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.

GENEL AÇIKLAMALAR

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				***Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri***
805	01			Belge Yönetimi
805	01	01		*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;

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

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 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 işleri***" ne ait konularda az sayıda yazışma teşekkül etmesi durumunda "***900 Personel İşleri***" kodu ile açılacak bir dosyada bu belgelerin toplanması gerekmektedir. "***900 Personel İşleri***" adlı bir dosya, 900-929 sayısal aralığında personel konusu ile ilgili belgeleri barındırdığını ifade etmektedir.

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

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

Faaliyet gruplarında ele alınan ana konuların 1. alt 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 açılabilecektir.

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

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

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

Dosya planında istisna getirilen ayırımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın **"Ek-1 ve Ek-2"** bölümünde verilmiştir. Bu ayırımların 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 kodlamanın yapılması gerektiği durumlarda, her farklı kod ";" (noktalıvirgül) işareti ile birbirinden ayrılacaktır.

Örnekler;

-622.01/69 : Talep ve Şikayetler (Bayburt)
-724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)
-050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

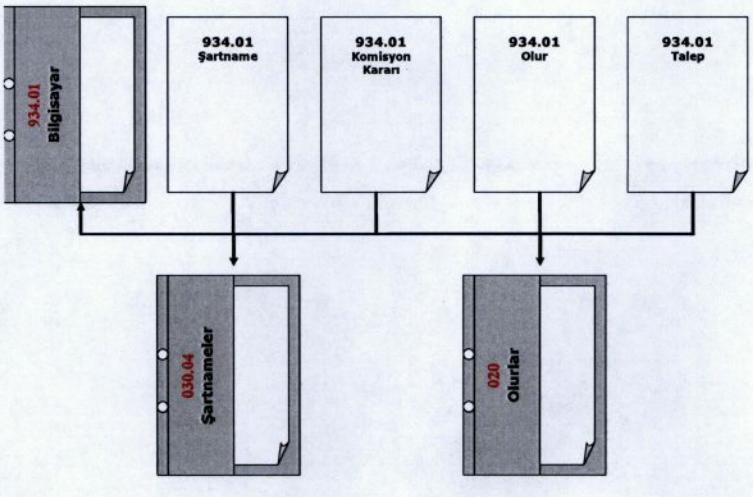
-641.04[2004/13]: 2004/13 no'lu idari dava dosyası
-903.07.02[C-46] : C-46 Sicil Numaralı Selvet Saraç'ın Yurt içi Görevlendirmesi
-604.02.03[TBAG-719]: TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi (izleme ve raporlama)
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgiliTBAG-719 no'lu Tübitak Projesi

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

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

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

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



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

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

Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar "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

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

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

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

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar" www.basbakanlik.gov.tr ve www.devletarsivleri.gov.tr web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar 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 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	Turks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hırvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Moğolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Monako	MC	Uganda	UG
Bolivya	BO	Hong Kong	HK	Montserrat	MS	Ukrayna	UA
Bosna Hersek	BA	İngiliz Hint Okyanus	IO	Moris Adalar	MU	Umman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virjin Adalar	VG	Moritanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Bruney Darüsselam	BN	İran	IR	Namibya	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
Cebeli Tarık	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	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	Pitcalm Adası	PN		
Dominik Cumhuriyeti	DO	Kırgızistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator	EC	Kınbatı	KI	Portekiz	PT		
Ekvodor Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etiyopya	ET	Kosta Rica	CR	San Marino	SM		
Falkland Adalar	FK	Kuveyt	KW	Sao Tome ve Principe	ST		
Faroe Adalar	FO	Kuzey Kıbrıs Türk C.	CY	Senegal	SN		

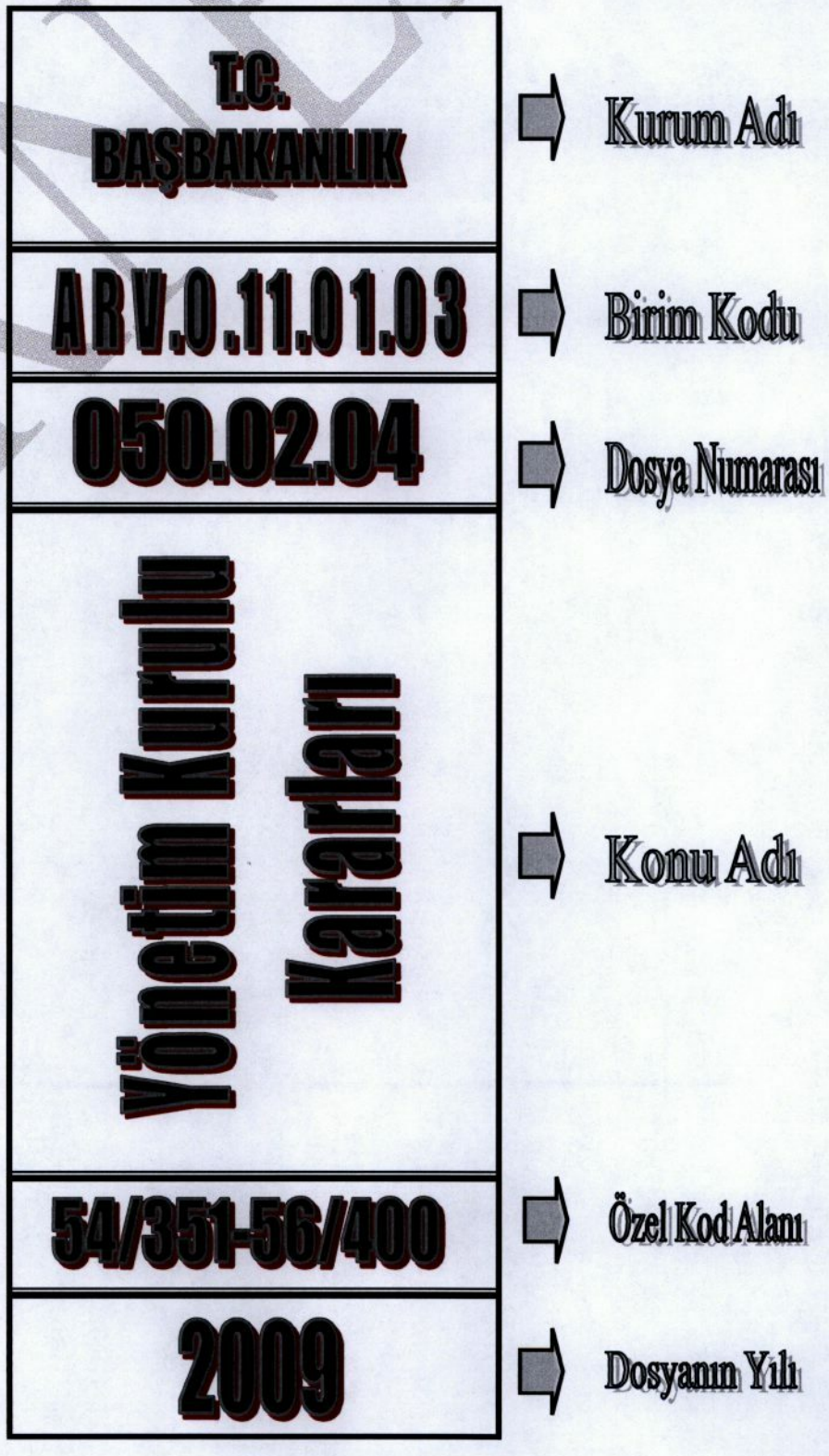
STANDART DOSYA PLANI EKLER	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Ek No	2

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



ÖRNEK

EK-1

DOSYA PLANI MUHTEVİYATI

1	**GENEL KONULAR**	**000-099**
2	**ANA HİZMET FAALİYETLERİ**	**100-599**
2.1	Nufus ve Vatandaşlık Olayları İşleri	100-149
2.2	İller İdaresi İşleri	150-249
2.3	Mahalli İdareler İşleri	250-349
2.4		350-449
2.5	Kihbi İşleri	450-469
2.6	Dernek İşleri	470-489
2.7	Valilik ve Kaymakamlık İşleri	490-529
2.8	Güvenlik İşleri	530-549
3	**DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER**	**600-699**
3.1	Araştırma ve Planlama İşleri	600-619
3.2	Basın ve Halkla İlişkiler İşleri	620-639
3.3	Hukuk İşleri	640-659
3.4	Teftiş/Denetim İşleri	660-679
4	**YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER**	**700-999**
4.1	Bilgi-İşlem İşleri	700-719
4.2	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği	720-749
4.3	Emlak ve Yapım İşleri	750-769
4.4	Eğitim İşleri	770-789
4.5	İdari ve Sosyal İşler	800-819
4.6	Tanıtım ve Yayın İşleri	820-839
4.7	Mali İşler	840-869
4.8	Özel Kalem ve Protokol İşleri	870-889
4.9	Personel İşleri	900-929
4.10	Satınalma ve Satış İşleri	930-949
4.11	Sivil Savunma İşleri	950-969

