

# **SABANCI ÜNİVERSİTESİ**

## **STANDART DOSYA PLANI**

**2008**

**ANA BAŞLIKLAR**

Genel İşler	11
Akademik İşler	13
Eğitim Öğretim Programlama	14
Araştırmalar, Projeler	15
Öğrenci İşleri	16
Öğrenci Etkinlikleri	17
Müze İşleri	18
Araştırma, Planlama ve Koordinasyon	19
Basın ve Halkla İlişkiler	21
Hukuk İşleri	22
Denetim İşleri	23
Bilgi-İşlem İşleri	24
Emlak ve İnşaat İşleri	25
Hizmet Öncesi ve Hizmet içi Eğitim İşleri	26
İdari İşler	27
Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri	29
Özel Kalem ve Protokol İşleri	32
Personel İşleri	33
Satın Alma İşleri	35
Güvenlik İşleri	37
Sosyal İşler ve Sağlık İşleri	38
Dosya Planı İndeksi	39

## Genel Bilgiler

Dosya, güncel kullanım, yapısal benzerlik veya birbiri ile içerik bakımından ilişkileri nedeniyle bir araya getirilmiş belgeler grubudur. Belgeler üzerinde bilgi taşıyan ortamlardır. Günümüz organizasyonlarında üretilen belge hacmi göz önüne alındığında –herhangi bir düzenleme bulunmadığı takdirde- ihtiyaç duyulan bilgiye ulaşabilmek için yüz binlerce hatta milyonlarca belgeyi tek tek okuyarak taramak gerekir. Bu şekilde aranan bilgiye ulaşım mümkün olamayacağına göre belgelerin işlenebilir hacimlere bölünmesi ve ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeye süratle erişim için sistem ve politikaların üretilmesi, hayata geçirilmesi gerekmektedir.

Dosyalama, kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu ürettikleri belgelerin belirlenen bir sistem içerisinde düzenlenmesi ve yerleştirilmesidir. Dosya planı, kurumların faaliyetleri sonucu organik bir şekilde üretilen belgelerin/dosyaların fiziki düzenleme, depolama ve getirmesi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal, alfa-nümerik vb. gibi kullanılan simge türüne göre adlandırılan, belgelerin içeriklerine göre düzenlenmesini sağlayan sınıflama planına verilen isimdir.

Dosyalama yapılırken belgenin dosya planında yer alan hangi bölüm, alt bölüm veya daha alt bölüme ait olduğuna karar verebilmek için belgeyi okumak ve üzerinde düşünmek gerekir. Bu karar verildikten sonra, dosyalanacak belgeler ilgili bölüm, alt bölüm ya da daha alt bölüme göre sıralanır ve ilgili diğer belgelerin bulunduğu dosyaya yerleştirilir. Bu işlem biraz zaman alabilir (1-2 dakika) ancak dosyalamanın tek amacı belgeyi daha sonra bulabilmektir ve dosyalama sırasında harcanan 1-2 dakika, daha sonra saatler, günler kazanılmasını sağlayacaktır. Çünkü belge bir kez dosyalanır fakat çok kez kullanılır ve aranır. Arama süresi ne kadar kısa olursa kazanılan toplam süre o kadar fazla olur ve zamanın daha etkin kullanılması sağlanır.

Belgeler, sonucunda üretildikleri faaliyetin şekline ve yapısal özelliklerine bağlı olarak konu veya vaka dosyaları şeklinde iki farklı yöntemle dosyalama işlemine tabi tutularak değerlendirilmektedir.

**Konu dosyalaması:** İçerikleri bakımından birbiriyle ilişkili ve birbirlerinin devamı niteliğinde olan ve aynı konudaki belgelerin birlikte dosyalanmasını sağlayan sisteme verilen isimdir. Özellikle yazışmaların dosyalanması için kullanılır.

Bu sistem, karar verme süreçleriyle doğrudan ilgilidir. Tüm kademelerdeki çalışanların, herhangi bir konuda karar verebilmeleri için konu hakkındaki tüm bilgileri bir arada görmeye ihtiyaçları vardır. Eksik bilgiyle karar alınması durumunda verilen karar da eksik ve yanlış olacaktır.

Genel yazışmalar, tüm organizasyonlarda üretilen toplam belge hacminin küçük bir bölümünü oluştursa da en önemli ve uzun süreli değer taşıyan belgeler bunların arasından çıkar. Dolayısıyla, en önemli kararların alınmasında temel bilgi kaynağı niteliği taşıyan bu tür belgelerin konularına göre düzenlenmesi ve aynı konudaki belgelerin bir araya toplanması, alınacak kararların doğru ve süratli olması bakımından büyük önem taşır.

Bu sistemde belgeler, tarih sırasına veya yazışmanın yapıldığı yere göre değil, konularına göre bir araya getirilir. Bu yüzden aynı dosya ya da klasör içerisindeki belgeler incelendiğinde

farklı yerlerle yapılan yazışmalara rastlanabilir. Bu normaldir. Çünkü bu sistemde amaç, aynı konudaki belgelerin bir araya toplanmasıdır.

**Vaka dosyalaması:** İçerik olarak birbirine benzeyen fakat her bir dosya içinde farklı bir vakaya ait belgelerin toplandığı dosyalama sistemidir. En belirgin özelliği isme (yer veya şahıs adı) veya numaraya göre düzenlenmiş olmasıdır.

Bütün organizasyonlarda toplam belge hacminin % 80'inden fazlasını vaka dosyaları oluşturur. Vaka dosyalarına örnek olarak, personel sicil dosyaları, öğrenci dosyaları, satın alma dosyaları veya inşaat ihaleleri gibi proje bazında yürütülen işlerle ilgili belgeler gösterilebilir.

Vaka dosyaları, dosya planı içinde yer almakla birlikte bu durum genel bir referans niteliği taşımaktadır. Vaka dosyalarına konu tasnifi içinde verilen başlıklar yalnızca o vaka serisinin varlığına işaret eder. Başlıkların belgenin aranacağı alanı daraltmak gibi bir işlevi yoktur. Çünkü tek bir başlığın altında yüzlerce hatta binlerce dosya bulunabilir. Bu tür bir başlık altında yer alan belgelere ihtiyaç duyulduğunda, ilgili vaka dosyası serisinin (isim veya numaraya göre düzenlenmiş) kendi alt bölümlerine başvurulur. Vaka dosyalamasında en önemli nokta kısa ömürlü ve geçici değere sahip belgelerle daha uzun kullanım değeri taşıyan belgeleri birbirinden ayırmaktır.

Örneğin personel sicil dosyalarındaki belgelerden, izin, eğitim vb. konularla ilgili olanlara kişi işten ayrıldıktan sonra veya emekli olduktan belli bir süre sonra ihtiyaç duyulmayacaktır. Ancak kişinin çalıştığı süre, ödediği primler ve bunun gibi temel özlük haklarına ilişkin belgeler, o kişi öldükten sonra dahi mirasçılarının kanuni haklarını belgeleyeceği için çok daha uzun süreli kullanılacaktır.

Aynı şekilde bir bina inşaatı söz konusu olduğunda, o binanın inşası süresince harcanan kum, çakıl, tuğla vs.nin nakliyesi, bunlara yapılan harcamalar üzerine çok miktarda belge üretilecektir ve inşaatın bitiminden belirli bir süre geçtikten sonra bir daha kullanılmayacaktır. Ancak aynı binanın mimari çizimleri, mühendislik hesapları vb. belgelere o bina ayakta olduğu sürece ihtiyaç duyulacaktır.

Vaka hazırlık belgesi olarak adlandırılabilir kısa ömürlü belgelerin, daha uzun ömürlü vaka asli belgelerinden ayrı olarak dosyalanması, geçici değere sahip malzemenin daha kısa bir süre saklandıktan sonra imhasını mümkün kılacaktır. Böylece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan belge gereksiz yere saklanmayacak ve vaka dosyaları içinden herhangi bir belgenin aranması gerektiğinde, arama işlemi çok daha dar bir alan içinde yapılacak ve istenilen bilgiye çok daha süratli bir şekilde ulaşılacaktır.

## Dosya Planı

**Sabancı Üniversitesi dosya planı**, genel konular, ana hizmet faaliyetleri, danışma-denetimle ilgili faaliyetler ve yardımcı hizmetlerle ilgili faaliyetler olmak üzere dört bölümden oluşmaktadır.

1. **Genel konular:** Mevzuat, faaliyet rapor ve istatistikleri, kalite konularını
2. **Danışma-denetim faaliyetleri:** Halkla ilişkiler, hukuk, denetim, planlama koordinasyon konuları
3. **Ana hizmet faaliyetleri:** Akademik işler, araştırmalar, projeler, eğitim, öğretim programlama, öğrenci işleri, öğrenci etkinlikleri, müze konuları
4. **Yardımcı hizmetler:** İdari, mali işler, insan kaynakları, bilgi işlem, çalışan eğitimleri, kültür, tanıtım, sosyal ve sağlık işler, güvenlik, özel kalem, protokol, emlak ve inşaat işleri ve satın alma konularını içermektedir.

Dosya planı ana hizmet faaliyetleri bölümü Sabancı Üniversitesi tarafından ve bu bölüm dışındaki, danışma-denetim faaliyetleri, yardımcı hizmetler bölümleri de Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır. Planın ana hizmet faaliyetleri bölümü Üniversitenin yapısı, belge-bilgi gereksinimleri dikkate alınarak yapılandırılmış ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün onayı ardından Üniversitemiz dosyalama işlemlerinde kullanılmaya başlanmıştır.

Planda, faaliyet konuları gruplandırılmış ve bu konusal gruplama içinde ilgili birincil, ikincil ve üçüncül seviyedeki alt konular birbiri ile olan ilgileri dikkate alınarak, hiyerarşik bir yapı içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır.

