



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

**YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI
VE
YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Aralık 2017/ ANKARA
(Ortak Alanlar, Revizyon 2011)

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	I
BAŞBAKANLIK GENELGESİ 2005/7.....	II
1 AÇIKLAMALAR VE KURALLAR.....	1
1.1 Genel Açıklamalar.....	1
1.2 Dosyalama İşlemlerinde Uyulacak Kurallar.....	3
2 STANDART DOSYA PLANI EKLER.....	8
2.1 Ülke Kodları.....	8
2.2 İl Trafik Kodları.....	9
2.3 Dosya veya Klasör Etiketi.....	10
3 Standart Dosya Planı Konu Grupları.....	11
GENEL KONULAR	
4 Genel İşler.....	12
4.1 Mevzuat İşleri.....	12
4.2 Olurlar, Onaylar.....	12
4.3 Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller.....	12
4.4 Faaliyet Raporları.....	12
4.5 Kurullar ve Toplantılar.....	13
4.7 Kalite Yönetim Sistemi.....	14
YÜKSEKÖĞRETİM ANA HİZMET FAALİYETLERİ	
5 Eğitim - Öğretim İşleri.....	15
6 Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri.....	19
7 Öğrenci İşleri.....	21
8 Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri.....	27
9 Genel Açıklamalar.....	30
DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	
10 Araştırma ve Planlama İşleri.....	31
11 Basın ve Halkla İlişkiler.....	33
12 Hukuk İşleri.....	34
13 Teftiş / Denetim İşleri.....	35
YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	
14 Bilgi İşlem İşleri.....	36
15 Dış İlişkiler.....	38
16 Emlak Yapım İşleri.....	43
17 Eğitim İşleri.....	45
18 İdari ve Sosyal İşler.....	46
19 Tanıtım ve Yayın İşleri.....	49
20 Mali İşler.....	51
21 Özel Kalem ve Protokol İşleri.....	53
22 Personel İşleri.....	55
23 Satınalma ve Satış İşleri.....	58
24 Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri.....	60

Genelge

Başbakanlıktan:

Konu : Standart Dosya Planı

GENELGE **2005/7**

Kamu kurum ve kuruluşlarında elektronik ortamda veya evrak düzeneinde 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"ni hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.

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

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

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

Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri Bakanlığıncı, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığıncı en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanması 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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	1 / 7

GENEL AÇIKLAMALAR

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Tümleşik Dosya: Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosayı 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 teşekkür eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinatörliğinde 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 müsterek 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 bölümme ile, aynı konuya ait belgelerin aynı "ad" ve "numara" ile açılacak dosyalarda toplanması amaçlanılmış, böylece kurum içi birlikteşlik sağlanması yanında, özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim konularında tüm kurum ve kuruluşlarda birlikteşlik sağlanması hedeflenmiştir.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	2 / 7

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

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				<i>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</i>
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 (-) işaretini konularak yazılacaktır. Örnek;

Sayı :B.02.0.ARV.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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	3 / 7

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

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

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim faaliyetlerine ilişkin dosya konularının ilgili bulunduğu faaliyetin altında yer olması, 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 içeriği unutulmamalıdır. Kurum dışından gelen bir yazida 100-599 sayısal aralığında tanımlanmış bir dosya numarasının, o kurumun ana faaliyetini ihtiva eden bir konu olduğu bilinmeli; bu dosya numarası cevabı yazılarla referans olarak alınmamalıdır.

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

Her faaliyet gurubunun 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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	4 / 7

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

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

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

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

Hazırlanan yazılarla dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayırmaları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt ayırm kodları kullanılacaktır. Alt ayırmaların geneli konumundaki dosya konusu yazışmalarda kullanılmayacaktır. Bu gibi durumlarda alt ayırmaların geneli konumundaki konular yalnızca dosya numarası olarak kullanılabilecektir.

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

Dosya planında istisna getirilen ayırmalara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın **"Ek-1 ve Ek-2"** bölümünde verilmiştir. Bu ayırmaların 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 kullanılabilecektir. Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamaların yapılması gerektiği durumlarda, her farklı kod ";" (noktalıvirgül) işaretini 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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	5 / 7

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

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

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

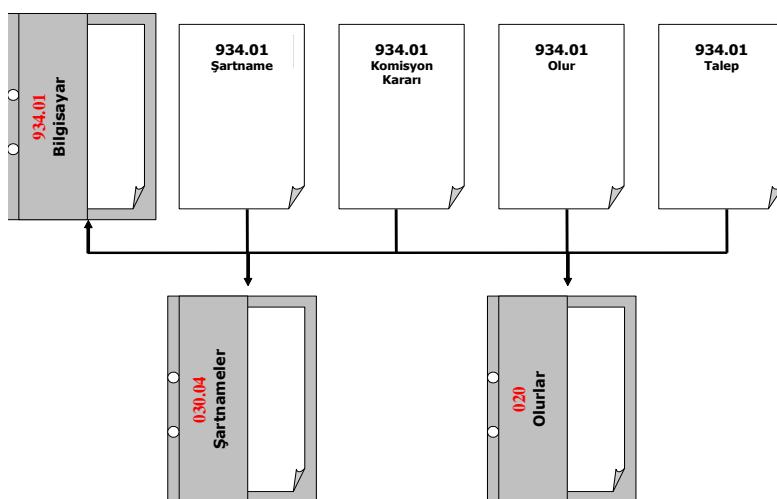
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi

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

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

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

Örnek; Satınalma sürecinde alınması gereken bir olur için "Genel İşler" bölümünde yer alan "020 Olurlar, onaylar" kodu kullanılmalıdır. 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.



STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	6 / 7

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 "İşlemdeki 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.

Açılanacak 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 birlikteşlik 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 "aslı 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 aslı düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.

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

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

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

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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	7 / 7

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'ni haberdar etmesi ve bu Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılabilecektir.

Kurumlar ve Kuruluşlar dosya planlarını web sitelerinde de yayinallyarak, 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 tarafından takip edilebilecektir.



STANDART DOSYA PLANI
EKLER

Revizyon Tarihi

2009

Revizyon No

1

Ek No

1

ÜLKE KODLARI

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mariy an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virgin Adaları,	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	Lichtenstain	LI	Srilanka	LK
Antigua ve Barbados	AG	Gabon	GA	Litvanya	LT	Sudan	SD
Arjantin	AR	Gambiya	GM	Lübnan	LB	Surinam	SR
Arnavutluk	AL	Gana	GH	Lüksemburg	LU	Suriye Arap Cum.	SY
Aruba	AW	Georgia & Sandwich	GS	Macaristan	HU	Suudi Arabistan	SA
Avustralya	AU	Gine	GN	Madagaskar	MG	Svalbard ve Jan Ma	SJ
Avusturya	AT	Gine Bissau	GW	Makao	MO	Svaziland	SZ
Azerbaycan	AZ	Granada	GD	Makedonya	MK	Şili	CL
Bahama	BS	Grönland	GL	Malavi	MW	Tacikistan	TJ
Bahreyn	BH	Guadalup	GP	Maldiv Adalar	MV	Tanzanya	TZ
Bangladeş	BD	Guam	GU	Malezya	MY	Tayland	TH
Barbados	BB	Guatemala	GT	Mali	ML	Tayvan	TW
Batı Sahra	EH	Guyana	GY	Malt	MT	Togo	TG
Belçika	BE	Güney Afrika	ZA	Marshal Adalar	MH	Tokelan	TK
Belize	BZ	Gürçistan	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	Hindi stan	IN	Merkez Afrika Cum.	CF	Turks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hırvatistan	HR	Misir	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Mojolistan	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 Okyanusu	IO	Moris Adalar	MU	Umman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virgin Adalar	VG	Moritanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Bruney Darüsselam	BN	İran	IR	Namibya	NA	Vallis Fununa Ada.	WF
Bulgaristan	BG	İranda	IE	Nauru	NR	Vanuatu	VU
Burkina Faso	BF	İspanya	ES	Nepal	NP	Vatikan Şehir Dev.	VA
Burma	MM	İsrail	IL	Nijer	NE	Venezuela	VE
Burundi	BI	İsveç	SE	Nijerya	NG	Vietnam	VN
Buvet Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebeli 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	Kambocya	KH	Pakistan	PK	Yunanistan	GR
Cook Adası	CK	Kamerun	CM	Palau	PW	Zambiya	ZM
Çek Cumhuriyeti	CZ	Kanada	CA	Panama	PA	Zimbabwe	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	Kirgizistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator	EC	Kırıbatı	KI	Portekiz	PT		
Ekvador Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etiyopya	ET	Kosta Rica	CR	San Marino	SM		
Falkland Adalar	FK	Kuveyt	KW	Sao Tome ve Principe	ST		
Faroe Adalar	FO	Kuzey Kıbrıs Türk C.	CY	Senegal	SN		