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER (000 - 099)	Saklama Kodu
000				Genel	
010				**Mevzuat İşleri**	
	01			Kanunlar	
	02			Tüzükler	
	03			Yönetmelikler	
	04			Yönergeler	
	05			Tebliğler	
	06			Genelgeler	
		01		İç Genelgeler	
		02		Dış Genelgeler	
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler	
		01		Talimatlar	
		02		Duyurular	
		03		Sirkülerler	
	08			Rehber, Kılavuz	
	09			Standartlar	
	99			Diğer	
020				**Olurlar, Onaylar**	
				020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.	
030				**Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller**	
	01			Anlaşmalar	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	04			Şartnameler	
		01		İdari	
		02		Teknik	
	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				**Faaliyet Raporları**	
	01			Haftalık	
	02			Aylık	
	03			Üç Aylık	
	04			Altı Aylık	
	05			Yıllık	
	06			Konsolide	
	99			Diğer	
041				**Brifingler ve Bilgi Notları**	
	01			Brifingler	
	02			Bilgi Notları	
	99			Diğer	
042				**İstatistikler**	
044				**Anketler**	
045				**Görüşler**	
	01			Teknik ve Mesleki	
	02			Hukuki	
	03			İdari	
	99			Diğer	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER (000 - 099)	Saklama Kodu
				Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır	
050				**Kurullar ve Toplantılar**	
	01			Genel 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 içi 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				**Bilimsel ve Kültürel Toplantılar**	
	01			Kongre	
	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	
				Eğitim faaliyetleri için bkz. Eğitim işleri	
	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		Düzeltici Faaliyetler	
		02		Önleyici Faaliyetler	
	09			Bireysel Öneriler	
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi	
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme	
		01		Planlama	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER (000 - 099)	Saklama Kodu
		02		Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi	
		03		Tasarım ve Geliştirme	
		04		Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)	
	99			Diğer	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	NÜFUS ve VATANDAŞLIK OLAYLARI İŞLERİ (100 - 149)	Saklama Kodu
100				**Nüfus Olayları İle İlgili İşlemler**	
101				**Doğum**	
	01			Saklı Nüfus	
	02			Ölen Kardeşin Kaydını Kullanma İddası	
	03			Onsekiz Yaşından Büyük Bulunmuş Özürlü Kişiler	
	04			Ad ve Soyadı	
	05			Nüfus Yazımı / Yazım Dışı Kalanlar	
	99			Diğer	
102				**Evlenme**	
	01			Mal Bildirimi Başvuru Formu	
	02			Evliliğin Feshi / İptali	
	99			Diğer	
103				**Boşanma**	
104				**Kayıt Düzeltme**	
	01			Dava Takip Dosyası / Tebligatlar	
	99			Diğer	
105				**Ölüm**	
	01			Ölüm ve Mirasçı Bildirimleri	
	02			Gaiplik / Gaipliğin Feshi	
	03			Vasiyetname Bildirimi / İptali	
	99			Diğer	
106				**Diğer Olaylar**	
	01			Evlat Edinme / Evlat Edinmenin İptali	
	02			Tanıma / Tanımanın İptali	
	03			Babalığa Hüküm	
	04			Soybağının Reddi	
	05			Maddi Hata / İdarece Kayıt Düzeltme / Kayıt Tamamlama	
		01		Kızlık Soyadını Kullanma Talep Dilekçeleri	
	06			Nüfus Kaydının İptali	
		01		Kaydın İdarece İptali	
		02		Kaydın Mahkemece İptali	
	07			Kayıt Taşıma/Kayıt Birleştirme	
	08			Din	
	09			Geri Alma İşlemleri	
	99			Diğer	
107				**Sosyal Güvenlik İle İlgili İşlemler**	
	01			Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü ile ilgili işler	
	02			SSK Genel Müdürlüğü ile ilgili işler	
	03			Bağ-Kur Genel Müdürlüğü ile ilgili işler	
	04			Oyak Genel Müdürlüğü ile ilgili işler	
	05			Yeşilkart Verilmesine İlişkin Tescil/İptal Kararları	
	99			Diğer	
108				**Veli / Vasi Bildirimi / İptali**	
109				**Adli Kurumlar ile Yapılan Yazışmalar**	
	01			Cumhuriyet Savcılıkları	
	02			Mahkemeler	
	03			İcra Müdürlükleri	
	99			Diğer	
110				**Soruşturma İçin Yapılan Yazışmalar**	
111				**Nüfus ve Uluslararası Aile Cüzdanları**	
	01			Nüfus Cüzdanı	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	NÜFUS ve VATANDAŞLIK OLAYLARI İŞLERİ (100 - 149)	Saklama Kodu
		01		Nüfus Cüzdanı Almaya Görevlendirme	
		02		Nüfus Cüzdanına İlişkin Değerli Kağıt Bordroları	
		03		Kaybolan Nüfus Cüzdanları	
		04		Nüfus Cüzdanı Talep Belgesi	
		05		Verilen Nüfus Cüzdanlarının Seri ve Numaraları	
		06		Değerli Kağıtlarla İlgili Diğer Yazışmalar	
	02			Uluslararası Aile Cüzdanı	
		01		Uluslararası Aile Cüzdanı Almaya Görevlendirme	
		02		Uluslararası Aile Cüzdanına İlişkin Değerli Kağıt Bordroları	
		03		Kayıp Uluslararası Aile Cüzdanları	
		04		Uluslararası Aile Cüzdanları Talep Belgesi	
	99			Diğer	
112				**Nüfus Kütükleri**	
	01			Aile Kütükleri	
	02			Özel Kütükler	
	09			Diğer	
113				**Nüfus Kayıt Örneği**	
	01			Dilekçe Dosyası (Vekaletname v.s.)	
	99			Diğer	
114				**İdari Para Cezaları**	
	01			Mülki İdare Amirince Verilen Cezalar	
	02			Nüfus Müdürünce Verilen Cezalar	
	03			Gerçek Dışı Beyanda Bulunanlara İlişkin İşlemler	
	04			İdari Para Cezaları İptal Onayları (Muafiyet, Mükerrer v.s.)	
	99			Diğer	
115				**Uluslararası Sözleşmeler Uyarınca Düzenlenen Belgeler ve Tasdik İşlemleri**	
116				**Askerlik İşlemleri**	
	01			Askerlik Komisyonu	
	02			Askerlik Çağına Giren Yükümlülerin Listeleri	
	99			Diğer	
117				**Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası**	
118				**Kişi Güncelleme**	
119				**Bilgisayar Dökümleri**	
	01			Evrak Kayıt Defteri Dökümü	
	02			Gün Sonu Listeleri	
	03			Değerli Kağıtlar Defteri Dökümü	
	04			Erkek Nüfus Cüzdanı Defteri Dökümü	
	05			Kadın Nüfus Cüzdanı Defteri Dökümü	
	06			Değerli Kağıtlar İmha Listesi	
	99			Diğer	
120				**İstatistikler**	
	01			Nüfus ve Yaşam İstatistikleri	
	02			Uluslararası Aile Cüzdanı İstatistiği	
	03			Uluslararası Aile Cüzdanı Seri Numaraları İstatistiği	
	04			Evlenme İstatistik Formları	
	99			Diğer	
121				**Adres ile ilgili işlemler**	
	01			Adres Tespiti İle İlgili İşler	
	02			Kurumlarla Yapılan Yazışmalar	
	03			Belediye / Özel İdareyle Yapılan Yazışmalar	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	NÜFUS ve VATANDAŞLIK OLAYLARI İŞLERİ (100 - 149)	Saklama Kodu
	04			Muhtarlarla Yapılan Yazışmalar	
	99			Diğer	
122				**Devir ve Teslim İşlemleri**	
	01			Devir ve Teslim Tutanakları	
	99			Diğer	
123				**Vatandaşlık Olayları İle İlgili İşlemler**	
124				**Türk Vatandaşlığının Doğumla Kazanılması**	
	01			Ana-Baba-Doğum Yeri Esasına Göre Türk Vatandaşlığının Kazanılması	
	02			Vatandaşlık İhtilafları	
	03			KKTC Uyrukluların Vatandaşlığı Kazanması	
	99			Diğer	
125				**Sonradan Türk Vatandaşlığının Kazanılması**	
	01			Evlenme Yoluyla Türk Vatandaşlığının Kazanılması	
	02			Evlat Edinilme Yoluyla Türk Vatandaşlığının Kazanılması	
	99			Diğer	
126				**Genel Olarak Türk Vatandaşlığının Kazanılması**	
	01			Avrupa Ülkeleri	
		01		Bulgaristan	
	02			Asya Ülkeleri	
		01		Ahıska Türkleri	
	99			Diğer	
127				**İstisnai Olarak Türk Vatandaşlığının Kazanılması**	
	01			Avrupa Ülkeleri Vatandaşlarının İşlemleri	
		01		Bulgaristan	
	02			Asya Ülkeleri Vatandaşlarının İşlemleri	
		01		Ahıska Türklerinin İşlemleri	
	99			Diğer	
128				**Göçmen Olarak Türk Vatandaşlığının Kazanılması**	
129				**Yeniden Türk Vatandaşlığının Kazanılması**	
	01			Türk Vatandaşlığının İkamet Şartı Aranmaksızın Yeniden Kazanılması	
	02			Türk Vatandaşlığının İkamet Şartına Bağlı Olarak Yeniden Kazanılması	
	99			Diğer	
130				**Seçme Hakkı İle Türk Vatandaşlığının Kazanılması**	
131				**Çok Vatandaşlık**	
132				**Türk Vatandaşlığından Çıkma İzni**	
133				**5203 Sayılı Kanun Uyarınca Verilen Kimlik Kartları**	
134				**Türk Vatandaşlığının Kaybettirilmesi**	
135				**Yabancılar**	
	01			Türk Soylu Yabancılar	
	02			Türkiye'de Altı Aydan Fazla İkamet Eden Yabancılar	
	03			Vatandaşlık Durumu Düzgün Olmayanlar	
	99			Diğer	
149				**Nüfus ve Vatandaşlık Hizmetleri İle İlgili Diğer İşlemler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İLLER İDARESİ İŞLERİ (150 - 249)	Saklama Kodu
150				**İller İdaresi İşleri**	
151				**İl, İlçe ve Köylerin Kurulması, Ad Değişimi İle İlgili İşlemleri**	
	01			İl	
		01		İl kurulması	
		02		İl adı değişiklikleri	
	02			İlçe	
		01		İlçe kurulması	
		02		İlçe Nakli	
		03		İlçe adı değişiklikleri	
		04		Bucak adı değişiklikleri	
	03			Köy	
		01		Köy Kuruluşu İşlemleri	
		02		Köy adı Değişikliği	
		03		Köylerin Tüzel Kişiliğinin Kaldırılması	
		04		Köy Merkezleri	
		05		Tabii Yer Adları	
	04			Alt Yerleşim Birimleri	
		01		Mahalle	
		02		Mezra	
		03		Yayla	
	99			Diğer	
152				**Talepler**	
	01			İl ve İlçelerin ihtiyacı olan topografik harita talepleri	
	02			Türkiye Mülki İdare Bölümleri Harita Talepleri	