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

<b>Öğrenci İşleri</b>	
<b>401</b>	Öğrenci seçme ve kayıt işlemleri
<b>401 01</b>	Başvuru, değerlendirme, kabul
<b>401 02</b>	Kayıt işlemleri

Dosya planında yer alan konu numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, haberleşme kodundan hemen sonra (0) işareti konularak yazılacaktır. Örneğin;

<b>Sayı: B.30.2.SAB.0.CH.00.00-401.02-03473</b>		
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>A.</b> Haberleşme Kodu, <b>B.</b> Dosya Numarası, <b>C.</b> Belge Kayıt Numarası		

Haberleşme kodu ile Üniversitedeki tüm birimler birer kodla ifade edilmektedir. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları “Sayı” bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

Dosya numarası belgenin içeriğine bağlı olarak konu kodunu ifade etmektedir. Kod, aynı zamanda işlemi biten belgenin ait olduğu dosyayı veya hangi dosyaya konulacağını da göstermektedir.

## Genel Kurallar

### 1. Dosyalama işlemleri

- Dosyalama günlük yapılır.
- Her yıl için yeni bir dosya açılır.
- **Dosyalama, yazışmanın yapıldığı yere göre değil, konusuna göre yapılır.**
- Her belgenin üzerine (sağ üst köşesine) dosyaya yerleştirilmeden önce ilgili konu kodu yazılır.
- Birim dışına giden belgenin konu kodu, belgeyi hazırlayan birimde belirlenir ve yazının “Sayı” hanesindeki ilgili yere yazılır. Üniversite içi yazışmalarda yazının muhatabı birim belgeyi bu koda göre dosyalar.
- Üniversite dışına giden belgenin konu kodu, yazıyı hazırlayan birimde belirlenir ve yazının referans hanesine yazılır.
- En son tarihli belge en üstte yer alır.
- Belgeler ekleri ile birlikte dosyalanmalıdır.
- Dosyaya yerleştirilen bir belgenin kullanılacağı durumlarda, ilgili diğer belgelerle birlikte tutulması esastır. Dolayısıyla belge üzerine bir kez ilgili kodu yazılıp dosyalandıktan sonra bir daha dosyasından çıkarılmaz. Fotokopi veya benzeri istisnai durumlar nedeniyle yerinden çıkarılmak zorunda kalınıyorsa yerinden çıkarılan belge ile ilgili bilgiler (örneğin kimden kime, hangi tarihte yazılmış olduğu, geçici olarak yerinden çıkarılmış ise tarihi, sebebi ve kimde olduğu, sürekli olarak yerinden çıkarılmışsa hangi dosyaya ne zaman ve neden transfer edildiği vb.) içeren bir kart hazırlanarak ilgili belgenin yerine konur. İnceleme tamamlandıktan sonra belge yerine yerleştirilir.
- Haklı bir gerekçe olmaksızın belgenin kopyası alınmamalıdır.
- Dosya planında görülen her bir kategori için ayrı bir dosya açılmaz. Açılacak dosya sayısı, dosyalamayı yapan kişinin elindeki belge miktarına bağlıdır. Bir sene içinde biriken belge miktarı yeterli düzeye erişmiyorsa, ayrıntı düzeyler için ayrıca dosya açılmayıp, bir kaç kategori bir arada dosyalanabilir. Bu sistemde önemli olan, açılan dosya sayısı değil, belgelerin raf/klasör/dosya içinde, dosya planında öngörülen konu sırasını takip etmesidir. Ancak aranan belgenin istenen hızda bulunması açısından yüksek hacimli dosyaların uygun bir yerden bölünmesi ve açılan tüm dosyaların yılsonunda mutlaka kapatılarak yeni bir dosya serisinin açılması öngörülmektedir.

### 2. Konu kategorilerinin ve kodlarının kullanımı

- **Vaka dosyaları kapsamına giren belge konu dosyası içine yerleştirilmez.**
- Dosya planı konu listesi düzeninde sol 3 sütundaki sayısal bilgiler konu kategorilerinin kodlarını, yanındaki sütunda yer alan başlıklar ise konu başlıklarını, en son sütunda verilen bilgiler de açıklayıcı ve yardımcı bilgileri oluşturmaktadır.
- Ana başlık kodu ile diğer ikincil ve üçüncül başlıkların kodları arasında birbirlerinden ayırabilmek için “.” kullanılır.
- Dosya planı düzeninde yer alan **konu kategorilerinin ana başlıkları, yaratıcı veya muhatap birimi değil belgenin içeriğini göstermektedir.** Dolayısıyla, listede yer alan bütün kodlar –ellerinde konuyla ilgili belge varsa- bütün birimler tarafından kullanılabilir.

Örneğin:

- Elinizdeki bu dosya planı **804.04** kodu altında,
- Ders ve sınav programları **202** kodu altında,
- Müze'nin düzenlediği sergiler **553** kodu altında,
- Bütçe işleri **841** kodu altında ele alınır.

### 3. İndeksin kullanımı

- Dosya planının sonunda, plandaki bilgilerin alfabetik düzende yer aldığı ve ilgili konu kodlarına gönderme yapan bir indeks yer almaktadır. Dosyalamanın yapılacağı konu kategorisi ve kodu bilinmiyorsa, indekste yer alan terimler kullanılarak bulunabilir. Ancak, indeks terimlerinin yalnızca bir yardımcı araç olduğu ve terimlerin içinde yer aldığı ilgili bağlamı göstermediği unutulmamalıdır. Dolayısıyla, aranan terimle ilgili kod indeksten bulunur bulunmaz kullanılmamalı önce doğru kategoriye gönderme yapıp yapmadığı kontrol edilmelidir. Aynı terimin farklı anlam ve bağlamda bulunduğu kategoriler bulunabileceği göz önüne alınmalıdır.

Örneğin,

- İzin konusu hem **404** hem de **906** konu kodu altında yer almaktadır. Bunlardan **404** kodu altında olanı öğrenci izinleri ve **906** kodu altında olanı da personel izin işleri ile ilgilidir.
- “Anlaşma, sözleşme ve protokoller” **030**, Üniversitenin yaptığı genel anlaşma ve sözleşmelerle ilgilidir. “Anlaşmalar-değişim programı koordinasyonu”, **103.01.01** ise değişim programları çerçevesinde yapılan anlaşmaları kapsamaktadır.
- **600** kodu altında yer alan “Araştırma, planlama ve koordinasyon” başlığı organizasyon planlama, geliştirme çalışmalarının koordinasyonu ile ilgili işler ve bu konudaki araştırmaları kapsamaktadır. **300** kodu altındaki “Araştırmalar, projeler” ise Üniversite içinde yürütülen akademik araştırma ve projelerin koordinasyonu faaliyetleri ile ilgilidir.



**Dosya etiketi örneđi;**

1. Kurum adı, 2. Birim adı, 3. Konu kodu, 4. Konu başlığı, 5. Tarih

<b>1</b> <b>SABANCI</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>2</b> <b>ARAŞTIRMA VE</b> <b>LİSANSÜSTÜ</b> <b>POLİTİKALAR</b>
<b>3</b> <b>301</b>
<b>4</b> <b>PROJE</b> <b>KOORDİNASYONU</b>
<b>5</b>  <b>2006</b>

**DOSYA PLANI İÇERİĞİ**

<b>1</b>	<b>GENEL İŞLER</b>	<b>000- 099</b>
<b>2</b>	<b>ANA HİZMET FAALİYETLERİ</b>	<b>100- 599</b>
<b>2.1</b>	Akademik İşler	<b>100- 199</b>
<b>2.2</b>	Eğitim Öğretim Programlama	<b>200- 299</b>
<b>2.3</b>	Araştırmalar, Projeler	<b>300- 399</b>
<b>2.4</b>	Öğrenci İşleri	<b>400- 499</b>
<b>2.5</b>	Öğrenci Etkinlikleri	<b>500- 549</b>
<b>2.6</b>	Müze İşleri	<b>550- 599</b>
<b>3</b>	<b>DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER</b>	<b>600- 699</b>
<b>3.1</b>	Araştırma, Planlama ve Koordinasyon	<b>600- 619</b>
<b>3.2</b>	Basın ve Halkla İlişkiler	<b>620- 639</b>
<b>3.3</b>	Hukuk İşleri	<b>640- 659</b>
<b>3.4</b>	Denetim İşleri	<b>660- 679</b>
<b>4</b>	<b>YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER</b>	<b>700- 999</b>
<b>4.1</b>	Bilgi-İşlem İşleri	<b>700- 719</b>
<b>4.3</b>	Emlak ve İnşaat İşleri	<b>750- 769</b>
<b>4.4</b>	Hizmet Öncesi ve Hizmet içi Eğitim İşleri	<b>770- 789</b>
<b>4.5</b>	İdari İşler	<b>800- 819</b>
<b>4.6</b>	Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri	<b>820- 839</b>
<b>4.7</b>	Mali İşler	<b>840- 869</b>
<b>4.8</b>	Özel Kalem ve Protokol İşleri	<b>870- 899</b>
<b>4.9</b>	Personel İşleri	<b>900- 929</b>
<b>4.10</b>	Satın Alma İşleri	<b>930- 949</b>
<b>4.11</b>	Güvenlik İşleri	<b>950- 969</b>
<b>4.12</b>	Sosyal İşler ve Sağlık İşleri	<b>970- 999</b>

GENEL İŞLER				
<b>010</b>			<b>Mevzuat işleri</b>	- Kuruluş ve işleyiş mevzuatı - Birimler sadece kendi kuruluş ve işleyiş mevzuatı için bu bölümü kullanacaktır.
	01		Kanunlar	
	02		Tüzükler	
	03		Yönetmelikler	
	04		Yönergeler	
	05		Tebliğler	
	06		Genelgeler	
	06	01	İç genelgeler	
	06	02	Dış genelgeler	
	07		Talimatlar, duyurular, sirkülerler	
<b>020</b>			<b>Olurlar, onaylar, tutanaklar</b>	
<b>030</b>			<b>Anlaşma, sözleşme ve protokoller</b>	
	01		Anlaşmalar	
	02		Sözleşmeler	
	03		Protokoller	
<b>040</b>			<b>Faaliyet raporları</b>	Birimler sadece kendi faaliyet raporları için bu bölümü kullanacaktır.
	01		Haftalık faaliyet raporları	
	02		Aylık faaliyet raporları	
	03		Yıllık faaliyet raporları	
	04		Düzenli olmayan faaliyet raporları	
<b>041</b>			<b>Brifingler, bilgi notları, duyurular</b>	
<b>042</b>			<b>İstatistikî bilgiler</b>	Birimler sadece kendi istatistikî bilgileri için bu bölümü kullanacaktır.
<b>043</b>			<b>Çalışma planı ve programları</b>	
	04		Birimlerin yapacakları iş planı ve programları	
<b>050</b>			<b>Toplantılar</b>	
	01		Genel kurul toplantıları	Araştırma ve danışma kurulları için
		01	Gündem	Her bir kurul için dosya açılır.
		02	Kararlar	-Uluslararası Danışma Kurulu
		03	Zabıt	-Üniversite Araştırma Kurulu -Araştırma Projeleri Kurulu
	02		Yönetim kurulu toplantıları	
		01	Gündem	Her bir kurul için dosya açılır.
		02	Kararlar	-Mütevelli Heyeti
		03	Zabıt	-Başkanlık Divanı -Yönetim Kurulu -Akademik Kurul -Fakülte Kurulu -Temel Geliştirme Kurulu -Fen Bilimleri Ens. Yön. Kurulu -Sosyal Bilimler Ens. Yön. Kurulu

















## ARAŞTIRMA - PLANLAMA VE KOORDİNASYON

(Organizasyon planlama, geliştirme çalışmaları koordinasyonu ile ilgili işler ve bu konudaki araştırmaları kapsamaktadır.)