STANDART DOSYA PLANI
EKLER

Revizyon Tarihi	2009
Revizyon No	1
Ek No	2

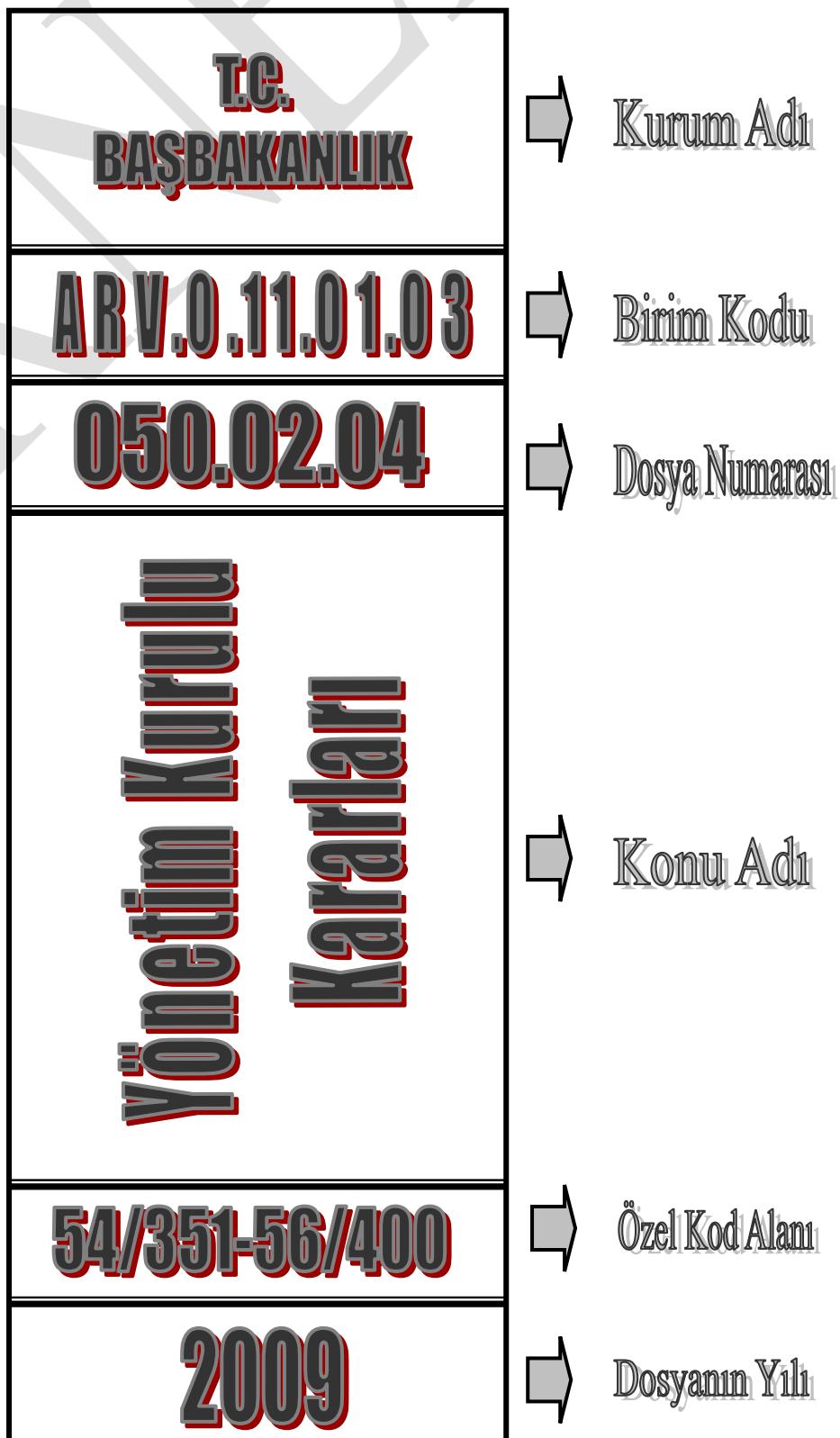
İL TRAFİK KODLARI

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

STANDART DOSYA PLANI**EKLER**

Revizyon Tarihi	2009
Revizyon No	1
Ek No	3

Dosya veya Klasör Etiketi



STANDART DOSYA PLANI İÇERİĞİ

000-099	GENEL KONULAR*
100-599	ANA HİZMET FAALİYETLERİ
100-199	<i>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</i>
200-299	<i>AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ</i>
300-399	<i>ÖĞRENCİ İŞLERİ</i>
400-499	<i>ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ</i>
600-699	DANIŞMA VE DENETİM FAALİYETLERİ*
600-619	ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ
620-639	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
640-659	HUKUK İŞLERİ
660-679	TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ
700-799	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER*
700-719	BİLGİ SİSTEMLERİ
720-749	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
750-769	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
770-789	EĞİTİM İŞLERİ
800-819	İDARİ VE SOSYAL İŞLER
820-839	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
840-869	MALİ İŞLER
870-889	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
900-929	PERSONEL İŞLERİ
930-949	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ
950-969	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ

*Revizyon Yılı 2011,
Ayrıntılı bilgi için bkz. <http://www.devletarsivleri.gov.tr/>

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	1 / 42		

000				<i>Genel</i>				
010				<i>Mevzuat İşleri</i>				
	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				<i>Olurlar, Onaylar</i>				

020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.

030				<i>Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller</i>				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		<i>İdari</i>				
		02		<i>Teknik</i>				
	99			Diğer				

030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.

040				<i>Faaliyet Raporları</i>				
	01			Haftalık				
	02			Aylık				
	03			Üç Aylık				
	04			Altı Aylık				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	2 / 42		

	05			Yıllık				
	06			Konsolide				
	99			Diğer				
041				<i>Briefingler ve Bilgi Notları</i>				
	01			Briefingler				
	02			Bilgi Notları				
	99			Diğer				
042				<i>İstatistikler</i>				
044				<i>Anketler</i>				
045				<i>Görüşler</i>				
	01			Teknik ve Mesleki				
	02			Hukuki				
	03			İdari				
	99			Diğer				

Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.

050				<i>Kurullar ve Toplantılar</i>				
	01			Kurullar, Senatolar, Meclisler				
		01		Seçim ve Atama İşleri				
		02		Davetler ve Gündemler				
		03		Tutanaklar				
		04		Kararlar				
		05		Ödemeler				
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni				
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları				
	04			İhtisas Kurulları				
	05			Konseyler				
	06			Komite, Komisyonlar				
	99			Diğer				

050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir

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

051				<i>Bilimsel ve Kültürel Toplantılar</i>				
	01			Kongre				
	02			Konferans				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	3 / 42		
	03			Şura				
	04			Sempozyum				
	05			Seminer				
	06			Bienal				
	07			Kurultay				
	08			Çalıştay				
	09			Panel				
	10			Kolokyum				
	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		Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)				
		02		Tetkik İşlemleri				
		03		İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)				
	08			İyileştirme İşlemleri				
		01		Düzeltilci Faaliyetler				
		02		Önleyici Faaliyetler				
	09			Bireysel Öneriler				
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi				
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme				
		01		Planlama				
		02		Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi				
		03		Tasarım ve Geliştirme				
		04		Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)				
	12			Kalibrasyon				
	99			Diğer				

