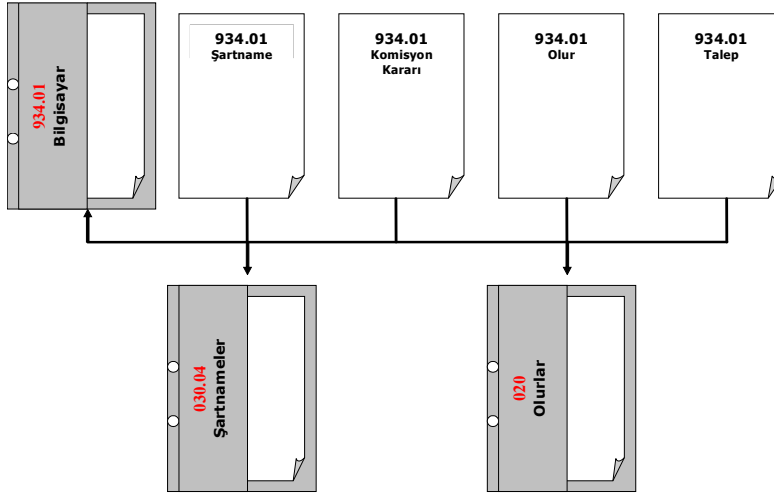
Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan görevliler tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek yazıya yansıtılacaktır. Ünite amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol işlemlerini yapacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR

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.



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 "işlemdaki 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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR

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 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 yayınlayarak, kullanıcıların güncel dosya planını takip etmelerini sağlayacaklardır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar" www.basbakanlik.gov.tr ve www.devletarsivleri.gov.tr web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar

ÜLKE KODLARI

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mary an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virjin Adalaları,	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	Suriham	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
Batı Sahra	EH	Guyana	GY	Malt	MT	Togo	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	Turks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hırvatistan	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
Brunei 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	Venezüella	VE
Burundi	BI	İsveç	SE	Nijerya	NG	Vietnam	VN
Buвет Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebelî Tanık	GI	İzlanda	IS	Norfolk Adalar	NF	Yeni Zelanda	NZ
Cezayir	DZ	Jamaika	JM	Norveç	NO	Yılbaşı Adası	CX
Cibuti	DJ	Japonya	JP	Özbekistan	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	EC	Kırbat	KI	Portekiz	PT		
Ekvodor 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		

İL TRAFİK KODLARI

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

Dosya veya Klasör Etiketi

T.C. BAŞBAKANLIK	→ Kurum Adı
ARV.0.11.01.03	→ Birim Kodu
050.02.04	→ Dosya Numarası
Yönetim Kurulu Kararları	→ Konu Adı
54/351-56/400	→ Özel Kod Alanı
2009	→ Dosyanın Yılı

KONU GRUBUNUN ADI

	KONU GRUBUNUN ADI	DOSYA KODU ARALIĞI
1	GENEL İŞLER	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER NOT : Saklama Süreleri için; “devletarsivleri.gov.tr” adresi kurumsal hizmetler faydalı bilgiler linkinden yararlanılabilecektir.	600-699
3.1	<i>Araştırma ve Planlama İşleri</i>	600-619
3.2	<i>Basın ve Halkla İlişkiler İşleri</i>	620-639
3.3	<i>Hukuk İşleri</i>	640-659
3.4	<i>Teftiş/Denetim İşleri</i>	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER NOT : Saklama Süreleri için; “devletarsivleri.gov.tr” adresi kurumsal hizmetler faydalı bilgiler linkinden yararlanılabilecektir.	700-999
4.1	<i>Bilgi-İşlem İşleri</i>	700-719
4.2	<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği</i>	720-749
4.3	<i>Emlak ve Yapım İşleri</i>	750-769
4.4	<i>Eğitim İşleri</i>	770-799
4.5	<i>İdari ve Sosyal İşler</i>	800-819
4.6	<i>Tanıtım ve Yayın İşleri</i>	820-839
4.7	<i>Mali İşler</i>	840-869
4.8	<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri</i>	870-899
4.9	<i>Personel İşleri</i>	900-929
4.10	<i>Satınalma ve Satış İşleri</i>	930-949
4.11	<i>Sivil Savunma İşleri</i>	950-969

Açıklama:
(1)

Saklama Kodlarının Açılımı

A : Devlet Arşivlerine Gönderilir

A1 : Örnek Yıllar Gönderilir

A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir

A3 : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir

B : Kurumunda Saklanır

C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir

D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez

Açıklama:
(2)

Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder.

Açıklama:
(3)

100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış faaliyetler için ortak olanlardaki dosya kodları ve saklama süreleri dikkate alınacaktır.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER		Saklama Süresi	Saklama Kodu
000				Genel			
010				Mevzuat İşleri			
	01			Kanunlar			
	02			Tüzükler			
	03			Yönetmelikler			
	04			Yönergeler			
	05			Tebliğler			
	06			Genelgeler			
		01		<i>İç Genelgeler</i>			
		02		<i>Dış Genelgeler</i>			
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler			
		01		<i>Talimatlar</i>			
		02		<i>Duyurular</i>			
		03		<i>Sirkülerler</i>			
	08			Rehber, Kılavuz			
	09			Standartlar			
	99			Diğer			
020				Olurlar, Onaylar			
<i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>							
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller			
	01			Anlaşmalar			
	02			Sözleşmeler			
	03			Protokoller			
	04			Şartnameler			
		01		<i>İdari</i>			
		02		<i>Teknik</i>			
	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				Faaliyet Raporları			
	01			Haftalık			
	02			Aylık			
	03			Üç Aylık			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER		Saklama Süresi	Saklama Kodu
	04			Altı Aylık			
	05			Yıllık			
	06			Konsolide			
	99			Diğer			
041				Brifingler ve Bilgi Notları			
	01			Brifingler			
	02			Bilgi Notları			
	99			Diğer			
042				İstatistikler			
044				Anketler			
045				Görüşler			
	01			Teknik ve Mesleki			
	02			Hukuki			
	03			İdari			
	99			Diğer			
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>							
050				Kurullar ve Toplantılar			
	01			Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler			
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>			
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>			
		03		<i>Tutanaklar</i>			
		04		<i>Kararlar</i>			
		05		<i>Ödemeler</i>			
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni			
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları			
	04			İhtisas Kurulları			
	05			Konseylar			
	06			Komite, Komisyonlar			
	99			Diğer			
<i>050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>							
<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.</i>							
051				Bilimsel ve Kültürel Toplantılar			
	01			Kongre			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER		Saklama Süresi	Saklama Kodu
	02			Konferans			
	03			Şura			
	04			Sempozyum			
	05			Seminer			
	06			Bienal			
	07			Kurultay			
	08			Çalıştay			
	09			Panel			
	10			Kollokyum			
	99			Diğer			
060				Kalite Yönetim Sistemi			
	01			Kalite El Kitabı			
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler			
	04			Talimatlar			
	05			Formlar			
<i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>							
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri			
		01		<i>Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)</i>			
		02		<i>Tetkik İşlemleri</i>			
		03		<i>İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)</i>			
	08			İyileştirme İşlemleri			
		01		<i>Düzeltilici Faaliyetler</i>			
		02		<i>Önleyici Faaliyetler</i>			
	09			Bireysel Öneriler			
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi			
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme			
		01		<i>Planlama</i>			
		02		<i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i>			
		03		<i>Tasarım ve Geliştirme</i>			
		04		<i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>			
	99			Diğer			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜZEL SANAT İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Güzel Sanat İşleri (Genel)		
101				Güzel Sanatlar Proje ve Etkinlikler		
	01			Fonetik	10	D
	02			Plastik	10	D
	99			Diğer	5	C
102				Yurtdışına Eser Çıkış İzin İşlemleri	5	D
103				Sanat Yarışmaları		
	01			Plastik Sanat		
		01		<i>Devlet Resim ve Heykel Yarışması</i>	15	A
		02		<i>Devlet Fotoğraf Yarışması</i>	15	A
		03		<i>Türk Süsleme Sanatları Yarışması</i>	15	A
		04		<i>Şefik Bursalı Resim Yarışması</i>	15	A
	02			Fonetik Sanat		
		01		<i>Halk Oyunları</i>	10	D
		02		<i>Beste</i>	10	D
		03		<i>Mahalli Solist</i>	5	D
104				Anıt, Heykel, Rölyef ve Büst Yapım İşleri	B	
105				Plastik Sanat Eser Satınalma		
	01			Resim	15	A
	02			Heykel	15	A
	03			Seramik	15	A
	04			Özgün Baskı	15	A
	05			Fotoğraf	15	A
	06			Süsleme Sanatları	15	A
	99			Diğer	5	C
106				Galeri İşleri	10	C
107				Müze İşleri	10	C
108				Koro-Topluluk ve Orkestra Talepleri		
	01			Valilik ve Belediyeler	5	D
	02			Vakıf ve Dernekler	5	D
	03			Üniversiteler	5	D
	04			Kamu Kurum Kuruluşları	5	D
	05			Ferdi Talepler	5	D
	06			Dış Temsilcilikler (Büyükelçilikler vb.)	5	D
	99			Diğer	5	C
109				Koro-Topluluk ve Orkestralar (Sanatçı Görevlendirme)		
	01			Yurtiçi	5	D
	02			Yurtdışı	5	D
	99			Diğer	5	C
110				Salon Tahsisleri	5	D
149				Güzel Sanatlarla İlgili Diğer	10	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜLTÜR VARLIKLARI VE MÜZE İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
150				Kültür Varlıkları ve Müze İşleri (Genel)		
151				Özel Müze ve Koleksiyonerlik		
	01			Özel Müzeler	B	
		01		Belgelendirme	B	
		02		Denetleme	B	
		03		Sergi	B	
		04		Eser Nakil	B	
		05		İptal	10	D
	02			Taşınır Kültür Varlığı Koleksiyonerliği	B	
	03			Taşınır Kültür Varlığı Ticareti	B	
	99			Diğer	10	C
				<i>(151.01'in alt açılımları 151.02 ve 152.03 için de aynen uygulanabilecektir)</i>		
152				Müzecilik İşlemleri		
	01			Açılış-Kapanış	B	
	02			Eser Alımı	B	
	03			Eser Devir Düşüm	B	
	04			Eser Konservasyon	B	
	05			Eser İkramiye	B	
	06			Eser Sayımı	B	
	07			Eser Envanter İşleri	B	
	08			Müze Denetleme-Teftiş	B	
	09			Müze Giriş Ücretleri	10	D
	10			Müze Ziyaretleri		
		01		Yerli	5	D
		02		Yabancı	5	D
	11			Ekspertiz İşleri	B	
	12			Müzeler Haftası	10	D
	99			Diğer	5	C
153				Müze ve Ören Yerleri Tahsis İşleri		
	01			Kısa süreli	10	D
	02			Uzun Süreli	10	D
	99			Diğer	5	C
154				Müze ve Ören Yerleri Film Fotoğraf vb. Çekim İzin İşleri	10	D
155				Bilimsel Müze Araştırmaları İzin İşleri		
	01			Yerli Araştırmacılar	10	C
	02			Yabancı Araştırmacılar	10	C
	03			Öğrenci Çalışmaları	10	C
	99			Diğer	10	C
156				Kültür Varlığı Kaçakçılık İşleri		
	01			Yurtiçi Kaçakçılık	B	
		01		Çalınan Eserlerin Araştırılması	B	
		02		Yurtiçi Müzayede	B	
	02			Yurtdışı Kaçakçılık	B	
		01		İnterpol	B	