<b>600</b>			<b>Araştırma-planlama ve koordinasyon işleri</b>	İşleyiş, sistemler ve politikalar ile ilgili genel bilgiler
<b>601</b>			<b>Teşkilatlanma İşleri</b>	
	01		Reorganizasyon çalışmaları	
	01	01	Yeni birimlerin kurulması	
	01	02	Birimlerin nakli ve birleştirilmesi	
	02		Yetki değişikliği	
	03		Yönetimi geliştirme ve yeniden düzenleme	
	04		Teşkilat şemaları ve kadrolar	
	05		Yerleşim çalışmaları	
	06		Kurum tarihçeleri	
	<b>07</b>		<b>Kurumsal kimlik</b>	
<b>602</b>			<b>Plan ve program işleri</b>	(stratejik planlama ve diğer)
	04		İş planları	
	04	01	Yıllık iş planları	
	04	02	İlave iş planları	
	04	03	İş planlarının izlenmesi	
<b>603</b>			<b>Yatırım programları</b>	
	01		Yatırım programı çalışmaları	
	02		İcra planı tedbir izleme	
	03		Yatırım ve finansman programları	
	04		Yatırım revizyonları	
	05		İdame yatırım revizyonları	
	06		Dönem sonu yatırım gerçekleştirme raporları	
	07		Kısa, orta ve uzun vadeli plan çalışmaları	
<b>604</b>			<b>Proje işleri</b>	Yatırım ve iş programları çerçevesinde gerçekleşen projeli çalışmalar
	01		Yatırım programına alınma işleri	
	02		Proje onay işleri	
	03		Proje tadilatları	
	04		İhale işlemleri	
	05		Şartnameler	
	06		İlanlar	
	07		Teklifler ve değerlendirmeler	
	08		Sözleşmeler ve protokoller	
	09		Kontrol işleri	
	10		Ödeme işleri	
	11		Geçici ve kesin kabuller	
<b>605</b>			<b>Araştırma ve geliştirme işleri</b>	
	03		Teknik araştırma geliştirme çalışmaları	
	04		Uygulama çalışmaları	
<b>606</b>			<b>Standardizasyon çalışmaları</b>	
	01		Formların standardizasyonu	
	01	01	Form geliştirme ve güncelleştirme çalışmaları	
	01	02	Yeni form talepleri ve iptaller	









<b>BİLGİ İŞLEM İŞLERİ</b>				
<b>700</b>			<b>Bilgi işlem işleri</b>	İşleyiş, sistemler ve politikalar ile ilgili genel bilgiler
<b>701</b>			<b>Kurulum işlemleri</b>	
<b>702</b>			<b>Yazılım geliştirme ve kodlama çalışmaları</b>	
	01		Analiz ve tasarım çalışmaları	
	02		Kodlama çalışmaları	
<b>703</b>			<b>İşletim planlama ve değerlendirme</b>	
	01		Değişiklik yönetimi	
	02		Güvenlik yönetimi	
	03		Kaynak yönetimi	
	04		Konfigürasyon yönetimi	
	05		Olağanüstü durum yönetimi	
	06		Problem yönetimi	
<b>704</b>			<b>Hatlar</b>	
	01		Turpak	
	02		İnternet	
	03		Fiber optik	
	04		Data hattı	
<b>705</b>			<b>Sistem ile ilgili talepler/Kullanıcı destek hizmetleri</b>	
	01		Yazılım talepleri	
	02		Ağ bağlantısı	
	03		Veri tabanı	
	04		Hat kiralama	
<b>706</b>			<b>Hizmet-bakım işleri</b>	
	01		Sözleşmeler	
	02		Teknisyenlik hizmetleri	
	03		Veri tabanı bakımı	
	04		Sunucu sistemleri bakımı	
	05		İnternet bağlantısı hizmeti	
	06		Sistem odası bakımı	
	07		Yazılım bakımı	
	08		Bilgisayar ve donanımlarının bakımı	
<b>707</b>			<b>Arızalar</b>	
	01		Network arızaları	
<b>708</b>			<b>Veri giriş ve işleme işleri</b>	
	<b>01</b>		Veri kayıt işlemleri	
	<b>02</b>		Düzeltilme işlemleri	
	<b>03</b>		Silme işlemleri	
<b>709</b>			<b>Abonelik</b>	
	<b>01</b>		Özel yazılımlar	
<b>710</b>			<b>e-uygulamalar</b>	
<b>711</b>			<b>Bilgi sistemleri ile ilgili eğitim ve danışmanlık hizmetleri</b>	
<b>712</b>			<b>Firmalarla ilgili işlemler</b>	
<b>719</b>			<b>Bilgi işlemle ilgili diğer işler</b>	







İDARİ İŞLER				
800			İdari işler	İşleyiş, sistemler ve politikalar ile ilgili genel bilgiler
801			Araç ve taşıma işleri	
	01		Plaka işleri	
	02		Araç muayene işleri	
	03		Akaryakıt işleri	
	04		Araç tamir ve bakım işleri	
	05		Araç kaza işleri	
	06		Araçların hurdaya ayrılması	
	07		Sevk ve kontrol işleri	
	07	01	Araç talepleri	
	07	02	Şoförlerin görev dağılımı ve takibi	
	07	03	Araçların kurum ve şahıslara tahsisi	
	07	04	Hizmet araçlarının kiralınması ile ilgili işler	
802			Ulaştırma işleri	
	01		Servis araçları	
	02		Malzeme ve eşya nakli	
803			Resmi mühürler	
	01		Resmi mühür yapıştırılması	
	02		Resmi mühür teslimi	
	03		Resmi mühür kayıp işleri	
	04		Kaşe ve levha yaptırılması	
804			Evrak ve dosyalama işlemleri	
	01		Genel evrak işleri	
	02		PTT veya kurye işleri	
	03		Yanlış gelen evrakların iadesi	
	04		Dosyalama ve kodlama işlemleri	
805			Arşiv işlemleri	
	01		Birim ve kurum arşivi devir işlemleri	
	02		Ayıklama ve imha komisyonları ile ilgili işlemler	
	03		İmha işlemleri	
	04		Arşivlerden yararlanma	
806			Kütüphane işleri	
	02		Koleksiyon oluşturma ve organize etme	
	03		Kullanıcı hizmetleri	
	03	01	Ödünç verme	
	03	02	Rezerv işlemleri	
	03	03	ILL doküman sağlama	
	04		Kullanıcı destek hizmetleri	
	04	01	Multimedya hizmetleri	
	05		Koleksiyon bakım ve denetimi	(Koleksiyon bakım ve denetim, envanter, ciltleme işleri vs.)





<b>MALİ İŞLER</b>				
<b>840</b>			<b>Mali işler</b>	İşleyiş, sistemler ve politikalar ile ilgili genel bilgiler
<b>841</b>			<b>Bütçe işleri</b>	
	01		Bütçe hazırlık çalışmaları	
	01	01	Teklif ve mütalaalar	
	01	02	Tasarıların son şekli	
	03	03	Kurum bütçe emirleri ve uygulamaları	
	03	04	Revize bütçe	
<b>842</b>			<b>Bütçe tahsisatı</b>	
	01		Ödenek istekleri	
	02		Harcamaları serbest bırakma	
	03		Ek ödenekler	Devlet yardımları, bağışlar
	04		Avanslar, krediler, mahsuplar	
	05		Ödeme emirleri	
	06		Aktarmalar, tenkisler	
<b>843</b>			<b>Kesin hesap, bilanço ve mizan işleri</b>	
	01		Kesin hesap ve aylık mizanlar	
	02		Mizan kontrol ve füzyon işlemleri	
	03		Bilançolar ve bilanço çalışmaları	
	03	01	Altı aylık bilanço çalışmaları	
	03	02	Yıllık bilanço çalışmaları	
	04		Tablolar	
	04	01	Finansal tablolar	
	04	02	Gelir tabloları	
	04	03	Vaziyet tabloları	
	04	04	Günlük ödeme planları	
	04	05	Nakit akım tabloları	
<b>844</b>			<b>Bütçe dönem gerçekleştirme raporları</b>	
<b>846</b>			<b>Emanet işleri</b>	
	01		Zimmetler	
	02		İcra borçları	
	03		Teminat ve emanetler	
<b>847</b>			<b>Kanuni yükümlülük işleri</b>	
	01		Gelir vergisi	
	02		Kurumlar vergisi	
	03		Katma değer vergisi	
	04		Geçici vergi	
	05		Damga vergisi	
	06		Emlak vergisi	
	08		İlan ve reklam vergisi	
	09		Motorlu taşıtlar vergisi	
	10		Çeşitli harçlar	
	11		Çeşitli fon ve aidatlar	