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)		
101				Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması		
	01			Üniversite		
		01		<i>Devlet Üniversiteleri</i>	15	A
		02		<i>Vakıf Üniversiteleri</i>		
			01	Mütevelli Heyeti	B	A
			02	Kuruluş	B	A
			06	Eğitim-Öğretime Açılmış	15	A
	02			Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, MYO	15	A
		01		<i>Fakülte</i>		
		02		<i>Enstitü</i>		
		03		<i>Konservatuar</i>		
		04		<i>Yüksekokul</i>		
		05		<i>Meslek Yüksekokulu</i>		
	03			Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat Dalı	15	A
		01		<i>Bölüm/Program</i>		
		02		<i>Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı</i>		
		03		<i>Bilim Dalı/Sanat Dalı</i>		
	04			Araştırma ve Uygulama Merkezi	15	A
	05			Teknokent	15	A
	99			Diğer	15	C
102				Tanıma ve Denklik İşleri		
	01			Yurtıcı	10	C
		01		<i>Hizmet Sınıfları ve Eşdeğerlik, Unvan</i>		
		02		<i>Okul Tanıma İşleri</i>		
			01	Kişisel Başvurular		
			02	Kurumsal Başvurular		
	02			Yurtdışı	10	C
		01		<i>Hizmet Sınıfları ve Eşdeğerlik, Unvan</i>		
		02		<i>Okul Tanıma İşleri</i>		
			01	Kişisel Başvurular		
			02	Kurumsal Başvurular		
			03	Yükseköğretim Kurumlarının Tanınma Talepleri		
		03		Denklik İşleri*	B	A3
			01	<i>Önlisans</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		02	<i>Lisans</i>		
		03	<i>Yüksek Lisans</i>		
		04	<i>Birleşik Eğitim</i>		

Denklik Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arzetmesi sebebiyle Kurum arşivi'nde sürekli muhafazası öngörülmüştür. Bu dosyaların bir parçası konumunda olmasına rağmen ayrıca oluşturulan konu dosyaları ise, kendi saklama süre ve koduna göre işleme tabi tutulacaktır.

	03		Diploma Denklik Kayıt Defteri	B	D
	99		Diğer		
103			Akademik Takvim	10	D
104			Eğitim - Öğretim Programları		
	01		Program Açma	15	A
	01		<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	06		<i>Tipta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
02			Program Değişikliği	15	A
	01		<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	06		<i>Tipta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	03		Program Kapatma	15	A
	01		<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	06		<i>Tıpta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		02	İkinci Öğretim		
		03	Açıköğretim		
		04	Uzaktan		
		05	Yaz Öğretimi		
		06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		Ders Yükleri	15	A
	99		Diğer	10	C
105			Ders Programları	10	D
	01		Ders Program Değişiklikleri		
		01	<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	06		<i>Tipta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	09		<i>Uyum (Oryantasyon) Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
02			Ders Açıma-Kapama		
	01		<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	06		<i>Tipta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	09		<i>Uyum (Oryantasyon) Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
03			Ders İçerikleri		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		01	<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		02	<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		03	<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		04	<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		05	<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		06	<i>Tıpta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	09		<i>Uyum (Oryantasyon) Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		Haftalık Ders Programları		
	01		<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		03	<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	05		<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	06		<i>Tipta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	07		<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	08		<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	09		<i>Uyum (Oryantasyon) Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
05			Ders Değişikliği		
	01		<i>Önlisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		<i>Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	03		<i>Yüksek Lisans</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	04		<i>Doktora</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		05	<i>Sanatta Yeterlilik</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		06	<i>Tıpta Uzmanlık</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		07	<i>Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		08	<i>Sürekli Eğitim Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		09	<i>Uyum (Oryantasyon) Programları</i>		
		01	Birinci Öğretim		
		03	İkinci Öğretim		
		04	Açıköğretim		
		05	Uzaktan		
		06	Yaz Öğretimi		
		07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	99		Diğer		
106			Sınav Programları ve Sınavlar	2	D
	01		Ara Sınav		
	02		Yarı Yıl/Yıl Sonu		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

	03		Bütünleme		
	04		Mazeret		
	05		Ek Sınav		
	06		Staj Sonu Sınavı		
	07		MeslekSEL Beceri Sınavları		
	08		Gelişim Sınavları		
	09		Tek Ders Sınavları		
	10		Üç Ders Sınavları		
	11		Muafiyet Sınavları		
	99		Diğer		
107			Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesi	10	D
	01		Öğrenci Değerlendirmeleri		
	02		Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri		
	99		Diğer		
108			Bilimsel Çalışmaların Özendirilmesi (Desteklenmesi)	15	A
	01		Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği		
	02		Avrupa Birliği Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Çerçeve Programları Proje Özendirme Desteği		
	03		Avrupa Birliği Mesleki Eğitim ve Kalite Geliştirme Programları Özendirme Desteği		
	04		Bilim, Sanat, Hizmet ve Teşvik Ödülleri		
	99		Diğer		
109			Bologna Süreci	15	C
	01		Avrupa Kredi Transferi, Biriktirme Sistemi ve Diploma Eki (ECTS/AKTS)		
	02		Ortak Derece ve Diplomaların Tanınması		
	03		Hareketlilik		
	01		Öğrenci Hareketliliği		
	02		Personel Hareketliliği		
	04		Kalite Güvencesi		
	05		Sosyal Boyut		
	06		Yeterlilik		
	99		Diğer		
Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Bkz. Ortak Alanlar/Araştırma ve Planlama İşleri/Proje İşleri (604)					
199			Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer İşler	10	C
Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ	
200				Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri	
201				Seçim ve Atama İşleri	
				Saklama Süresi	Saklama Kodu

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

	01		Rektör Seçimi ve Ataması		
		01	Rektör Seçimi ve Ataması (Asaleten)		
		02	Rektörlüğe Vekaleten Görevlendirme		
		03	Rektörlüğe Tedviren Görevlendirme		
	02		Dekan Seçimi ve Ataması		
		01	Dekan Seçimi ve Ataması (Asaleten)		
		02	Dekanlığa Vekaleten Görevlendirme		
	03		Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması		
	04		Temsilci Seçim İşleri		
		01	<i>Profesör Temsilcisi</i>		
		02	<i>Doçent Temsilcisi</i>		
		03	<i>Yrd. Doç. Temsilcisi</i>		
		04	<i>Araştırma Görevlisi Temsilcisi</i>		
	99		Diğer		
202			Öğretim Elemanı Yetiştirme		
	01		1416'ya Göre	15	C
	02		2547'ye Göre	15	C
		01	<i>33'üncü Maddeye Göre</i>		
		02	<i>35'inci Maddeye Göre</i>		
	03		ÖYP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı)	15	C
		01	<i>Kontenjanlar</i>		
		02	<i>Başvurular</i>		
		03	<i>Sınavlar</i>		
		04	<i>Kaynak Aktarımı</i>		
	04		BİYEP (Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi)	15	A
		01	<i>Kontenjanlar</i>		
		02	<i>Başvurular</i>		
		03	<i>Sınavlar</i>		
		04	<i>Kaynak Aktarımı</i>		
	06		Öncelikli Alanlarda Araştırma Görevlisi Yetiştirme Programı	15	C
		01	<i>Kontenjanlar</i>		
		02	<i>Başvurular</i>		
		03	<i>Sınavlar</i>		
		04	<i>Kaynak Aktarımı</i>		
	99		Diğer	15	C
203			Öğretim Elemanı Değişim Programları	15	C
	01		Yurtdışı		
		01	<i>Sokrates/Erasmus</i>		
		01	Giden Öğretim Elemanı		

**YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		02	Gelen Öğretim Elemanı		
		02	<i>Leonardo Da Vinci</i>		
		01	Giden Öğretim Elemanı		
		02	Gelen Öğretim Elemanı		
		03	<i>Lingua</i>		
		01	Giden Öğretim Elemanı		
		02	Gelen Öğretim Elemanı		
		04	<i>Minerva</i>		
		01	Giden Öğretim Elemanı		
		02	Gelen Öğretim Elemanı		
		05	<i>Mevlana</i>		
		01	Giden Öğretim Elemanı		
		02	Gelen Öğretim Elemanı		
	02		Yurtıcı		
		01	<i>Farabi</i>		
		01	Giden Öğretim Elemanı		
		02	Gelen Öğretim Elemanı		
	99		Diğer		
204			Unvan ve Yeterlilik Sınavları		
	01		Doçentlik	15	C
		01	<i>Doçentlik Başvurusu</i>		
		02	<i>Jüri Kurulması</i>		
		03	<i>Jüri Raporu</i>		
		04	<i>Doçentlik Belgesi</i>		
		01	<i>Doçentlik Belgesi</i>		
		02	<i>Geçici Doçentlik Belgesi</i>		
		05	<i>Eser İnceleme</i>		
		06	<i>Sözlü Sınav</i>		
		07	<i>Etik İşlemleri</i>		
	02		Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	10	D
	03		Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS)	10	D
	04		Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL)	10	D
	05		Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	10	D
	06		Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)	10	D
	07		Diş Hekimliği Uzmanlık Sınavı (DUS)	10	D
	99		Diğer	10	C

Doçentlik Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arzetmesi sebebiyle Kurum arşivi'nde sürekli muhafazası öngörülmüştür. Bu dosyaların bir parçası konumunda olmasına rağmen ayrıca oluşturulan konu dosyaları ise, kendi saklama süre ve koduna göre işleme tabi tutulacaktır.

