



T.C.  
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

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

NİSAN,2010/ ANKARA

## 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 Etiketleri.....	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 Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri.....	60

## **Genelge**

Başbakanlıktan:

**Konu** : Standart Dosya Planı

### **GENELGE** **2005/7**

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

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

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

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

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

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN

Başbakan

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

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

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	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 dosyayı ifade eder. Tümleşik dosyalar bir işlem, kişi ya da proje ile ilgili olabilir (Personel Dosyaları, Dava Dosyaları, Proje Dosyaları vb.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Örnekler;**

- <u>622.01/69</u> : Talep ve Şikayetler (Bayburt)
- <u>724.01.03/DE</u> : Ülkelerle İşbirliği (Almanya)
- <u>050.02.04[54/351]</u> : 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 Saraç'ın Yurt içi Görevlendirmesi

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

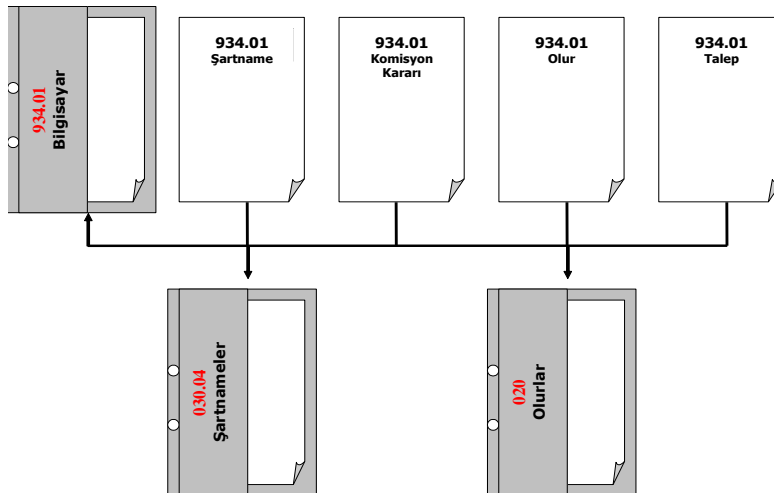
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi

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

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

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 konulabilmektedir.

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





<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	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 "işlemdeki yazılar" adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR</b>	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'nü haberdar etmesi ve bu Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılabilecektir.

Kurumlar ve Kuruluşlar dosya planlarını web sitelerinde de yayınlayarak, kullanıcıların güncel dosya planını takip etmelerini sağlayacaklardır.

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



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

## ÜLKE KODLARI

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mariy an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virjin Adalaları,	VI	Fiji	FJ	Küba	CU	Sierra Leone	SL
Afganistan	AF	Fildişi Sahili	CI	Lao	LA	Singapur	SG
Almanya	DE	Filipinler	PH	Lesotho	LS	Slovakya Cum.	SK
Amerikan Samoa	AS	Finlandiya	FI	Letonya	LV	Slovenya	SI
Angola	AO	Fransa	FR	Liberya	LR	Solomon Adalar	SB
Anguilla	AI	Fransız Guyanası	GF	Libya	LY	Somali	SO
Antarktika	AQ	Fransız Polinezyası	PF	Lihtenştayn	LI	Srilanka	LK
Antigua ve Barbados	AG	Gabon	GA	Litvanya	LT	Sudan	SD
Arjantin	AR	Gambiya	GM	Lübnan	LB	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	Gürcistan	GE	Martinik	MQ	Tonga	TO
Benin	BJ	Haiti	HT	Mayotte	YT	Trinidad ve Tobago	TT
Bermuda	BM	Heard ve Mcdonald	HM	Meksika	MX	Tunus	TN
Beyaz Rusya	BY	Hindistan	IN	Merkez Afrika Cum.	CF	Türks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hrvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Moğolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Monako	MC	Uganda	UG
Bolivia	BO	Hong Kong	HK	Montserrat	MS	Ukrayna	UA
Bosna Hersek	BA	İngiliz Hint Okyanus	IO	Moris Adalar	MU	Umman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virjin Adalar	VG	Moritanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Bruney Darüsselam	BN	İran	IR	Namibiya	NA	Vallis Fununa Ada.	WF
Bulgaristan	BG	İrlanda	IE	Nauru	NR	Vanuatu	VU
Burkina Faso	BF	İspanya	ES	Nepal	NP	Vatikan Şehir Dev.	VA
Burma	MM	İsrail	IL	Nijer	NE	Venezüella	VE
Burundi	BI	İsveç	SE	Nijerya	NG	Vietnam	VN
Buvet Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebelî Tanık	GI	İzlanda	IS	Norfolk Adalar	NF	Yeni Zelanda	NZ
Cezayir	DZ	Jamaika	JM	Norveç	NO	Yılbaşı Adası	CX
Cibuti	DJ	Japonya	JP	Özbekistan	UZ	Yugoslavya	YU
Cocos Adalar	CC	Kamboçya	KH	Pakistan	PK	Yunanistan	GR
Cook Adası	CK	Kamerun	CM	Palau	PW	Zambiya	ZM
Çek Cumhuriyeti	CZ	Kanada	CA	Panama	PA	Zimbabve	ZW
Çin	CN	Katar	QA	Papua Yeni Gine	PG		
Danimarka	DK	Kayman Adalar	KY	Paraguay	PY		
Doğu Timor	TP	Kazakistan	KZ	Peru	PE		
Dominik	DM	Kenya	KE	Pitcairn Adası	PN		
Dominik Cumhuriyeti	DO	Kırgızistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator	EC	Kıbrıs	KI	Portekiz	PT		
Ekvador Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etiyopya	ET	Kosta Rica	CR	San Marino	SM		
Falkland Adalar	FK	Kuveyt	KW	Sao Tome ve Principe	ST		
Faroe Adalar	FO	Kuzey Kıbrıs Türk C.	CY	Senegal	SN		

<b>STANDART DOSYA PLANI</b> <b>EKLER</b>	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

<b>STANDART DOSYA PLANI</b>  <b>EKLER</b>	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Ek No	3

## ***Dosya veya Klasör Etiketi***

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

STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1

	KONU GRUBUNUN ADI	DOSYA KODU ARALIĞI
1	GENEL KONULAR	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
2.1	<i>Eğitim-Öğretim İşleri</i>	100-199
2.2	<i>Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri</i>	200-299
2.3	<i>Öğrenci İşleri</i>	300-399
2.4	<i>Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri</i>	400-499
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
3.1	<i>Araştırma ve Planlama İşleri</i>	600-619
3.2	<i>Basın ve Halkla İlişkiler İşleri</i>	620-639
3.3	<i>Hukuk İşleri</i>	640-659
3.4	<i>Teftiş/Denetim İşleri</i>	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
4.1	<i>Bilgi İşlem İşleri</i>	700-719
4.2	<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği</i>	720-749
4.3	<i>Emlak ve Yapım İşleri</i>	750-769
4.4	<i>Eğitim İşleri</i>	770-799
4.5	<i>İdari ve Sosyal İşler</i>	800-819
4.6	<i>Tanıtım ve Yayın İşleri</i>	820-839
4.7	<i>Mali İşler</i>	840-869
4.8	<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri</i>	870-899
4.9	<i>Personel İşleri</i>	900-929
4.10	<i>Satınalma ve Satış İşleri</i>	930-949
4.11	<i>Sivil Savunma İşleri</i>	950-969