PERSONEL İŞLERİ				
900			Personel işleri	İşleyiş, sistemler ve politikalar ile ilgili genel bilgiler
901			İş istekleri	
902			Personel alımı	
	01		Personel talepleri	
	03		Sınavlar	
903			Atama işleri	
904			Görevlendirmeler	
	01		Kurum içi görevlendirme işlemleri	
	04		Kurum dışı görevlendirme işlemleri	
905			İşten ayrılma, istifa ve işe son verme	
	01		İşten ayrılma işleri	
	01	01	İstifa	
	02		İşe son verme işlemleri	
906			İzin işleri	
	01		Yıllık izinler	
	02		Sağlık izinleri	
	03		Mazeret izinleri	
	04		Ücretsiz izinler	
	05		Yurtdışı izinler	
	06		Akademik izinler	
907			Kadro işleri	
	01		Kadro teklifleri	
	02		Kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemler	
	03		Kadro tenkis-tahsis işlemleri	
908			Performans yönetimi ve terfi işleri	
	01		Performans yönetimi	
	02		Terfi işleri	
909			Personel işlemleri	
	02		Personel bilgileri	
	02	01	Kişisel bilgi formları	
	02	02	Özgeçmiş bilgileri	
	03		Sigortalı hizmetlerin birleştirilmesi işlemleri	
	04		Sicil dosyası devir teslim işlemleri	
	06		Hizmet cetveli tanzimi ile ilgili işlemler	
	08		Tedavi yardımı bildirimleri	
	09		Personel kimlik kartı	
910			Ödüllendirme ve disiplin	
	01		Ödüllendirme	
	03		Disiplin işleri	
911			Emeklilik işlemleri	
	01		Emekliye ayrılma	
	02		Emeklilik sicil no bildirimleri	
	03		Askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemler	
	04		Hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler	
	05		Hizmet belgesi gönderilmesi ile ilgili işlemler	









## DOSYA PLANI İNDEKSİ

### -A-

**Abonelik-özel yazılımlar, (Bilgi işlem), 709**  
 Abonelik işlemleri-telefon, **811.01.04**  
 Açılış törenleri, **880.05**  
 Adli davalar, **641.01**  
 Adli soruşturmalar, **648.01**  
 Ağ bağlantısı, **705.02**  
**Akademik değerlendirme-ders notları işleme, 403**  
 Akademik destek seminerleri-bireysel ve akademik gelişim, **105.02**  
 Akademik durum değerlendirme, **403.01**  
**Akademik işler, 100**  
**Akademik işler ile ilgili diğer işler, 199**  
 Akademik izinler, **906.06**  
 Akademik Kurul-yönetim kurulu toplantıları, **050.02**  
**Akademik program yönetimi, 201**  
 Akademik program açma, kapama, değişiklik, **201.01**  
**Akademik takvim, 203**  
 Akademisyen değişimi programları, **103.02**  
 Akaryakıt işleri, **801.03**  
**Akreditasyon, 102**  
**Akreditif işleri, (Mali işler), 852**  
 Aktarmalar, tenkisler, (Mali işler), **842.06**  
 Altı aylık bilanço çalışmaları, **843.03.01**  
**Ambar ve depo işleri, 809**  
 Analiz ve tasarım çalışmaları-yazılım geliştirme-kodlama, **702.01**  
 Anketler-öğrenci değerlendirmeleri, **103.01.02**  
**Anlaşma, sözleşme ve protokoller, 030**  
 Anlaşmalar-değişim programı koordinasyonu, **103.01.01**  
 Anlaşmalar (genel işler), **030.01**  
 Anma törenleri, **880.01**  
 Ara sınav programları, **202.03**  
 Araç kaza işleri, **801.05**  
 Araç muayene işleri, **801.02**  
 Araç talepleri, **801.07.01**  
 Araç tamir ve bakım işleri, **801.04**  
**Araç ve taşıma işleri, 801**  
 Araçların hurdaya ayrılması, **801.06**  
 Araçların kurum ve şahıslara tahsisi, **801.07.03**  
**Araştırma-inceleme istekleri-müze, 556**  
**Araştırma işleri, (Denetim işleri), 666**  
**Araştırma-planlama ve koordinasyon işleri, 600**  
**Araştırma, planlama ve koordinasyon ile ilgili diğer işler, 619**  
 Araştırma Projeleri Kurulu-genel kurul toplantıları, **050.01**  
**Araştırma ve geliştirme işleri, 605**  
**Araştırma ödülleri, 304**  
 Araştırma ödülü-Dilek Sabancı, **304.01**  
 Araştırma ödülü-Sakıp Sabancı, **304.02**  
**Araştırmalar-projeler, 300**  
 Araştırmalar, projeler ile ilgili diğer işler, **399**

**Arızalar, (Bilgi işlem işleri), 707**  
 Arızalar-network, **707.01**  
**Arşiv işlemleri, 805**  
 Arşiv devir işlemleri-birim-kurum arşivleri, **805.01**  
 Arşivlerden yararlanma, **805.04**  
 Askerlik borçlanmaları ile ilgili işlemler, **911.03**  
 Askerlik işlemleri-öğrenci, **404.04**  
**Atama işleri, 903**  
 Avanslar, krediler, mahsuplar, **842.04**  
 Ayıklama ve imha komisyonları ile ilgili işlemler-arşiv, **805.02**  
 Aylık faaliyet raporları, **040.02**  
 Aylık icmal ve değerlendirmeler, **731.02**  
 Ayrılma-emeklilik, **911.01**  
 Ayrılma-istifa, **905.01**  
 Ayrılma-işe son verme, **905.02**  
 Ayrılma-ilişik kesme kayıt iptali-öğrenci işleri, **404.02**  
 Azil-nameler, **646.02**

### -B-

Bağış kesintileri, **848.21**  
 Bağışlar-teklifler-müze, **551.01.01**  
 Bahar şenlikleri, **501.04**  
 Bakım-araçlar, **801.04**  
 Bakım-bilgisayar ve donanımları, **706.08**  
**Bakım-onarım işleri, (İdari işler), 807**  
 Bakım-sunucu sistemleri, **706.04**  
**Banka işlemleri, 849**  
 Basılması teklif edilen yayınlar, **824.01**  
 Basılması uygun görülen yayınlar, **824.01.01**  
 Basılması uygun görülmeyen yayınlar, **824.01.02**  
**Basım işleri, 825**  
 Basın toplantıları, **621.01**  
 Basına verilen demeçler, **621.02**  
 Basında yer alan haberler, **621.04**  
**Basınla ilişkiler, 621**  
**Basınla ve halkla ilişkiler, 620**  
**Basın ve halkla ilişkiler konusunda diğer işler, 639**  
 Başkanlık Divanı-yönetim kurulu toplantıları, **050.02**  
 Başvuru, değerlendirme, kabul-lisansüstü, **401.01.03**  
 Başvuru, değerlendirme, kabul-öğrenci işleri, **401.01**  
 Başvuru, değerlendirme, kabul-yabancı uyruklu öğrenci, **401.01.01**  
 Başvuru, değerlendirme, kabul-yatay geçiş, **401.01.02**  
 Bayramlar-tebrik, **876.05.01**  
 Bilançolar ve bilanço çalışmaları, **843.03**  
 Bilanço çalışmaları-altı aylık, **843.03.01**  
**Bilanço, kesin hesap ve mizan işleri, 843**  
**Bilgi işlem işleri, 700**  
**Bilgi işlemle ilgili diğer işler, 719**