205			Akademik Denklik İşleri		
------------	--	--	--------------------------------	--	--

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

	01	Profesörlük Denklik İşleri	B	A3
	02	Doçentlik Denklik İşleri	B	A3
	03	Doktora Denklik İşleri	B	A3
	04	Sanatta Yeterlilik Denklik İşleri	B	A3
	05	Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri	B	A3
	06	Diploma Denklik Kayıt Defteri	B	D
	99	Diğer	B	C
206		Canlı Model Çalıştırılması	15	C
207		Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Bursları	15	C
	01	Yüksek Lisans Araştırma Bursu		
	02	Doktora Araştırma Bursu		
	03	Doktora Sonrası Araştırma Bursu		
	04	Doktora Bursu		
	99	Diğer		
208		Akademik Kadro İşlemleri	15	C
	01	Kadro Aktarma ve Kullanma İzni		
	01	Kadro Aktarma İzni		
	02	Kadro Kullanma İzni		
	02	İlave Atama İzni Dağıtımı		
	03	Kadro Aktarımı		
	01	Dolu Kadro Aktarımı		
	02	Boş Kadro Aktarımı		
	99	Diğer		
209		Akademik Personel Görevlendirmeleri	15	C
	01	18. Madde		
	02	38. Madde		
	03	39. Madde		
	04	40. Madde		
	01	40/a		
	02	40/b		
	03	40/c		
	04	40/d		
210		Yabancı Uyruklu Akademik Personel İstihdamı	15	C
	01	Çalışma İzni Verilmesi		
	02	Unvan/Ücret Değişikliği		
	03	Çalışma İzin Belgesi Düzenlenmesi		
	04	Misafir Öğretim Elemanı Çalıştırılması		
	99	Diğer		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

211			Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Kriterleri	15	C
212			Sözleşmeli Sanatçı Öğretim Elemanı	15	C
	01		Çalışma İzni Verilmesi		
	02		Teşvik İkramiyesi		
	99		Diğer		
213			Devlet Hizmet Yükümlülüğü	15	C
214			Uzmanlık Öğrencisi Nakilleri (TUS/DUS)	15	C
215			Mecburi Hizmet Devri	15	C
299			Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler	15	C

Akademik Personelin Diğer Personel İşleri İçin Ayrıca Bkz. Ortak Alanlar/Personel İşleri (900-929)

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Öğrenci İşleri (Genel)		
301				Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri	5	D
	01			<i>ÖSYS</i>		
		01		<i>Duyurular</i>		
		02		<i>Kontenjanlar</i>		
		03		<i>Başvurular</i>		
		04		<i>Sınavlar</i>		
		05		<i>İtirazlar</i>		
	02			<i>Yurt Dışından Öğrenci Kabulü/Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı</i>		
		01		<i>Duyurular</i>		
		02		<i>Kontenjanlar</i>		
		03		<i>Başvurular</i>		
		04		<i>Sınavlar</i>		
		05		<i>İtirazlar</i>		
	03			<i>Dikey Geçiş</i>		
		01		<i>Duyurular</i>		
		02		<i>Kontenjanlar</i>		
		03		<i>Başvurular</i>		
		04		<i>Sınavlar</i>		
		05		<i>İtirazlar</i>		
	04			<i>Ek Yerleştirme</i>		
		01		<i>Duyurular</i>		
		02		<i>Kontenjanlar</i>		
		03		<i>Başvurular</i>		
		04		<i>Sınavlar</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		05	<i>İtirazlar</i>		
	05		Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		
		05	<i>İtirazlar</i>		
	06		Yatay Geçiş		
		01	TC Uyruklu Öğrenci		
		02	Yabancı Uyruklu Öğrenci		
	08		Açıköğretimme Sınavsız Geçiş		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		
		05	<i>İtirazlar</i>		
	09		Uzaktan Eğitime Sınavsız Geçiş		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		
		05	<i>İtirazlar</i>		
	10		Yüksek Lisans		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		
		05	<i>İtirazlar</i>		
	11		Doktora		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		
		05	<i>İtirazlar</i>		
	12		Seviye Tespit		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		05	<i>İtirazlar</i>		
	13		Lisans Tamamlama		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		
		05	<i>İtirazlar</i>		
	14		Mühendislik Tamamlama		
		01	<i>Duyurular</i>		
		02	<i>Kontenjanlar</i>		
		03	<i>Başvurular</i>		
		04	<i>Sınavlar</i>		
		05	<i>İtirazlar</i>		
	99		Diğer		
302			Öğrenci Özlük İşleri*	B	A3
	01		<i>Yeni Kayıt İşlemleri</i>	10	D
		01	<i>ÖSYM ile gelenler</i>		
		02	<i>Yabancı Uyruklu</i>		
		03	<i>Dikey Geçiş</i>		
		04	<i>Ek Yerleştirme</i>		
		05	<i>Ön Kayıt ve Özel Yetenek</i>		
		06	<i>Yatay Geçiş</i>		
		08	<i>Yüksek Lisans</i>		
		09	<i>Doktora</i>		
		10	<i>ÇAP (Çift Anadal Programı)</i>		
		11	<i>YDP (Yan Dal Programı)</i>		
		12	<i>Afla Gelenler</i>		
		13	<i>Misafir-Özel Öğrenci</i>		
	02		Kayıt Yenileme/Ders Seçme	10	D
		01	<i>Kayıt Yenileme</i>		
		02	<i>Ders Seçme</i>		
		03	<i>Diğer Yükseköğretim Kurumundan Ders Alma</i>		
			01 Akademik Yıl İçinde		
			02 Yaz Okulu		
	03		Katkı Payları / Öğrenim Ücretleri	10	D
		01	<i>Ödemeler</i>		
		02	<i>İadeler</i>		
		03	<i>Muafiyet</i>		
	04		Sınavlar		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		01	<i>Yeterlilik</i>	2	D
		02	<i>Seviye Tespit</i>	2	D
		03	<i>Muafiyet</i>	2	D
		04	<i>Ara Sınav</i>	2	D
		05	<i>Yarı Yıl/Yıl Sonu</i>	2	D
		06	<i>Bütünleme</i>	2	D
		07	<i>Mazeret</i>	2	D
		08	<i>Ek Sınav</i>	2	D
		09	<i>Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)</i>	2	D
		10	<i>Staj Sonu Sınavı</i>	2	D
		11	<i>Mesleki Beceri Sınavları</i>	2	D
		12	<i>Gelişim Sınavları</i>	2	D
		13	<i>İtirazlar</i>	2	D
		14	<i>Ders Kredi Not Transferleri</i>	2	D
		15	<i>Ders Sınav Yüzdelikleri</i>	2	D
		16	<i>Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri</i>	10	D
	05		<i>İntibaklar</i>	10	D
		01	<i>Ders</i>		
		02	<i>Sınıf</i>		
	06		<i>Intern Öğrenci İşlemleri</i>	10	D
	07		<i>Devam/Devamsızlık</i>	10	D
		01	<i>Devam/Devamsızlık</i>		
		02	<i>Devam Çizelgeleri</i>		
	08		<i>İzin İşleri</i>	10	D
		01	<i>Bilimsel ve Eğitim Amaçlı</i>		
		02	<i>Kültürel Amaçlı</i>		
		03	<i>Sporatif Amaçlı</i>		
		04	<i>Askerlik Sebebiyle</i>		
		05	<i>Sağlık Sorunu Sebebiyle</i>		
	09		<i>Sağlık ve Rapor İşleri</i>	10	D
	10		<i>Belge İşlemleri</i>	10	D
		01	<i>Öğrenci Belgesi</i>		
		02	<i>Askerlik İşleri</i>		
		03	<i>Vize İşleri</i>		
		04	<i>Transkriptler</i>		
		05	<i>Öğrenci Kimliği</i>		
	11		<i>Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme</i>	10	D
		01	<i>Nakil İşlemleri</i>		
		02	<i>Kayıt Dondurma</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		03	Kayıt Silme		
	12		Disiplin/Ceza	10	D
		01	<i>Disiplin İşleri</i>		
		02	<i>Diğer Üniversitelerden Çıkarılma Cezası Alanlar</i>		
	13		Danışman Atama İşleri	10	D
	14		Tez İşleri	B	D
		01	<i>Konu Belirleme, Değiştirme ve Onama</i>		
		02	<i>Danışman Belirleme</i>		
		03	<i>İzleme</i>		
		04	<i>Öneriler</i>		
		05	<i>Jüriler</i>		
		06	<i>Değerlendirme</i>		
		07	<i>Ek Süre ve Teslim</i>		
		08	<i>Dağıtım (YÖK vb.)</i>		
	15		Mezuniyet İşleri	B	D
		01	<i>Mezuniyet Ders Kredi/Saatleri</i>		
		02	<i>İlişik Kesme</i>		
		03	<i>Geçici Mezuniyet Belgesi</i>		
		04	<i>Geçici Mezuniyet Kayıt Defteri</i>		
		05	<i>Onur Belgesi İşleri</i>		
		06	<i>Diploma İşleri</i>		
		07	<i>Diploma Kayıt Defteri</i>		
		08	<i>Diploma Unvanları</i>		
		09	<i>Öğrenci Kütüğü</i>		
		10	<i>Diploma Eki</i>		
	99		Diğer	10	C