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜLTÜR VARLIKLARI VE MÜZE İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
156				Müzayede	B	
				Uluslar arası Anlaşmalar ve Faaliyetler	B	
	99			Diğer	10	C
157				Define Kazıları	B	
158				Taşınır Kültür Varlığı Tescil Belgesi	B	
159				Fotoğrafhane İşlemleri	5	D
160				Arkeolojik Kazı İşlemleri		
	01			BKK (Bakanlar Kurulu Kararı) Kazılar	B	
				Türk Kazıları	B	
				Yabancı Kazıları	B	
	02			Müze Kurtarma Kazıları	B	
				Kurul Kararlı Kazılar(Sondaj Kazıları)	B	
				Müze Kazıları	B	
	03			Kamu Yatırım Bölgeleri Kazıları	B	
				Baraj Bölgeleri Kurtarma Kazıları	B	
				Karayolları Kurtarma Kazıları	B	
				Botaş	B	
	99			Diğer	10	C
161				Arkeolojik Yüzey Araştırmaları	B	
	01			Türk Yüzey Araştırmaları	B	
	02			Yabancı Yüzey Araştırmaları	B	
	03			Kamu Yatırım Bölgeleri Yüzey Araştırmaları	B	
				Türk Kamu Yatırım Bölgeleri Yüzey Araştırmaları	B	
				Yabancı Kamu Yatırım Bölgeleri Yüzey Araştırmaları	B	
	04			Müze Yüzey Araştırmaları	B	
	05			Öğrenci Yüzey Araştırmaları	B	
	06			Mağara Araştırmaları	B	
	07			Arkeometri Araştırmaları	B	
	99			Diğer	10	C
162				Ağrı Dağı ve Çıkılması İzne Tabi Alanlar	10	D
163				Sualtı Çalışmaları		
	01			Sualtı Görüntüleme Çalışmaları	B	
	02			Sualtı Yüzey Araştırmaları	B	
	03			Sualtı Yasak Dalış Alanları ve Batıklar	B	
	99			Diğer	10	C
164				Koruma Uygulama Denetim Büroları Kurulma İşlemleri		
	01			Valilik	B	
	02			Belediye	B	
	99			Diğer	10	C
165				2863 Sayılı Kanun Kapsamındaki Taşınmazlarla İlgili	B	
166				Emlak Talep ve Tahsisleri		
	01			Devir Talepleri	B	
	02			Kamuya Terk Talepleri	B	
	03			Hazine Adına Tescil Talepleri	B	
	04			Trampa Talepleri	B	
	05			Tahsis Talepleri	B	

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜLTÜR VARLIKLARI VE MÜZE İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
166				Genel Müdürlüğümüze tahsis talepleri	B	
				Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel Hukuk Tüzel	B	
	06			Kiralama Talepleri	B	
				Genel Müdürlüğümüze Kiralama Talepleri	B	
				Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Kiralama Talepleri	B	
				Gerçek ve Özel Hukuk Tüzel Kişilerine Kiralama Talepleri	B	
	07			Mülkiyetin Gayri Aynı Hak Tesisi Talepleri	B	
				İrtifak Hakkı(Üst Hakkı) Tesisi Talepleri	B	
				İntifa Hakkı (Kullanım Hakkı) Tesisi Talepleri	B	
	08			Satış Talepleri	B	
	99			Diğer	10	C
167				Takas İşlemleri		
	01			Takas Programı	B	
	02			Talepler	B	
	99			Diğer	10	C
168				Kültür ve Tabiat Varlıkları Tespit İşlemleri		
	01			Tespit Çalışmaları		
				Tespit Programı	3	D
				Raporlar	B	
				Eğitim	5	D
	02			Kültür Envanteri	B	
	99			Diğer	10	C
169				Kültür ve Tabiat Varlıkları Tespitine Yönelik İnceleme ve		
	01			Su Ürünleri Yetiştiriciliği(Kültür Balıkçılığı)	B	
	02			Sulak Alanlar	B	
	03			Askeri Yasak Bölgeler	B	
	04			Milli Parklar	B	
	05			Organize Sanayi Bölgeleri	B	
	06			Küçük Sanayi Siteleri	B	
	07			Çevresel Etki Değerlendirmesi	5	D
	08			Boru Hatları	B	
	09			Planlama Alanları	B	
				Özel Çevre Koruma Alanları	B	
	10			Turizm Bölgeleri, Alanları ve Merkezleri	B	
	11			Maden Ruhsatları	B	
	12			Enerji Santralleri ve Nakil Hatları	B	
	13			GSM Baz İstasyonları	B	
	14			Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tespitine Yönelik Koordinasyon İşl.	10	D
	99			Diğer	10	C
170				Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tahribatına İlişkin İhbarlar	5	D
				SİT Alanları		
	01			Arkeolojik	B	
171	02			Doğal	B	
	03			Kentsel	B	
	04			Kentsel Arkeolojik	B	
	05			Diğer SİT' ler	B	

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜLTÜR VARLIKLARI VE MÜZE İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
171	99			Diğer	10	C
172				Tarihi Kentler Birliği İşlemleri	5	D
173				Müze Teşhir Tanzim ve Düzenleme İşleri	B	
	01			Proje İşleri	B	
	02			Uygulama ve Yapı Denetim	B	
	99			Diğer	10	C
174				Kültür Varlıklarına Yardım Fonu İşleri	10	D
175				Kültür Belgesi		
	01			İnceleme	B	
	02			Denetleme	B	
	03			Belgelendirme	B	
	04			İzleme	B	
	99			Diğer	10	C
176				Restorasyon ve Onarım İşleri		
	01			Proje ve Kontrollük İşlemleri	B	
	02			Uygulama ve Yapı Denetim	B	
	99			Diğer	10	C
177				Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payı İşleri	B	
178				Teşvik Uygulamaları (5225 Sayılı Kanun Kapsamında)		
	01			Taşınmaz Mal Tahsisi	15	D
	02			Diğer Teşvik Uygulamaları	15	D
	03			İnceleme Komisyonu	15	D
	99			Diğer	10	C
179				Sponsorluk Uygulamaları		
	01			İhtiyaç Tespitleri	10	D
	02			Sponsorluk Talepleri	10	D
			01	5228 Sayılı Kanun Kapsamında		
			02	5228 Sayılı Kanun Kapsamında Olmayan		
	99			Diğer	10	C
199				Kültür Varlıkları ve Müzelerle İlgili Diğer İşler	10	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜTÜPHANE İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
200				Kütüphane İşleri (Genel)			
201				Eğitici ve Kültürel Etkinlikler			
	01			Merkez		10	D
	02			Taşra		10	D
	99			Diğer		10	C
202				Okuyucu Hizmetleri			
	01			Üye İşlemleri		10	D
	02			Ödünç verme		5	D
	03			Yabancı Uyruklu Araştırmacılar		10	D
	04			Gezici Kütüphane Hizmeti		10	D
	05			Geçici Koleksiyon Hizmeti		10	D
	06			Müracaat Hizmeti		10	D
	07			Engelli Kullanıcılara Verilen Hizmetler		10	D
	08			İnternet Hizmeti		10	D
	99			Diğer		10	C
203				Niteleme			
	01			Kataloglama ve Sınıflama		5	D
	02			Veri Kayıt ve Transfer İşlemleri		5	D
	99			Diğer		10	C
204				Yazma ve Nadir Eser İşleri			
	01			Çalıntı Eser Takibi		B	
	02			Yazma Eser Sergileri		10	D
	03			Ödenek Planlama		5	D
	04			Yazma Eser Protokolleri		B	
	05			Yazma ve Nadir Eserlerin Kayıt ve Düşüm İşleri		B	
	06			Kopya Arşivi Oluşturma		5	D
	07			Yararlanma ve Kopya Talepleri		10	D
	08			İnternet Hizmetleri		5	D
	09			Satınalma ve Bağış		5	D
	99			Diğer		10	C
205				Derleme İşleri		5	D
				Yayın Standartları			
	01			ISSN		B	
	02			ISBN		B	
	03			ISMN		B	
	04			DOI		B	
	99			Diğer		10	C
207				Materyal Sağlama			
	01			Derleme		5	D
	02			Satınalma			
			01	<i>Türkçe Eserler</i>		15	D
			02	<i>Sürelî Yayınlar</i>		15	D
			03	<i>Yabancı Dil Kitabı</i>		15	D
			04	<i>Yazma ve Nadir Eserler</i>		15	D

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜTÜPHANE İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
207		05		<i>Kitap Dışı Materyal</i>	15	D
		06		<i>Mübadele Eser</i>	15	D
	03			Bağış	5	D
		01		<i>Yurtiçinden Gelen Bağışlar</i>	5	D
		02		<i>Yurtdışından Gelen Bağışlar</i>	5	D
	04			Değişim	10	D
	99			Diğer	10	C
208				Materyal İşlemleri		
	01			Kayıp	B	
	02			Düşüm	B	
	03			Restorasyon ve Konservasyon	5	D
	04			Revizyon	5	D
	05			Depolama ve Güvenlik	5	D
	99			Diğer	10	C
209				Bibliyografya Hazırlama İşlemleri	5	D
210				Salon ve Sergi Tahsisi	5	D
249				Kütüphaneler ile İlgili Diğer İşler	10	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TELİF HAKLARI VE SİNEMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
250				Telif Hakları ve Sinema İşleri(Genel)		
251				Yapımcı Belgesi İşleri	B	
	01			Sinema Eseri Yapımcı Belgesi	B	
	02			Müzik Eseri Yapımcı Belgesi	B	
	03			Bil-Kod (Bilişim ve yazılım eserleri) Yapımcı Belgesi	B	
	04			Yayımcı Kod Yapımcı Belgesi	B	
	99			Diğer	10	C
252				Bandrol İşleri		
	01			Sinema Bandrolleri	B	
	02			Müzik Bandrolleri	B	
	03			Sürelili Olmayan Yayın Bandrolleri	B	
	04			Diğer Eserler İçin Verilen Bandroller	B	
	99			Diğer	10	C
253				Kayıt Tescil İşleri		
	01			Zorunlu Kayıt Tescil	B	
	02			İsteğe Bağlı Kayıt Tescil	B	
	03			Devir	B	
	99			Diğer	10	C
254				Sertifikalandırma İşleri	8	D
255				Meslek Birlikleri İşleri	B	
	01			Faaliyet İzni	B	
	02			Dağıtım Planları	10	D
	03			İç Denetim Raporları	5	D
	04			İdari ve Mali Denetim Raporları (Genel Müdürlük)	10	D
	05			Üye ve Repertuar Bilgileri	2	D
	06			Tarifeler	2	D
	99			Diğer	10	C
256				Film İşleri		
	01			Film talepleri(Gösteri-Şenlik)	10	D
	02			Film Haftası	10	D
	03			Film Festivali	10	D
	04			Film Alımı	B	
	05			Emniyet ve Sansür	B	
	06			Film Arşivleme	B	
	99			Diğer	10	C
257				Müzik İşlemleri	B	
258				Sinema Eseri Destekleme İşleri		
	01			Yapım Öncesi	10	D
	02			Yapım Aşaması	10	D
	03			Yapım Sonrası	10	D
	99			Diğer	10	C
259				Sinema Film Projesi İnceleme-Görüş Bildirme	10	D
260				Muhtaç Sinema Sanatçıları		
	01			Nakdi Yardım Alanlar	15	A