	03			Dış ülkelerden yapılan müracaat ve şikayetler	
	04			Bakanlığımızın Görev alanına Girmeyen Tazminat Talepleri	
	05			Kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerinin karşılanması	
	99			Diğer	
153				**Sınırlar İle İlgili İşlemler**	
	01			Sınır Ticareti	
	02			Sınır Anlaşmazlıkları	
	03			Sınır Kapıları	
	04			Türkiye-Suriye sınırında Bayramlaşma	
	99			Diğer	
154				**Kanunların Uygulanması ve Düzenlenmesi İle İlgili İşlemler**	
	01			İl İdaresi Kanunu	
	02			Terörle Mücadele Kanunu	
		01		Valiliklerin Tereddütlerinin Giderilmesi	
		02		Valiliklere Ödenek Aktarılması	
	03			Mahalle Muhatarlığı Kanunu	
		01		Muhtarlar hakkındaki şikayetler	
		02		Mahalle Muhtarlığı Mevzuatı	
	04			Yardım Toplama Kanununu	
		01		Kurban Derileri	
		02		SHÇK	
		03		THK	
	05			Çiftçi Malları Koruma Kanunu	
155				**Doğal Afetler**	
	01			Salgın Hastalıklar	
	02			Orman Yangınları	
	03			Hayvan Hastalıkları	
	99			Diğer	
156				**Seçimler Hakkında İşlemler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İLLER İDARESİ İŞLERİ (150 - 249)	Saklama Kodu
157				**Göçebe, Aşiret, Çingene ve Kangütme İşlemleri**	
	01			Göçebeler	
	02			Aşiretler	
	03			Çingeneler	
	04			Kan gütme	
	99			Diğer	
158				**UNICEF'le İlgili Olarak Yapılan Çalışmalar**	
	01			Temel Hizmetlerde Kapasite Geliştirilmesi	
	02			Sektörler arası Çocuk Kurulu	
	99			Diğer	
159				**Planlar İle İlgili Çalışmalar**	
	01			Hatay Aksiyon Planı ile İlgili Çalışmalar	
	02			Doğu ve Güneydoğu Anadolu Eylem Planı İle İlgili İşlemler	
	03			Ümit PH Planı ile ilgili çalışmalar	
	99			Diğer	
160				**Göçmenlerle İlgli İşlemler**	
	01			Kosovalı Göçmenler	
	02			Afganlı Göçmenler	
	99			Diğer	
161				**Anlaşmazlıklar İle İlgili İşlemler**	
	01			Yayla	
	02			Mera	
	99			Diğer	
162				**İdari Bağlılık Değişikliği**	
	01			Tek İl Arası İdari Bağlılık Değişiklikleri	
	02			İki İl Arası İdari Bağlılık Değişiklikleri	
	99			Diğer	
163				**Tescil İşlemleri**	
	01			Köy ve Belediye Bağlısı	
	02			Belediye Mahallesi	
	99			Diğer	
164				**Azınlık Sorunları İle İlgili İşlemler**	
	01			Asılsız Soykırım İddiaları île Mücadele	
	02			Ermeni, Rum, Yahudi ve Bulgar Kökenli Vatandaşlar	
	99			Diğer	
165				**Terör Olayları İle İlgili İşlemler**	
	01			Terör olayları nedeniyle boşalan köyler	
	02			Geçici köy korucuları	
	03			Gönüllü köy korucuları	
	99			Diğer	
166				**Çevre, Tarih ve Turizm İle İlgili İşlemler**	
	01			Çevre	
	02			Tarihi eserler ve Atatürk büstleri	
	03			Turizm	
	99			Diğer	
167				**Mülki ve İdari Birimlerle İlgili İşlemler**	
	01			Kardeş Valilik İlişkileri	
	02			Gökçeada ve Bozcada	
	03			Kır Bekçileri	
	04			Askeri Yasak Bölgeler	
	99			Diğer	
249				**İller İdaresi İle İlgili Diğer İşlemler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
250				**Mahalli İdareler İşler**	
251				**Mahalli İdarelerin İş ve İşlemlerine İlişkin Onaylar**	
	01			İl Özel İdare İhale Onayları	
		01		2886 s. Kanun	
		02		4734 s. Kanun	
		03		4735 s. Kanun	
	02			Belediye ihale İşlemleri	
		01		2886 s. Kanun	
		02		4734 s. Kanun	
		03		4735 s. Kanun	
	03			İhaleden yasaklama onayları	
	04			Tasarruf tedbirleri Genelgesine Göre Harcama izinlerine İlişkin Onaylar	
		01		Başbakanlıktan alınan	
		02		Bakanlıktan alınan	
	05			Tahsis Onayları	
	06			Borçlanma Onayları	
	07			Şirket Kurulmasına İlişkin Onaylar	
	08			İşletme Kurulmasına İlişkin Onaylar	
	09			Yardım Ödenek Onayları	
		01		İl Özel İdareleri	
		02		Belediyeler	
		03		Tahsis değişikliği	
	10			Onayla kapanan dosyalar	
	11			Ön İnceleme Onayları	
	12			Araştırma Onayları	
	13			Özel Denetim Onayları	
	14			Görevden Uzaklaştırma onayları	
		01		Belediye başkanı	
		02		Belediye Meclis Üyeleri	
		03		Muhtarlar	
		04		İhtiyar Heyeti Üyeleri	
		05		Birlik Başkanı ve üyeleri	
	15			Göreve iade onayları	
	16			İşlemden Kaldırma Onayları	
	17			Mükerrer Onayın İptali	
	18			Bakan onayı ile yapılan atamalar	
	19			Belediye Sınır Tasdikleri Onayları	
	20			Birlik Tüzük Onayları	
		01		Tüzük Değişikliği onayı	
	99			Diğer	
252				**İhbar, Şikayet ve Suç Duyuruları**	
	01			Doğrudan İhbar ve Şikayetler	
	02			Savcılıklardan Gelenler	
	03			Valiliklerden Gelenler	
	99			Diğer	
253				**Mahalli İdarelere Mevzuatının Uygulanmasına İlişkin Görüş Talepleri**	
254				**İl Özel İdaresi Bütçe İş ve İşlemleri**	
	01			Ödeneklerle ilgili işlemler	
		01		Muhtar Ödenekleri	
		02		İl Özel İdaresinin iş ve işlemlerine ilişkin Görüşler Talepleri ve Şikayetler	
		03		İl Özel İdarelerinin Şirket Kurmaları veya Kurulmuş şirketlere İştiraklerine iliskin islemler	
	02			2380 sayılı Kanun gereği Yapılan İşlemler	
	99			Diğer	
255				**Belediye Bütçe İş ve İşlemleri**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
	01			Mahalli İdarelerin Bütçe Çalışmaları	
	02			2942 sayılı Kanunla İlgili İşlemler	
		01		Kamu Yararı Kararı	
		02		Kamu Yararı Kararından vazgeçme	
		03		Açılan Davalarla ilgili savunmalar	
		04		İhale yasaklamaları	
	03			İller Bankası ile yapılan yazışmalar	
		01		Belediye bağlanmaları ile ilgili verilen talimatlar	
		02		Belediye kurulmaları ile ilgili verilen talimatlar	
		03		Büyükşehir bel. Hk. Yazışmalar	
	99			Diğer	
256				**Bütçe Yardımları İş ve İşlemleri**	
	01			Mahalli İdarelere Yardım Ödenekleri	
		01		Belediyeler	
		02		İl Özel İdareleri	
	99			Diğer	
257				**Raporlar ve Layihalara İlişkin İş ve İşlemleri**	
	01			Denetim-Teftiş Raporları	
		01		Belediyeler	
		02		İl Özel İdareleri	
		03		Birlikler	
		04		Belediyelere Bağlı Kuruluşlar	
		05		İlçe Özel İdareleri	
	02			Teftiş Layihaları	
		01		Belediyeler	
		02		İl Özel İdareleri	
		03		Birlikler	
		04		Belediyelere Bağlı Kuruluşlar	
	03			Tazmin Raporları	
		01		Belediyeler	
		02		İl Özel İdareleri	
		03		Birlikler	
		04		Belediyelere Bağlı Kuruluşlar	
	99			Diğer	
258				**Kardeş Şehirler**	
259				**Konsoloslukların İmza ve Mühür Örnekleri**	
260				**Yerel Gündem 21**	
261				**Belediye Başkanları İş ve İşlemleri**	
	01			Belediye Başkanlarının Mal Bildirimlerinin Takibi	
		01		Gelen Mal Bildirimleri	
	99			Diğer	
262				**Belediye ve İlözel idaresi Kadro İş ve İşlemleri**	
	01			İl Özel İdareleri	
		01		Memur	
		02		İşçi	
		03		Sözleşmeli Personel	
	02			Belediye	
		01		Memur	
		02		İşçi	
		03		Sözleşmeli Personel	
	99			Diğer	
263				**Mahalli İdareler ve Bakanlığımız alayhine açılan davalarla ilgili Savunmalar**	
264				**Teşkilat ve Hizmetler İş ve İşlemleri**	
	01			Belediye Kurulmaları	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
	02			Birlik Kurulmaları	
	03			Birleşme ve Katılma	
	04			Sınır İçine Alınma	
	05			Tüzel Kişiliğin Sona Erdirilmesi	
	06			Belediye ve Birlik İsim Değişikliği	
	07			Belediye ve Birlik Meclisinin Feshi	
	08			Belediye Başkanının Düşürülmesi	
	09			3998 s. Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun	
	10			4483 s. Kanun	
	11			5366 s. Kanun	
	12			5403 s. Kanun	
	13			Mahalli İdarelerin Taşıt Edinmeleri	
		01		Yurt Dışı Hibeler	
	99			Diğer	
300				**Belediye ve Özel İdare İşleri**	
301				**Yazı ve Karar İşleri**	
	01			Meclis Çalışmaları	
	02			Meclis Üyeleri	
	03			Meclis Gündemleri	
	04			Meclis Toplantı Tutanakları	
	05			Meclis Kararları	
		01		Meclis Kararları İlanı	
		02		Mülki Amire Gönderilen Kararlar	
		03		Onaya Gönderilen Kararlar	
	06			Meclis Komisyonları	
		01		Plan ve Bütçe Komisyonu	
			01	Plan ve Bütçe Komisyon Toplantıları	
			02	Plan ve Bütçe Komisyon Kararları	
		02		İmar ve Bayındırlık Komisyonu	
			01	İmar ve Bayındırlık Komisyonu Toplantıları	
			02	İmar ve Bahındırlık Komisyonu Kararları	
		03		Denetim Komisyonu	
			01	Denetim Komisyonu Toplantıları	
			02	Denetim Komisyonu Kararları	
		04		Eğitim Komisyonu	
			01	Eğitim Komisyonu Toplantıları	
			02	Eğitim Komisyonu Kararları	
		05		Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu	
			01	Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu Toplantıları	
			02	Kültür ve Sosyal İşler Komisyonu Kararları	
		06		Çevre ve Sağlık Komisyonu	
			01	Çevre ve Sağlık Komisyonu Toplantıları	
			02	Çevre ve Sağlık Komisyonu Kararları	
	99			Diğer	
302				**Encümen Çalışmaları**	
	01			Encümen Üyeleri	
	02			Encümen Gündemleri	
	03			Encümen Kararları	
	04			Onaya Gönderilen Kararlar	
	99			Diğer	
303				**Evlendirme İşleri**	
	01			Evlendirme Talepleri	
	02			Evlendirme Kütüğü	
	03			Evlendirme Cüzdanları	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
	04			Evlendirme Beyannameleri	
	05			Sağlık Raporları	
	06			Evlenme Ehliyet Belgeleri	
	07			Kurumlarla Yazışmalar	
		01		Nüfus İdaresi	
			01	Evlendirme Bildirimleri	
		02		Cumhuriyet Savcılığı	
		03		Konsolosluklar	