Bilgi kaynaklarının organizasyonu-kütüphane işleri, **806.02.02**

**Bilgi sistemleri ile ilgili eğitim ve danışmanlık hizmetleri, 711**

Bilgi ve belge talepleri-halkla ilişkiler, **622.02**

Bilgisayar ve donanımlarının bakımı, **706.08**

Bilimsel yayın ve çalışmaları teşvik, **302**

Bilimsel yayınları teşvik, **302.01**

Bina ve tesisler, **807.03**

Bireysel danışmanlık hizmetleri, **105.03**

**Bireysel ve akademik gelişim, 105**

Birim ve kurum arşivi devir işlemleri, **805.01**

Birimlerin hizmet-içi eğitim programı teklifleri, **774.01**

Birimlerin nakli ve birleştirilmesi, **601.01.02**

Birimlerin yapacakları iş planı ve programları, **043.04**

**Borç ve alacak işlemleri, 855**

Bordro tahakkuk işleri, **848.01**

**Brifingler ve bilgi notları, 041**

Broşür-yayın-basım, **825.03**

**Burs ve mali yardımlar-öğrenci, 406**

Burs komitesi, **406.01**

Bütçe bildirimleri-sponsorluk-öğrenci kulüpleri, **501.01.04**

**Bütçe dönem gerçekleştirme raporları, 844**

Bütçe emirleri ve uygulamaları, **841.03.03**

Bütçe hazırlık çalışmaları, **841.01**

**Bütçe işleri, 841**

**Bütçe tahsisatı, 842**

Biyolojik atık kontrolü-çevre sağlığı, **808.01.04**

-C-

Ceza davaları, **641.04**

Cilt işleri-yayın basım, **825.01.02**

Ciltleme-kütüphane işleri, **806.05**

-Ç-

Çalışan sağlığı, **918.02**

**Çalışan sağlığı ve iş güvenliği, 918**

Çalışan bildirim listeleri, **919.01**

**Çalışan puantaj cetvelleri, 920**

**Çalışanlarla ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen bilgiler, 919**

Çalışma kurulu-öğrenci birliği, **502.03**

**Çalışma planı ve programları, 043**

Çek, **850.03**

Çeşitli fon ve aidatlar, **847.11**

Çeşitli harçlar, (Mali işler), **847.10**

**Çevre (ÇED) işlemleri, 611**

**Çevre düzenleme ve koruma işleri, 812**

Çevre eğitimi, **611.01**

Çevre koruma, **611.02**

Çevre sağlığı-temizlik, **808.01.04**

Çevre temizlik vergisi, **847.07**

**Çevresel etki değerlendirme-çevre işlemleri, 611**

Çocuk resim yarışmaları-müze, **555.01**

-D-

**Dağıtım-depolama işleri-yayın-basım, 826**

Dağıtım işleri-yayın-basım, **822.04**

Dahili fon hasar sigortası, **810.02**

Dahili fon risk sigortası, **810.04**

Damga pulu, **850.04**

Damga vergisi, **847.05**

Danışmanlık-bilgi sistemleri ile ilgili eğitim, **711**

Danıştay'ın istişari görüşleri, **647.01**

Data hattı, **704.04**

**Dava dosyaları, 641**

Dava, icra ve tahsil-takip işlemleri, **772.04**

Davetler, toplantılar vb. etkinlikler, **051.05**

Davetiyeler ve verilen cevaplar, **876.02**

Davetler verilen cevaplar- genel kurul toplantıları, **050.01.01**

Değişiklik yönetimi (bilgi işlem işleri), **703.01**

**Değişim programı koordinasyonu, 103**

Değişim programları-akademisyen, **103.02**

Değişim programları-öğrenci, **103.01**

Demeçler-basına verilen, **621.02**

**Demirbaş işleri, 809**

Demirbaş düşüm işlemleri, **809.05**

Demirbaş kayıt işleri, **809.04**

**Denetim işleri, 663**

Denetim raporları, **663.01**

**Denetimle ilgili diğer işler, 679**

Depolama-yayın-basım, **826.03**

**Depolama ve dağıtım işleri-yayın-basım, 826**

Dergi-yayın basım işleri, **825.02**

Ders açma, kapatma, değişiklik, **202.01**

Ders bırakma, **402.01**

Ders ekleme-bırakma, **402.01**

**Ders kitapları tedarik işleri, 204**

**Ders notları işleme, akademik değerlendirme, 403**

Ders programları-dönemsel-haftalık, **202.02**

Ders saydırma-ders tekrarı, **402.03**

Ders tekrarı, ders saydırma, **402.03**

**Ders ve dönem kayıt işlemleri, 402**

**Ders ve sınav programlama, 202**

**Ders dışı öğrenci etkinlikleri ve öğrenci birliği, 501**

Ders dışı başarıları teşvik, **501.03**

Dersten çekilme, **402.02**

Devlet yardımları, bağışlar-ek ödenekler (mali işler), **842.03**

Dış finansmanlı projeler, (Araştırmalar, projeler), **301.01**

Dış genelgeler, **010.06.02**

Dilek Sabancı araştırma ödülü, **304.01**

Direkt telefonlar, **811.01.01**

Disiplin cezaları ile ilgili işlemler, (Personel işleri), **910.03**

Disiplin işleri-çalışan, **910.03**

**Disiplin işleri-öğrenci, 405**

Disiplin kurulu, **405.01**

Dizüstü bilgisayar hizmet paketi, **705.07**

Doküman sağlama-ILL-kütüphane işleri, **806.03.03**

Donanım bakımı-bilgisayar, **706.08**

Dosyalama ve kodlama işlemleri, **804.04**

**Dönem-ders kayıt işlemleri, 402**

Dönem sonu sınav programları, **202.04**  
 Dönem sonu yatırım gerçekleştirme raporları, **603.06**  
 Dönemsel, haftalık ders programları, **202.02**  
 Düzeltme işlemleri-veri giriş ve işleme, **708.02**  
 Düzenli olmayan faaliyet raporları, **040.04**

#### -E-

**Eğitim araçları**, (Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim), **778**  
**Eğitim işleri**, (Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim), **770**  
 Eğitim-kalite yönetim sistemi, **060.06**  
**Eğitim öğretim programlama**, **200**  
**Eğitim öğretim programlama ile ilgili diğer işler**, **299**  
 Eğitim planları, (Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim), **774.02**  
 Eğitim programı teklifleri, (Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim), **774.01**  
 Eğitim programları, (Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim), **774.03**  
 Eğitim programları-müze, **555**  
**Eğitimle ilgili diğer işler**, **789**  
 Ek göstergeler, **848.13**  
 Ek ödemeler, (Mali işler), **848.10**  
 Ek ödenekler, **842.03**  
 Elektrik, **807.01**  
**Emanet işleri**, **846**  
**Emeklilik işlemleri**, **911**  
 Emeklilik sicil no bildirimleri, **911.02**  
 Emekliye ayrılma, **911.01**  
**Emlak ve inşaatla ilgili diğer işler**, **769**  
**Emlak ve inşaat işleri**, **750**  
 Emlak vergisi, **847.06**  
 Endüstriyel tasarım-patentler, **303.02**  
 Engelli öğrenci desteği, **105.05**  
 Enstitü açma, kapama, değişiklik, **201.03**  
 Envanter-kütüphane işleri, **806.05**  
 Envanter-müze, **551.03**  
 Etkinlik planlama-programlama-öğrenci kulüpleri, **501.01.03**  
**Etkinlik-öğrenci**, **500**  
**Etkinlik-spor**, **503**  
 Etüt proje işleri, **755.01.01**  
 Etüt proje ve keşif işleri, **755.01**  
**e-uygulamalar**, (Bilgi işlem işleri), **710**  
**Evrak ve dosyalama işlemleri**, **804**

#### -F-

**Faaliyet raporları**, **040**  
 Faaliyet raporları-aylık, **040.02**  
 Faaliyet raporları-düzenli olmayan, **040.04**  
 Faaliyet raporları-haftalık, **040.01**  
 Faaliyet raporları-yıllık, **040.03**  
 Faiz-repo işlemleri, **849.02**  
 Faks, **811.04**  
 Fakslar ve verilen cevaplar, **876.04**  
 Fakülte açma, kapama, değişiklik, **201.02**  
 Fakülte Kurulu -yönetim kurulu toplantıları , **050.02**

Fakülte Yönetim Kurulu-yönetim kurulu toplantıları, **050.02**  
 Faturalar, (Mali işler), **850.05**  
 Fen Bilimleri Enstitüsü -yönetim kurulu toplantıları , **050.02**  
**Fiyatların belirlenmesi-tarifeler**, (Satın alma işleri), **940**  
**Fikri mülkiyet**, **303**  
 Finansal tablolar, **843.04.01**  
 Finansman programları, **851.01**  
**Finansman ve fon yönetimi işleri**, **851**  
**Firma bilgileri**, (Satın alma işleri), **933**  
**Firmalarla ilgili işlemler**, (Bilgi işlem işleri), **712**  
**Fon**, kaynak geliştirme işleri, **612**  
 Fon ve aidatlar, **847.11**  
 Form geliştirme ve güncelleştirme çalışmaları (Araştırma planlama koordinasyon), **606.01.01**  
 Form talepleri ve iptaller, (Araştırma planlama koordinasyon), **606.01.02**  
 Formlar-kalite yönetim sistemi, **060.05**  
 Formların standardizasyonu, (Araştırma planlama koordinasyon), **606.01**  
 Fuarlar-kültürel işler, **821.01**

#### -G-

Galeri sohbetleri-müze, **555.02**  
**Gayrimenkul alımı, kiralanması ve işletilmesi**, **936**  
 Gecikme faizleri, **853.04**  
 Geçici ve kesin kabuller, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.11**  
 Geçici ve kesin kabuller, (Emlak ve inşaat işleri), **755.06**  
 Geçici vergi, **847.04**  
 Gelir gider, **851.02**  
 Gelir tabloları, **843.04.02**  
 Gelir vergisi, **847.01**  
 Genel evrak işleri, **804.01**  
 Genel kurul toplantıları, **050.01**  
 Genel kurul toplantıları- Araştırma Projeleri Kurulu, **050.01**  
 Genel kurul toplantıları-Danışma ve araştırma kurulları, **050.01**  
 Genel kurul toplantıları-Üniversite Araştırma Kurulu, **050.01**  
 Genelgeler, **010.06**  
 Genelgeler-dış, **010.06.02**  
 Genelgeler-iç, **010.06.01**  
 Gerçek ve tüzel kişilerin borç ve alacakları, **855.02**  
 Gezi programları, **873.01**  
**Geziler ve ziyaretler**, **873**  
 Görev-iş tanımları, **607.01**  
**Görevlendirmeler**, **904**  
 Görevlendirme işlemleri-kurum dışı, **904.04**  
 Görevlendirme işlemleri-kurum içi, **904.01**  
 Görüş ve teklifler-halkla ilişkiler, **622.01.03**  
 Gösteri ve konserler, **821.05**  
 GSM hattı, **811.01.02**  
 Gündem-genel kurul toplantısı, **050.01.02**  
 Gündem-yönetim kurul toplantısı, **050.02.01**



Günlük basın özetleri, **621.05**  
 Günlük ödeme planları, **843.04.04**  
**Günlük programlar, (Özel kalem ve protokol işleri), 874**  
**Güvenlik ile ilgili diğer işler, 969**  
**Güvenlik işleri, 950**  
 Güvenlik-koruma personeli eğitimi, **957.02**  
 Güvenlik-koruma görevlileri nöbet hizmetleri, **957.01**  
 Güvenlik yönetimi, (Bilgi işlem işleri), **703.02**

#### -H-

**Haberleşme işleri, 811**  
**Haciz işlemleri, 643**  
 Haciz işlemlerinin kaldırılması, **643.02**  
 Haciz konulması, **643.01**  
 Haftalık ders programları-dönemsel, **202.02**  
 Haftalık faaliyet raporları, **040.01**  
 Hak-edişler ve ödemeler, **755.05**  
**Halkla ilişkiler, 622**  
 Harcamaları serbest bırakma, **842.02**  
 Harcırah işleri, **848.04**  
 Harçlar, **847.10**  
 Haritalar, **952.11**  
 Hat kiralama, **705.04**  
**Hatlar, 704**  
**Hediyelik eşya satışı-müze, 557**  
 Hibe projeler, **301.01.01**  
 Hizmet araçlarının kiralınması ile ilgili işler, **801.07.04**  
 Hizmet belgesi gönderilmesi ile ilgili işlemler, **911.05**  
 Hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler, **911.04**  
**Hizmet-bakım işleri, (Bilgi işlem işleri), 706**  
**Hizmet içi eğitim, 774**  
**Hukuk işleri, 640**  
 Hukuki görüşler, **647.03**  
**Hukuki ve istisari görüşler, 647**  
**Hukukla ilgili diğer işler, 659**  
 Hurdaya ayırma, **809.05.02**