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TELİF HAKLARI VE SİNEMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
260	02			Nakdi Yardım Alamayanlar	5	D
	99			Diğer	10	C
261				Yabancılara Verilen Film Çekim İzinleri		
	01			Kabul Edilenler	5	D
	02			Kabul Edilmeyenler	5	D
	99			Diğer	10	C
262				Film Festivalleri ve Kültürel Etkinliklere Mali Destek İşlemleri	10	D
263				Sinematografik Ortak Yapım Belge İşlemleri	B	
264				Eurimages (Avrupa Görsel İşitsel Eserlere Destek Fonu)	10	C
299				Telif Hakları ve Sinema İle ilgili Diğer İşleri	10	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	YATIRIM VE İŞLETME İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Yatırım ve İşletme İşleri (Genel)			
301				Kültür Merkezleri			
	01			Tahsis		10	C
		01		Ücretli		10	C
		02		Ücretsiz		10	C
	02			Devir		10	C
	03			Kira		5	D
	99			Diğer		10	C
302				Kültür Merkezlerindeki Alan ve Mekanların Ücretlendirilmesi		5	D
303				Kültür Merkezleri Etüt-Proje İşleri		B	
	01			Tahsis İşlemleri		B	
	02			Projelendirme		B	
	03			Protokol		B	
	04			Mimari Kontrolörlük İşlemleri		B	
	99			Diğer		10	C
304				Taşınmaz Temin ve Değerlendirme			
	01			Temin		B	
		01		Hazine Taşınmazları		B	
		02		Orman Arazileri		B	
		03		İl Özel İdaresi		B	
		04		Belediye		B	
		05		Köy Tüzel Kişiliği		B	
		06		Kamulaştırma		B	
	02			Satış-Kiralama-Tahsis ile ilgili Görüşler		B	
	99			Diğer		5	C
305				Plan Aplikasyon İşleri		B	
	01			Harita ve Plan Bilgileri		B	
	02			İlan Bilgi Föyleri		B	
	99			Diğer		10	C
306				Taşınmaz Tahsisi			
	01			Başvurular		B	
	02			Değerlendirme		B	
	03			Tahsis		B	
	04			Birim Maliyetleri		B	
	99			Diğer		10	C
307				Turizm Merkezi ve KTKGB İşleri			
	01			Turizm Merkezi ve KTKGB (Kültür Turizm Koruma ve Geliştirme Bölgesi) İlanı		B	
		01		Talepler		B	
		02		Veri Toplama		B	
		03		İlan ve Duyuru		B	
		04		Hukuki Süreç		B	
	02			Planlama İşleri		B	
		01		Çevre Düzeni Planı		B	
			01	Talepler		B	

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	YATIRIM VE İŞLETME İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
307			02	Veri Toplama		B	
			03	Onay ve Dağıtım		B	
		02		<i>Nazım ve Uygulama</i>		B	
			01	Talepler		B	
			02	Veri Toplama		B	
			03	Onay ve Dağıtım		B	
		03		<i>Komisyon Kararları</i>		B	
		04		<i>Hukuki Süreç</i>		B	
	99			Diğer		10	C
308				Genel Planlama İşleri			
	01			Özel Statülü Alanlar		B	
		01		<i>Milli Parklar</i>		B	
		02		<i>Özel Çevre Koruma Bölgeleri</i>		B	
		03		<i>Askeri Güvenlik Bölgeleri</i>		B	
		04		<i>Organize Sanayi Bölgeleri</i>		B	
		05		<i>GAP Bölgesi</i>		B	
		06		<i>Diğer Çevre Koruma Alanları</i>		B	
	02			SİT Alanları		B	
	03			Su Ürünleri		B	
	04			Maden ve Taş Ocakları		B	
	99			Diğer		10	C
309				Alternatif Turizm			
	01			Termal		B	
	02			Kış		B	
	03			Eko(Yayla-Kırsal)		B	
	04			Golf		B	
	05			Mağara		B	
	06			İnanç		B	
	07			Doğa Sporları		B	
	08			Kongre		B	
	09			Kültür		B	
	10			Yat		B	
	99			Diğer		10	C
310				Turizm Politika Planları			
	01			Türkiye Turizm Stratejisi		B	
	02			Master Planlar		B	
		01		<i>Termal</i>		B	
		02		<i>Kış</i>		B	
		03		<i>Yat</i>		B	
	03			İl Turizm Envanterleri		B	
	99			Diğer		10	C
311				Genel Talep ve Görüşler			
	01			İl Talepleri		10	D
	02			Çevre Sorunları		10	D

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	YATIRIM VE İŞLETME İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
311	03			Kamu Yatırımları		10	D
	99			Diğer		10	C
312				Çevre Kirliliği			
	01			Talepler		5	D
	02			Şikayetler		10	D
	03			Raporlar		10	D
	99			Diğer		10	C
313				Yatırım ve İnşaat Talepleri			
	01			Altyapı		5	D
	02			Üstyapı		5	D
	99			Diğer		10	C
314				Teşvik İşleri		15	D
315				Yabancı Uyruklu Personel Çalıştıran Turizm Belgeli Tesisler		2	D
316				Deniz Turizmi Tesisleri Yatırım ve İşletme Belgelendirme İşl.			
	01			Yat Limanları		B	
	02			Çekek Yerleri		B	
	03			Kruvaziyer		B	
	04			Yat İskeleleri		B	
	99			Diğer		10	C
317				Deniz Araçları Belgelendirme İşleri			
	01			Yatlar		10	D
	02			Kruvaziyer Gemiler		10	D
	03			Günü Birlik Tekneler		10	D
	99			Diğer		10	C
318				Deniz Turizmine Yönelik Şikayet ve Görüşler			
	01			Şikayetler		5	D
	02			Görüşler		10	D
	99			Diğer		10	C
319				Yabancı Bayraklı Yatların Süre Uzatım Talepleri		10	D
320				Talih Oyunları Salonları(Casino)İşlemleri		40	A
321				Seyahat Acenta İşlemleri(Acenta Dosyaları)			
	01			Belgelendirme		B	
	02			Hac ve Umre		B	
	03			Şikayet ve Ceza Takibi		B	
	04			Görüşler		B	
	05			Teminat iadesi		B	
	99			Diğer		10	C
322				Turizm Amaçlı Sportif Faaliyetler			
	01			Parkur Alanı İlanı		2	D
	02			Belgelendirme		2	D
322	03			Şikayet ve Ceza		5	D
	04			Görüşler		10	D
	99			Diğer		10	C
323				Konaklama ve Yeme İçme Tesisleri Belgelendirme İşleri		B	
324				Konaklama ve Yeme İçme Tesisleri Denetim İşleri		10	D
325				Bakanlıktan Belgesiz Turizm Faaliyetleri			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				YATIRIM VE İŞLETME İŞLERİ		
325	01			Turist Şikayetleri	5	D
	02			Görüşler	10	D
	99			Diğer	10	C
349				Yatırım ve İşletmelerle İlgili Diğer İşler	10	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE EĞİTİM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
350				Araştırma Eğitim İşleri(Genel)			
351				Turizm Geliştirme Çalıştayları			
	01			Çalıştay Talepleri		15	A
	02			Katılım Davetleri		15	A
	03			Bilgilendirme ve Organizasyon		15	A
	04			Ödenek Talebi		15	A
	05			Sonuç Raporları		15	A
	06			Turistik Ürün Oluşturma ve Pazarlama Seminerleri		15	A
	07			Tanıtım-Bilgilendirme		15	A
	99			Diğer		10	C
352				Gençlik Turizm Rehberi İşlemleri			
	01			İndirimlere Yönelik Bilgi Talepleri		2	D
	99			Diğer		10	C
353				Turizm Sağlığı İşleri			
	01			Gündem ve Katılım Davetleri		5	D
	02			Merkez Çalışma Grubu Sonuç Raporu		5	D
	03			Yayım		5	D
	99			Diğer		10	C
354				Yaygın Kültür Eğitimi İşleri			
	01			İl Kurs Teklifleri		10	D
	02			Komisyon Çalışmaları		10	D
	03			Kurs İzni		10	D
	04			Ödenek Talebi		10	D
	05			Kurs Bitirme Belgeleri		B	
	06			Kurs Denetimleri		10	D
	99			Diğer		10	C
355				Yaygın Turizm Eğitimi			
	01			Bilgilendirme-Bilinçlendirme Seminerleri		2	D
	99			Diğer		5	C
356				Bakanlıklar Arası Ortak Kültür Çalışmaları		5	D
357				Yaygın Mesleki Turizm Eğitimi İşleri			
	01			Turizm İşletmeleri Personeline Yönelik Eğitimler			
		01		Talepler		5	D
		02		Eğitici Görevlendirme		5	D
		03		Kurs Sonuç Raporu		5	D
		04		Katılımcı Bilgileri		B	
		05		Belgelendirme		B	
	02			Ev Pansiyonculuğu Eğitim Kursları			
		01		Talepler		5	D
		02		Eğitici Görevlendirme		5	D
		03		Kurs Sonuç Raporu		5	D
		04		Katılımcı Bilgileri		B	
		05		Belgelendirme		B	
	99			Diğer		10	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE EĞİTİM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
358				Profesyonel Turist Rehberleri Sicil İşlemleri			
	01			Sicil		B	
	02			Vize		10	D
	03			Nakil		10	D
	04			Kimlik Kartları		10	D
	05			Kişisel Talepler		10	D
	99			Diğer		10	C
359				Profesyonel Turist Rehberleri Sınav ve Kurs İşlemleri			
	01			Sınav ve Kurs Talepleri		5	C
	02			Kurslar		5	C
	03			Rehberlik Bölümü Mezunları Sınavları		5	C
	04			Dil Ekletme Sınavları		5	C
	99			Diğer		5	C
360				Profesyonel Turist Rehberliği Uygulama Gezileri			
	01			Bakanlık		5	C
	02			Üniversite		5	C
	99			Diğer		5	C
361				Profesyonel Turist Rehberleri Denetleme Ve Disiplin İşl.			
	01			Şikayet Ve Talepler		5	D
	02			Merkezden Yapılan Denetim		10	D
	03			İl Müdürlüklerince Yapılan Denetim		10	D
	04			Disiplin Kurulu İşlemleri		B	
	99			Diğer		10	C
362				Profesyonel Turist Rehber Ücretleri		10	D
363				Profesyonel Turist Rehberleri Eğitimleri			
	01			Eğitim Seminerleri		5	D
	02			Telafi Seminerleri		5	D
	99			Diğer		5	C
364				Profesyonel Turist Rehberliği "Rehberlikte Uzmanlaşma"		10	C
365				Profesyonel Turist Rehberliği Mazeret İşleri			
	01			Müracaatlar		5	D
	02			Komisyon Kararları		5	D
	99			Diğer		5	C
366				Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi Belge Edinme İşleri			
	01			Satın Alma		B	
		01		Slayt ve Fotoğraf		B	
		02		Video ve Ses Bandı		B	
		03		Nadir Eser ve Yazılı Belge		B	
		04		Etnografik Eşya		B	
	02			Bağış		B	
		01		Slayt ve Fotoğraf		B	
		02		Video ve Ses Bandı		B	
		03		Nadir Eser ve Yazılı Belge		B	
		04		Etnografik Eşya		B	