	99			Diğer	
304				**Zabıta İş ve İşlemleri**	
	01			Çalışma Programları	
		01		Günlük Çalışma Programları	
		02		Aylık Çalışma Programları	
	02			Nöbetler ve Görev Dağılımları	
	03			Denetim Raporları	
		01		Günlük Paporlar	
		02		Aylık Raporlar	
	04			Tutanaklar	
		01		Araştırma Tutanakları	
			01	Zaptedilen Eşyalar Tutanağı	
			02	Adres Tespit Tutanakları	
			03	Mali Durum Tespit Tutanakları	
		02		Ceza Tutanakları	
			01	1608 sayılı Kanun Gereği	
			02	3572 sayılı Kanun Gereği	
			03	3194 sayılı Kanun Gereği	
			04	5326 sayılı Kanun Gereği	
	99			Diğer	
305				**Denetimler**	
	01			Esnaf Denetimleri	
	02			Pazar Denetimleri	
	03			Seyyar Denetimleri	
	04			Kurumlardan Gelen Talimatlar	
		01		Cumhuriyet Savcılığından Gelen Talimatlar	
		02		Emniyet Teşkilatından Gelen Talimatlar	
	05	03		Kurumlar Adına Yapılan Soruşturmalar	
	06			Tebligatlar	
		01		Kurum adına yapılan Tebligatlar	
		02		Diğer Kurumlar Adına Yapılan Tebligatlar	
	99			Diğer	
306				**Trafik İşleri**	
	01			Trafik Komisyon Raporları	
	02			Tutanaklar	
	99			Diğer	
307				**Küşat Ruhsat İşleri**	
	01			Küşat Ruhsat Talepleri	
	02			Kurumlarla Yazışma	
	03			Küşat Heyet Raporları	
	04			Verilen Küşat ve Ruhsatlar	
	05			Kaynak Suları Ruhsatları	
		01		Kaynak Suları İşletme Ruhsatları	
		02		Jeotermal kaynaklar ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	
		99		Diğer Su Ruhsatları	
	06			1A Grubu Maden İşletme Ruhsatları	
	07			Hammadde Üretim İizinleri	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
	99			Diğer	
308				**Ölçü ve Ayar İşleri**	
	01			Ölçü ve Ayar Talepleri	
	02			Ölçü ve Ayar Beyannameleri	
	03			Ölçü Aletlerinin Kontrolü	
		01		Ani Kontroller	
		02		Yıllık Kontroller	
	04			Tutanaklar	
	05			Ölçü Aletleri Kontrol Raporları	
	06			Sanayi Bakanlığından Gelen Talimatlar	
	99			Diğer	
309				**İtfaiye İş ve İşlemleri**	
	01			Yangın İhbar Raporları	
	02			Yangın İstatistikleri	
		01		Aylık İstatistik Raporları	
		02		Yıllık İstatistik Raporları	
	03			Yangın Raporları	
	04			Yangın Ulaşım Planları	
	05			Yangın Tatbikatları	
	06			İtfaiye Uygunluk Raporları	
		01		Konut Kontrol Raporları	
		02		İşyeri Kontrol Raporları	
		03		Kamu Binaları Kontrol Raporları	
	07			Acil Yardım ve Kurtarma İşleri	
		01		Acil Yardım ve Kurtarma İhbarları	
		02		Acil Yardım ve Kurtarma Müdahale Tutanakları	
	99			Diğer	
310				**Bayındırlık-İmar İş ve İşlemleri**	
	01			İmar Planları	
		01		Çevre Düzeni Planları	
		02		Nazım Planlar	
		03		Uygulama İmar Planları	
		04		Plan Tadilatları	
			01	Plan Tadilat Talepleri	
	02			Planlama İle İlgili Onaylar	
		01		Bayındırlık ve İskan Bakanlığı	
			01	3194 sayılı Kanun gereği	
			02	3621 sayılı Kanun gereği	
		02		Kültür ve Turizm Bakanlığı	
			01	2863 sayılı Kanun gereği Sit Alanları	
			02	2634 sayılı Kanun gereği Turizm Alanları	
		03		Özel Çevre Koruma Kurulları	
		04		2873 sayılı Kanun gereği Çevre ve Orman Bakanlığı	
		05		388 sayılı KHK gereği GAP İdaresi	
		06		4046 sayılı Kanun gereği Özelleştirme İdaresi	
		07		4562 sayılı Kanun gereği Sanayi ve Ticaret Bakanlığı	
	03			Parselasyon Planları	
	04			İfraz ve Tevhit İşleri	
		01		İfraz İşleri	
		02		Tevhit İşleri	
	05			İmar Durum Belgeleri	
		01		İmar Durum Belgesi Talepleri	
		02		Verilen İmar Durum Belgeleri	
	06			Zemin Etüdleri	
	07			Ruhsat ve İzinler	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
		01		İnşaat Ruhsatları	
			01	İnşaat Ruhsatı Talepleri	
			02	Verilen İnşaat Ruhsatları	
		02		İskan Ruhsatları	
			01	İskan Ruhsatı Talepleri	
			02	Verilen İskan Ruhsatları	
		03		Asansör Ruhsatları	
			01	Asansör Ruhsatı Talepleri	
			02	Verilen Asansör Ruhsatları	
	08			Vizeler	
		01		Aplikasyon ve Yol Kotu Vizesi	
			01	Aplikasyon ve Yol Kotu Vizesi Talepleri	
			02	Yapılan Aplikasyon ve Yol Kotu Vizesi	
			03	Aplikasyon ve Yol KotuTutanakları	
		02		Toprak Vizesi	
			01	Toprak Vizesi Talepleri	
			02	Yapılan Toprak Vizesi	
			03	Temel Toprak Tutanakları	
		03		Temel Vizesi	
			01	Temel Vizesi Talepleri	
			02	Yapılan Temel Vizesi	
			03	Temel Vizesi Tutanakları	
		04		Demir Vizesi	
			01	Demir Vizesi Talepleri	
			02	Yapılan Demir Vizesi	
			03	Demir Vizesi Tutanakları	
	09			Proje Onay İşleri	
		01		Mimari Proje	
		02		Statik Proje	
		03		Tesisat Projeleri	
	10			Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapı Şikayetleri	
		01		Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapı Tutanakları	
			01	İmar Para Cezaları	
			02	Yıkım Kararları	
	11			Yapı Denetim İşleri	
		01		Yapı Denetim Şirketleri	
		02		Yapı Denetim Hakedişleri	
	12			Tutulan Siciller	
		01		Proje Müellif Sicilleri	
		02		Müteahhit Sicilleri	
		03		Yapı Denetim Şirket Sicilleri	
	13			775 Sayılı Gecekondu Kanunu Uygulamaları	
	14			Kentsel Dönüşüm ve Konut İşleri	
		01		Kentsel Dönüşüm İşleri	
			01	Kentsel Dönüşüm Projeleri	
			02	Kentsel Dönüşüm Uygulamaları	
		02		Arsa Tahsis ve Satış İşleri	
			01	Arsa Talepleri	
			02	Arsa Tahsis ve Satışları	
		03		Konut Tahsis ve Satış İşleri	
			01	Konut Talepleri	
			02	Konut Tahsis ve Satışları	
	99			Diğer	
311				**Çevre ve Sağlık İşleri**	
	01			Çalışma Programları	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
		01		Günlük Çalışma Programları	
		02		Aylık Çalışma Programları	
	02			Ağaçlandırma Çalışmaları	
		01		Ağaç ve Fidan Temini	
		02		Sera Çalışmaları	
	03			Park ve Bahçe Düzenlemeleri	
	04			Çevre Plan ve Projeleri	
		01		Plan ve Proje Taslakları	
		02		Uygulanan Plan ve Projeler	
	05			Sağlık Denetimleri	
		01		Rutin Denetimler	
			01	Rapor ve Tutanaklar	
		02		Ani Denetimler	
			01	Rapor ve Tutanaklar	
	06			Esnaf Muayene İşleri	
	07			İmha Edilen Gıda Maddesi Tutanakları	
	08			Zararlı Hayvanlarla Mücadele	
		01		İlaçlama İşleri	
		02		Hayvan İtlafı	
		03		Karantina İşleri	
		04		Hayvan Barınakları	
	09			Hayvan Hastalıkları İle Mücadele	
	10			Hayvan Kesimi Muayene İşleri	
		01		Hayvan Kesimi Muayene ve Kontrol	
		02		Hayvansal Ürünlerin Denetimi	
		03		Menşei Şehadetnameleri	
	11			Sağlık Kurumları	
		01		Sağlık Ocakları	
		02		Hastahaneler	
		03		Poliklinik Hizmetleri	
		04		Laboratuvarlar	
		05		Aceze Evleri	
	12			Sağlık Taramaları	
	13			Cenaze Muayene İşleri	
	14			Mezarlık Hizmetleri	
	15			Defin Ruhsatları	
	16			Morg Hizmetleri	
	17			Cenaze Nakilleri	
		01		Kısa Mesafeli Nakil Talepleri	
		02		Uzun Mesafeli Nakil Talepleri	
	18			Mezarlık Tesisleri	
	99			Diğer	
312				**Temizlik İşleri**	
	01			Çalışma Programları	
		01		Günlük Çalışma Programları	
		02		Aylık Çalışma Programları	
	02			Katı Atık Toplama İşleri	
		01		Katı Atık Toplama	
		02		Katı Atık Depolama	
		03		Katı Atık İmha ve Ayıklama	
	03			Temizlik Denetimi	
		01		Araç Denetimleri	
		02		Ekip Denetimleri	
		03		Denetim Rapor ve Tutanakları	
	99			Diğer	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
313				**Yol,Köprü Yapım İşleri**	
	01			Çalışma Programları	
		01		Günlük Çalışma Programları	
		02		Aylık Çalışma Programları	
		03		Yıllık Çalışma Programları	
	02			Yol Yapım İşleri	
		01		Yol Yapım Talepleri	
			01	Vatandaşlardan gelen yol yapım talepleri	
			02	Kamu kurumlarından gelen yol yapım talepleri	
		02		Yol Yapım Etüdleri	
		03		Yol Yapım Projeleri	
		04		Yol Yapımları	
		05		Yol Bakım ve Onarımları	
	03			Altyapı Koordinasyonu	
		01		Aykome	
		02		PTT İle Koordinasyon	
		03		TEK İle Koordinasyon	
	04			Asfalt Yapım İşleri	
		01		Asfalt Yapım Talepleri	
			01	Vatandaşlardan gelen asfalt yapım talepleri	
			02	Kamu kurumlarından gelen asfalt yapım talepleri	
		02		Asfalt Yapım Etüdleri	
		03		Asfalt Yapım Projeleri	
		04		Asfalt Yapımları	
		05		Asfalt Bakım ve Onarımları	
	05			Köprü ve Menfez İşleri	
		01		Köprü ve Menfez Talepleri	
			01	Vatandaşlardan gelen talepler	
			02	Kamu kurumlarından gelen talepler	
		02		Köprü ve Menfez Yapım Etüdleri	
		03		Köprü ve Menfez Yapım Projeleri	
		04		Köprü ve Menfez Yapımı	
		05		Köprü ve Menfez Bakım ve Onarımları	
	06			Trafik İşaret ve Levhaları	
		01		Trafik İşaret ve Levha Talepleri	
		02		Trafik İşaret ve Levha Etüdleri	
		03		Trafik İşaret ve Levha Projeleri	
		04		Trafik İşaret ve Levha Yapımları	
	99			Diğer	
314				**Su ve Kanalizasyon İşleri**	
	01			İçme Suyu İşleri	
		01		Abone İşlemleri	
			01	Abone Talepleri	
			02	Abone Sözleşmesi	
		02		Sayaç Okuma ve Endeks	
		03		İçme Suyu Fatura Bildirimleri	
		04		İçme Suyu Tahakkuk ve Tahsilatları	
		05		İtiraz ve Düzeltmeler	
		06		Sayaç Sökme ve Takma İşleri	
		07		Kaçak Su İşleri	
		08		Arıza İhbarları	
		09		İçme Suyu Tesis Etüdleri	
		10		İçme Suyu Tesis Projeleri	
		11		İçme Suyu Tesis Yapımları	