*Öğrenci Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arzetmesi sebebiyle Kurum arşivi'nde sürekli muhafazası öngörülmüştür. Bu dosyaların bir parçası konumundamasına rağmen ayrıca oluşturulan konu dosyaları ise, kendi saklama süre ve koduna göre işleme tabi tutulacaktır.

304			Burslar, Krediler, Stajlar		
	01		Burslar	10	D
	02		Krediler	10	D
	03		Stajlar	2	D
	99		Diğer		
305			Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.	10	D
	01		Kontenjan İşlemleri		
	02		Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
		01	<i>Başvuru İşlemleri</i>		
		02	<i>Kayıt İşlemleri</i>		
		03	<i>GBT İşlemleri</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		04	Öğrenci Ödemeleri (yurt kira, telefon, elektrik vb.)		
	03		Yerleşim Planları ve Yerleşim İşlemleri		
	04		Evcı İşlemleri		
	05		Disiplin/Ceza		
	06		İlişik Kesme İşlemleri		
	99		Diğer		
306			Kısmi Zamanlı Çalışma	10	D
	01		Kontenjan İşlemleri		
	02		Başvuru İşlemleri		
	03		Sigorta İşlemleri		
	04		Puantaj ve Ödeme		
	99		Diğer		
307			Sağlık İşleri	10	D
	01		Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler		
	02		Öğrenci Sağlık Raporu İşlemleri		
	99		Diğer		
308			Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	10	C
	01		Öğrenci Konseyi		
	02		Öğrenci Temsilciliği		
	99		Diğer		
309			Öğrenci Toplulukları, Birlikleri vb.	10	C
	01		Sosyal-Kültürel Amaçlı		
	02		Mesleki Amaçlı		
	99		Diğer		
310			Öğrenci Değişim Programları	B	D
	01		Yurtdışı		
		01	<i>Sokrates/Erasmus</i>		
		01	Giden Öğrenci		
		02	Gelen Öğrenci		
		02	<i>Leonardo Da Vinci</i>		
		01	Giden Öğrenci		
		02	Gelen Öğrenci		
		03	<i>Lingua</i>		
		01	Giden Öğrenci		
		02	Gelen Öğrenci		
		04	<i>Minerva</i>		
		01	Giden Öğrenci		
		02	Gelen Öğrenci		
		05	<i>Mevlana</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

			01	Giden Öğrenci		
			02	Gelen Öğrenci		
	02			Yurtiçi		
		01		<i>Farabi</i>		
			01	Giden Öğrenci		
			02	Gelen Öğrenci		
	99			Diğer		
311				Yabancı Uyruklu Öğrenci Burs İşleri		
	01			Türkiye Bursları		
		01		<i>Burslu Öğrenci Kontenjanı</i>	15	A
		02		<i>Öğrencilerin Takibi</i>	10	D
		03		<i>Mezunlar</i>	B	C
		04		<i>Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri</i>	10	D
	02			Hükümet Bursu		
		01		<i>Burslu Öğrenci Kontenjanı</i>	15	A
		02		<i>Öğrencilerin Takibi</i>	10	D
		03		<i>Mezunlar</i>	B	C
		04		<i>Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri</i>	10	D
	03			YÖK Bursu		
		01		<i>Burslu Öğrenci Kontenjanı</i>	15	A
		02		<i>Öğrencilerin Takibi</i>	10	D
		03		<i>Mezunlar</i>	B	C
		04		<i>Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri</i>	10	D
	04			Uluslararası İlahiyat Bursu		
		01		<i>Burslu Öğrenci Kontenjanı</i>	15	A
		02		<i>Öğrencilerin Takibi</i>	10	D
		03		<i>Mezunlar</i>	B	C
		04		<i>Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri</i>	10	D
	99			Diğer		
312				Öğrenci Affı	15	C
313				Öğrenci Olayları	15	C
399				Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SEÇME, YERLEŞTİRME VE SINAV İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
400				Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel)		
401				Sınav Takvimi	10	D
402				Sınav Başvurusu		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

	01	Başvuru İlanı ve Gazete Duyuruları	10	D
	02	Sınav Kılavuzu	15	A
	03	Aday Başvuru İşlemleri		
	01	<i>Aday Başvuru Bilgi Formları</i>	B	D
	02	<i>Adayların Bilgi Değişikliği İstekleri</i>	1	D
	03	<i>Özel Uygulamaya Tabi Adaylar</i>	5	D
	99	Diğer	10	C
403		Soru Kitapçığı ve Cevap Anahtarı Hazırlama İşleri		
	01	Soru Kitapçığı	15	A
	02	Cevap Kağıdı	15	A
	03	Test Maddesi Yazma Formu	1	D
	04	Test Maddesi İnceleme Formu	1	D
	05	Test Maddesi Fişi	B	D
	99	Diğer	1	C
404		Sınav Uygulama Belgeleri	1	D
	01	Soru Kitapçığı		
	02	Cevap Kağıdı		
	03	Adayların Sınav'a Giriş ve Kimlik Belgeleri		
	04	Bina Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizelgesi		
	05	Sınav Merkezi Yöneticiliği Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizel.		
	99	Diğer		
405		Sınav Merkezi, Bina, Salon ve Sınav Görevlilerinin Belirlenmesi	1	D
	01	Adayların Sınav Merkezi, Bina ve Salonlara Atanması		
	02	Sınav Görevlilerinin Atanması		
	99	Diğer		
406		Sınav Tutanakları		
	01	Salon Sınav Tutanağı		
	01	<i>Vukuatsız Salon Sınav Tutanağı</i>	1	D
	02	<i>İptal Kararı Verilen Sınav Salon Tutanağı</i>	5	D
	03	<i>Salon Aday Yatkınlama Listesi</i>	1	D
	04	<i>Oturma Planı</i>	1	D
	05	<i>Cevap Kağıtları Sayım Çizelgesi</i>	1	D
	02	Tutanak İnceleme Raporu	10	D
	03	Soru Kitapçıları ve Cevap Anahtarları Teslim Tutanakları	1	D
	99	Diğer	10	C
407		Sınav Organizasyonu ve Güvenliği	1	D
	01	Görevlendirmeler		
	01	<i>Sınav Merkezi Yöneticileri ve Yardımcıları</i>		
	02	<i>Sınav Temsilcileri</i>		
	03	<i>Engelli Aday Sınav Temsilcileri</i>		