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE EĞİTİM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
366	03			Alan Araştırması		B	
		01		<i>Slayt ve Fotoğraf</i>		B	
		02		<i>Video ve Ses Bandı</i>		B	
		03		<i>Nadir Eser ve Yazılı Belge</i>		B	
		04		<i>Etnografik Eşya</i>		B	
	99			Diğer		10	C
367				Nevruz, Hidrellez, Ahilik			
	01			Etkinlikler		15	A
	02			Yarışmalar		15	A
	99			Diğer		15	C
368				Halk Kültürü Alan Araştırmaları		B	
369				Gösteri Sanatları			
	01			Geleneksel Tiyatro		10	D
		01		<i>Gölge Tiyatrosu</i>		10	D
		02		<i>Kukla Tiyatrosu</i>		10	D
		03		<i>Meddahlık</i>		10	D
		04		<i>Ortaoyunu</i>		10	D
		05		<i>Köy Seyirlik Oyunları</i>		10	D
	02			Halk Oyunları		10	D
	03			Çocuk Oyunları		10	D
	04			Geleneksel Sporlar		10	D
	05			Halk Müziği		10	D
	99			Diğer		10	C
370				Taşra Folklor Araştırmacıları			
	01			Arşiv Başvuru ve İşlemleri		10	D
	02			İhtiyaç ve Talepler		10	D
	03			Taşra Faaliyet Raporları		10	D
	99			Diğer		10	C
371				Maddi Kültür			
	01			El Sanatları		10	D
	02			Geleneksel Mutfak		10	D
	03			Halk Mimarisi		10	D
	99			Diğer		10	C
372				Somut Olmayan Kültürel Miras İşlemleri		10	C
	01			Kurul Kararları		B	
	02			Envanter		B	
	03			Listeleme		B	
		01		<i>Acil Liste</i>		B	
		02		<i>Temsili Liste</i>		B	
	04			Raporlama		B	
	05			Koruma-Planlama		B	
	99			Diğer		10	C
373				Gelenek Görenek ve İnançlar		10	D
374				Halk Kültürü Bilgilendirme İşlemleri		5	D
399				Araştırma Eğitimle İlgili Diğer İşler		5	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITMA İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
400				Tanıtma İşleri (Genel)		5	D
401				Yurtdışı Tanıtım Faaliyetleri			
	01			Ağırlama		10	D
	02			Reklam		10	D
	03			Fuar		10	D
	04			Özel Etkinlikler ve Projeler		10	D
	99			Diğer		10	C
402				Enformasyon ve Değerlendirme İşleri			
403				Kriz Yönetimi			
	01			Terör		5	D
	02			Doğal Afet		5	D
	03			Salgın Hastalık		5	D
	04			Savaş		5	D
	05			Yurtdışı Medyada Yeralan Olumsuz Haberler		5	D
	06			Seyahat Tavsiye Bültenleri		5	D
	99			Diğer		5	C
404				Turist Şikayetleri			
	01			Konaklama Yerleri -Acentelar		5	D
	02			Kuyumculuk		5	D
	03			Halı		5	D
	04			Diğer Şikayet Konuları		5	D
	99			Diğer		5	C
405				Turistlerin Karıştığı Kazalar ve Adli Vakalar			
	01			Kazalar		5	D
	02			Vakalar		5	D
	99			Diğer		5	C
406				Yasak Bölge ve Dağlar İzin İşlemleri		5	D
	01			İşlemi Tamamlanan İzinler		5	D
	02			İzne Bağlı Bölge ve Dağlar Prosedürü		B	
	99			Diğer		5	C
407				İç Turizmin Geliştirilmesi ve Canlandırılmasına Yönelik		5	D
408				Y.dışından Türkiye'ye Tur Düzenleyen Tur Ope. ve Seyahat			
	01			Listeler		2	D
	02			Tur katalogları		2	D
	99			Diğer		2	C
409				Tanıtma Fonuna Verilen Görüşler		10	D
410				Yurtdışı Turizm Pazar Raporu		10	D
449				Tanıtma ile İlgili Diğer İşler		10	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
600				Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)			
601				Teşkilatlanma İşleri			
	01			Kuruluş, Yapılanma			
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği			
	03			Yönetimi Geliştirme			
	04			Teşkilat Şemaları ve Kadrolar			
		01		Teşkilat Şemaları			
		02		Norm Kadro Çalışmaları			
			01	Görev/İş Tanımları			
			02	Norm Kadro Pozisyonları			
	99			Diğer			
602				Plan ve Program İşleri			
	01			Kalkınma Planı			
		01		Hazırlık Çalışmaları			
		02		İzleme ve Değerlendirme			
	02			Orta Vadeli Plan/Program			
	03			Yıllık Plan/Program			
602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir							
	04			Stratejik Plan			
		01		Veri Toplama			
		02		Analiz ve Raporlama			
		03		Revizyon			
	05			Eylem Planları			
	06			Yönetim/İş Planları			
	07			Yatırım Programları			
		01		Hazırlık Çalışmaları			
		02		Yatırım Revizyonu			
		03		Ek Ödenek			
		04		Ödenek Aktarma			
		05		Serbest Bırakma			
		06		Maliyet Revizyonu			
		07		Dönem Gerçekleştirme Raporları			
	08			Performans Programı			
		01		Veri Toplama			
		02		Maliyetlendirme			
		03		İzleme ve Değerlendirme			
		04		Revize İşlemleri			
	99			Diğer			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
604			Proje İşleri				
	01		Araştırma Projeleri				
		01	Başvurular ve Proje Önerileri				
		02	Değerlendirme ve Onay				
		03	İzleme ve Raporlandırma				
		04	Değişiklikler ve Tadilatlar				
		05	Ödemeler ve Mali İncelemeler				
		06	Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri				
	02		Araştırma/Geliştirme Projeleri				
	99		Diğer				
604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.							
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			Araştırma İşleri				
	01		Veri Toplama				
	02		Raporlama				
	99		Diğer				
609			Koordinasyon İşleri				
610			Soru Önergeleri				
611			Çevre İşleri				
	01		Çevre Yönetimi				
	02		ÇED				
	03		Denetim				
	04		İklim Değişikliği				
	99		Diğer				
612			İç Kontrol				
	01		İç Kontrol Sistemi ve Standartlar				
		01	Süreçler				
		02	İzleme ve Değerlendirme				
		03	İnceleme ve Raporlama				
	02		Ön Mali Kontrol				
	99		Diğer				
619			Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
620				Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)		
621				Basın İşleri		
	01			Basın Toplantıları		
	02			Basına Verilen Demeçler		
	03			Tekzipler		
	04			Basında Yer Alan Haberler		
	05			Basın Özetleri		
	99			Diğer		
622				Talep, Şikayet, Görüşler		
	01			Talep ve Şikayetler		
	02			Görüş ve Teklifler		
	03			Bilgi ve Belge Talepleri		
	99			Diğer		
639				Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
640				Hukuk İşleri (Genel)			
641				Dava Dosyaları			
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi			
	02			Tahkim			
		01		<i>Ulusal</i>			
		02		<i>Uluslararası</i>			
	03			Adli Davalar			
		01		<i>Hukuk</i>			
		02		<i>Ceza</i>			
		03		<i>İcra</i>			
	04			İdari Davalar			
	05			Vergi Davaları			
	99			Diğer			
<p><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 kullanılabilir.</i></p>							
645				Tebliğatlar			
646				Vekaletnameler, Azilnameler			
<p><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></p>							
<p><i>Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"</i></p>							
650				Bilirkişi ve Ekspertiz			
651				Uzlaşma İşlemleri			
659				Hukukla İlgili Diğer İşler			