		12		İçme Suyu Hat Bakımı ve Onarımları	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
	02			Sulama Suyu İşleri	
		01		Abone İşlemleri	
			01	Abone Talepleri	
			02	Abone Sözleşmesi	
		02		Arıza İhbarları	
		03		Su Dağıtım ve Endeks Cetvelleri	
		04		Fatura Bildirimleri	
		05		Tahakkuk ve Tahsilatlar	
		06		İtiraz ve Düzeltmeler	
		07		Sulama Suyu Tesis Etüdleri	
		08		Sulama Suyu Tesis Projeleri	
		09		Sulama Suyu Tesis Yapımları	
		10		Sulama Suyu Hat Bakımı ve Onarımları	
	03			Kanalizasyon İşleri	
		01		Foseptik Temizleme Talepleri	
		02		Kanal Bağlama Talepleri	
		03		Kanal Ruhsatları	
	04			Arıtma Tesisleri	
		01		Arıtma Tesis Etüdleri	
		02		Arıtma Tesis Projeleri	
		03		Arıtma Tesis Yapımları	
		04		Arıtma Tesisi Bakım ve Onarımları	
	05			Havagazı ve Doğalgaz İşleri	
		01		Abone İşlemleri	
			01	Abone Talepleri	
			02	Abone Sözleşmesi	
		02		Sayaç Okuma ve Endeks	
		03		Fatura Bildirimleri	
		04		Tahakkuk ve Tahsilatlar	
		05		İtiraz ve Düzeltmeler	
		06		Sayaç Sökme ve Takma İşleri	
		07		Kaçak Gaz İşleri	
		08		Arıza İhbarları	
	06			Su Sondaj Çalışmaları	
		01		Talep İşlemleri	
		02		Su Sondaj Tesis Etüdleri	
		03		Su Sondaj Tesis Projeleri	
		04		Su Sondaj Tesis Yapımları	
		05		Su Sondaj Hat Bakım ve Onarımları	
	07			Kanalizasyon İşleri	
		01		Kanalizasyon Yapım Talepleri	
			01	Kamu Kurumlarından Gelen Kanalizasyon Talepleri	
			02	Özel Şahıs ve Kuruluşlardan Gelen Kanalizasyon Talepleri	
		02		Köylerden Gelen İKanalizasyon Talepleri	
		03		Kanalizasyon Tesis Etüdleri	
		04		Kanalizasyon Tesis Projeleri	
		05		Kanalizasyon Tesis Yapımları	
		06		Kanalizasyon Hat Bakım ve Onarımları	
	99			Diğer	
315				**Ulaştırma İşleri**	
	01			Otobüs Hizmetleri	
		01		Otobüs Hat Talepleri	
		02		Otobüs Güzergah Talepleri	
		03		Otobüs Hareket Saatleri	
	02			Otogar Hizmetleri	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
		01		Terminal Giriş Çıkış Denetimi	
		02		Servis Hizmetleri	
	03			Eşya Taşıyıcıları	
	99			Diğer	
316				**Afet ve Acil Yardım İşleri**	
	01			Afet İşleri	
		01		Kriz Masası	
		02		Afete Uğrayanların Tespiti	
		03		Afete Uğrayanların İskanı	
		04		Afete Uğrayanlara Yardım	
			01	Yurt İçi Yardımlar	
			02	Yurt Dışı Yardımlar	
	02			Acil Yardım İşleri	
		01		Acil Yardımlar	
			01	Yurt İçi Yardımlar	
			02	Yurt Dışı Yardımlar	
	99			Diğer	
317				**İskan İşleri**	
	01			Baraj Yapımı Nedeniyle İskan	
	02			Maden Rezevleri Nedeniyle İskan	
	03			Orman İçi Köylerin İskanı	
	04			Sınır ve Olağanüstü Hal Bölgelerinin İskan İşlemi	
	05			Mültecilerin İskanı	
	06			Göçmenlerin İskanı	
	99			Diğer	
318				**Eğitim ve Kültür İşleri**	
	01			İlk ve Orta Öğretim Kurumlarına Arsa Temini	
	02			Okul Yapım İşleri	
		01		Okul Yapım Etüd ve Projeleri	
		02		Okul Yapımları	
	03			Okulların Bakım ve Onarımları	
	04			Pansiyon ve Yurt Yapım İşleri	
		01		Pansiyon ve Yurt Yapım Etüd ve Projeleri	
		02		Pansiyon ve Yurt Yapımları	
	05			Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslar	
	06			Spor Tesisi Yapım İşleri	
		01		Spor Tesisi Yapım Etüd ve Projeleri	
		02		Spor Tesisi Yapımları	
	07			Sergi ve Panayırlar	
	08			Güzel Sanat Galerileri	
	99			Diğer	
319				**Tarım Hizmetleri**	
	01			Deneme Çiftlikleri	
		01		Deneme Çiftlikleri Etüd ve Projeleri	
		02		Deneme Çiftliği Yapımları	
	02			Fidanlık ve Seralar	
		01		Fidanlık ve Sera Etüd ve Projeleri	
		02		Fidanlık ve Sera Yapımları	
	03			Tarım Aletleri Depoları	
	04			Tarım Ürünleri Sergileri	
	05			Damızlık Hayvan Çiftlikleri	
	06			Suni Tohumlama Laboratuvarları	
	07			Zararlı Haşeratlarla Mücadele	
	99			Diğer	
320				**Hesap İşleri**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
	01			Genel Bütçe Vergi Gelirleri Payı	
	02			Büyükşehir Belediyesi Payı	
	03			Vergi ve Harç Tahakkuk-Tahsilatları	
		01		İlan ve Reklam Vergisi	
		02		Eğlence Vergisi	
		03		Haberleşme Vergisi	
		04		Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	
		05		Yangın ve Sigorta Vergisi	
		06		Çevre Temizlik Vergisi	
		07		İşgal Harcı	
		08		Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	
		09		Kaynak Suları Harcı	
		10		Tellallık Harcı	
		11		Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	
		12		Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	
		13		Bina İnşaat Harcı	
		14		Kayıt ve Suret Harcı	
		15		İmarla İlgili Harçlar	
			01	İlk parselasyon harcı	
			02	İfraz ve tevhid harcı	
		16		Plân ve proje tasdik harcı	
			01	Zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı	
			02	Yapı kullanma izni harcı	
		17		İşyeri açma izni harcı	
		18		Muayene ruhsat ve rapor harcı	
		19		Sağlık belgesi harcı	
		20		Harcamalara Katılma Payları	
			01	Yol harcamalarına katılma payı	
			02	Kanalizasyon harcamalarına katılma payı	
			03	Su tesisleri harcamalarına katılma payı	
	04			Tahakkuktan Terkinler	
	05			Emlak Vergisi	
		01		Arazi Vergisi	
		02		Arsa Vergisi	
		03		Bina Vergisi	
	06			Emlak Vergisi Terkinleri	
	07			Tahsilattan Red ve İadeler	
	08			Posta Havale ve Çekleri	
	09			Beyana Çağrı Mektupları	
	10			Ceza Gelirleri	
	11			Menkul ve Gayrimenkul Satış Gelirleri	
		01		Menkul Satışları	
		02		Gayrimenkul Satışları	
	12			Menkul ve Gayrimenkul Kira Gelirleri	
		01		Menkul Kiraları	
		02		Gayrimenkul Kiraları	
	13			Yardım ve Fonlar	
		01		Yardımlar	
		02		Fonlar	
	14			Bağışlar	
		01		Şartlı Bağışlar	
		02		Şartsız Bağışlar	
	15			Borçlanmalar	
	16			Ortaklık, Teşebbüs ve İşletme Gelirleri	
	17			Asker Ailesi Yardımları	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	MAHALLİ İDARELER İŞLERİ (250 - 349)	Saklama Kodu
		01		Yardım Talepleri	
		02		Yapılan Araştırma	
		03		Yardım Kararları	
	18			Taşocakları İşletmesi Rüsum ve Harcı	
	19			Satılan Orman Mallarından Alınan Hisse	
	20			İskele, Kayık ve Sal İşletme ve Geçiş Ücretleri	
	21			Çeltik Ekimi Yapanlardan Alınan Ücret ve Cezalar	
	22			Ortaklık, Teşebbüs ve İşletme Gelirleri	
	23			İmar Para Cezaları	
	24			İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Harçları	
	99			Diğer	
321				**Ekonomik Hizmet İşleri**	
	01			Hal Hizmetleri	
		01		Yer Tahsisleri	
		02		Satış Denetimleri	
	02			Hal Hakem Kurulu Kararları	
	03			Tanzim Satış ve Fon İşleri	
		01		Tanzim Satışlar	
		02		Fonlar	
	04			İşletme ve İştirakler	
		01		İşletmeler	
			01	Oteller	
			02	Restaurantlar	
			03	İşhanları	
		02		İştirakler	
	05			Tasarruf ve Kredi Sandıkları	
	06			Sergi ve Panayırlar	
		01		Sergiler	
		02		Panayırlar	
	07			Soğuk Hava Tesisleri	
	99			Diğer	
349				**Mahalli İdareler İşleri İle İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KİHBİ İŞLERİ (450 - 469)	Saklama Kodu
450				KİHBİ işleri	
469				KİHBİ Tarafından Yapılacak Diğer İşler	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DERNEK İŞLERİ (470 - 489)	Saklama Kodu
470				**Dernek İşleri**	
471				**İzne Tabi İşlemler**	
	01			Derneklerin Kamu Yararı Talebi	
	02			Derneklerin Dernek isimlerinde izne Tabi Kelime Kullanma Talebi	
	03			izin Almadan Yardım Toplama, Yardım Toplama	
	99			Diğer	
472				**Vakıflar**	
	01			Ülkemizde Kurulu Vakıfların Yurtdışı Etkinlikleri	
		01		Uluslar Arası Faaliyette Bulunma	
		02		Şube Açma	
		03		Benzer Amaçlı Vakıf Veya Kuruluşlarla İşbirliği Yapma	
		04		Vakıf Veya Kuruluşlara Uye Olma	
		05		Yurtdışından Yardım Alan Vakıflarla ilgili Bildirim Formları Ve istatistik Bilgileri	
		06		Faaliyetten Alıkoyma	
	02			Yabancı Vakıfların Ülkemizdeki Etkinlikleri	
		01		Türkiye'de Faaliyette Bulunma	
		02		Temsilcilik Açma	
		03		Şube Açma	
		04		Ust Kuruluş Kurma	
		05		Kurulan Ust Kuruluşlara Uye Olma	
		06		kurulmuş Vakıflarla İşbirliği Yapma	
		07		Faaliyet Raporu	
	99			Diğer	
473				**Yabancı Dernek/erin Ülkemizdeki Etkinlikleri**	
	01			Türkiye'de Faaliyette Bulunma	
	02			Temsilcilik Açma	
	03			Şube Açma	
	04			Ust Kuruluş Kurma	
	05			Kurulan Ust Kuruluşlara Uye Olma	
	06			işbirliği Yapma	
	07			Faaliyet Raporu	
	99			Diğer	
474				**Yabancı Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşların Ülkemizdeki Etkinlikleri**	
	01			Türkiye'de Faaliyette Bulunma	
	02			Temsilcilik Açma	
	03			Şube Açma	
	04			Ust Kuruluş Kurma	
	05			Kurulan Ust Kuruluşlara Uye Olma	
	06			İşbirliği Yapma	
	07			Faaliyet Raporu	
	99			Diğer	
475				**Birlikler (3335 Sayılı Uluslar Arası Nitelikteki Teşekkülerin Kurulması**	
476				**Soydaş Dernekler**	
	01			Faaliyet Raporları	
	99			Diğer	
477				**Ülkemizde Kurulan Dernekler**	
	01			Dernek Kütük Dosyası	
		01		Dernek Kuruluş Bildirimi	
		02		Dernek Tüzüğü	
			01	Tüzük Tetkiki	
			02	Tüzük Değişikliği	
			99	Diğer	
		03		Genel Kurul Sonuç Bildirimi	
		04		Dernek Organlarında Değişiklik Bildirimi	
		05		Yardım	