YÜKSEK ÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEK ÖĞRETİM KURUMLARI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		04	Koruma Kuryeleri		
		05	Nakil Kuryeleri		
	02		Görevli Tutanak ve Raporları		
		01	Sınav Merkezi Yöneticileri		
		02	Sınav Temsilcileri		
		03	Engelli Aday Sınav Temsilcileri		
		04	Koruma Kuryeleri		
		05	Nakil Kuryeleri		
	03		Sınav Güvenliği		
	99		Diğer		
408			Sınav Evrakının Değerlendirilmesi		
	01		Optik Okuma Tutanağı	5	C
	02		Kopya Analizi	5	C
	03		Madde Analizi	15	A
	04		Soru İptali	15	C
	05		Sınav İptali	15	C
	06		Sınav Sonuç Belgesi	B	A
	99		Diğer	10	C
409			Adayların Yerleştirilmesi		
	01		Kontenjan Kılavuzu	15	A
	02		Yerleşen Adaylar Listesi	B	A
	03		Ek Yerleştirme Kılavuzu	15	A
	99		Diğer	10	C
499			Seçme ve Yerleştirme Sınavları ile İlgili Diğer İşler	10	C

Genel Açıklamalar

1 Saklama Kodlarının Açılımı

A : Devlet Arşivlerine Gönderilir

A1 : Örnek Yıllar Gönderilir

A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir

A3 : Özellikle Olanlar DAGM'ne Gönderilir

B : Kurumunda Saklanır

C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir

D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez

2 Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren saklanması tavsiye edilen süreyi (yılı) ifade eder.

3 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak olanlardaki dosya kodları ve buna bağlı olarak saklama süreleri ve saklama kodları dikkate alınacaktır.

4 Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümelerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilecektir.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	4 / 42		

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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	5 / 42		
		03		<i>Izleme ve Değerlendirme</i>				
		04		<i>Revize İşlemleri</i>				
	99			Diğer				
604				Proje İşleri				
	01			Araştırma Projeleri				
		01		<i>Başvurular ve Proje Önerileri</i>				
		02		<i>Değerlendirme ve Onay</i>				
		03		<i>Izleme ve Raporlandırma</i>				
		04		<i>Değişiklikler ve Tadilatlar</i>				
		05		<i>Ödemeler ve Mali İncelemeler</i>				
		06		<i>Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri</i>				
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri				
	99			Diğer				
<i>604.01'in alt açımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılması sağlanacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								
<i>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.</i>								
605				Araştırma İşleri				
	01			<i>Veri Toplama</i>				
	02			<i>Raporlama</i>				
	99			Diğer				
609				Koordinasyon İşleri				
610				Soru Önergeleri				
611				Çevre İşleri				
	01			<i>Çevre Yönetimi</i>				
	02			<i>ÇED</i>				
	03			<i>Denetim</i>				
	04			<i>İklim Değişikliği</i>				
	99			Diğer				
612				İç Kontrol				
	01			<i>İç Kontrol Sistemi ve Standartlar</i>				
		01		<i>Süreçler</i>				
		02		<i>Izleme ve Değerlendirme</i>				
		03		<i>İnceleme ve Raporlama</i>				
	02			<i>Ön Mali Kontrol</i>				
	99			Diğer				
619				Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	7 / 42		

640				Hukuk İşleri (Genel)				
641				Dava Dosyaları				
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi				
	02			Tahkim				
		01		Ulusal				
		02		Uluslararası				
	03			Adli Davalar				
		01		Hukuk				
		02		Ceza				
		03		İcra				
	04			İdari Davalar				
	05			Vergi Davaları				
	99			Düzenleme				

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.

645				Tebliğatlar				
646				Vekaletnameler, Azilnameler				

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.

Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"

650				Bilirkişi ve Ekspertiz				
651				Uzlaşma/Sulh İşlemleri				
659				Hukukla İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	8 / 42		

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 Cevabı 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 SİSTEMLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	9 / 42		
700				Bilgi Sistemleri(General)				
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			Internet				
	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			Düzelte				
	03			Silme				
	04			Aktarma				
	05			Sorgulama				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	11 / 42		

720				Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)				
721				Uluslararası Hukuk				
724				Ülkelerle İlişkiler				
	01			İkili İlişkiler				
		01		Genel Bilgiler				
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller				
		03		İşbirliği				
		04		Sorunlar				
		05		Yardımlar				
	02			Cök Taraflı İlişkileri				
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler				
	99			Diğer				

724.01'in alt açılımindaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir

730				Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler				
	01			Politikalar				
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri				
		01		Tüzük				
		02		Üyelik İşlemleri				
		03		Katkı Payları				
	03			Toplantılar				
		01		Genel Kurul				
		02		Yönetim Kurulu				
		03		Komiteler				
		04		Alt komiteler				
		05		Çalışma Grupları				
	06			Projeler				
		01		Uluslararası Projeler				
		02		Türkiye'ye Yönelik Projeler				
	07			İşbirliği				
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler				
		01		Raporlar				
		02		İncelemeler				
		03		Anketler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	12 / 42		
		04		İstatistikler				
	09			İrtibat Büroları				
	10			Bilgi ve Belge Talepleri				
	11			Başvuru ve Şikayetler				
	12			Denetim				
	13			Yardımlar				
	99			Diğer				
<i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								
740				Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)				
741				AB Hukuku				
	01			Türkiye-AB Ortaklık Hukuku				
		01		Ortaklık Organlarının Kararları				
		02		İçtihad				
	02			AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler				
		01		Birincil Hukuk				
		02		İkincil Hukuk				
		03		İçtihad				
	99			Diğer				
742				AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler				
	01			Bakanlar Konseyi				
	02			Avrupa Komisyonu				
	03			Avrupa Parlamentosu				
	04			Avrupa Konseyi				
	05			Adalet Divanı				
	06			Sayıstanday				
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite				
	08			Bölgeler Komitesi				
	09			Avrupa Merkez Bankası				
	10			Avrupa Yatırım Bankası				
	11			Ombudsman				
	99			Diğer				
<i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	13 / 42		

743				Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları				
	01			Ortaklık Konseyi				
	02			Ortaklık Komitesi				
		01		Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi				
			01	Toplantılar				
			02	Çalışma Grupları				
		02		İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi				
		03		Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi				
		04		Ekonominik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.				
		05		Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi				
		06		Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi				
		07		Bölgesel Kalkınma, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi				
		08		Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.				
	03			Karma Parlamento Komisyonu				
	04			Gümrük İşbirliği Komitesi				
	05			Gümrük Birliği Ortak Komitesi				
	06			Karma İstişare Komitesi				
	07			AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları				
	99			Düzen				

AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalarınmasında kullanılacaktır.

744				AB Katılım Süreci				
	01			Katılım Ortaklısı Belgesi				
	02			Ulusal Program				
		01		Hazırlık Çalışmaları				
		02		İzlenmesi				
		03		İllerleme Raporları				
		04		Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci				
		05		Katılım Mütakereleri				
			02	Strateji/Eylem Planı				
			03	Mütakere Pozisyonu				
			04	Mevzuat Taslakları				
			05	Çalışma Grupları				

Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilce olup, açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	14 / 42		
	06			Siyasi Kriterler				
	07			Ekonomik Kriterler				
	08			İç Koordinasyon Uyum Komitesi				
	09			Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi				
	10			Çeviri Eşgündüm Çalışmaları				
		01		AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgündümü				
		02		Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgündümü				
		03		AB Terminolojisi Veri Tabanı				
	11			Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı				
	99			Düzenleme				
745				Topluluk Programları ve Ajanslar				
	01			Programlar				
		01		Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları				
		02		Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları				
		03		Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları				
	02			Ajanslar				
	99			Düzenleme				
746				AB-Türkiye Mali İşbirliği				
	01			IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-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 Faydalanicısı Olduğu Projeler				
			04	Sınır Ötesi İşbirliği				
			05	Operasyonel Programlar				
			06	İzleme Komiteleri				
	02			Cok Faydalanicili				
	99			Düzenleme				
<i>746.01.02'nin alt başlıkları 746.01.03 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir</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 ayırmak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIS İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	15 / 42		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	16 / 42		

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 işleri				
	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		İtitrazlar				
		08		Sözleşme				
		09		Kesin Teminat				
	03			Uygulama işleri				
		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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	17 / 42		

04		İnceleme ve Kontrol İşleri
05		Hakedişler ve Ödemeler
06		Geçici ve Kesin Kabuller
	01	<i>Geçici ve Kesin Kabuller</i>
	02	<i>Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri</i>
07		Kesin Hesap İşlemleri
	01	<i>Kesin Hesap</i>
	02	<i>SSK İqlikisizlik Belgesi</i>
	03	<i>İş Deneyim Belgesi Verilmesi</i>
	04	<i>Teminatların İadesi</i>
99		Diğer

Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrimini sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.