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	1 / 36		
000				<b>Genel</b>				
010				<b>Mevzuat İşleri</b>				
	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				<b>Olurlar, Onaylar</b>				
<i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>								
030				<b>Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller</b>				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		<i>İdari</i>				
		02		<i>Teknik</i>				
	99			Diğer				
<i>030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>								
040				<b>Faaliyet Raporları</b>				
	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	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	2 / 36		
	05			Yıllık				
	06			Konsolide				
	99			Diğer				
041				<b>Brifingler ve Bilgi Notları</b>				
	01			Brifingler				
	02			Bilgi Notları				
	99			Diğer				
042				<b>İstatistikler</b>				
044				<b>Anketler</b>				
045				<b>Görüşler</b>				
	01			Teknik ve Mesleki				
	02			Hukuki				
	03			İdari				
	99			Diğer				
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>								
050				<b>Kurullar ve Toplantılar</b>				
	01			Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler				
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>				
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>				
		03		<i>Tutanaklar</i>				
		04		<i>Kararlar</i>				
		05		<i>Ödemeler</i>				
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni				
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları				
	04			İhtisas Kurulları				
	05			Konseyler				
	06			Komite, Komisyonlar				
	99			Diğer				
<i>050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
<i>Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.</i>								
051				<b>Bilimsel ve Kültürel Toplantılar</b>				
	01			Kongre				



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	3 / 36		
	02			Konferans				
	03			Şura				
	04			Sempozyum				
	05			Seminer				
	06			Bienal				
	07			Kurultay				
	08			Çalıştay				
	09			Panel				
	10			Kollokyum				
	99			Diğer				
060				Kalite Yönetim Sistemi				
	01			Kalite El Kitabı				
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler				
	04			Talimatlar				
	05			Formlar				
<i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>								
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri				
		01		Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)				
		02		Tetkik İşlemleri				
		03		İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)				
	08			İyileştirme İşlemleri				
		01		Düzeltilici 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)				
	99			Diğer				

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>100</b>				<b>Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)</b>		
<b>101</b>				<b>Üniversite ve Akademik Birimlerin Kurulması</b>		
	<b>01</b>			Üniversite		
		01		<i>Devlet Üniversiteleri</i>	<b>15</b>	<b>A</b>
		02		<i>Vakıf Üniversiteleri</i>		
			01	Mütevelli Heyeti	<b>B</b>	<b>A</b>
			02	Kuruluş ve Eğitim-Öğretime Açılması	<b>B</b>	<b>A</b>
			03	Devlet Yardımları	<b>20</b>	<b>A</b>
			04	Öğrenci Bilgileri	<b>10</b>	<b>D</b>
			05	Akademik Personel Bilgileri	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, MYO	<b>15</b>	<b>A</b>
		01		<i>Fakülte</i>		
		02		<i>Enstitü</i>		
		03		<i>Konservatuar</i>		
		04		<i>Yüksekokul</i>		
		05		<i>Meslek Yüksekokulu</i>		
	<b>03</b>			Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat Dalı	<b>15</b>	<b>A</b>
		01		<i>Bölüm/Program</i>		
		02		<i>Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı</i>		
		03		<i>Bilim Dalı/Sanat Dalı</i>		
	<b>04</b>			Araştırma ve Uygulama Merkezi	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>05</b>			Teknokent	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>102</b>				<b>Yükseköğretim Kurumları ve Programlarının Tanınması</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Kişisel Başvurular		
	<b>02</b>			Kurumsal Talepler		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>103</b>				<b>Akademik Takvim</b>	<b>5</b>	<b>D</b>
<b>104</b>				<b>Eğitim - Öğretim Programları</b>		
	<b>01</b>			Program Açma	<b>15</b>	<b>A</b>
		01		<i>Önlisans</i>		
			01	Birinci Öğretim		
			02	İkinci Öğretim		
			03	Açıköğretim		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
			04	Uzaktan		
			05	Yaz Öğretimi		
			06	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		02		Lisans		
		03		Yüksek Lisans		
		04		Doktora		
		05		Sanatta Yeterlilik		
		06		Tıpta Uzmanlık		
		07		Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)		
		08		Sürekli Eğitim Programları		
104.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-06) 104.01.02-104.02.08 için de aynı usulde uygulanır.						
	<b>02</b>			Program Değişikliği	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>03</b>			Program Kapatma	<b>15</b>	<b>A</b>
104.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular) 104.02-104.03 için de aynı usulde uygulanır.						
	<b>04</b>			Ders Yükleri	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>105</b>				<b>Ders Programları</b>	<b>15</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Ders Program Değişiklikleri		
		01		Önlisans		
			01	Birinci Öğretim		
			03	İkinci Öğretim		
			04	Açıköğretim		
			05	Uzaktan		
			06	Yaz Öğretimi		
			07	Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
		02		Lisans		
		03		Yüksek Lisans		
		04		Doktora		
		05		Sanatta Yeterlilik		
		06		Tıpta Uzmanlık		
		07		Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)		
		08		Sürekli Eğitim Programları		
		09		Uyum (Oryantasyon) Programları		
105.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-07) 105.01.02-105.02.09 için de aynı usulde uygulanır.						