			01	Yardım Toplama	
			02	Yurdışından Yardım Alma Bildirimi	
			03	Ayni Yardım Teslim Belgesi	
			04	Ayni Bağış Alındı Belgesi	
			05	Dernek Gelirleri Alındı Belgesi	
			99	Diğer	
		06		Gider Makbuzu	
		07		Yetki Belgesi	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DERNEK İŞLERİ (470 - 489)	Saklama Kodu
		08		Lokal Açma Ve işletme	
		09		Dernek Beyannamesi	
		10		Proje Bildirimi	
		11		Yerleşim Yeri Değişiklik Bildirimi	
		12		Taşımaz Mal Bildirimi	
		13		idari işlemler	
			01	Uyarı Yazısı	
			02	Para Cezası	
			99	Diğer	
		14		Adli işlemler	
			01	Cumhuriyet Savcılığına Suç Duyurusu	
			02	Fesih işlemleri	
			03	Tasfiye işlemleri	
			04	Faaliyetten Alıkoyma	
			99	Diğer	
		15		Denetim Raporu	
478				**Derneklerin Denetlenmesi**	
	01			ihbar Ve Şikayet Üzerine	
		01		Taşra Denetimleri	
		02		Merkez Denetimleri	
		99		Diğer	
	02			Rutin Denetimler	
		01		idari Denetimler	
		99		Diğer	
489				**Dernekler İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	VALİLİK ve KAYMAKAMLIK (490-529)	Saklama Kodu
490				**Yazı İşleri İşlemleri**	
491				**Yazı işleri**	
	01			Evrak havale ve dağıtım, evrak kabul memurluklarıyla ilgili düzenleme ve görevlendirmeler	
	02			Evrak akımı ile ilgili sayısal bilgiler	
	03			Mevzuat (kanun, KHK vs.) yayımı, ilanı ve uygulanmasının izlenmesi	
	04			Valilik ve Kaymakamlık büroları kuruluş, görev ve çalışması ile ilgili uygulama ve düzenlemeler	
	05			İmza sirküleri, devir teftiş işleri	
	06			Bayrak kanunu ile ilgili işlemler	
	99			Diğer	
492				**Dilekçeleri izleme ve sonuçlandırma**	
493				**Genel idare ve bölgesel kuruluşlar, kit, özel iş yerleri gözetim ve denetimi ile ilgili işler**	
494				**Vakıflarla İlişkiler (Sosyal Dayanıma ve Yardımlaşma Vakfı)**	
495				**Tabii afet, genel sağlık ve çevre sağlığı konuları iş ve işlemleri**	
496				**Tüketici Hakem Heyetleri Kararları**	
497				**İdare Kurulu İşlemleri**	
498				**Kararlar ile ilgili işler**	
	01			Kararlar (4483 Sayılı Kanun)	
		01		Soruşturma İzni Verilmesine Dair Kararlar	
		02		Soruşturma İzni Verilmemesine Dair Kararlar	
		03		İşleme Konulmama Onayı	
		04		Görevden uzaklaştırma işlemleri	
	02			Kamu Yararı Kararları	
	03			OSB Kanunu Uyarınca Alınacak Kararlar	
	04			Askerlik kararları	
	99			Diğer	
499				**Disiplin Kurulu Kararları ve DİSİplin İşlemler**	
	01			Disiplin Kurulu Kararları	
	02			Disiplin Cezalarına İtiraz	
	99			Diğer	
500				**Bilirkişi Listelerinin Onaylanması**	
501				**Bayındırlık ve İmar İşlemleri**	
	01			Kaçak yapılar	
	02			Harita İşlemleri	
	99			Diğer	
502				**İdari Para Cezaları**	
	01			Nüfus	
	02			Askerlik	
	03			Sigara yasağı	
	04			Kabahatler	
	99			Diğer	
503				**Taşınmaz mal zilyedliği ile ilgili mevzuat uygulamaları**	
504				**Muhtaçlık ve bakım belgeleri**	
	01			Muhtaçlık	
	02			Bakım	
	99			Diğer	
505				**Kamulaştırma ile ilgili işlemler**	
506				**Yatırım İşleri**	
	01			Hazırlık Çalışmaları	
	02			Yatırım Programı Dökümanı	
	03			Yıllık Yatırım ve Teklif	
	04			Kamu Yatırmlarının İzlenmesi	
	05			Yatırımlarının İzlenmesi	
		01		Genel Bütçeli kuruluşlar	
		02		Mahalli İdareler	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	VALİLİK ve KAYMAKAMLIK (490-529)	Saklama Kodu
	06			Yıllık İcra Planlarında Yer Alan Tedbirler	
	07			Yerel Ekonomik Girişimler	
	99			Diğer	
507				**Envanter Çalışmaları**	
	01			Hazırlık Çalışmaları	
	99			Diğer	
508				**Yıllık İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları**	
509				**Sarı Basın Kartları**	
510				**İç Protokol**	
	01			Emniyet	
	02			Jandarma	
	99			Diğer	
511				**Yüksek Öğrenim İle İlgili İşler**	
512				**Ecri misil ve tahliye (2886/75)**	
513				**Kızılay derneğinden yapılacak alımlar (2886/77)**	
514				**Konuttan çıkarılma (2946/8)**	
515				**Kullanma yerlerinin boşaltılması (634/ek-2)**	
516				**Seçimlerle ilgili iş ve işlemler**	
517				**Mahalli İdareler İşlemleri**	
	01			Vesayet	
		01		Büyülşehir Belediyeşeri	
		02		Belediyeler	
		03		Özel İdareler	
		04		Köyler	
		05		Birlikler	
	02			Mahalli İdarelerin İlişkileri	
		01		Üst Kuruluşlar	
		02		yurt Dışı Kuruluşları	
		03		Mali yardım ve destek sağlama	
		04		Özellik taşıyan ilişkiler	
			01	Fiyat denetimi	
			02	Tahsisli Mal dağıtımı	
	03			Belediye meclis kararları	
	04			Muhtar ve muhtarlık ile ilgili işler	
		01		mahalle	
		02		Köy	
	99			Diğer	
518				**Çevre ile ilgili işlemler**	
519				**Şehit-gazi işlemleri**	
520				**Güvenlik**	
	01			Asayiş	
	02			Özel Haberleşme	
	03			Sıkıyönetim ve Olağan Üstü Hal	
	04			İstihbarat	
	05			Mülakatlar	
	06			İzleme toplantıları	
	99			Diğer	
521				**İnsan Hakları**	
	01			Yazışmalar	
		01		İnsan Hakları İstatistikleri	
		02		Aylık Raporlar	
	02			Eylem Planı ve Faaliyet Raporları	
	03			Nezarethane Ziyaretleri	
	04			Kurum Ziyaret Raporları	
	05			Başvuru Takip	
	06			Mevzuat	
	07			Kararlar	
	99			Diğer	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	VALİLİK ve KAYMAKAMLIK (490-529)	Saklama Kodu
522				Bilgi Edinme	
523				İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları İşlemleri	
529				Valilik ve Kaymakamlık diğer işleri	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ (530 - 549)	Saklama Kodu
530				**Güvenlik İşleri**	
531				**Planlarla İlgili İşlemler**	
	01			Milli Siyaset ve Strateji Belgesi	
	02			MKG Kararları, Uygulaması ve Takibi	
	03			Planlar	
	04			Tetkik Gezileri	
	05			İç Güvenlik İle İlgili Kurslar	
	06			Nevruz Etkinlikleri	
	99			Diğer	
532				**Terör Olayları İle İlgili işlemler**	
	01			Köye Dönüş ve Rehebilitasyon Projesi (Boşalan Köyler)	
	02			Geçici Köy Korucuları	
		01		GKK Mevzuatı	
		02		GKK Dilekçeleri	
	03			Gönüllü Köy korucuları	
	04			Özel harekat ve Operasyon Tazminatı	
	05			Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması	
	06			Irak'ın Kuzeyinde yaşayan Türk vatandaşlarının Ülkemize Dönüşü İle	
	99			Diğer	
533				**Yabancıların Mülk Edinimi**	
534				**OHAL ve Sıkıyönetim Dönemine Ait İşlemler**	
535				**İç Güvenlik İşleri İle İlgili Koordinasyon İşlemleri**	
536				**Kontrollü Evrak**	
	01			Kontrollü Evrakın İmhası	
	02			Gizlilik Derecesinin Düşürülmesi	
	03			Kontrollü Evrakın Envanteri	
549				**İç Güvenlik İşleri İle İlgili İşlemler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ (600-619)	Saklama Kodu
600				**Araştırma ve Planlama İşleri (Genel)**	
601				**Teşkilatlanma İşleri**	
	01			Kuruluş, Yapılanma	
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği	
	03			Yönetimi geliştirme	
	04			Teşkilat Şemaları ve kadrolar	
		01		Teşkilat Şemaları	
		02		Norm Kadro Çalışmaları	
			01	Görev/İş Tanımları	
			02	Norm Kadro Pozisyonları	
	99			Diğer	
602				**Plan ve Program İşleri**	
	01			Kalkınma Planı	
		01		Hazırlık Çalışmaları	
		02		İzleme ve Değerlendirme	
	02			Orta Vadeli Plan/Program	
	03			Yıllık Plan/Program	
				602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir.	
	04			Stratejik Plan	
		01		Veri Toplama	
		02		Analiz ve Raporlama	
		03		Revizyon	
	05			Eylem Planları	
	06			Yönetim/İş Planları	
	07			Yatırım Programları	
		01		Hazırlık Çalışmaları	
		02		Yatırım Revizyonu	
		03		Ek Ödenek	
		04		Ödenek Aktarma	
		05		Serbest Bırakma	
		06		Maliyet Revizyonu	
		07		Dönem Gerçekleştirme Raporları	
	08			Performans Programı	
		01		Veri Toplama	
		02		Maliyetlendirme	
		03		İzleme ve Değerlendirme	
		04		Revize İşlemleri	
	99			Diğer	
604				**Proje İşleri**	
	01			Araştırma Projeleri	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ (600-619)	Saklama Kodu
		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 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 kullanılabilecektir.	
				Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.	
605				**Araştırma İşleri**	
	01			Veri Toplama	
	02			Raporlama	
	99			Diğer	
609				**Koordinasyon İşleri**	
610				**Soru Önergeleri**	
611				**Çevre İşleri**	
	01			Çevre Yönetimi	
	02			ÇED	
	03			Denetim	
	04			İklim Değişikliği	
	99			Diğer	
612				**İç Kontrol**	
	01			İç Kontrol Sistemi ve Standartlar	
		01		Süreçler	
		02		İzleme ve Değerlendirme	
		03		İnceleme ve Raporlama	
	02			Ön Mali Kontrol	
	99			Diğer	
619				**Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (620-639)
620				**Basınla ve Halkla İlişkiler (Genel)**
621				**Basın İşleri**
	01			Basın toplantıları
	02			Basına verilen demeçler
	03			Tekzipler
	04			Basında yer alan haberler
	05			Basın Özetleri
	99			Diğer
622				**Talep, Şikayet, Görüşler**
	01			Talep ve Şikayetler
	02			Görüş ve Teklifler
	03			Bilgi ve Belge Talepleri
	99			Diğer
639				**Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler**