#### -I/-

ICOM-müze, **558.01**  
 ILL doküman sağlama-kütüphane işleri, **806.03.03**  
 ISBN numarası-yayımlar, **825.01.03**  
 İcra, **848.18**  
 İcra borçları, **846.02**  
 İcra davaları, **641.03**  
**İcra takipleri, 642**  
 İç aktivite destekleme-öğretim üyeleri, **302.03**  
 İç genelgeler, **010.06.01**  
 İç tetkik faaliyetleri-kalite yönetim sistemi, **060.07**  
 İdame yatırım revizyonları, **603.05**  
 İdari davalar, **641.02**  
**İdari işler, 800**  
**İdari işlerle ilgili diğer işler, 819**  
 İdari soruşturmalar, **648.02**  
 İdari şartnameler, (Emlak ve inşaat işleri), **751.02**  
 İhale işlemleri, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.04**

İhale işleri, (Emlak ve inşaat işleri), **755.02**  
 İhtiyaçların tespiti-eğitim araçları, **778.01**  
**İhtiyati tedbir uygulamaları, 644**  
 İhtiyati tedbirin kaldırılması, **644.01**  
 İkamet-vize işlemleri-öğrenci, **401.05**  
 İlaç-tıbbi malzeme-stok takibi, **975.06**  
 İlaçlar, **975.07**  
 İlamlı icra takipleri, **642.01**  
 İlamsız icra takipleri, **642.02**  
 İlan işleri, (Kültür, tanıtım ve yayın işleri), **823.02**  
 İlan ve reklam vergisi, **847.08**  
 İlanlar, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.06**  
 İlanlar, (Emlak ve inşaat işleri), **755.02.01**  
 İlave iş planları, **602.04.02**  
 İlişik kesme-ayırılma-öğrenci işleri, **404.02**  
**İmar işleri, 754**  
 İmha işlemleri-arşiv işlemleri, **805.03**  
 İmza sirküleri ile ilgili işlemler, **913.02**  
 İmza yetkileri, **913.01**  
**İnceleme-araştırma istekleri-müze, 556**  
**İnceleme işleri-denetim, 664**  
 İnceleme raporları-denetim, **664.02**  
 İngilizce dil ölçme sınavı, **401.03**  
 İnsan gücü planlaması, **953.05**  
**İnşaat işleri, 755**  
 İnşaat uygulama işleri, **755.03.01**  
 İnşaat uygulama ve kontrol işleri, **755.03**  
 İnternet, **704.02**  
 İnternet bağlantısı hizmeti, **706.05**  
 İstanbul Politikalar Merkezi projeleri, **301.04**  
**İstatistiki bilgiler, 042**  
 İstifa, **905.01.01**  
**İş analizi, 608**  
 İş güvenliği, **918.01**  
**İş istekleri, 901**  
 İş kazaları, **918.02.02**  
 İş ölçümleri ve değerlendirmeleri, **608.01**  
 İş planı ve programları-birimler, **043.04**  
 İş planları (Araştırma planlama koordinasyon işleri), **602.04**  
 İş planlarının izlenmesi, (Araştırma planlama koordinasyon işleri), **602.04.03**  
 İş tanımları, (Araştırma planlama koordinasyon işleri), **607.01**  
 İşçi atama ve görevlendirme ile ilgili işlemler, **903.04**  
 İşe giriş bildirgeleri, **917.01**  
 İşe son verme işlemleri, **905.02**  
**İşletim planlama ve değerlendirme, (Bilgi işlem işleri), 703**  
 İşsizlik sigortası, **848.24**  
 İşten ayrılma işleri, **905.01**  
**İşten ayrılma, istifa ve işe son verme, 905**  
 İzin-akademik, **906.06**  
**İzin, ayrılma, ilişik kesme işleri-öğrenci, 404**  
**İzin işleri-personel, 906**  
 İzin-mazeret, **906.03**  
 İzin-öğrenci işleri, **404.01**  
 İzin-sağlık, **906.02**  
 İzin-ücretsiz, **906.04**

İzin-yıllık, **906.01**  
 İzin-yurtdışı, **906.05**  
 İzleme, önleyici ve düzeltici faaliyetler-kalite yönetim sistemi, **060.08**

#### -K-

Kablolu TV, **811.02**  
 Kademe ilerleme işleri-terfi, **908.02**  
 Kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemler, **907.02**  
**Kadro işleri, 907**  
 Kadro teklifleri, **907.01**  
 Kadro tenkis-tahsis işlemleri, **907.03**  
 Kağıt onarım laboratuvarı, **552.01**  
 Kalite el kitabı, **060.01**  
 Kalite ile ilgili eğitim faaliyetleri, **060.06**  
**Kalite yönetim sistemi, 060**  
 Kalite yönetim sistemi-bireysel öneriler, **060.09**  
 Kalite yönetim sistemi-formlar, **060.05**  
 Kalite yönetim sistemi-iç tetkik, **060.07**  
 Kalite yönetim sistemi-izleme, önleyici ve düzeltici faaliyetler, **060.09**  
 Kalite yönetim sistemi-prosedürler, **060.02**  
 Kalite yönetim sistemi-prosesler, **060.03**  
 Kalite yönetim sistemi-talimatlar, **060.04**  
 Kambiyo İşlemleri, **849.03**  
**Kampanyalar, (Sosyal işler ve sağlık işleri), 973**  
**Kanuni yükümlülük işleri, (Mali işler), 847**  
 Kanunlar, **010.01**  
 Kapak tasarım-yayınlar, **825.01.01**  
 Kararlar-genel kurul toplantıları, (Genel işler), **050.01.03**  
 Kararlar-yönetim kurulu toplantıları, (Genel işler), **050.02.02**  
 Kararlar-yayın kurulu, **824.02**  
 Kariyer danışmanlığı, **105.04**  
 Kariyer ekspresi, **107.02**  
**Kariyer geliştirme, 107**  
 Kariyer geliştirme atölyesi, **107.01**  
 Karne işlemleri, **403.03**  
 Kaşe ve levha yaptırılması, **803.04**  
 Katılım listeleri, (Hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işleri), **774.04**  
 Katma değer vergisi, **847.03**  
 Kayıt iptali-ayrılma-öğrenci işleri, **404.02**  
 Kayıt işlemleri-ders kayıtları, **402**  
 Kayıt işlemleri-dönem kayıtları, **402**  
 Kayıt işlemleri-öğrenci, **401.02**  
**Kaynak-fon geliştirme işleri, (Araştırma planlama koordinasyon ), 612**  
 Kaynak yönetimi, (Bilgi işlem işleri), **703.03**  
 Kaza raporları, **954.09**  
 Kesin hesap ve aylık mizanlar, **843.01**  
**Kesin hesap, bilanço ve mizan işleri, 843**  
 Kesintiler-özel, (Mali işler), **848.17**  
 Keşif işleri, **755.01.02**  
 Kıdem tazminatları, **848.07**  
 Kısa, orta ve uzun vadeli plan çalışmaları, **603.07**  
**Kıymetli evrak işlemleri, 850**  
 Kimlik işlemleri-öğrenci, **409.01**  
 Kimlik kartı-personel, **909.10**

**Kimlik ve paso işlemleri, 409**  
 Kira bedelleri-lojman-yurt, **972.04**  
 Kiralama-hizmet araçları, **801.07.04**  
 Kişisel araştırma fonu, **302.02**  
 Kişisel bilgi formları-personel bilgileri, **909.02.01**  
 Kitap-basım, **825.01**  
 Kitap yardımları, **826.02**  
 Kodlama-dosyalama işlemleri, **804.04**  
 Kodlama çalışmaları-yazılım geliştirme, **702.02**  
 Koleksiyon bakım ve denetimi-kütüphane işleri, **806.05**  
 Koleksiyon geliştirme-müze, **551.01**  
**Koleksiyon işleri-müze, 551**  
 Koleksiyon oluşturma-kütüphane işleri, **806.02.01**  
 Koleksiyon oluşturma ve organize etme-kütüphane işleri, **806.02**  
 Komiteler-ICOM-müze, **558.01**  
**Komiteler-müze, 558**  
 Konferanslar, **051.02**  
 Konfigürasyon yönetimi, (Bilgi işlem işleri), **703.04**  
**Kongre, konferans ve sempozyumlar, 051**  
 Kongreler, **051.01**  
 Kontrol işleri-projeler, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.09**  
 Kontrol işleri, (Emlak ve inşaat işleri), **755.03.02**  
 Konu sözcülüğü-öğrenci birliği, **502.04**  
**Konuşma ve açıklamalar, (Özel kalem ve protokol işleri), 871**  
**Koordinasyon işleri, (Araştırma planlama koordinasyon), 609**  
 Koruma ve güvenlik görevlileri nöbet hizmetleri, **957.01**  
 Koruma ve güvenlik personel eğitimi, **957.02**  
 Koruyucu ailelik-değişim programı, **103.01.03**  
 Koruyucu güvenlik denetlemeleri sonuç raporları, **954.04**  
**Koruyucu güvenlik işleri, 954**  
 Koruyucu güvenlik özel talimatları, **954.01**  
 Krediler-avans-mahsuplar, **842.04**  
**Kredi işlemleri, 853**  
 Kreş ve gündüz bakımevi, **971.02**  
 Kullanıcı destek hizmetleri-kütüphane işleri, **806.04**  
 Kullanıcı hizmetleri işletimi-kütüphane işleri, **806.03**  
 Kulüp iç tüzükleri, **501.02**  
**Kulüp-öğrenci, 501.01**  
 Kurslar-akademik destek hizmetleri, **105.02**  
**Kurslar, (hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işleri), 775**  
 Kurslar-mesleki geliştirme, **775.01**  
 Kurslar-spor, **503.04**  
 Kurslar-yabancı dil, **775.02**  
 Kurslar-yurtdışı, **775.03**  
 Kurul-çalışma kurulu-öğrenci birliği, **502.03**  
**Kurulum işlemleri, (Bilgi işlem işleri), 701**  
 Kuruluşun borç ve alacakları, **855.01**  
 Kurum, sektör tanıtımları, **107.01.02**  
 Kurum bütçe emirleri ve uygulamaları, **841.03.03**  
 Kurum dışı görevlendirme işlemleri, **904.04**  
 Kurum içi görevlendirme işlemleri, **904.01**