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	02			Ders Açma-Kapama		
	03			Ders İçerikleri		
	04			Haftalık Ders Programları		
	05			Ders Değişikliği		
105.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular) 105.02-105.05 için de aynı usulde uygulanır.						
	99			Diğer		
106				<b>Sınav Programları</b>	2	D
	01			Ara Sınav		
	02			Yarı Yıl/Yıl Sonu		
	03			Bütünleme		
	04			Mazeret		
	05			Ek Sınav		
	06			Staj Sonu Sınavı		
	07			Mesleksel Beceri Sınavları		
	08			Gelişim Sınavları		
	09			Tek Ders Sınavları		
	99			Diğer		
107				<b>Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesi</b>	10	D
	01			Öğrenci Değerlendirmeleri		
	02			Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri		
	99			Diğer		
108				<b>Bilimsel Çalışmaların Özendirilmesi (Desteklenmesi)</b>	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				<b>Bologna Süreci</b>	15	C
	01			Avrupa Kredi Transferi, Biriktirme Sistemi ve Diploma Eki (ECTS/AKTS)		
	02			Ortak Derece ve Diplomaların Tanınması		
	03			Hareketlilik		
	04			Kalite Güvencesi		
	05			Sosyal Boyut		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	<b>06</b>			Yeterlilik		
	<b>99</b>			Diğer		
<i>Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Bkz. Ortak Alanlar/Araştırma ve Planlama İşleri/Proje İşleri (604)</i>						
<b>199</b>				<b>Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer İşler</b>	<b>15</b>	<b>C</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>200</b>				<b>Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri</b>		
<b>201</b>				<b>Seçim ve Atama İşleri</b>	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>01</b>			Rektör Seçimi ve Ataması		
	<b>02</b>			Dekan Seçimi ve Ataması		
	<b>03</b>			Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması		
	<b>04</b>			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>		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>202</b>				<b>Öğretim Elemanı Yetiştirme</b>		
	<b>01</b>			1416'ya Göre	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			2547'ye Göre	<b>15</b>	<b>C</b>
		01		<i>33'üncü Maddeye Göre</i>		
		02		<i>35'inci Maddeye Göre</i>		
	<b>03</b>			ÖYEP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı)	<b>15</b>	<b>C</b>
		01		<i>Kontenjanlar</i>		
		02		<i>Başvurular</i>		
		03		<i>Sınavlar</i>		
	<b>04</b>			BİYEP (Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi)	<b>15</b>	<b>A</b>
<i>202.03.'ün alt açılımları (2. Alt Konular 01-03) 202.04 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>05</b>			Mecburi Hizmet Devri	<b>15</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>203</b>				<b>Öğretim Elemanı Değişim Programları</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Yurtdışı		
		01		<i>Sokrates/Erasmus</i>		
			01	Giden Öğretim Elemanı		
			02	Gelen Öğretim Elemanı		
		02		<i>Leonardo Da Vinci</i>		
		03		<i>Lingua</i>		
		04		<i>Minerva</i>		
<i>203.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-02) 203.01.02-203.01.04 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
	<b>02</b>			Yurtiçi		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARİYER İŞLERİ</b>	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		01		<i>Farabi</i>		
			01	Giden Öğretim Elemanı		
			02	Gelen Öğretim Elemanı		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>204</b>				<b>Unvan ve Yeterlilik Sınavları</b>		
	<b>01</b>			Doçentlik	<b>B</b>	<b>C</b>
		01		<i>Doçentlik Başvurusu</i>		
		02		<i>Jüri Kurulması</i>		
		03		<i>Jüri Raporu</i>		
		04		<i>Doçentlik Belgesi</i>		
	<b>02</b>			Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>04</b>			Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>06</b>			Kamu Personeli Dil Sınavı (KPDS)	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>205</b>				<b>Akademik Denklik İşleri</b>		
	<b>01</b>			Profesörlük Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>02</b>			Doçentlik Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>03</b>			Doktora Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>04</b>			Sanatta Yeterlilik Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>05</b>			Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>06</b>			Diploma Denklik Kayıt Defteri	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>B</b>	<b>C</b>
<b>206</b>				<b>Canlı Model Çalıştırılması</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>207</b>				<b>Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Bursları</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
	<b>01</b>			Yüksek Lisans Araştırma Bursu		
	<b>02</b>			Doktora Araştırma Bursu		
	<b>03</b>			Doktora Sonrası Araştırma Bursu		
	<b>04</b>			Doktora Bursu		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>299</b>				<b>Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler</b>	<b>15</b>	<b>C</b>

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

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>300</b>				<b>Öğrenci İşleri (Genel)</b>		
<b>301</b>				<b>Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			ÖSYS		
		01		Duyurular		
		02		Kontenjanlar		
		03		Başvurular		
		04		Sınavlar		
		05		İtirazlar		
	<b>02</b>			Yurt Dışından Öğrenci Kabulü/Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı		
	<b>03</b>			Dikey Geçiş		
	<b>04</b>			Ek Yerleştirme		
	<b>05</b>			Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı		
	<b>06</b>			Yatay Geçiş		
	<b>07</b>			Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş		
	<b>08</b>			Açıköğretime Sınavsız Geçiş		
	<b>09</b>			Uzaktan Eğitime Sınavsız Geçiş		
	<b>10</b>			Yüksek Lisans		
	<b>11</b>			Doktora		
	<b>12</b>			Seviye Tespit		
	<b>13</b>			Lisans Tamamlama		
	<b>14</b>			Mühendislik Tamamlama		
	<b>99</b>			Diğer		
301.01'in alt açılımları (2. Alt Konular 01-05) 301.02-301.14 için de aynı usulde uygulanır.						
<b>302</b>				<b>Öğrenci Özlük İşleri*</b>	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>01</b>			<i>Yeni Kayıt İşlemleri</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		ÖSYM ile gelenler		
		02		Yabancı Uyruklular		
		03		Dikey Geçiş		
		04		Ek Yerleştirme		
		05		Ön Kayıt ve Özel Yetenek		
		06		Yatay Geçiş		
		07		MSG (Meslek ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarından Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş)		
		08		Yüksek Lisans		
		09		Doktora		



YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		10		ÇAP (Çift Anadal Programı)		
		11		YDP (Yan Dal Programı)		
		12		Afla Gelenler		
		13		Misafir-Özel Öğrenci		
	<b>02</b>			Kayıt Yenileme/Ders Seçme	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>03</b>			Katkı Payları	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		Ödemeler		
		02		İadeler		
		03		Muafiyet		
	<b>04</b>			Sınavlar		
		01		Yeterlilik	<b>2</b>	<b>D</b>
		02		Seviye Tespit	<b>2</b>	<b>D</b>
		03		Muafiyet	<b>2</b>	<b>D</b>
		04		Ara Sınav	<b>2</b>	<b>D</b>
		05		Yarı Yıl/Yıl Sonu	<b>2</b>	<b>D</b>
		06		Bütünleme	<b>2</b>	<b>D</b>
		07		Mazeret	<b>2</b>	<b>D</b>
		08		Ek Sınav	<b>2</b>	<b>D</b>
		09		Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)	<b>2</b>	<b>D</b>
		10		Staj Sonu Sınavı	<b>2</b>	<b>D</b>
		11		Mesleki Beceri Sınavları	<b>2</b>	<b>D</b>
		12		Gelişim Sınavları	<b>2</b>	<b>D</b>
		13		İtirazlar	<b>2</b>	<b>D</b>
		14		Ders Kredi Not Transferleri	<b>2</b>	<b>D</b>
		15		Ders Sınav Yüzdelikleri	<b>2</b>	<b>D</b>
		16		Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>05</b>			İntibaklar	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		Ders		
		02		Sınıf		
	<b>06</b>			Intern Öğrenci İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>07</b>			Devam/Devamsızlık	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		Devam/Devamsızlık		
		02		Devam Çizelgeleri		
	<b>08</b>			İzin İşleri	<b>10</b>	<b>D</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		01		<i>Bilimsel ve Eğitim Amaçlı</i>		
		02		<i>Kültürel Amaçlı</i>		
		03		<i>Sportif Amaçlı</i>		
	<b>09</b>			Sağlık ve Rapor İşleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>10</b>			Belge İşlemleri	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		<i>Öğrenci Belgesi</i>		
		02		<i>Askerlik İşleri</i>		
		03		<i>Vize İşleri</i>		
		04		<i>Transkriptler</i>		
		05		<i>Öğrenci Kimliği</i>		
	<b>11</b>			Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		<i>Nakil İşlemleri</i>		
		02		<i>Kayıt Dondurma</i>		
		03		<i>Kayıt Silme</i>		
	<b>12</b>			Disiplin/Ceza	<b>10</b>	<b>D</b>
		01		<i>Disiplin İşleri</i>		
		02		<i>Diğer Üniversitelerden Çıkarılma Cezası Alanlar</i>		
	<b>13</b>			Danışman Atama İşleri	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>14</b>			Tez İşleri	<b>B</b>	<b>D</b>
		01		<i>Konu Belirleme, Değişirme 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>		
	<b>15</b>			Mezuniyet İşleri	<b>B</b>	<b>D</b>
		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>		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		08		Diploma Unvanları		
		09		Öğrenci Kütüğü		
		10		Diploma Eki		
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
*Öğrenci Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arzemesi 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.						
<b>303</b>				<b>Diploma Denklik İşleri</b>		
	<b>01</b>			Yurtiçi		
		01		Hizmet Sınıfları ve Eşdeğerlik, Unvan	<b>20</b>	<b>C</b>
		02		Okul Tanınması	<b>5</b>	<b>C</b>
	<b>02</b>			Yurtdışı		
		01		Önlisans	<b>B</b>	<b>A3</b>
		02		Lisans	<b>B</b>	<b>A3</b>
		03		Yüksek Lisans	<b>B</b>	<b>A3</b>
	<b>03</b>			Diploma Denklik Kayıt Defteri	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>304</b>				<b>Burslar, Krediler, Stajlar</b>	<b>15</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Burslar		
	<b>02</b>			Krediler		
	<b>03</b>			Stajlar		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>305</b>				<b>Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>01</b>			Kontenjan İşlemleri		
	<b>02</b>			Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
		01		Başvuru İşlemleri		
		02		Kayıt İşlemleri		
		03		GBT İşlemleri		
		04		Öğrenci Ödemeleri (yurt kira, telefon, elektrik vb.)		
	<b>03</b>			Yerleşim Planları ve Yerleşim İşlemleri		
	<b>04</b>			Evcil İşlemleri		
	<b>05</b>			Disiplin/Ceza		
	<b>06</b>			İlişik Kesme İşlemleri		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	99			Diğer		
306				<b>Kısmi Zamanlı Çalışma</b>	10	D
	01			Kontenjan İşlemleri		
	02			Başvuru İşlemleri		
	03			Sigorta İşlemleri		
	04			Puantaj ve Ödeme		
	99			Diğer		
307				<b>Sağlık İşleri</b>	10	D
	01			Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler		
		01		<i>Sağlık Karnesi Düzenleme</i>		
		02		<i>Sağlık Karnesi ve Hologramların İadesi</i>		
	02			Öğrenci Sağlık Raporu İşlemleri		
	99			Diğer		
308				<b>Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği</b>	10	C
	01			Öğrenci Konseyi		
	02			Öğrenci Temsilciliği		
	99			Diğer		
309				<b>Öğrenci Toplulukları, Birlikleri vb.</b>	10	C
	01			Sosyal-Kültürel Amaçlı		
	02			Mesleki Amaçlı		
	99			Diğer		
310				<b>Öğrenci Değişim Programları</b>	B	D
	01			Yurtdışı		
		01		<i>Sokrates/Erasmus</i>		
			01	Giden Öğrenci		
			02	Gelen Öğrenci		
		02		<i>Leonardo Da Vinci</i>		
		03		<i>Lingua</i>		
		04		<i>Minerva</i>		
310.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-02) 310.01.02-310.01.04 için de aynı usulde uygulanır.						
	02			Yurtiçi		
		01		<i>Farabi</i>		
			01	Giden Öğrenci		
			02	Gelen Öğrenci		

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	<b>99</b>			Diğer		
<b>311</b>				<b>Burslu Öğrenci İşleri</b>		
	<b>01</b>			Devlet Burslusu Öğrenciler (Büyük Öğrenci Projesi-1992)		
		01		<i>Burslu Öğrenci Kontenjanı</i>	<b>15</b>	<b>A</b>
			01	Program Dağılımı		
			02	Tömer Eğitimi		
			03	Yerleştirme		
		02		<i>Öğrencilerin Takibi</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
		03		<i>Mezunlar</i>	<b>B</b>	<b>C</b>
		04		<i>Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri</i>	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Doğu Türkistan Vakfı Burslusu Öğrenciler (Çin-Uygur)		
	<b>03</b>			Kültür Anlaşmaları Çerçevesinde Gelen Burslu Öğrenciler		
	<b>04</b>			Araştırma Bursları		
	<b>05</b>			İslam Kalkınma Bankası Bursları		
	<b>06</b>			Türkiye Diyanet Vakfı Bursları		
	<b>99</b>			Diğer	<b>15</b>	<b>C</b>
<i>311.01'in alt açılımları, saklama süre ve kodları 311.02-311.06 için de aynı usulde uygulanır.</i>						
<b>312</b>				<b>Öğrenci Affı</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>313</b>				<b>Öğrenci Olayları</b>	<b>15</b>	<b>C</b>
<b>399</b>				<b>Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler</b>	<b>15</b>	<b>C</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<b>400</b>				<b>Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri (Genel)</b>		
<b>401</b>				<b>Sınav Takvimi</b>	<b>10</b>	<b>D</b>
<b>402</b>				<b>Sınav Başvurusu</b>		
	<b>01</b>			Başvuru İlanı ve Gazete Duyuruları	<b>10</b>	<b>D</b>
	<b>02</b>			Sınav Kılavuzu	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>03</b>			Aday Başvuru İşlemleri		
		01		<i>Aday Başvuru Bilgi Formları</i>	<b>B</b>	<b>D</b>
		02		<i>Adayların Bilgi Değişikliği İstekleri</i>	<b>1</b>	<b>D</b>
		03		<i>Özel Uygulamaya Tabi Aday Belgeleri</i>	<b>5</b>	<b>D</b>
			01	Transkripli Adaylar		
			02	TÜBİTAK Ödüllü Adaylar		
			03	Milli Sporcular		
			04	Engelli Adaylar		
	<b>99</b>			Diğer	<b>10</b>	<b>C</b>
<b>403</b>				<b>Soru Kitapçığı ve Cevap Anahtarı Hazırlama İşleri</b>		
	<b>01</b>			Soru Kitapçığı	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>02</b>			Cevap Kağıdı	<b>15</b>	<b>A</b>
	<b>03</b>			Test Maddesi Yazma Formu	<b>100</b> Gün	<b>D</b>
	<b>04</b>			Test Maddesi İnceleme Formu	<b>100</b> Gün	<b>D</b>
	<b>05</b>			Test Maddesi Fişi	<b>B</b>	<b>D</b>
	<b>99</b>			Diğer	<b>100</b> Gün	<b>C</b>
<b>404</b>				<b>Sınav Uygulama Belgeleri</b>	<b>100</b> Gün	<b>D</b>
	<b>01</b>			Soru Kitapçığı		
	<b>02</b>			Cevap Kağıdı		
	<b>03</b>			Adayların Sınava Giriş ve Kimlik Belgeleri		
	<b>04</b>			Bina Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizelgesi		
	<b>05</b>			Sınav Merkezi Yöneticiliği Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizel.		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>405</b>				<b>Sınav Merkezi, Bina, Salon ve Sınav Görevlilerinin Belirlenmesi</b>	<b>100</b> Gün	<b>D</b>
	<b>01</b>			Adayların Sınav Merkezi, Bina ve Salonlara Atanması		
	<b>02</b>			Sınav Görevlilerinin Atanması		
	<b>99</b>			Diğer		
<b>406</b>				<b>Sınav Tutanakları</b>		
	<b>01</b>			Salon Sınav Tutanağı		
		01		<i>Vukuatsız Salon Sınav Tutanağı</i>	<b>1</b>	<b>D</b>