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ (640-659)	Saklama Kodu
640				**Hukuk İşleri (Genel)**	
641				**Dava Dosyaları**	
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi	
	02			Tahkim	
		01		Ulusal	
		02		Uluslar arası	
	03			Adli Davalar	
		01		Hukuk	
		02		Ceza	
		03		İcra	
	04			İdari Davalar	
	05			Vergi Davaları	
	99			Diğer	
				Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak özel numaralar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.	
645				**Tebligatlar**	
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 İşlemleri**	
659				**Hukukla ilgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ (660-679)	Saklama Kodu
660				**Teftiş/Denetim İşleri (Genel)**	
661				**Plan ve Programları**	
	01			**Yıllık**	
	02			**Dönemsel**	
	99			**Diğer**	
662				**Görev Emirleri**	
				Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01 - 663.09 kodları tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.	
663				**Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma**	
	01			Cevaplı	
	02			Denetim	
	03			Genel Durum	
	04			Ön İnceleme	
	05			İnceleme	
	06			Basit	
	07			Soruşturma	
	08			Araştırma	
	09			Bilgi	
	99			Diğer	
667				**İhbar ve Suç Duyuruları**	
	01			İhbar	
	02			Suç Duyuruları	
	99			Diğer	
668				**Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu**	
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları	
		01		İvedi Durum Raporları	
		02		Özel İnceleme Raporları	
		03		Dönem Raporları	
		04		Yıllık Raporlar	
		05		Kuruluşun Cevabi raporları	
	02			KİT Komisyonu Raporları	
	99			Diğer	
679				**Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ (700-719)	Saklama Kodu
700				**Bilgi İşlem İşleri (Genel)**	
702				**Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları**	
	01			Analiz ve Tasarım çalışmaları	
	02			Kodlama çalışmaları	
	03			Test Çalışmaları	
	99			Diğer	
703				**Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme**	
	01			Proje Yönetimi	
	02			Değişiklik Yönetimi	
	03			Güvenlik Yönetimi	
	04			Kaynak Yönetimi	
	05			Konfigürasyon Yönetimi	
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi	
	07			Problem Yönetimi	
	99			Diğer	
704				**Hatlar**	
	01			İnternet	
	02			Data hattı	
	03			İntranet	
	99			Diğer	
705				**Sistem ile ilgili talepler**	
	01			Yazılım talepleri	
	02			Donanım Talepleri	
	99			Diğer	
				Arıza ve bakımlar için bkz.İdari İşler	
708				**Veri Girişi İşleme ve Aktarma İşleri**	
	01			Kayıt	
	02			Düzeltme	
	03			Silme	
	04			Aktarma	
	05			Sorgulama	
710				**e-uygulamalar**	
	01			Web Sayfası	
	02			Abonelik	
	03			e-imza	
	04			e-posta İşlemleri	
	05			Liste İşlemleri	
	99			Diğer	
				Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz.Eğitim İşleri	
				Firma Bilgileri için bkz.Satınalma ve Satış İşleri	
713				**Kullanım ve Erişim Yetkileri**	
	01			Yetki Verilmesi	
	02			Yetki Kaldırılması	
	03			Yetki Değişikliği	
	99			Diğer	
719				**Bilgi İşlemle İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI (720-749)	Saklama Kodu
720				**Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)**	
721				**Uluslararası Hukuk**	
724				**Ülkelerle İlişkiler**	
	01			Ülkelerle İkili İlişkiler	
		01		Genel Bilgiler	
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller	
		03		İşbirliği	
		04		Sorunlar	
		05		Yardımlar	
	02			Çok Taraflı Ülke İlişkileri	
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler	
	99			Diğer	
				724.01'in alt açılımındaki 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, inceleme, Anket ve İstatistikler	
		01		Raporlar	
		02		İncelemeler	
		03		Anketler	
		04		İstatistikler	
	09			İrtibat Büroları	
	10			Bilgi ve Belge Talepleri	
	11			Başvuru ve Şikayetler	
	12			Denetim	
	13			Yardımlar	
	99			Diğer	
				Bölgesel veya Uluslar arası kuruluşlar için ayrı doys açılabilecektir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.	
740				**Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)**	
742				**AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler**	
	01			Bakanlar Konseyi	
	02			Avrupa Komisyonu	
	03			Avrupa Parlamentosu	
	04			Avrupa Konseyi	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI (720-749)	Saklama Kodu
	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	
				AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı,kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.	
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		Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.	
		05		Yenilikçilik Alt Komitesi	
		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 OrtaklıkOrganları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.	
744				**AB Katılım Süreci**	
	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	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI (720-749)	Saklama Kodu
			10	Bilgi Toplumu ve Medya	
			11	Tarım ve Kırsal Kalkınma	
			12	Gıda Güvenliği, Hayvan ve Bitki Sağlığı	
			13	Balıkçılık	
			14	Ulaştırma Politikası	
			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		Strateji/Eylem Planı	
		03		Müzakere Pozisyonu	
		04		Mevzuat Taslakları	
		05		Çalışma Grupları	
	99			Diğer	
				744.05.01'in alt başlıkları 744.05.05 - 744.05.05 için de aynı şekilde kullanılabilecektir.	
745				**Topluluk Programları ve Ajanslar**	
	01			Programlar	
		01		AB-Türkiye Eş Finansmanlı Programlar	
		02		AB Destekli Programlar	
	02			Ajanslar	
	99			Diğer	
746				**AB-Türkiye Mali İşbirliği**	
	01			IPA (Katılım Öncesi Mali Araç-Instrument For Pre-Accession)	
		01		Programlama Süreci	
		02		Projeler	
			01	Proje Teklifleri	
			02	Proje Fişleri (Raporları)	
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)	
			04	İzleme ve Değerlendirme	
		03		ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler	
		04		Sınır Ötesi İşbirliği	
		05		Operasyonel Programlar	
		06		İzleme Komiteleri	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI (720-749)	Saklama Kodu
	02			Çok Faydalanıcılı	
	99			Diğer	
				746.02.02'nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir.	
				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 kullanılabilecektir.	
748				**AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları**	
	01			AB Teknik Yardımları	
		01		TAIEX	
			01	Uzman Desteği	
			02	İnceleme Gezileri	
			03	Seminer/Çalışma Grupları	
		02		Eşleştirme (Tiwinning)	
			01	Standart Eşleştirme	
			02	Kısa Süreli Eşleştirme	
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları	
		01		MATRA / G2G.NL	
		02		MATRA-MTEC	
	99			Diğer	
749				**Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ (750-769)	Saklama Kodu
750				**Emlak ve Yapım İşleri (Genel)**	
751				**Toplulaştırma İşlemleri**	
752				**Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı**	
	01			Kamulaştırma	
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri	
		02		Teknik Çalışmalar	
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma	
		04		Sorunlar	
		05		Zarar ve Ziyan	
		06		Ödeme İşleri	
	02			İrtifak Hakkı işlemleri	
	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		İtirazlar	
		08		Sözleşme	
		09		Kesin Teminat	
	03			Uygulama İşleri	
		01		İş Programı	
		02		Ruhsatlandırma	
		03		Hammadde Temini/Malzeme Seçimi	
		04		Keşif Artışı	
		05		Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği	
		06		Birim Fiyat ve Yeni Fiyat	
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri	
	05			Hakedişler ve Ödemeler	
	06			Geçici ve Kesin kabuller	
		01		Geçici ve Kesin kabuller	
		02		Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri	
	07			Kesin Hesap İşlemleri	
		01		Kesin Hesap	
		02		SSK İlişkisizlik Belgesi	