Kurum içi hukuki görüşler, **647.03.01**  
 Kurum tarihçeleri, **601.06**  
 Kurumlar vergisi, **847.02**  
**Kurumsal kimlik, 601.07**  
 Kurye-PTT işleri, **804.02**  
 Kutlamalar, **876.05.02**  
**Kültür, tanıtım ve yayım işleri, 820**  
**Kültür, tanıtım ve yayımla ilgili diğer işler, 829**  
**Kültürel işler, 821**  
**Kütüphane işleri, 806**

#### -L-

Lisansüstü başvurular, **401.01.03**  
**Lojman ve yurt işleri, 972**  
 Lojman işleri, **972.01**

#### -M-

Mahsup-kredi-avans, **842.04**  
**Mali işler, 840**  
**Mali konularda diğer işler, 869**  
 Mali mesuliyet sigortası, **810.03**  
**Mali yardımlar-öğrenci, 406**  
 Malzeme istek fişleri, **809.01**  
 Malzeme ve eşya nakli-ulaştırma **802.02**  
 Matbu evrak, **825.04**  
 Mazeret izinleri, **906.03**  
 Mekanik-bakım-onarım, **807.02**  
**Mesajlar, (Özel kalem protokol işleri), 875**  
 Meslek hastalıkları, **918.02.01**  
**Mevzuat işleri, 010**  
 Mezun ilişkileri, **622.03**  
**Mezuniyet denetimi, 410**  
 Mezuniyet törenleri, **880.06**  
 Misafirhaneler, **971.03**  
 Mizan kontrol ve füzyon işlemleri, **843.02**  
 Mobil telefon, **811.01.03**  
 Montaj ve çoğaltma-ses ve görüntü malzemeleri,  
 (Kültür tanıtım ve yayım işleri), **822.03**  
 Motorlu taşıtlar vergisi, **847.09**  
 Muafiyet-ders ve dönem kayıt, **402.04**  
 Mukaveleler, **850.02**  
 Mutabakatlar, **849.05**  
 Multimedya hizmetleri-kütüphane işleri, **806.04.01**  
**Müze işleri, 550**  
**Müze işleri ile ilgili diğer işler, 599**

#### -N-

Nakit akım tabloları, **843.04.05**  
 Network arızaları, **707.01**  
**Norm kadro çalışmaları, (Araştırma-planlama ve koordinasyon), 607**  
 Norm kadro pozisyonları, (Araştırma-planlama ve koordinasyon, **607.02**  
 Norm kadro revize çalışmaları, (Araştırma-planlama ve koordinasyon **607.03**  
 Nöbet, vardiya işleri-kütüphane işleri, **086.04.02**  
 Nöbetçi memurluğu işlemleri, (Güvenlik işleri), **954.03**

#### -O-

**Olurlar, onaylar, tutanaklar, 020**  
 Ortak finansmanlı projeler, (Araştırmalar, projeler), **301.03**  
 Oryantasyon-öğrenci işleri, **401.04**

#### -Ö-

Ödeme emirleri, **842.05**  
 Ödeme işleri, **604.10**  
 Ödeme planları-günlük, **843.04.04**  
 Ödeme talimatları, **849.01**  
 Ödenek istekleri, **842.01**  
**Ödül-araştırma ödülleri, 304**  
 Ödül-araştırma ödülleri-Dilek Sabancı, **304.01**  
 Ödül-araştırma ödülleri-Sakıp Sabancı, **304.02**  
 Ödül işleri, (Personel işleri)l, **910.01**  
 Ödüllendirme, (Personel işleri), **910.01**  
**Ödüllendirme ve disiplin, (Personel işleri), 910**  
 Ödünç verme-müze, **551.02**  
 Ödünç verme-kütüphane işleri, **806.03.01**  
 Öğrenci Birliği, **501.02**  
 Öğrenci değişimi programları, **103.01**  
 Öğrenci değerlendirmeleri-anketler, **103.01.02**  
**Öğrenci etkinlikleri, 500**  
**Öğrenci işleri, 400**  
**Öğrenci etkinlikleri ile ilgili diğer işler, 549**  
**Öğrenci işleri ile ilgili diğer işler, 499**  
 Öğrenci kulüpleri, **501.01**  
 Öğrenci meclisi, **502.01**  
**Öğrenci seçme ve kayıt işlemleri, 401**  
 Öğrenci vize ve ikamet işleri, **401.05**  
**Öğrenci yurt işleri, 972**  
**Öğrenim ücretleri, 407**  
 Ön inceleme raporları, (Denetim işleri), **664.01**  
 Öneriler-bireysel-kalite yönetim sistemi, **060.09**  
 Özel günler, (Özel kalem, protokol işleri), **876.05.03**  
**Özel güvenlik teşkilatı, 957**  
**Özel kalem ve protokol işleri, 870**  
**Özel kalem ve protokolle ilgili diğer işler, 889**  
 Özel kesintiler, **848.17**  
**Özel mektup, davetiye, telgraf, faks ve tebrikler, 876**  
 Özel mektuplar ve verilen cevaplar, **876.01**  
 Özel sağlık sigortası, **975.01.01**  
 Özel yazılımlar, **709.01**  
**Özellikli elemanların istihdamı ile ilgili işler, 914**  
 Özgeçmiş bilgileri-personel bilgileri, **909.02.02**  
 Özürlü ve eski hükümlü eleman istihdamı, **914.02**

#### -P-

**Pasaport işlemleri, 912**  
 Paso işlemleri, **409.02**  
 Patentler ve endüstriyel tasarım, (Araştırmalar, projeler), **303.02**  
**Performans yönetimi ve terfi işleri, 908**  
 Performans yönetimi, **908.01**  
**Personel alımı, 902**  
 Personel bilgileri, **909.02**  
 Personel bilgileri-kişisel bilgi formları, **909.02.01**  
 Personel bilgileri-özgeçmişler, **909.02.02**

**Personel işleri, 900****Personel işlemleri-bilgiler, sigorta vs., 909**Personel silah durum raporları-güvenlik, **957.03****Personel tahakkuk ve ödeme işleri, 848**Personel talepleri, **902.01****Personelle ilgili diğer işler, 929**Plaka işleri, **801.01****Plan ve program işleri, (Araştırma planlama koordinasyon), 602**Problem yönetimi, (Bilgi işlem işleri), **703.06**Proje-dış finansmanlı, (Araştırmalar, projeler), **301.01**Proje-hibe, (Araştırmalar, projeler), **301.01**Proje-İPM, (Araştırmalar, projeler), **301.04**Proje-iç finansmanlı, (Araştırmalar, projeler), **301.02**Proje-İstanbul Politikalar Merkezi, (Araştırmalar, projeler), **301.04**Proje-ortak finansmanlı, (Araştırmalar, projeler), **301.03****Proje işleri-yatırım (Araştırma planlama koordinasyon), 604****Proje koordinasyonu, (Araştırmalar, projeler), 301**Proje onay işleri-yatırım, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.02**Proje-Rekabet Forumu, (Araştırmalar, projeler), **301.06**Proje tadilatları-yatırım, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.03**Prosedürler-kalite yönetim sistemi, **060.02**Prosesler-kalite yönetim sistemi, **060.03****Protokol işleri, 877**Protokoller, **030.03**Protokoller-sözleşmeler, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.08**Protokoller-sözleşmeler, (Emlak ve inşaat işleri), **755.02.03**PTT-kurye işleri, **804.02****-R-****Randevu talepleri, (Özel kalem ve protokol işleri), 872****Rapor-bütçe dönem gerçekleştirme, 844****Rapor-denetim, 663**Rapor-dönem sonu yatırım gerçekleştirme, **603.06****Rapor-faaliyet, 040**Rapor-faaliyet-aylık, **040.02**Rapor-faaliyet-düzenli olmayan, **040.04**Rapor-faaliyet-haftalık, **040.01**Rapor-faaliyet-yıllık, **040.03**Rekabet Forumu projeleri, **301.06**Reklam işleri, **823.01****Reklam ve ilan işleri, 823**Reorganizasyon çalışmaları, **601.01**Repo ve faiz işlemleri, **849.02****Resepsiyonlar, 878**Resim yarışmaları-müze, **555.01**Resmi mühür kayıp işleri, **803.03**Resmi mühür teslimi, **803.02**Resmi mühür yaptırılması, **803.01****Resmi mühürler, 803**Restorasyon koruma-müze, **552**Revize bütçe, **841.04**Rezerv işlemleri, **806.03.02****Rezervasyonlar, (Özel kalem, protokol işleri), 879****-S-**S.S.K prim ödemeleri, **848.16**Sabancı Üniversitesi disiplin kurulu, **405.01****Sabit kıymetlerin takibi, 854**Sabotajlara karşı koruma planları, **954.02****Sağlık işleri, 975**Sağlık izinleri, **906.02**Sağlık karneleri işlemleri, **975.08**Sağlık kuruluşları ile anlaşmalar, **975.01**Sağlık ödemeleri, **848.25****Sağlık ve sosyal konularda diğer işler, 999**Sakıp Sabancı araştırma ödülü, **304.02**Satın alınan eserler-müze, **551.01.02****Satın alma işleri, 930****Satın alma ile ilgili diğer işler, 949**Seminer-akademik destek , **105.02**Seminer-temel bilgi, kişisel geliştirme seminerleri-kariyer geliştirme, **107.01.01****Seminerler, (Hizmet öncesi ve hizmet-içi eğitim), 776**Sempozyumlar, **051.04****Sendikalarla ilgili işler, 915**Sergiler, (Kültür, tanıtım ve yayın işleri), **821.02****Sergiler-müze, 553**Sergiler-müze içi, **553.01**Sergiler-müze dışı, **553.02**Servis araçları, **802.01**Ses ve görüntü malzemeleri, (Kültür, tanıtım ve yayın işleri), **822.01**Sevk ve kontrol işleri, **801.07**Sınav-ara sınav programı, **202.03****Sınav-ders ve sınav programlama, 202**Sınav-dönem sonu sınav programı, **202.04**Sınav- İngilizce dil ölçme, **401.03**Sınav ve sonuçları, **774.05**Sınavlar-personel, **902.03****Sigorta işleri, 810**Sigorta-dahili fon hasar, **810.02**Sigorta-dahili fon risk, **810.04**Sigorta-mali mesuliyet, **810.03**Sigorta primleri aylık bildirgeleri, **917.02**Silme işlemleri, (Bilgi işlem işleri), **708.03**Sistem geliştirme çalışmaları, (Araştırma planlama koordinasyon), **605.06****Sistem ile ilgili talepler, (Bilgi işlem işleri), 705**Sistem odası bakımı, **706.06**Sivil savunma araç ve gereçlerine ait iş ve işlemler, **955.04****Sivil savunma hizmetleri, 955**Sivil savunma planlarına ait iş ve işlemler, **955.01**Sosyal Bilimler Enstitüsü-yönetim kurulu toplantıları, **050.02**