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
700				Bilgi İşlem İşleri (Genel)			
702				Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları			
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları			
	02			Kodlama Çalışmaları			
	03			Test Çalışmaları			
	99			Diğer			
703				Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme			
	01			Proje Yönetimi			
	02			Değişiklik Yönetimi			
	03			Güvenlik Yönetimi			
	04			Kaynak Yönetimi			
	05			Konfigürasyon Yönetimi			
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi			
	07			Problem Yönetimi			
	99			Diğer			
704				Hatlar			
	01			İnternet			
	02			Data Hattı			
	03			İntranet			
	99			Diğer			
705				Sistem ile İlgili Talepler			
	01			Yazılım Talepleri			
	02			Donanım Talepleri			
	99			Diğer			
<i>Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler</i>							
708				Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri			
	01			Kayıt			
	02			Düzeltilme			
	03			Silme			
	04			Aktarma			
	05			Sorgulama			
	99			Diğer			
710				e-uygulamalar			
	01			Web Sayfası			
	02			Abonelik			
	03			e-imza			
	04			e-posta İşlemleri			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				BİLGİ İŞLEM İŞLERİ		
	05			Liste İşlemleri		
	99			Diğer		
<i>Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>						
<i>Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri</i>						
713				Kullanım ve Erişim Yetkileri		
	01			Yetki Verilmesi		
	02			Yetki Kaldırılması		
	03			Yetki Değişikliği		
	99			Diğer		
719				Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI		Saklama Süresi	Saklama Kodu
720				<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i>			
721				<i>Uluslararası Hukuk</i>			
724				<i>Ülkelerle İlişkiler</i>			
	01			<i>Ülkelerle İkili İlişkiler</i>			
		01		<i>Genel Bilgiler</i>			
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>			
		03		<i>İşbirliği</i>			
		04		<i>Sorunlar</i>			
		05		<i>Yardımlar</i>			
	02			<i>Çok Taraflı Ülke İlişkileri</i>			
	03			<i>Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler</i>			
	99			<i>Diğer</i>			
<i>724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>							
730				<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i>			
	01			<i>Politikalar</i>			
	02			<i>Mevzuat ve Üyelik İşlemleri</i>			
		01		<i>Tüzük</i>			
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>			
		03		<i>Katkı Payları</i>			
	03			<i>Toplantılar</i>			
		01		<i>Genel Kurul</i>			
		02		<i>Yönetim Kurulu</i>			
		03		<i>Komiteler</i>			
		04		<i>Alt komiteler</i>			
		05		<i>Çalışma Grupları</i>			
	06			<i>Projeler</i>			
		01		<i>Uluslararası Projeler</i>			
		02		<i>Türkiye'ye Yönelik Projeler</i>			
	07			<i>İşbirliği</i>			
	08			<i>Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler</i>			
		01		<i>Raporlar</i>			
		02		<i>İncelemeler</i>			
		03		<i>Anketler</i>			
730		04		<i>İstatistikler</i>			
	09			<i>İrtibat Büroları</i>			
	10			<i>Bilgi ve Belge Talepleri</i>			
	11			<i>Başvuru ve Şikayetler</i>			
	12			<i>Denetim</i>			
	13			<i>Yardımlar</i>			
	99			<i>Diğer</i>			
<i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>							