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		02		İptal Kararı Verilen Sınav Salon Tutanağı	5	D
		03		Salon Aday Yoklama Listesi	1	D
		04		Oturma Planı	1	D
		05		Cevap Kağıtları Sayım Çizelgesi	100 Gün	D
	02			Tutanak İnceleme Raporu	10	D
	03			Soru Kitapçıkları ve Cevap Anahtarları Teslim Tutanakları	100 Gün	D
	99			Diğer	10	C
407				<b>Sınav Organizasyonu ve Güvenliği</b>	1	D
	01			Görevlendirmeler		
		01		Sınav Merkezi Yöneticileri ve Yardımcıları		
		02		ÖSYM Temsilcileri		
		03		ÖSYM Engelli Aday Temsilcileri		
		04		Koruma Kuryeleri		
		05		Nakil Kuryeleri		
	02			Görevli Tutanak ve Raporları		
		01		Sınav Merkezi Yöneticileri		
		02		ÖSYM Temsilcileri		
		03		ÖSYM Engelli Aday Temsilcileri		
		04		Koruma Kuryeleri		
		05		Nakil Kuryeleri		
	03			Sınav Güvenliği		
	99			Diğer		
408				<b>Sınav Evrakının Değerlendirilmesi</b>		
	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				<b>Adayların Yerleştirilmesi</b>		
	01			Kontenjan Kılavuzu	15	A
	02			Yerleşen Adaylar Listesi	B	A
	03			Ek Yerleştirme Kılavuzu	15	A
	04			2547/54 Gereği Bir Programa yerleştirilemeyenler	10	C

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI  
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	99			Diğer	10	C
499				ÖSYM Sınavları ile İlgili Diğer İşler	10	C



**Genel Açıklamalar**

- ❶ Saklama Kodlarının Açılımı
  - A** : Devlet Arşivlerine Gönderilir
  - A1** : Örnek Yıllar Gönderilir
  - A2** : Örnek Seçilenler Gönderilir
  - A3** : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir
  - B** : Kurumunda Saklanır
  - C** : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
  - D** : Devlet Arşivlerine Gönderilmez
- ❷ Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren saklanması tavsiye edilen süreyi (yılı) ifade eder.  
100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak
- ❸ olanlardaki dosya kodları ve buna bağlı olarak saklama süreleri ve saklama kodları dikkate alınacaktır.
- ❹ Dosya Planının 2. ve 3. alt bölünmelerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilecektir.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	4 / 36		
600				<b>Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)</b>				
601				<b>Teşkilatlanma İşleri</b>				
	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				<b>Plan ve Program İşleri</b>				
	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	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	5 / 36		
		03		İzleme ve Değerlendirme				
		04		Revize İşlemleri				
	99			Diğer				
604				<b>Proje İşleri</b>				
	01			Araştırma Projeleri				
		01		Başvurular ve Proje Önerileri				
		02		Değerlendirme ve Onay				
		03		İzleme ve Raporlandırma				
		04		Değişiklikler ve Tadilatlar				
		05		Ödemeler ve Mali İncelemeler				
		06		Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri				
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri				
	99			Diğer				
604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.								
Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.								
605				<b>Araştırma İşleri</b>				
	01			Veri Toplama				
	02			Raporlama				
	99			Diğer				
609				<b>Koordinasyon İşleri</b>				
610				<b>Soru Önergeleri</b>				
611				<b>Çevre İşleri</b>				
	01			Çevre Yönetimi				
	02			ÇED				
	03			Denetim				
	04			İklim Değişikliği				
	99			Diğer				
612				<b>İç Kontrol</b>				
	01			İç Kontrol Sistemi ve Standartlar				
		01		Süreçler				
		02		İzleme ve Değerlendirme				
		03		İnceleme ve Raporlama				
	02			Ön Mali Kontrol				
	99			Diğer				
619				<b>Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler</b>				

[illegible]

[illegible]

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Revizyon Tarihi		Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No			
					Genel Sayfa No	8 / 36		
660				<b>Teftiş/Denetim İşleri (Genel)</b>				
661				<b>Plan ve Programları</b>				
	01			Yıllık				
	02			Dönemsel				
	99			Diğer				
662				<b>Görev Emirleri</b>				
Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.								
663				<b>Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma</b>				
	01			Cevaplı				
	02			Denetim				
	03			Genel Durum				
	04			Ön İnceleme				
	05			İnceleme				
	06			Basit				
	07			Soruşturma				
	08			Araştırma				
	09			Bilgi				
	99			Diğer				
667				<b>İhbar ve Suç Duyuruları</b>				
	01			İhbar				
	02			Suç Duyuruları				
	99			Diğer				
668				<b>Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu</b>				
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları				
		01		İvedi Durum Raporları				
		02		Özel İnceleme Raporları				
		03		Dönem Raporları				
		04		Yıllık Raporlar				
		05		Kuruluşun Cevabi Raporları				
	02			KİT Komisyonu Raporları				
	99			Diğer				
679				<b>Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler</b>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	9 / 36		
700				<b>Bilgi İşlem İşleri (Genel)</b>				
702				<b>Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları</b>				
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları				
	02			Kodlama Çalışmaları				
	03			Test Çalışmaları				
	99			Diğer				
703				<b>Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme</b>				
	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				<b>Hatlar</b>				
	01			İnternet				
	02			Data Hattı				
	03			İntranet				
	99			Diğer				
705				<b>Sistem ile İlgili Talepler</b>				
	01			Yazılım Talepleri				
	02			Donanım Talepleri				
	99			Diğer				
Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler								
708				<b>Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri</b>				
	01			Kayıt				
	02			Düzeltilme				
	03			Silme				
	04			Aktarma				
	05			Sorgulama				
	99			Diğer				

[illegible]