756		Taşınmaz İşlemleri	
01		Tahsis, Devir ve Takas	
02		Satış ve Kiralama	
03		Envanter	
99		Diğer	

Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"

757			Harita ve Fotoğraf İşleri	
01			Talepler	
02			Yapım ve Güncelleme	
03			Sayısallaştırma	
04			Kayıt ve Envanter	
99			Diğer	

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	18 / 42		
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				
	02			Dil Eğitimi				
	03			Rotasyon				
	04			İntibak/Oryantasyon				
	05			Görevde Yükselme				
	06			Aday Memur				
	07			Kariyer Uzman				
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon				
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme				
	99			Diğer				
774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir								
779				Rehberlik, Danışmanlık İşleri				
799				Eğitimle İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARI VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	19 / 42		

800				<i>İdari ve Sosyal İşler (Genel)</i>				
801				<i>Taşıt ve İş Makineleri</i>				
	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				<i>Ulaştırma ve Servis İşleri</i>				
803				<i>Resmi Mühür İş ve İşlemleri</i>				
804				<i>Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri</i>				
	01			Gelen-Giden Evrak				
<i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i>								
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri				
	03			Yanlış Evrakin İade İşlemleri				
	99			Diğer				
805				<i>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</i>				
	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				<i>Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri</i>				
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARI VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	20 / 42		
		01		Kitaplar				
		02		Süreli Yayınlar				
		03		Tezler				
		04		Yazma ve Nadir Eserler				
		05		Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar				
	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-Cıkış 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				

810.01'in alt ağılımdındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARI VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	21 / 42		

811		<i>İletişim ve Haberleşme İşleri</i>
	01	Telefon
	01	Sabit
	02	GSM
	03	Mobil
	02	Kablolu TV
	03	Telsiz
	04	Faks
	05	İnternet
	99	Diğer
812		<i>Cevre Düzenleme İşleri</i>
813		<i>Sosyal İşler</i>
	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 Ağırlamalar (yemek, araç vb.)
	03	Sportif Faaliyetler
	99	Diğer
<i>813.01.01'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir</i>		
814		<i>Kampanyalar</i>
815		<i>Sosyal Yardımlar</i>
819		<i>İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler</i>

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	22 / 42		

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				

824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	23 / 42		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	24 / 42		

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		İlama 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				
Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilicek olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayırmak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir olacaktır.								
	99			Diğer				
843				Mızan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri				
	01			Mızan				
	02			Bilanço				
	03			Kesin Hesap				
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları				
	05			Tablolar				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	25 / 42		
		01		Finansal Tablolar				
		02		Gelir Tabloları				
		03		Vaziyet Tabloları				
		04		Günlük Ödeme Planları				
		05		Nakit Akım Tabloları				
	99			Diğer				
845				Sayıstay 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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	26 / 42		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	28 / 42		

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		Yillik				
		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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	29 / 42		

	02			Kurumdışı				
	03			Yurtdışı				
	04			Ek Görevler				
	05			Rotasyon				
08				Mükafat ve Cezalar				
	01			Ödül İşleri				
	02			Disiplin İşleri				
09				Sicil İşleri				
	01			Sicil Raporları				
	02			Mal Beyannamesi				
10				Aile Yardımı Bildirimi				
11				Askerlik İşlemleri				
12				Hizmet Borçlanması				
13				Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri				
14				Sağlık Karnesi				
99				Diğer				

Personel için ayrı özluğ dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özluğ dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayırmak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.

903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özluğ dosyasına konulmayacak veya personel özluğ dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerekiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilecektir.

907				Kadro Pozisyon İşleri				
	01			Teklif				
	02			İptal ve İhdas				
	03			Tenkis-Tahsis				
	04			Vize İşlemleri				
	99			Diğer				

912				Pasaport İşlemleri				
	01			Diplomatik				
	02			Hususi				
	03			Hizmet				
	04			Emekli				
	99			Diğer				

914				Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı				

Ana Konu					
1. Alt Konu					
2. Alt Konu					
3. Alt Konu					
PERSONEL İSLERİ			Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi
			Revizyon No	1	Saklama Kodu
			Genel Sayfa No	30 / 42	

915		<i>Sendikalarla İlgili İşler</i>
	01	İşveren Sendikaları
	02	Memur Sendikaları
	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	İşçi Sendikaları
	01	<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>
	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		<i>Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler</i>
	01	Sigorta Primleri Bildirgeleri
	02	Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)
	03	İşçi Bildirim Listeleri
	99	Diğer
918		<i>Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği</i>
	01	İş Güvenliği
	02	Çalışan Sağlığı
	01	<i>Meslek Hastalıkları</i>
	02	<i>İş Kazaları</i>
	99	Diğer
920		<i>Performans Değerlendirme</i>
929		<i>Personelle İlgili Diğer İşler</i>

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	31 / 42		

930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)				
933				Firma Bilgileri				
	01			Yurtçi				
	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		Sartnameler				
		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				

934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir

Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayrimini sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	32 / 42		
939				Müşteri İlişkileri				
	01			Bayiler				
	02			Acentalar				
	99			Diğer				
940				Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler				
941				Satış Talepleri ve Teyitleri				
942				Satış İşlemleri				
	01			Yurt Dışı Satışlar				
	01			<i>Direkt Satışlar</i>				
	02			<i>İhracat Sevkiyatları</i>				
	03			<i>İhraç Kayıtlı Satışlar</i>				
	04			<i>DİİB Kapsamında Satışlar</i>				
	02			Yurt İçi Satışlar				
	01			<i>Kontratlı Satışlar</i>				
	02			<i>Cari Satışlar</i>				
	03			<i>İhaleli Satışlar</i>				
	04			<i>Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar</i>				
	03			Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları				
	01			<i>İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı</i>				
	02			<i>Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı</i>				
	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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	34 / 42		

950				Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)				
951				Güvenlik İşleri				
	01			İç Güvenlik				
		01		İç Güvenlik Strateji Belgesi				
		02		Eylem Planları				
		03		İstihbarat Raporları				
		04		Bilgilendirme Faaliyetleri				
		05		İşbirliği				
		06		İnceleme ve Araştırma				
		07		Radyo ve Televizyon Yayınları				
		08		Ekonomi ve Sosyal Konular				
		09		Siber Güvenlik				
		10		İklim Güvenliği				
		11		Gıda Güvenliği				
		12		Su ve Doğal Kaynak Güvenliği				
		13		Enerji Güvenliği				
		14		Bilim ve Teknoloji Güvenliği				
		15		Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal				
		16		Acil Durum/Kriz Yönetimi				
			01	Dış Tehdit Kaynaklı				
			02	Yaygın Şiddet Kaynaklı				
			03	Doğal Afet Kaynaklı				
			04	Sağlık Kaynaklı				
			05	Ekonomik Kaynaklı				
	02			Dış Güvenlik				
		01		Dış Güvenlik Strateji Belgesi				
		02		Eylem Planları				
		03		İstihbarat Raporları				
		04		Bilgilendirme Faaliyetleri				
		05		İşbirliği				
		06		İnceleme ve Araştırma				
		07		Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	35 / 42		
		08		Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı				
		09		Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları				
		10		Dış Türkler				
	03			Terörle Mücadele				
		01		Terörle Mücadele Strateji Belgesi				
		02		Eylem Planları				
		03		İstihbarat Raporları				
		04		İşbirliği ve Koordinasyon				
		05		Stratejik Bilgi Desteği				
		06		Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim				
		07		Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları				
		08		Terör Örgütleri				
			01	Bölücü Örgütler				
			02	Yıkıcı Örgütler				
			03	Dini İstismar Eden Örgütler				
			04	Uluslararası Örgütler				
		09		İnceleme ve Araştırma				
		10		İzleme ve Değerlendirme				
		11		Terörle Mücadele Raporu				
		12		İnceleme/Denetleme				
	04			Koruyucu Güvenlik				
		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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	36 / 42		