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
740				Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)		
742				AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler		
	01			Bakanlar Konseyi		
	02			Avrupa Komisyonu		
	03			Avrupa Parlamentosu		
	04			Avrupa Konseyi		
	05			Adalet Divanı		
	06			Sayıştay		
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite		
	08			Bölgeler Komitesi		
	09			Avrupa Merkez Bankası		
	10			Avrupa Yatırım Bankası		
	11			Ombudsman		
	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				Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları		
	01			Ortaklık Konseyi		
	02			Ortaklık Komitesi		
		01		<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>		
		01		Toplantılar		
		02		Çalışma Grupları		
		02		<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>		
		03		<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>		
		04		<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>		
		05		<i>Yenilikçilik Alt Komitesi</i>		
743		06		<i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa Őebekeleri dahil) Alt Komitesi</i>		
		07		<i>Bölgesel GeliŐme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>		
		08		<i>Gümrük, Vergilendirme, UyuŐturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.</i>		
	03			Karma Parlamento Komisyonu		
	04			Gümrük İŞbirliği Komitesi		
	05			Gümrük Birliği Ortak Komitesi		
	06			Karma İtiŐare Komitesi		
	07			AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları		
	99			<i>Diğer</i>		
<i>AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.</i>						
744				AB Katılım Süreci		
	01			Katılım Ortaklığı Belgesi		
	02			Ulusal Program		
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02		<i>İzlenmesi</i>		
	03			İlerleme Raporları		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI		Saklama Süresi	Saklama Kodu
	04			Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci			
	05			Katılım Müzakereleri			
		01		<i>Müzakere Süreci</i>			
			01	Malların Serbest Dolaşımı			
			02	İŐçilerin Serbest Dolaşımı			
			03	İŞ Kurma Hakkı ve Hizmet Sunumu			
			04	Sermayenin Serbest Dolaşımı			
			05	Kamu Alımları			
			06	Őirketler Hukuku			
			07	Fikri Mülkiyet Hukuku			
			08	Rekabet Politikası			
			09	Mali Hizmetler			
			10	Bilgi Toplumu ve Medya			
			11	Tarım ve Kırsal Kalkınma			
			12	Gıda Güvenliği, Hayvan ve Bitki Sağlığı			
			13	Balıkçılık			
			14	Ulaştırma Politikası			
744			15	Enerji			
			16	Vergilendirme			
			17	Ekonomik ve Parasal Politika			
			18	İstatistik			
			19	Sosyal Politika ve İstihdam			
			20	İŞletme ve Sanayi Politikası			
			21	Trans Avrupa Őebekeleri			
			22	Bölgesel Politika ve Yapısal Araçlar			
			23	Yargı ve Temel Haklar			
			24	Adalet, Özgürlük ve Güvenlik			
			25	Bilim ve Araştırma			
			26	EĞitim ve Kültür			
			27	Çevre			
			28	Tüketici ve Sağlığının Korunması			
			29	Gümrük Birliği			
			30	Dış İlişkiler			
			31	Dış Güvenlik ve Savunma Politikası			
			32	Mali Kontrol			
			33	Mali ve Bütçesel Hükümler			
			34	Kurumlar			
		02		<i>Strateji/Eylem Planı</i>			
		03		<i>Müzakere Pozisyonu</i>			
		04		<i>Mevzuat Taslakları</i>			
		05		<i>Çalışma Grupları</i>			
	99			Diğer			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI		Saklama Süresi	Saklama Kodu
<i>744.05.01'in alt başlıkları 744.05.02-744.05.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir</i>							
745				Topluluk Programları ve Ajanslar			
	01			Programlar			
		01		AB-Türkiye EŐ Finansmanlı Programlar			
		02		AB Destekli Programlar			
	02			Ajanslar			
	99			Diğer			
746				AB-Türkiye Mali İşbirliği			
	01			IPA(Katılım Öncesi Mali Araç-Instrument for Pre-Accession)			
		01		Programlama Süreci			
		02		Projeler			
		01		Proje Teklifleri			
		02		Proje Fişleri (Raporları)			
		03		Fiş Değişiklikleri (Revizyon)			
		04		İzleme ve Değerlendirme			
		03		ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler			
		04		Sınır Ötesi İşbirliği			
		05		Operasyonel Programlar			
		06		İzleme Komiteleri			
	02			Çok Faydalanıcılı			
	99			Diğer			
<i>746.02.02'nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir</i>							
<i>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 ayırımı sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>							
748				AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları			
	01			AB Teknik Yardımları			
		01		TAIEX			
		01		Uzman Desteği			
		02		İnceleme Gezileri			
		03		Seminer/Çalışma Grupları			
		02		EŐleştirme (Twinning)			
		01		Standart EŐleştirme			
		02		Kısa Süreli EŐleştirme			
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları			
		01		MATRA/G2G.NL			
		02		MATRA-MTEC			
	99			Diğer			
749				DiŐ İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
750				Emlak ve Yapım İşleri (Genel)			
751				Toplulaştırma İşlemleri			
752				Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı			
	01			Kamulaştırma			
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri			
		02		Teknik Çalışmalar			
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma			
		04		Sorunlar			
		05		Zarar ve Ziyan			
		06		Ödeme İşleri			
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri			
	99			Diğer			
753				Kadastro Çalışmaları			
754				İmar İşleri			
755				Yapım (İnşaat) İşleri			
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite İşleri			
	02			İhale İşleri			
		01		İzin ve Onay İşleri			
		02		Yaklaşık Maliyet Hesabı			
		03		İhale İlan İşleri			
		04		Şartnameler			
		05		Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar			
		06		Komisyon İşlemleri			
		07		İtirazlar			
		08		Sözleşme			
		09		Kesin Teminat			
	03			Uygulama İşleri			
		01		İş Programı			
		02		Ruhsatlandırma			
		03		Hammadde Temini/Malzeme Seçimi			
		04		Keşif Artışı			
		05		Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği			
		06		Birim Fiyat ve Yeni Fiyat			
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri			
	05			Hakedişler ve Ödemeler			
	06			Geçici ve Kesin Kabuller			
		01		Geçici ve Kesin Kabuller			
		02		Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
	07			Kesin Hesap İşlemleri			
		01		Kesin Hesap			
		02		SSK İlişkisizlik Belgesi			
		03		İş Deneyim Belgesi Verilmesi			
		04		Teminatların İadesi			
	99			Diğer			
<i>Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>							
756				Taşınmaz İşlemleri			
	01			Tahsis, Devir ve Takas			
	02			Satış ve Kiralama			
	03			Envanter			
	99			Diğer			
<i>Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"</i>							
757				Harita ve Fotoğraf İşleri			
	01			Talepler			
	02			Yapım ve Güncelleme			
	03			Sayısallaştırma			
	04			Kayıt ve Envanter			
	99			Diğer			
769				Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
770				Eğitim İşleri (Genel)			
771				Eğitim Planları			
772				Burs İşleri			
	01			Kontenjan ve Duyurular			
	02			Başvuru ve Değerlendirme			
	03			Ödemeler			
	04			Tahsil, Takip, Atama			
	99			Diğer			
773				Staj İşleri			
	01			Kontenjan İşlemleri			
	02			İzleme ve Değerlendirme			
	03			Belgelendirme			
	99			Diğer			
774				Eğitimler, Kurslar			
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim			
		01		Teklifler			
		02		Program			
		03		Duyuru			
		04		Eğitici Temini			
		05		Kayıt, Katılım Listeleri			
		06		Eğitim Materyali			
		07		Sınav			
		08		Belgelendirme			
		09		Yeterlilik (Sağlık Raporu vb.)			
	02			Dil Eğitimi			
	03			Rotasyon			
	04			İntibak			
	05			Görevde Yükselme			
	06			Aday Memur			
	07			Kariyer Uzman			
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon			
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme			
	99			Diğer			
<i>774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>							
779				Rehberlik, Danışmanlık İşleri			
799				Eğitimle İlgili Diğer İşler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
800				İdari ve Sosyal İşler (Genel)		
801				Taşıt ve İş Makineleri		
	01			Taşıt		
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri		
		02		Akaryakıt İşleri		
		03		Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri		
		04		Kaza İşleri		
	02			İş Makineleri		
	99			Diğer		
<i>801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>						
802				Ulaştırma ve Servis İşleri		
803				Resmi Mühür İş ve İşlemleri		
804				Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri		
	01			Gelen-Giden Evrak		
<i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i>						
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri		
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri		
	99			Diğer		
805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri		
	01			Belge Yönetimi		
		01		Saklama Süreli Dosya Planı		
		02		Kodlama İşlemleri		
	02			Arşiv Yönetimi		
		01		Devir-Teslim İşlemleri		
		02		Ayıklama ve İmha İşlemleri		
		01		Ayıklama ve İmha		
		02		Uygunluk Görüşü		
		03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri		
		04		İnceleme ve Denetleme		
		05		Arşivlerden Yararlanma		
	99			Diğer		
806				Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri		
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri		
		01		Kitaplar		
		02		Süreli Yayınlar		
		03		Tezler		
		04		Yazma ve Nadir Eserler		
		05		Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				İDARİ VE SOSYAL İŞLER		
	02			Kullanıcı Hizmetleri		
		01		Ödünç Verme İşlemleri		
		02		Araştırma Hizmetleri		
		03		Danışma Hizmetleri		
		04		Elektronik Hizmetler		
	99			Diğer		
807				Bakım-Onarım İşleri		
	01			Bina ve Tesisler		
	02			Tesisat		
	03			Mekanik		
	04			Elektronik ve Teknik Cihaz		
	05			Taşıt ve İş Makineleri		
	99			Diğer		
808				Temizlik İşleri		
809				Taşınır Mal İşlemleri		
	01			İstek		
	02			Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri		
	03			Sayım ve Döküm		
	04			Kesin Hesap		
	05			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
	99			Diğer		
810				Sigorta İşleri		
	01			Dahili Sigorta		
		01		Yangın		
		02		Nakliyat		
		03		Kaza		
		04		Mühendislik		
	02			Harici Sigorta		
	99			Diğer		
<i>810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>						
811				İletişim ve Haberleşme İşleri		
	01			Telefon		
		01		Sabit		
		02		GSM		
		03		Mobil		
	02			Kablolu TV		
	03			Telsiz		
	04			Faks		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER		Saklama Süresi	Saklama Kodu
	05			İnternet			
	99			Diğer			
812				Çevre Düzenleme İşleri			
813				Sosyal İşler			
	01			Sosyal Tesisler			
		01		<i>Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp</i>			
			01	Müracaat			
			02	Tahsis			
			03	Tahliye			
		02		<i>Lojman</i>			
		03		<i>Kreş ve Gündüz Bakımevi</i>			
		04		<i>Spor Tesisi</i>			
		05		<i>Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı</i>			
	02			Temsili Ağırlandımlar (yemek, araç vb.)			
	03			Sportif Faaliyetler			
	99			Diğer			
<i>813.01.01'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir</i>							
814				Kampanyalar			
815				Sosyal Yardımlar			
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
820				Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)			
821				Kültür, Tanıtım İşleri			
	01			Fuar			
	02			Sergi			
	03			Festivaller			
	04			Tur ve Gezi			
	05			Yarışma			
	06			Gösteri ve Konserler			
	07			Özel Gün ve Haftalar			
	99			Diğer			
823				Reklam ve İlan İşleri			
	01			Reklam İşleri			
	02			İlan İşleri			
	99			Diğer			
824				Yayın İşleri			
	01			Kitap			
		01		Teklifler			
		02		Değerlendirmeler			
		03		Yayın Hazırlık İşleri			
		04		Telif İşleri			
		05		İntihal			
	02			Dergi			
	03			Broşür			
	04			Matbu Evrak			
	05			Takvim ve Ajanda			
	06			Bülten			
	07			Resmi Doküman			
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri			
	99			Diğer			
<i>824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>							
825				Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri			
	01			Basım			
	02			Depolama			
	03			Dağıtım			
		01		Yayın Talepleri			
		02		Yardım ve Bağış			
		03		Abonelik ve Satış			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				TANITIM VE YAYIN İŞLERİ		
825	99			Diğer		
828				<i>Tercüme İşleri</i>		
839				<i>Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler</i>		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER		Saklama Süresi	Saklama Kodu
840			Mali İşler (Genel)				
841			Bütçe Hazırlama ve Uygulama				
	01		Bütçe Hazırlık Çalışmaları				
		01	Bütçe				
		02	Ek Bütçe				
		03	Geçici Bütçe				
	02		Bütçe Uygulamaları				
		01	Ödenek Talep ve Göndermeleri				
		02	Serbest Bırakma				
		03	AHP/AFP Vizeleri				
		04	AHP/AFP Revizeleri				
		05	Aktarmalar				
		06	Ek Ödenekler				
		07	Ödenek Devri				
		08	Ödenek İptalleri				
		09	İlana Bağlı Borçlar				
		10	Yedek Ödenekler				
		11	Tenkisler				
		12	Revize İşlemleri				
		13	Akreditif ve Taahhüt Artıkları				
		14	Avanslar, Krediler, Mahsuplar				
		15	Öz Gelirler				
		16	Gelir Red ve İadeleri				
		17	Tahakkuk ve Ödeme İşleri				
<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>							
	99		Diğer				
843			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri				
	01		Mizan				
	02		Bilanço				
	03		Kesin Hesap				
	04		Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları				
	05		Tablolar				
		01	Finansal Tablolar				
		02	Gelir Tabloları				
		03	Vaziyet Tabloları				
		04	Günlük Ödeme Planları				
		05	Nakit Akım Tabloları				
	99		Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER		Saklama Süresi	Saklama Kodu
845				Sayıştay İncelemeleri			
	01			Sorgu			
	02			İlam			
	03			Raporlama			
		01		Uygunluk Bildirimi			
		02		Performans Raporları			
	99			Diğer			
846				Emanet İşleri			
	01			Vergi			
	02			Kefalet			
	03			İcra			
	04			Sendika			
	99			Diğer			
849				Banka İşlemleri			
	01			Ödeme Talimatları			
	02			Repo ve Faiz İşlemleri			
	03			Kambiyo İşlemleri			
	04			Tahsilatlar			
	05			Mutabakatlar			
	06			Ekstre ve Dekontlar			
	99			Diğer			
850				Kıymetli Evrak İşlemleri			
851				Finansman ve Fon Yönetimi İşleri			
	01			Finansman Programları			
	02			Gelir Gider			
	03			Kar Tevzii			
	04			Sermaye			
	99			Diğer			
853				Kredi İşlemleri			
	01			Yurtdışı Krediler			
		01		Geri Ödemeler			
		02		Kur Farkları			
		03		Gecikme Faizi			
	02			Yurtiçi Krediler			
	03			Hazineye Borçlar			
	99			Diğer			
855				Borç ve Alacak İşlemleri			
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				MALİ İŞLER		
855	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları		
	99			Diğer		
856				Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri		
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri		
858				İdari Yaptırım (Para Cezaları)		
869				Mali Konularda Diğer İşler		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
870				Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)		
871				Makamın Konuşma ve Açıklamaları		
872				Randevu Talepleri		
873				Temas ve Ziyaretler		
	01			Gezi ve Ziyaret Programları		
	02			Yabancı Temsilciler		
	99			Diğer		
874				Günlük Programlar		
876				Davet ve Tebrikler		
	01			Özel Mektuplar		
	02			Davetiyeler		
	03			Tebrikler		
	99			Diğer		
877				Protokol İşleri		
878				Resepsiyonlar		
879				Rezervasyonlar		
880				Törenler		
899				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				PERSONEL İŞLERİ		
900				Personel İşleri (Genel)		
901				İş İstekleri		
902				Personel Alımı		
	01			Alım Talepleri		
	02			Alım İzinleri		
	03			Sınavlar		
	99			Diğer		
903				Personel Özlük İşleri		
	01			İşe Giriş Belgeleri		
	02			Atama İşleri		
		01		Asaleten		
		02		Vekaleten		
		03		Tedviren		
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri		
		01		Terfi İşleri		
		02		İntibak İşleri		
			01	Hizmet Değerlendirmesi		
			02	Öğrenim Değerlendirmesi		
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi		
	05			İzin İşleri		
		01		Yıllık		
		02		Sıhhi		
		03		Mazeret		
		04		Ücretsiz		
		05		Yurtdışı		
	06			Görevden Ayrılma		
		01		Emeklilik		
		02		İstifa		
		03		Görevden Çekilmiş Sayılma		
		04		Görevden Çıkarılma		
		05		Vefat		
	07			Görevlendirmeler		
		01		Kurumiçi		
		02		Kurumdışı		
		03		Yurtdışı		
		04		Ek Görevler		
		05		Rotasyon		
	08			Mükafat ve Cezalar		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
903		01		<i>Ödül İşleri</i>			
		02		<i>Disiplin İşleri</i>			
	09			<i>Sicil İşleri</i>			
		01		<i>Sicil Raporları</i>			
		02		<i>Mal Beyannamesi</i>			
	10			<i>Aile Yardımı Bildirimi</i>			
	11			<i>Askerlik İşlemleri</i>			
	12			<i>Hizmet Borçlanması</i>			
	13			<i>Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri</i>			
	14			<i>Sağlık Karnesi</i>			
	99			<i>Diğer</i>			
<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				<i>Kadro Pozisyon İşleri</i>			
	01			<i>Teklif</i>			
	02			<i>İptal ve İhdas</i>			
	03			<i>Tenkis-Tahsis</i>			
	04			<i>Vize İşlemleri</i>			
	99			<i>Diğer</i>			
912				<i>Pasaport İşlemleri</i>			
	01			<i>Diplomatik</i>			
	02			<i>Hususi</i>			
	03			<i>Hizmet</i>			
	04			<i>Emekli</i>			
	99			<i>Diğer</i>			
914				<i>Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı</i>			
915				<i>Sendikalarla İlgili İşler</i>			
	01			<i>İşveren Sendikaları</i>			
	02			<i>Memur Sendikaları</i>			
		01		<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>			
		02		<i>Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları</i>			
		03		<i>Yetkili Sendika Tespiti</i>			
		04		<i>Temsilcilik</i>			
	03			<i>İşçi Sendikaları</i>			
		01		<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
915		02		<i>Temsilcilik</i>			
		03		<i>İzin İşlemleri</i>			
		04		<i>Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri</i>			
			01	Müzakereler			
			02	Uyuşmazlık Hali			
			03	Grev - Lokavt			
			04	Teşmil İşlemleri			
	99			Diğer			
917				Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler			
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri			
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)			
	03			İşçi Bildirim Listeleri			
	99			Diğer			
918				Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği			
	01			İş Güvenliği			
	02			Çalışan Sağlığı			
		01		<i>Meslek Hastalıkları</i>			
		02		<i>İş Kazaları</i>			
	99			Diğer			
920				Performans Değerlendirme			
929				Personelle İlgili Diğer İşler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)			
933				Firma Bilgileri			
	01			Yurtiçi			
	02			Yurtdışı			
	03			Yasaklı Firmalar			
	99			Diğer			
934				Satınalma İşleri			
	01			Mal ve Malzeme Alımı			
		01		Ön İzin Belgesi			
		02		İhale Onay Belgesi			
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı			
		04		Duyurular			
		05		KİK Onayı			
		06		İhale İlan Tutanağı			
		07		İlan Metni			
		08		Şartnameler			
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak			
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı			
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı			
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı			
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı			
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi			
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri			
		16		İtirazlar			
		17		Sözleşme			
		18		Kesin Teminat			
		19		Ödeme İşleri			
	02			Hizmet			
	03			Gayrimenkul			
	99			Diğer			
<i>934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>							
<i>Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>							
939				Müşteri İlişkileri			
	01			Bayiler			
	02			Acentalar			
	99			Diğer			
940				Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
941				Satış Talepleri ve Teyitleri			
942				Satış İşlemleri			
	01			Yurt Dışı Satışlar			
		01		Direkt Satışlar			
		02		İhracat Sevkiyatları			
		03		İhraç Kayıtlı Satışlar			
		04		DİİB Kapsamında Satışlar			
	02			Yurt İçi Satışlar			
		01		Kontratlı Satışlar			
		02		Cari Satışlar			
		03		İhaleli Satışlar			
		04		Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar			
	03			Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları			
		01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı			
		02		Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı			
	99			Diğer			
944				Gümrük İşlemleri			
945				Akreditif İşlemleri			
946				Ticari Belgeler			
	01			İrsaliyeler			
	02			Satış Fişleri			
	03			Faturalar			
	04			Yükleme Talimatları			
	99			Diğer			
947				Stok Kontrol İşlemleri			
	01			Malzeme Giriş İşlemleri			
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri			
	03			Malzeme Transfer İşlemleri			
	04			Malzeme İade İşlemleri			
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri			
	99			Diğer			
949				Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
950				Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)			
951				Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları			
	01			Milli Alarm Sistemi ile İlgili İşler			
		01		Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler			
		02		Nato Alarm Sistemi			
		03		Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları			
		04		Alarm Kod İşlem ve Görevlileri			
		05		Milli Alarm Sistemi Eğitimleri			
		06		Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri			
		07		24 saat Süreli Çalışma Planları			
	02			Lojistik Seferberlik İşlemleri			
		01		Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı			
		02		Özel Planlar			
		03		İl Detay Planları			
		04		Savaş Görev Planları			
		05		Savaş Hasarı Onarım Planları			
		06		Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri			
		07		Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti			
		08		Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri			
		09		Kaynak Planlama Faaliyetleri			
			01	Kaynak Katalogları			
			02	Kaynak Planlama Faaliyetleri Bilgi Formları			
			03	Kaynak Saptama Çizelgeleri			
		10		İhtiyaçlar, Tahsisler ve Protokoller			
		11		İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri			
		12		Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri			
		13		Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu			
		14		Milli Müdafaa Mükellefiyeti			
		15		Memleket İçi Düşmana Karşı Silahlı Müdafaa Mükellefiyeti (Avcı Birlikleri) İşleri			
		16		Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri			
951		17		Kriz/Harekat Merkezi ile İlgili İşler			
		18		Haritalar			
		19		Denetlemeler			
		20		Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri			
		21		Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
951		22		<i>TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları</i>			
		23		<i>TSK Lojistik Seferberlik Dosyası</i>			
	03			Personel Seferberlik İşlemleri			
		01		<i>Sevk Tehir İşleri</i>			
		02		<i>Personel ve Kadro Erteleme İşleri</i>			
		03		<i>Yasal Yaş Sınırları</i>			
		04		<i>Sefer Görev Emirleri</i>			
		05		<i>İnsan Gücü Planlaması</i>			
		06		<i>Bedelli Askerlik</i>			
		07		<i>Erteleme Sonuç Raporları</i>			
	99			Diğer			
952				<i>Koruyucu Güvenlik İşleri</i>			
	01			Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları			
	02			Nöbetçi Memurluğu İşleri			
	03			Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları			
	04			Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler			
	05			Mülteciler ve Sığınmacılar			
	06			Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler			
	07			Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler			
	08			İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler			
	09			Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler			
	10			Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması			
	11			Fiziki Emniyet Tedbirleri			
	12			Evrak Güvenliği			
	13			Haberleşme Güvenliği			
952	99			Diğer			
953				<i>Sivil Savunma İşleri</i>			
	01			Sivil Savunma Planlama İşleri			
		01		<i>İl ve İlçe Sivil Savunma Planları</i>			
		02		<i>Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları</i>			
		03		<i>Tahliye Planları</i>			
		04		<i>Kabul Planları</i>			
		05		<i>Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı</i>			
		06		<i>İl ve İlçe Afet Acil Yardım Planları</i>			
953		01		Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
953			02	Afetlerde Yapılacak İşlerle İlgili Çalışma Rehberi			
	02			Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri			
	03			İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekipleri İşleri			
	04			Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri			
	05			Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler			
	06			Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri			
	07			Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri			
	08			Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri			
		01		<i>Haber Alma ve Yayma İşleri</i>			
		02		<i>İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler</i>			
		03		<i>Siren Sistemi İle İlgili İşler</i>			
	09			Sivil Savunma Eğitim İşleri			
		01		<i>Temel ve Hazırlayıcı Eğitim</i>			
		02		<i>Sivil Savunma Servis Eğitimi</i>			
		03		<i>Arama ve Kurtarma Eğitimi</i>			
		04		<i>KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) Eğitimi</i>			
		05		<i>İtfaiye ve Yangın Eğitimi</i>			
		06		<i>İlk Yardım Eğitimi</i>			
		07		<i>Geliştirme Eğitimi</i>			
		08		<i>Halk Eğitimi</i>			
953		09		<i>Eğitim Sonuç Raporları</i>			
	10			Sivil Savunma Günü İşleri			
	11			Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler			
	99			Diğer			
954				<i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i>			
	01			Kimyasal Savunma			
	02			Biyolojik Savunma			
	03			Radyolojik ve Nükleer Savunma			
	04			Dekontaminasyon İşleri			
	99			Diğer			
955				<i>Yangın</i>			
	01			Yangın Önleme ve Korunma İşleri			
	02			Yangın Söndürme Araç ve Malzemelerine Ait İşler			
955	03			İtfaiye Teşkilleri ile İlgili İşler			
	04			Kıyı ve Deniz Yangınlarına Ait İşler			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		
955	05			Orman Yangınlarına Ait İşler		
	99			Diğer		
956				Sığınak		
	01			Genel Sığınaklar		
	02			Özel Sığınaklar		
	03			Tespit ve Denetim İşleri		
	04			Kayıt ve İstatistik İşleri		
	99			Diğer		
957				Tatbikat		
	01			Uluslararası ve Nato Tatbikatları		
	02			Milli Tatbikatlar		
		01		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>		
		02		<i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>		
			01	Güven Serisi Tatbikatlar		
			02	Afet Tatbikatları		
957		03		<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>		
		04		<i>Sivil Katılımlı Askeri Tatbikatlar</i>		
		05		<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>		
		06		<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>		
			01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı		
			02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı		
			03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı		
			04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı		
	99			Diğer		
969				Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler		