**Sosyal güvence kapsamında yapılan işler, 917****Sosyal işler, 971****Sosyal işler ve sağlık işleri, 970**Sosyal ödemeler, **848.02****Sosyal yardımlar, 974**Sözleşmeler, (Genel işler), **030.02**Sözleşmeler, (Bilgi işlem işleri), **706.01**Sözleşmeler ve protokoller, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.08**Sözleşmeler ve protokoller, (Emlak ve inşaat işleri), **755.02.03**Sponsorluk-öğrenci kulüpleri, **501.01.04****Spor etkinlikleri-öğrenci, 503**Spor kursları, **503.04**Spor organizasyonları planlama, **503.01**Spor müsabakaları-üniversite içi, **503.01.01**Spor müsabakaları-üniversite dışı-ulusal-uluslararası, **503.01.02**Spor takımları-öğrenci, **503.03**Spor tesis ve malzeme yönetimi, **503.05**Stajlar, **107.01.03****Standardizasyon çalışmaları, (Araştırma planlama koordinasyon), 606**Standartlar, **060.04****Stok kontrol işlemleri, (Satın alma işleri), 947**Stratejik Kurul-yönetim kurulu toplantıları, **050.02**Su sebilleri, **971.01.03**Sunucu sistemleri bakımı, **706.04****-Ş-**Şartnameler, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.05**Şartnameler, (Emlak ve inşaat işleri), **751**Şartnameler-teknik, (Emlak ve inşaat işleri), **751.01**Şikayetler, (Basın ve halkla ilişkiler), **622.01.02**Şoförlerin görev dağılımı ve takibi, **801.07.02****-T-**Tahsilatlar, **849.04**Takvim ve ajanda-yayın-basım, **825.05**Talepler, (Basın ve halkla ilişkiler), **622.01.01**Talep ve şikayetler, (Basın ve halkla ilişkiler), **622.01**Talimatlar-kalite yönetim sistemi, **060.04**Talimatlar, duyurular, sirkülerler, **010.07**Tamir ve bakım işleri-araçlar, **801.04****Tanıtım işleri, 822**Tapu işleri, **753**Tarihçe, **601.06**Tasarruf ile ilgili işlemler, **848.03**Taşıma sigortası, **810.01****Tebliğatlar, 645**Tebliğler, **010.05**Tebrikler, **876.05**Tedavi yardımı, **975.05**Teklif ve mütalaalar, (Mali işler), **841.01.01**Teklifler ve değerlendirmeler, (Araştırma planlama koordinasyon), **604.07**Teklifler ve değerlendirmeler, (Emlak ve inşaat işleri), **755.02.02**Teknik araştırma geliştirme çalışmaları, (Araştırma planlama koordinasyon), **605.03**Teknik şartnameler, (Emlak ve inşaat işleri), **751.01**Teknisyenlik hizmetleri, (Bilgi işlem işleri), **706.02**Tekzipler, **621.03**Telefon, **811.01**Telefon-abonelik işlemleri, **811.01.04**Telefon bağlanması talepleri, **811.01.05**Telefon fatura ve ödemeleri, **811.01.07**Telefon kullanım kontör işlemleri, **811.01.08**Telefon tahsis ve olurları, **811.01.06**Telgraflar ve verilen cevaplar, **876.03**Telif hakları, **303.01**Temel bilgi, kişisel geliştirme seminerleri-kariyer geliştirme, **107.01.01**Temel Geliştirme Kurulu-Yönetim kurulu toplantıları, **050.02**Teminat mektupları, **850.01**Teminat ve emanetler, **846.03**Temizlik ve temizliğe ilişkin ihale yöntemi ile yapılan işler, **808.01****Temizlik işleri, 808**Temizlik şirketi ve şirket çalışanlarına ilişkin işlemler ve kontrolü, **808.02**Temsili ağırlamalar-yemek-araç, **971.05**Temyiz işlemleri, **641.06**Tenkis-tahsis işlemleri-kadro, **907.03**Tenkisler-aktarmalar, **842.06**Terfi işleri, **908.01**Tesis ve malzeme yönetimi-spor, **503.06**Test çalışmaları-araştırma ve geliştirme işleri, (Araştırma planlama koordinasyon), **605.05**Teşkilat şemaları ve kadrolar, **601.04****Teşkilatlanma işleri, (Araştırma planlama koordinasyon), 601****Teşvik ve ödüllendirme-öğrenci, 408**Tetkik işleri, (Emlak ve inşaat işleri), **755.04**Tıbbi malzeme ve ilaçların stok takipleri, **975.06**Ticari kontratlar-projeler, **301.01.02**Toplantı kararları, **050.01.03**Toplantı zabıtları, **050.01.04****Toplantılar, 050****Törenler, 880**Törenler-anma, **880.01**Transkript, **403.02**Tur ve geziler, **821.03****Tutanaklar-olurlar, onaylar, 020**Tüzük-kulüpler, **501.01.01****-U-****Ulaştırma işleri, 802**Uluslararası Danışma Kurulu-genel kurul toplantıları, **050.01**Uygulama çalışmaları-araştırma ve geliştirme, **605.04**Uygulama oturumları-kariyer geliştirme, **107.01.03****-Ü-****Ücret-öğrenim, 407**Ücretsiz izinler, **906.04**

Üniversite Araştırma Kurulu-genel kurul toplantıları, **050.01**  
 Üniversite ilişkileri **101**  
 Üyelik-öğrenci kulüpleri, **501.01.02**

**-V-**

Vaziyet tabloları-kesin hesap, bilanço ve mizan, **843.04.03**  
**Vekalet işlemleri, 913**  
 Vekaletnameler, **646.01**  
**Vekaletnameler, azil-nameler, 646**  
 Vergi davaları, **641.05**  
 Vergi iadesi, **848.14**  
**Veri giriş ve işleme işleri, 708**  
 Veri kayıt işlemleri, **708.01**  
 Veri tabanı, **705.03**  
 Veri tabanı bakımı, **706.03**  
 Vize ve ikamet işlemleri-öğrenci, **401.05**  
 Vizite kağıdı işlemleri, **975.09**

**-Y-**

Yabancı uyruklu öğrenci başvuruları, **401.01.01**  
 Yan dal işlemleri, **402.05**  
 Yangın söndürme cihazlarına ait iş ve işlemler, **955.08**  
 Yangından korunmaya yönelik iş ve işlemler, **955.07**  
 Yanlış gelen evrakların iadesi, **804.03**  
 Yardım kampanyaları, **973.01**  
 Yarışmalar-kültürel işler, **821.04**  
 Yatay geçiş başvuruları, **401.01.02**  
 Yatırım programı çalışmaları, **603.01**  
 Yatırım programına alınma işleri, **604.01**  
**Yatırım programları, 603**  
 Yatırım revizyonları, **603.04**  
 Yatırım ve finansman programları, **603.03**  
 Yayın hazırlık işleri, **824.03**  
**Yayın işleri, 824**  
 Yayın kurulu toplantısı-kararlar, **824.02**  
**Yayın satış işlemleri, 827**  
 Yayın talepleri, **826.01**

Yazılım bakımı, **706.07**  
**Yazılım geliştirme ve kodlama çalışmaları, 702**  
 Yazılım talepleri, **705.01**  
 Yazma becerileri merkezi programları, **105.01**  
 Yeni birimlerin kurulması, **601.01.01**  
 Yeni form talepleri ve iptaller, **606.01.02**  
 Yerleşim çalışmaları, **601.05**  
 Yetki değişikliği, **601.02**  
 Yıllık bilanço çalışmaları, **843.03.02**  
 Yıllık faaliyet raporları, **040.03**  
 Yıllık iş planları, **602.04.01**  
 Yıllık izinler, **906.01**  
 Yiyecek ve içecek işleri, **971.01**  
 Yönergeler, **010.04**  
 Yönetim Kurulu, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları-Akademik Kurul, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Başkanlık Divanı, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Fakülte Kurulu, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Fakülte Yönetim Kurulu, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Fen Bilimleri Enstitüsü, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Mütevelli Heyeti, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Sosyal Bilimler Enstitüsü, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları-Stratejik Kurul, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Temel Geliştirme Kurulu, **050.02**  
 Yönetim kurulu toplantıları -Yönetim Kurulu, **050.02**  
 Yönetimi geliştirme ve yeniden düzenleme, **601.03**  
 Yönetmelikler, **010.03**  
 Yurt dışı gezi ve ziyaretler, **873.03**  
 Yurt içi gezi ve ziyaretler, **873.02**  
**Yurt işleri, 972.02**  
 Yurtdışı harcırah işleri, **848.06**  
 Yurtdışı izinler, **906.05**  
 Yurtiçi görevlendirme işlemleri, **904.02**  
 Yurtiçi harcırah işleri, **848.05**  
 Yurt yaşam kurulu, **972.02.01**  
 Yürütme kurulu-öğrenci birliği, **502.02**

**-Z-**

Zabıtlar-genel kurul toplantıları, **050.01.04**  
 Zabıtlar-yönetim kurulu toplantıları, **050.02.03**  
 Zimmetler, **846.01**  
**Ziyaretçiler-müze, 554**