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	11 / 36		
720				<b><i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i></b>				
721				<b><i>Uluslararası Hukuk</i></b>				
724				<b><i>Ülkelerle İlişkiler</i></b>				
	01			Ülkelerle İkili İlişkiler				
		01		<i>Genel Bilgiler</i>				
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>				
		03		<i>İşbirliği</i>				
		04		<i>Sorunlar</i>				
		05		<i>Yardımlar</i>				
	02			Çok Taraflı Ülke İlişkileri				
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler				
	99			Diğer				
<i>724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
730				<b><i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i></b>				
	01			Politikalar				
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri				
		01		<i>Tüzük</i>				
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>				
		03		<i>Katkı Payları</i>				
	03			Toplantılar				
		01		<i>Genel Kurul</i>				
		02		<i>Yönetim Kurulu</i>				
		03		<i>Komiteler</i>				
		04		<i>Alt komiteler</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
	06			Projeler				
		01		<i>Uluslararası Projeler</i>				
		02		<i>Türkiye'ye Yönelik Projeler</i>				
	07			İşbirliği				
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler				
		01		<i>Raporlar</i>				
		02		<i>İncelemeler</i>				
		03		<i>Anketler</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	12 / 36		
		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				<b>Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)</b>				
742				<b>AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler</b>				
	01			Bakanlar Konseyi				
	02			Avrupa Komisyonu				
	03			Avrupa Parlamentosu				
	04			Avrupa Konseyi				
	05			Adalet Divanı				
	06			Sayıştay				
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite				
	08			Bölgeler Komitesi				
	09			Avrupa Merkez Bankası				
	10			Avrupa Yatırım Bankası				
	11			Ombudsman				
	99			Diğer				
<i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>								
743				<b>Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları</b>				
	01			Ortaklık Konseyi				
	02			Ortaklık Komitesi				
		01		<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>				
			01	Toplantılar				
			02	Çalışma Grupları				
		02		<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>				
		03		<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>				
		04		<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>				
		05		<i>Yenilikçilik Alt Komitesi</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	13 / 36		
		06		Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi				
		07		Bölgesel Gelişme, 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				Diğer				
AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.								
744				<b>AB Katılım Süreci</b>				
	01			Katılım Ortaklığı Belgesi				
	02			Ulusal Program				
		01		Hazırlık Çalışmaları				
		02		İzlenmesi				
	03			İlerleme Raporları				
	04			Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci				
	05			Katılım Müzakereleri				
		01		Müzakere Süreci				
			01	Malların Serbest Dolaşımı				
			02	İşçilerin Serbest Dolaşımı				
			03	İş Kurma Hakkı ve Hizmet Sunumu				
			04	Sermayenin Serbest Dolaşımı				
			05	Kamu Alımları				
			06	Şirketler Hukuku				
			07	Fikri Mülkiyet Hukuku				
			08	Rekabet Politikası				
			09	Mali Hizmetler				
			10	Bilgi Toplumu ve Medya				
			11	Tarım ve Kırsal Kalkınma				
			12	Gıda Güvenliği, Hayvan ve Bitki Sağlığı				
			13	Balıkçılık				
			14	Ulaştırma Politikası				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	14 / 36		
			15	Enerji				
			16	Vergilendirme				
			17	Ekonomik ve Parasal Politika				
			18	İstatistik				
			19	Sosyal Politika ve İstihdam				
			20	İşletme ve Sanayi Politikası				
			21	Trans Avrupa Şebekeleri				
			22	Bölgesel Politika ve Yapısal Araçlar				
			23	Yargı ve Temel Haklar				
			24	Adalet, Özgürlük ve Güvenlik				
			25	Bilim ve Araştırma				
			26	Eğitim ve Kültür				
			27	Çevre				
			28	Tüketici ve Sağlığın Korunması				
			29	Gümrük Birliği				
			30	Dış İlişkiler				
			31	Dış Güvenlik ve Savunma Politikası				
			32	Mali Kontrol				
			33	Mali ve Bütçesel Hükümler				
			34	Kurumlar				
		02		<i>Strateji/Eylem Planı</i>				
		03		<i>Müzakere Pozisyonu</i>				
		04		<i>Mevzuat Taslakları</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
	99			Diğer				
744.05.01'in alt başlıkları 744.05.02-744.05.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir								
745				<b>Topluluk Programları ve Ajanslar</b>				
	01			Programlar				
		01		AB-Türkiye Eş Finansmanlı Programlar				
		02		AB Destekli Programlar				
	02			Ajanslar				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	15 / 36		
746				<b>AB-Türkiye Mali İşbirliği</b>				
	01			IPA(Katılım Öncesi Mali Araç-Instrument for Pre-Accession)				
		01		Programlama Süreci				
		02		Projeler				
			01	Proje Teklifleri				
			02	Proje Fişleri (Raporları)				
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)				
			04	İzleme ve Değerlendirme				
		03		ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler				
		04		Sınır Ötesi İşbirliği				
		05		Operasyonel Programlar				
		06		İzleme Komiteleri				
	02			Çok Faydalanıcılı				
	99			Diğer				
746.01.02'nin alt başlıkları 746.01.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir.								
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 ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.								
748				<b>AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları</b>				
	01			AB Teknik Yardımları				
		01		TAIEX				
			01	Uzman Desteği				
			02	İnceleme Gezileri				
			03	Seminer/Çalışma Grupları				
		02		Eşleştirme (Twinning)				
			01	Standart Eşleştirme				
			02	Kısa Süreli Eşleştirme				
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları				
		01		MATRA/G2G.NL				
		02		MATRA-MTEC				
	99			Diğer				
749				<b>Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler</b>				

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 / 36		
750				<b>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</b>				
751				<b>Toplulaştırma İşlemleri</b>				
752				<b>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</b>				
	01			Kamulaştırma				
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri				
		02		Teknik Çalışmalar				
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma				
		04		Sorunlar				
		05		Zarar ve Ziyar				
		06		Ödeme İşleri				
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri				
	99			Diğer				
753				<b>Kadastro Çalışmaları</b>				
754				<b>İmar İşleri</b>				
755				<b>Yapım (İnşaat) İşleri</b>				
	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		İtirazlar				
		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	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	18 / 36		
770				<b>Eğitim İşleri (Genel)</b>				
771				<b>Eğitim Planları</b>				
772				<b>Burs İşleri</b>				
	01			Kontenjan ve Duyurular				
	02			Başvuru ve Değerlendirme				
	03			Ödemeler				
	04			Tahsil,Takip, Atama				
	99			Diğer				
773				<b>Staj İşleri</b>				
	01			Kontenjan İşlemleri				
	02			İzleme ve Değerlendirme				
	03			Belgelendirme				
	99			Diğer				
774				<b>Eğitimler, Kurslar</b>				
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim				
		01		Teklifler				
		02		Program				
		03		Duyuru				
		04		Eğitici Temini				
		05		Kayıt, Katılım Listeleri				
		06		Eğitim Materyali				
		07		Sınav				
		08		Belgelendirme				
		09		Yeterlilik (Sağlık Raporu vb.)				
	02			Dil Eğitimi				
	03			Rotasyon				
	04			İntibak				
	05			Görevde Yükselme				
	06			Aday Memur				
	07			Kariyer Uzman				
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon				
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme				
	99			Diğer				
774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir								
779				<b>Rehberlik, Danışmanlık İşleri</b>				
799				<b>Eğitimle İlgili Diğer İşler</b>				