İNDEKS

(Ana Hizmet Birimleri İçin)

-A-		-I/-	
Ağrı Dağı ve Çıkılması İzne Tabi Alanlar	(162)	İç Turizmin Geliştirilmesi ve Canlandırılmasına Yönelik Faaliyetler	(407)
Alternatif Turizm	(309)		
Anıt, Heykel, Rölyef ve Büst Yapım İşleri	(104)		
Araştırma Eğitim İşleri(Genel)	(350)		
Araştırma Eğitimle İlgili Diğer İşler	(399)		
Arkeolojik Kazı İşlemleri	(160)		
Arkeolojik Yüze Araştırmaları	(161)		
-B-		-K-	
Bakanlıklar Arası Ortak Kültür Çalışmaları	(356)	Kayıt Tescil İşleri	(253)
Bakanlıktan Belgesiz Turizm Faaliyetleri	(325)	Konaklama ve Yeme İçme Tesisleri Belgelendirme İşleri	(323)
Bandrol İşleri	(252)	Konaklama ve Yeme İçme Tesisleri Denetim İşleri	(324)
Bibliyografya Hazırlama İşlemleri	(209)	Koro-Topluluk ve Orkestra Talepleri	(108)
Bilimsel Müze Araştırmaları İzin İşleri	(155)	Koro-Topluluk ve Orkestralar (Sanatçı Görevlendirme)	(109)
		Koruma Uygulama Denetim Büroları Kurulma İşlemleri	(164)
		Kriz Yönetimi	(403)
		Kültür Belgesi	(175)
		Kültür Merkezleri	(301)
		Kültür Merkezleri Etüt-Proje İşleri	(303)
		Kültür Merkezlerindeki Alan ve Mekanların Ücretlendirilmesi	(302)
		Kültür Varlığı Kaçakçılık İşleri	(156)
		Kültür Varlıkları ve Müze İşleri (Genel)	(150)
		Kültür Varlıkları ve Müzelerle İlgili Diğer İşler	(199)
		Kültür Varlıklarına Yardım Fonu İşleri	(174)
		Kültür Varlıklarının Korunmasına Ait Katkı Payı İşleri	(177)
		Kültür ve Tabiat Varlıkları Tespit İşlemleri	(168)
		Kültür ve Tabiat Varlıkları Tespitine Yönelik İnceleme ve Görüşler	(169)
		Kültür ve Tabiat Varlıklarının Tahribatına İlişkin İhbarlar	(170)
		Kütüphane İşleri (Genel)	(200)
		Kütüphaneler ile İlgili Diğer İşler	(249)
-C-		-M-	
Çevre Kirliliği	(312)	Maddi Kültür	(371)
		Materyal İşlemleri	(208)
		Materyal Sağlama	(207)
		Meslek Birlikleri İşleri	(255)
		Muhtaç Sinema Sanatçıları	(260)
		Müze İşleri	(107)
		Müze Teşhir Tanzim ve Düzenleme İşleri	(173)
		Müze ve Ören Yerleri Film Fotoğraf vb. Çekim İzin İşleri	(154)
		Müze ve Ören Yerleri Tahsis İşleri	(153)
		Müzecilik İşlemleri	(152)
		Müzik İşlemleri	(257)
-D-		-N-	
Define Kazıları	(157)	Nevruz, Hıdrellez, Ahilik	(367)
Deniz Araçları Belgelendirme İşleri	(317)	Niteleme	(203)
Deniz Turizmi Tesisleri Yatırım ve İşletme Belgelendirme İşl.	(316)		
Deniz Turizmine Yönelik Şikayet ve Görüşler	(318)		
Derleme İşleri	(205)		
-E-		-O/Ö-	
Eğitici ve Kültürel Etkinlikler	(201)	Okuyucu Hizmetleri	(202)
Emlak Talep ve Tahsisleri	(166)	Özel Müze ve Koleksiyonerlik	(151)
Enformasyon ve Değerlendirme İşleri	(402)		
-F-			
Film Festivalleri ve Kültürel Etkinliklere Mali Destek İşlemleri	(262)		
Film İşleri	(256)		
Fotoğrafhane İşlemleri	(159)		
-G-			
Galeri İşleri	(106)		
Gelenek Görenek ve İnançlar	(373)		
Gençlik Turizm Rehberi İşlemleri	(352)		
Genel Planlama İşleri	(308)		
Genel Talep ve Görüşler	(311)		
Gösteri Sanatları	(369)		
Güzel Sanat İşleri (Genel)	(100)		
Güzel Sanatlar Proje ve Etkinlikler	(101)		
Güzel Sanatlarla İlgili Diğer	(149)		
-H-			
Halk Kültürü Alan Araştırmaları	(368)		
Halk Kültürü Bilgi ve Belge Merkezi Belge Edinme İşleri	(366)		
Halk Kültürü Bilgilendirme İşlemleri	(374)		