		13		Haberleşme Güvenliği				
		14		Yangın Önleme ve Korunma				
		15		Önemli Tesis Kriterleri				
	99			Diğer				
952				Afet ve Acil Durum Yönetimi				
	01			Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler				
		01		Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi				
		02		Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)				
		03		Afet ve Acil Durum Planları				
		04		Risk ve Zarar Azaltma işleri				
			01	Risk Belirleme				
			02	Afet Etüdleri				
			03	Genel Hayata Etkilik/Etkisizlik				
			04	Afete Maruz Bölge				
			05	Jeolojik ve Jeoteknik Etüdler				
			06	Mikrobölgeleme Etüdleri				
			07	Meteorolojik Etüdler				
			08	İklim Değişikliği				
			09	İnsan Kaynaklı Afetler				
			10	Tehlike/Risk Haritaları				
			11	Yapı Analizleri				
			12	Afet Önlemleri				
			13	Kentsel Dönüşüm				
			14	Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları				
			15	Afet Kültürü ve Bilinci				
	05			Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri				
			01	Erken Uyarı Sistemleri				
			02	Gözlem Sistemleri				
			03	Tahmin Sistemleri				
	02			Afet ve Acil Durum Haberleşmesi				
		01		Haberleşme Tesisleri/Merkezleri				
			01	AFAD Merkezleri				
			02	Mobil Haberleşme Merkezleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	37 / 42		
	02			Telsiz Sistemleri				
		01		VHF				
		02		UHF				
		03		HF				
	03			Uydu Haberleşme Sistemleri				
		01		Uydu Telefonları				
		02		Uplink Sistemleri				
	04			Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri				
		01		Kablo Altyapılı Sistemler				
		02		GSM Altyapılı Sistemler				
		03		Özel Santraller				
	05			Kesintisiz ve Güvenli İletişim				
	06			İletişim Altyapıları				
		01		Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları				
		02		İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları				
		03		Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları				
	07			Sistem İnceleme ve Denetleme				
		01		Sistem Test Raporları				
		02		Çevrim Sonuçları				
		03		Denetleme Raporu				
	08			Bilgi Sistemleri				
	09			Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri				
	03			Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri				
		01		Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi				
		02		Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri				
		03		Afet ve Acil Durum İlanı				
		01		Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ				
		02		İltica ve Nüfus Hareketleri				
		03		Yangınlar ve Kazalar				
		04		KBRN Kazaları ve Olayları				
		05		Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar				
	04			Duyuru				
	05			Tahliye/Transfer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	38 / 42		

		06		<i>Acil Müdahale</i>				
			01	<i>İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis</i>				
			02	<i>Tahliye/Transfer</i>				
			03	<i>Görevlendirme</i>				
		07		<i>Haberleşme</i>				
		08		<i>Güvenlik</i>				
		09		<i>İlk Yardım</i>				
		10		<i>Arama-Kurtarma</i>				
		11		<i>Beslenme(İaşe)</i>				
		12		<i>Barınma(İbate)</i>				
		13		<i>Acil Yardım</i>				
			01	<i>Ödenek Tahsisi</i>				
			02	<i>Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı</i>				
			03	<i>Yurtıcı Ayni Yardım</i>				
			04	<i>Yurtdışı Ayni Yardım</i>				
			05	<i>Yurtdışı Nakdi Yardım</i>				
		14		<i>Yardım Kampanyası</i>				
			01	<i>Yurtıcı</i>				
			02	<i>Yurtdışı</i>				
		15		<i>Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları</i>				
			01	<i>Acil Kurtarma ve Yardım</i>				
			02	<i>İlk Yardım</i>				
			03	<i>İtfaiye</i>				
			04	<i>Sivil Savunma</i>				
		16		<i>Gönüllüler ve STK'lar</i>				
			01	<i>Gönüllü Teşviki</i>				
			02	<i>Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)</i>				
	04			<i>İyileştirme Çalışmaları</i>				
		01		<i>Geçici İskan</i>				
			01	<i>Yer Belirleme</i>				
			02	<i>Geçici İskan Yapıları</i>				
			03	<i>Kira Yardımı</i>				
			04	<i>Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	39 / 42		
		02		Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım				
			01	Sakatlık ve Ölüm				
			02	Konut/İşyeri Yardımı				
		03		Kredi Yardımı				
		04		Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı				
			01	Belediyeler				
			02	İl Özel İdareleri				
	05			Hasar Tespiti				
		01		Hasar Tespit Raporu				
			01	Ön Hasar Tespiti Raporu				
			02	Kesin Hasar Tespiti				
			03	İtirazlar Hasar Tespiti				
			04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu				
		02		Boşaltma, Yıkım				
	06			Hak Sahipliği				
		01		Talep ve Taahhütname				
		02		Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu				
		03		Hak Sahipliği Tespiti				
		04		Borçlandırma				
		05		Hak Sahiplığının Sona Ermesi ve Borcun Muaceliyeti				
		06		Hak Sahiplüğüne Engel Durumlar				
		07		Artan Konutlar				
	07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar				
		01		Yer Seçimi				
		02		Artan Arsalar				
	99			Diger				
953				Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri				
	01			Sivil Savunma Hizmetleri				
		01		Sivil Savunma Planlama				
			01	İl ve İlçe Sivil Savunma Planları				
			02	Daire ve Müessesesi Sivil Savunma Planları				
			03	Tahliye Planları				
			04	Kabul Planları				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	40 / 42		
			05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı				
			02	<i>Sivil Savunma Servis ve Yükümlülerİ İşleri</i>				
			03	<i>Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri</i>				
			04	<i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler</i>				
			05	<i>Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri</i>				
			06	<i>Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri</i>				
			07	<i>Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri</i>				
			01	Haber Alma ve Yayma İşleri				
			02	İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler				
			03	Siren Sistemi İle İlgili İşler				
			08	<i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İsl.</i>				
			01	Kimyasal Savunma				
			02	Biyolojik Savunma				
			03	Radyolojik ve Nükleer Savunma				
			04	Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri				
			09	<i>Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler</i>				
	02			Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları				
	01			<i>Milli Alarm</i>				
			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			<i>Lojistik</i>				
			01	Savaş Görev Planları				
			02	Savaş Hasarı Onarım Planları				
			03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri				
			04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti				
			05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri				
			06	Kaynak Planlama Faaliyetleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	41 / 42		

			07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri				
			08	Milli Müdafa Mükellefiyeti				
			09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri				
			10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler				
			11	Haritalar				
			12	Denetlemeler				
			13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları				
			14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası				
	03			<i>Personel Seferberlik</i>				
			01	Sevk Tehir İşleri				
			02	Personel ve Kadro Erteleme İşleri				
			03	Yasal Yaş Sınırları				
			04	Sefer Görev Emirleri				
			05	İnsan Gücü Planlaması				
			06	Bedelli Askerlik				
			07	Erteleme Sonuç Raporları				
	04			<i>Seferberlik Savaş Hali Planları</i>				
			01	Genel Planlar				
			02	Özel Planlar				
			03	Detay Planlar				
			04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri				
			05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu				
	05			<i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri</i>				
			01	Tetkik Gezisi Planlaması				
			02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu				
	06			<i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi</i>				
	07			<i>Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması</i>				
			01	Planlama Faaliyetleri				
			02	Genel Kurul Toplantıları				
			03	Sonuç Raporu				
	03			Sığınaklar				
			01	<i>Genel Sığınaklar</i>				
			02	<i>Özel Sığınaklar</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	42 / 42		
		03		<i>Tespit ve Denetim İşleri</i>				
		04		<i>Kayıt ve İstatistik İşleri</i>				
	99			Düzenleme				
954				<i>Tatbikatlar</i>				
	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			<i>Güven Serisi Tatbikatlar</i>				
	02			<i>Afet/Acil Durum Tatbikatları</i>				
	03			<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>				
	04			<i>Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar</i>				
	05			<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>				
	06			<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>				
	01			<i>Sivil Savunma Plan Tatbikatı</i>				
	02			<i>Sivil Savunma Servis Tatbikatı</i>				
	03			<i>Örnek Sivil Savunma Tatbikatı</i>				
	04			<i>Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı</i>				
	99			Düzenleme				
969				<i>Güvenlik İşleri, Afet ve Acıl Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler</i>				