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	19 / 36		
800				<b>İdari ve Sosyal İşler (Genel)</b>				
801				<b>Taşıt ve İş Makineleri</b>				
	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				
801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir								
802				<b>Ulaştırma ve Servis İşleri</b>				
803				<b>Resmi Mühür İş ve İşlemleri</b>				
804				<b>Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri</b>				
	01			Gelen-Giden Evrak				
Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.								
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri				
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri				
	99			Diğer				
805				<b>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</b>				
	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				<b>Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri</b>				
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	20 / 36		
		01		Kitaplar				
		02		Sürelî 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				<b>Bakım-Onarım İşleri</b>				
	01			Bina ve Tesisler				
	02			Tesisat				
	03			Mekanik				
	04			Elektronik ve Teknik Cihaz				
	05			Taşıt ve İş Makineleri				
	99			Diğer				
808				<b>Temizlik İşleri</b>				
809				<b>Taşınır Mal İşlemleri</b>				
	01			İstek				
	02			Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri				
	03			Sayım ve Döküm				
	04			Kesin Hesap				
	05			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
	99			Diğer				
810				<b>Sigorta İşleri</b>				
	01			Dahili Sigorta				
		01		Yangın				
		02		Nakliyat				
		03		Kaza				
		04		Mühendislik				
	02			Harici Sigorta				
	99			Diğer				
810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	21 / 36		
811				<b>İletişim ve Haberleşme İşleri</b>				
	01			Telefon				
		01		Sabit				
		02		GSM				
		03		Mobil				
	02			Kablolu TV				
	03			Telsiz				
	04			Faks				
	05			İnternet				
	99			Diğer				
812				<b>Çevre Düzenleme İşleri</b>				
813				<b>Sosyal İşler</b>				
	01			Sosyal Tesisler				
		01		Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp				
		01		Müracaat				
		02		Tahsis				
		03		Tahliye				
	02			Lojman				
	03			Kreş ve Gündüz Bakımevi				
	04			Spor Tesisi				
	05			Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı				
	02			Temsili Ağırlandırmalar (yemek, araç vb.)				
	03			Sportif Faaliyetler				
	99			Diğer				
813.01.01'ın alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir.								
814				<b>Kampanyalar</b>				
815				<b>Sosyal Yardımlar</b>				
819				<b>İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler</b>				

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 / 36		
820				<b>Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)</b>				
821				<b>Kültür, Tanıtım İşleri</b>				
	01			Fuar				
	02			Sergi				
	03			Festivaller				
	04			Tur ve Gezi				
	05			Yarışma				
	06			Gösteri ve Konserler				
	07			Özel Gün ve Haftalar				
	99			Diğer				
823				<b>Reklam ve İlan İşleri</b>				
	01			Reklam İşleri				
	02			İlan İşleri				
	99			Diğer				
824				<b>Yayın İşleri</b>				
	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								

[illegible]

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 / 36		
840				<b>Mali İşler (Genel)</b>				
841				<b>Bütçe Hazırlama ve Uygulama</b>				
	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 açılabilir olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.								
	99			Diğer				
843				<b>Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri</b>				
	01			Mizan				
	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 / 36		
		01		Finansal Tablolar				
		02		Gelir Tabloları				
		03		Vaziyet Tabloları				
		04		Günlük Ödeme Planları				
		05		Nakit Akım Tabloları				
	99			Diğer				
845				<b>Sayıştay İncelemeleri</b>				
	01			Sorgu				
	02			İlam				
	03			Raporlama				
	01			Uygunluk Bildirimi				
	02			Performans Raporları				
	99			Diğer				
846				<b>Emanet işleri</b>				
	01			Vergi				
	02			Kefalet				
	03			İcra				
	04			Sendika				
	99			Diğer				
849				<b>Banka İşlemleri</b>				
	01			Ödeme Talimatları				
	02			Repo ve Faiz İşlemleri				
	03			Kambiyo İşlemleri				
	04			Tahsilatlar				
	05			Mutabakatlar				
	06			Ekstre ve Dekontlar				
	99			Diğer				
850				<b>Kıymetli Evrak İşlemleri</b>				
851				<b>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</b>				
	01			Finansman Programları				
	02			Gelir Gider				
	03			Kar Tevzii				
	04			Sermaye				
	99			Diğer				

[illegible]



[illegible]

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 / 36		
900				<b>Personel İşleri (Genel)</b>				
901				<b>İş İstekleri</b>				
902				<b>Personel Alımı</b>				
	01			Alım Talepleri				
	02			Alım İzinleri				
	03			Sınavlar				
	99			Diğer				
903				<b>Personel Özlük İşleri</b>				
	01			İşe Giriş Belgeleri				
	02			Atama İşleri				
		01		Asaleten				
		02		Vekaleten				
		03		Tedviren				
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri				
		01		Terfi İşleri				
		02		İntibak İşleri				
			01	Hizmet Değerlendirmesi				
			02	Öğrenim Değerlendirmesi				
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05			İzin İşleri				
		01		Yıllık				
		02		Sihhi				
		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 / 36		
		02		Kurum dışı				
		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				
<p>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.</p> <p>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</p>								
907				<b>Kadro Pozisyon İşleri</b>				
	01			Teklif				
	02			İptal ve İhdas				
	03			Tenkis-Tahsis				
	04			Vize İşlemleri				
	99			Diğer				
912				<b>Pasaport İşlemleri</b>				
	01			Diplomatik				
	02			Hususi				
	03			Hizmet				
	04			Emekli				
	99			Diğer				
914				<b>Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı</b>				