-P-

Plan Aplikasyon İşleri	(305)
Plastik Sanat Eser Satınalma	(105)
Profesyonel Turist Rehber Ücretleri	(362)
Profesyonel Turist Rehberleri Denetleme ve Disiplin İşl.	(361)
Profesyonel Turist Rehberleri Eğitime	(363)
Profesyonel Turist Rehberleri Sınav ve Kurs İşlemleri	(359)
Profesyonel Turist Rehberleri Sicil İşlemleri	(358)
Profesyonel Turist Rehberliği "Rehberlikte Uzmanlaşma" Eğitimleri	(364)
Profesyonel Turist Rehberliği Mazeret İşleri	(365)
Profesyonel Turist Rehberliği Uygulama Gezileri	(360)

-R-

Restorasyon ve Onarım İşleri	(176)
------------------------------	-------

-S-

Salon Tahsisleri	(110)
Salon ve Sergi Tahsisi	(210)
Sanat Yarışmaları	(103)
Sertifikalandırma İşleri	(254)
Seyahat Acenta İşlemleri(Acenta Dosyaları)	(321)
Sinema Eseri Destekleme İşleri	(258)
Sinema Film Projesi İnceleme-Görüş Bildirme	(259)
Sinematografik Ortak Yapım Belge İşlemleri	(263)
SİT Alanları	(171)
Somut Olmayan Kültürel Miras İşlemleri	(372)
Sponsorluk Uygulamaları	(179)
Sualtı Çalışmaları	(163)

-T-

Takas İşlemleri	(167)
Talih Oyunları Salonları(Casino)İşlemleri	(320)
Tanıtma Fonuna Verilen Görüşler	(409)
Tanıtma İle İlgili Diğer İşler	(449)
Tanıtma İşleri (Genel)	(400)
Tarihi Kentler Birliği İşlemleri	(172)
Taşınır Kültür Varlığı Tescil Belgesi	(158)
Taşınmaz Tahsisi	(306)
Taşınmaz Temin ve Değerlendirme	(304)
Taşra Folklor Araştırmacıları	(370)
Telif Hakları ve Sinema İle ilgili Diğer İşleri	(299)
Telif Hakları ve Sinema İşleri(Genel)	(250)
Teşvik İşleri	(314)
Teşvik Uygulamaları (5225 Sayılı Kanun Kapsamında)	(178)
Turist Şikayetleri	(404)
Turistlerin Karıştığı Kazalar ve Adli Vakalar	(405)
Turizm Politika Planları	(310)
Turizm Amaçlı Sportif Faaliyetler	(322)
Turizm Geliştirme Çalışmaları	(351)
Turizm Merkezi ve KTKGB İşleri	(307)
Turizm Sağlığı İşleri	(353)

-Y-

Y.Dışından Türkiye'ye Tur Düzenleyen Tur Ope. Ve Seyahat Acenta İş.	(408)
Yabancı Bayraklı Yatların Süre Uzatım Talepleri	(319)
Yabancı Uyruklu Personel Çalıştıran Turizm Belgeli Tesisler	(315)
Yabancılara Verilen Film Çekim İzinleri	(261)
Yapımcı Belgesi İşleri	(251)
Yasak Bölge ve Dağlar İzin İşlemleri	(406)
Yatırım ve İnşaat Talepleri	(313)
Yatırım ve İşletme İşleri(Genel)	(300)
Yatırım ve İşletmelerle İlgili Diğer İşler	(349)
Yaygın Kültür Eğitimi İşleri	(354)
Yaygın Mesleki Turizm Eğitimi İşleri	(357)
Yaygın Turizm Eğitimi	(355)
Yayın Standartları	(206)
Yazma ve Nadir Eser İşleri	(204)
Yurtdışı Tanıtım Faaliyetleri	(401)
Yurtdışı Turizm Pazar Raporu	(410)
Yurtdışına Eser Çıkış İzin İşlemleri	(102)
2863 Sayılı Kanun Kapsamındaki Taşınmazlarla İlgili İşlemler	(165)

İNDEKS

(Ortak Alanlar İçin)

-A-			
AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler	(742)	Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri	(804)
AB Katılım Süreci	(744)	-F-	
AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları	(748)	Faaliyet Raporları (040...)	(040)
AB-Türkiye Mali İşbirliği	(746)	Finansman ve Fon Yönetimi İşleri	(851)
Akreditif İşlemleri	(945)	Firma Bilgileri (933...)	(933)
Anketler	(044)	Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler	(940)
Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	(030)	-G-	
Araştırma İşleri	(605)	Görev Emirleri (662...)	(662)
Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	(619)	Görüşler	(045)
Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)	(600)	Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları	(743)
Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)	(740)	Gümrük İşlemleri	(944)
-B-		Günlük Programlar	(874)
Bakım-Onarım İşleri	(807)	-H-	
Banka İşlemleri	(849)	Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme	(856)
Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri	(825)	Görevlileri	
Basın İşleri	(621)	Harita ve Fotoğraf İşleri	(757)
Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)	(620)	Hatlar	(704)
Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler	(639)	Hukuk İşleri (Genel)	(640)
Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	(805)	Hukukla İlgili Diğer İşler	(659)
Bilgi İşlem İşleri (Genel)	(700)	-İ/-	
Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler	(719)	İç Kontrol	(612)
Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	(703)	İdari ve Sosyal İşler (Genel)	(800)
Bilimsel ve Kültürel Toplantılar	(051)	İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler	(819)
Bilirkişi ve Ekspertiz	(650)	İdari Yaptırım (Para Cezaları)	(858)
Borç ve Alacak İşlemleri	(855)	İhbar ve Suç Duyuruları	(667)
Brifingler ve Bilgi Notları	(041)	İletişim ve Haberleşme İşleri	(811)
Burs İşleri	(772)	İmar İşleri	(754)
Bütçe Hazırlama ve Uygulama	(841)	İstatistikler	(042)
-Ç-		İş İstekleri	(901)
Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği	(918)	-K-	
Çevre Düzenleme İşleri	(812)	Kadastro Çalışmaları	(753)
Çevre İşleri	(611)	Kadro Pozisyon İşleri	(907)
-D-		Kalite Yönetim Sistemi	(060)
Dava Dosyaları	(641)	Kampanyalar	(814)
Davet ve Tebrikler	(876)	Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı	(752)
Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma	(663)	Kıymetli Evrak İşlemleri	(850)
Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler	(749)	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.	(954)
Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)	(720)	Koordinasyon İşleri	(609)
-E-		Koruyucu Güvenlik İşleri	(952)
Eğitim İşleri (Genel)	(770)	Kredi İşlemleri	(853)
Eğitim Planları	(771)	Kullanım ve Erişim Yetkileri	(713)
Eğitimle İlgili Diğer İşler	(799)	Kurullar ve Toplantılar	(050)
Eğitimler, Kurslar	(774)	Kültür, Tanıtım İşleri	(821)
Emanet İşleri	(846)	Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri	(806)
Emlak ve Yapım İşleri (Genel)	(750)		
Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler	(769)		
e-uygulamalar	(710)		

-M-	
Makamın Konuşma ve Açıklamaları	(871)
Mali İşler (Genel)	(840)
Mali Konularda Diğer İşler	(869)
Mevzuat İşleri	(010)
Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri	(843)
Müşteri İlişkileri	(939)
-O-	
Olurlar, Onaylar	(020)
-Ö-	
Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)	(870)
Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler	(899)
-P-	
Pasaport İşlemleri	(912)
Performans Değerlendirme	(920)
Personel Alımı	(902)
Personel İşleri (Genel)	(900)
Personel Özlük İşleri	(903)
Personelle İlgili Diğer İşler	(929)
Plan ve Program İşleri	(602)
Plan ve Programları	(661)
Proje İşleri	(604)
Protokol İşleri	(877)
-R-	
Randevu Talepleri	(872)
Rehberlik, Danışmanlık İşleri	(779)
Reklam ve İlan İşleri	(823)
Resepsiyonlar	(878)
Resmi Mühür İş ve İşlemleri	(803)
Rezervasyonlar	(879)
-S-	
Satınalma İşleri	(934)
Satınalma ve Satış İşleri (Genel)	(930)
Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler	(949)
Satış İşlemleri	(942)
Satış Talepleri ve Teyitleri	(941)
Sayıştay İncelemeleri	(845)
Saymanlık ve Sayman Bildirimleri	(857)
Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları	(951)
Sendikalarla İlgili İşler	(915)
Sığınak	(956)
Sigorta İşleri	(810)
Sistem ile İlgili Talepler	(705)
Sivil Savunma İşleri	(953)
Soru Önergeleri	(610)
Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler	(917)
Sosyal İşler	(813)
Sosyal Yardımlar	(815)
Staj İşleri	(773)
Stok Kontrol İşlemleri	(947)

-T-	
Talep, Şikayet, Görüşler	(622)
Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)	(820)
Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler	(839)
Taşınır Mal İşlemleri	(809)
Taşınmaz İşlemleri	(756)
Taşıt ve İş Makineleri	(801)
Tatbikat	(957)
Tebliğatlar	(645)
Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	(679)
Teftiş/Denetim İşleri (Genel)	(660)
Temas ve Ziyaretler	(873)
Temizlik İşleri	(808)
Tercüme İşleri	(828)
Teşkilatlanma İşleri	(601)
Ticari Belgeler	(946)
Toplulaştırma İşlemleri	(751)
Topluluk Programları ve Ajanslar	(745)
Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler	(969)
Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)	(950)
Törenler	(880)
-U-	
Ulaştırma ve Servis İşleri	(802)
Uluslararası Hukuk	(721)
Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	(730)
Uzlaşma İşlemleri	(651)
-Ü-	
Ülkelerle İlişkiler	(724)
Vekaletnameler, Azilnameler	(646)
Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri	(708)
Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı	(914)
Yangın	(955)
Yapım (İnşaat) İşleri	(755)
Yayın İşleri	(824)
Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları	(702)
Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu	(668)

NOT : Saklama Süreleri için;

devletarsivleri.gov.tr adresi kurumsal hizmetler faydalı bilgiler linkinden yararlanılabilecektir.