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	30 / 36		
915				<b>Sendikalarla İlgili İşler</b>				
	01			İşveren Sendikaları				
	02			Memur Sendikaları				
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı				
		02		Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları				
		03		Yetkili Sendika Tespiti				
		04		Temsilcilik				
	03			İşçi Sendikaları				
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı				
		02		Temsilcilik				
		03		İzin İşlemleri				
		04		Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri				
			01	Müzakereler				
			02	Uyuşmazlık Hali				
			03	Grev - Lokavt				
			04	Teşmil İşlemleri				
	99			Diğer				
917				<b>Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler</b>				
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri				
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)				
	03			İşçi Bildirim Listeleri				
	99			Diğer				
918				<b>Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği</b>				
	01			İş Güvenliği				
	02			Çalışan Sağlığı				
		01		Meslek Hastalıkları				
		02		İş Kazaları				
	99			Diğer				
920				<b>Performans Değerlendirme</b>				
929				<b>Personelle İlgili Diğer İşler</b>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	31 / 36		
930				<b>Satınalma ve Satış İşleri (Genel)</b>				
933				<b>Firma Bilgileri</b>				
	01			Yurtiçi				
	02			Yurtdışı				
	03			Yasaklı Firmalar				
	99			Diğer				
934				<b>Satınalma İşleri</b>				
	01			Mal ve Malzeme Alımı				
		01		Ön İzin Belgesi				
		02		İhale Onay Belgesi				
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı				
		04		Duyurular				
		05		KİK Onayı				
		06		İhale İlan Tutanağı				
		07		İlan Metni				
		08		Şartnameler				
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak				
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı				
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı				
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı				
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı				
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi				
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri				
		16		İtirazlar				
		17		Sözleşme				
		18		Kesin Teminat				
		19		Ödeme İşleri				
	02			Hizmet				
	03			Gayrimenkul				
	99			Diğer				
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 ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.								
939				<b>Müşteri İlişkileri</b>				
	01			Bayiler				
	02			Acentalar				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	32 / 36		
940				<b>Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler</b>				
941				<b>Satış Talepleri ve Teyitleri</b>				
942				<b>Satış İşlemleri</b>				
	01			Yurt Dışı Satışlar				
		01		Direkt Satışlar				
		02		İhracat Sevkiyatları				
		03		İhraç Kayıtlı Satışlar				
		04		DİİB Kapsamında Satışlar				
	02			Yurt İçi Satışlar				
		01		Kontratlı Satışlar				
		02		Cari Satışlar				
		03		İhaleli Satışlar				
		04		Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar				
	03			Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları				
		01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı				
		02		Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı				
	99			Diğer				
944				<b>Gümrük İşlemleri</b>				
945				<b>Akreditif İşlemleri</b>				
946				<b>Ticari Belgeler</b>				
	01			İrsaliyeler				
	02			Satış Fişleri				
	03			Faturalar				
	04			Yükleme Talimatları				
	99			Diğer				
947				<b>Stok Kontrol İşlemleri</b>				
	01			Malzeme Giriş İşlemleri				
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri				
	03			Malzeme Transfer İşlemleri				
	04			Malzeme İade İşlemleri				
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri				
	99			Diğer				
949				<b>Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler</b>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	33 / 36		
950				<b>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)</b>				
951				<b>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları</b>				
	01			Milli Alarm Sistemi İle İlgili İşler				
		01		Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler				
		02		Nato Alarm Sistemi				
		03		Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları				
		04		Alarm Kod İşlem ve Görevlileri				
		05		Milli Alarm Sistemi Eğitimleri				
		06		Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri				
		07		24 saat Süreli Çalışma Planları				
	02			Lojistik Seferberlik İşlemleri				
		01		Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı				
		02		Özel Planlar				
		03		İl Detay Planları				
		04		Savaş Görev Planları				
		05		Savaş Hasarı Onarım Planları				
		06		Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri				
		07		Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti				
		08		Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri				
		09		Kaynak Planlama Faaliyetleri				
		01		Kaynak Katalogları				
		02		Kaynak Planlama Faaliyetleri Bilgi Formları				
		03		Kaynak Saptama Çizelgeleri				
		10		İhtiyaçlar, Tahsisler ve Protokoller				
		11		İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri				
		12		Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri				
		13		Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu				
		14		Milli Müdafaa Mükellefiyeti				
		15		Memleket İçi Düşmana Karşı Silahlı Müdafaa Mükellefiyeti ( Avcı Birlikleri) İşleri				
		16		Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri				
		17		Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler				
		18		Haritalar				
		19		Denetlemeler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	34 / 36		
		20		Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri				
		21		Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları				
		22		TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları				
		23		TSK Lojistik Seferberlik Dosyası				
03				Personel Seferberlik İşlemleri				
		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				
	99			Diğer				
952				<b>Koruyucu Güvenlik İşleri</b>				
		01		Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları				
		02		Nöbetçi Memurluğu İşleri				
		03		Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları				
		04		Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler				
		05		Mülteciler ve Sığınmacılar				
		06		Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler				
		07		Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler				
		08		İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler				
		09		Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler				
		10		Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması				
		11		Fiziki Emniyet Tedbirleri				
		12		Evrak Güvenliği				
		13		Haberleşme Güvenliği				
		99		Diğer				
953				<b>Sivil Savunma İşleri</b>				
		01		Sivil Savunma Planlama İşleri				
		01		İl ve İlçe Sivil Savunma Planları				
		02		Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları				
		03		Tahliye Planları				



Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	35 / 36		
		04		<i>Kabul Planları</i>				
		05		<i>Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı</i>				
		06		<i>İl ve İlçe Afet Acil Yardım Planları</i>				
			01	Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı				
			02	Afetlerde Yapılacak İşlerle İlgili Çalışma Rehberi				
	02			Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri				
	03			İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekipleri İşleri				
	04			Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri				
	05			Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler				
	06			Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri				
	07			Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri				
	08			Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri				
		01		<i>Haber Alma ve Yayma İşleri</i>				
		02		<i>İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler</i>				
		03		<i>Siren Sistemi İle İlgili İşler</i>				
	09			Sivil Savunma Eğitim İşleri				
		01		<i>Temel ve Hazırlayıcı Eğitim</i>				
		02		<i>Sivil Savunma Servis Eğitimi</i>				
		03		<i>Arama ve Kurtarma Eğitimi</i>				
		04		<i>KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) Eğitimi</i>				
		05		<i>İtfaiye ve Yangın Eğitimi</i>				
		06		<i>İlk Yardım Eğitimi</i>				
		07		<i>Geliştirme Eğitimi</i>				
		08		<i>Halk Eğitimi</i>				
		09		<i>Eğitim Sonuç Raporları</i>				
	10			Sivil Savunma Günü İşleri				
	11			Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler				
	99			Diğer				
954				<b><i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i></b>				
	01			Kimyasal Savunma				
	02			Biyolojik Savunma				
	03			Radyolojik ve Nükleer Savunma				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	36 / 36		
	04			Dekontaminasyon İşleri				
	99			Diğer				
955				<b>Yangın</b>				
	01			Yangın Önleme ve Korunma İşleri				
	02			Yangın Söndürme Araç ve Malzemelerine Ait İşler				
	03			İtfaiye Teşkilleri ile İlgili İşler				
	04			Kıyı ve Deniz Yangınlarına Ait İşler				
	05			Orman Yangınlarına Ait İşler				
	99			Diğer				
956				<b>Sığınak</b>				
	01			Genel Sığınaklar				
	02			Özel Sığınaklar				
	03			Tespit ve Denetim İşleri				
	04			Kayıt ve İstatistik İşleri				
	99			Diğer				
957				<b>Tatbikat</b>				
	01			Uluslararası ve Nato Tatbikatları				
	02			Milli Tatbikatlar				
		01		Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları				
		02		Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları				
		01		Güven Serisi Tatbikatlar				
		02		Afet Tatbikatları				
		03		Milli Alarm Sistemi Tatbikatı				
		04		Sivil Katılımlı Askeri Tatbikatlar				
		05		Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları				
		06		Sivil Savunma Tatbikatları				
		01		Sivil Savunma Plan Tatbikatı				
		02		Sivil Savunma Servis Tatbikatı				
		03		Örnek Sivil Savunma Tatbikatı				
		04		Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı				
	99			Diğer				
969				<b>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler</b>				