		03		İş Deneyim Belgesi Verilmesi	
		04		Teminatların İadesi	
	99			Diğer	
				Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.	
756				**Taşınmaz İşlemleri**	
	01			Tahsis, Devir ve Takas	
	02			Satış ve Kiralama	
	03			Envanter	
	99			Diğer	
				Gayrımenkul 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	
769				**Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler**	

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

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER (800-819)	Saklama Kodu
800				**İdari ve Sosyal İşler (Genel)**	
801				**Taşıt ve İş Makineleri**	
	01			Taşıt	
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri	
		02		Akaryakıt İşleri	
		03		Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri	
		04		Kaza İşleri	
	02			İş Makineleri	
	99			Diğer	
				801.1'in alt açılımındaki kodlar, 801.02 için deaynı usulde uygulanabilecektir.	
802				**Ulaştırma ve Servis işleri**	
803				**Resmi Mühür İş ve İşlemleri**	
804				**Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri**	
	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				**Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri**	
	01			Belge Yönetimi	
		01		Saklama Süreli Dosya Planı	
		02		Kodlama İşlemleri	
	02			Arşiv Yönetimi	
		01		Devir-Teslim İşlemleri	
		02		Ayıklama ve İmha İşlemleri	
			01	Ayıklama ve İmha	
			02	Uygunluk Görüşü	
		03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri	
		04		İnceleme ve Denetleme	
		05		Arşivlerden Yararlanma	
	99			Diğer	
806				**Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri**	
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri	
		01		Kitaplar	
		02		Süreli Yayınlar	
		03		Tezler	
		04		Yazma ve Nadir Eserler	
		05		Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar	
	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	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER (800-819)	Saklama Kodu
	04			Elektronik ve Teknik Cihaz	
	05			Taşıt ve İş Makineleri	
	99			Diğer	
808				**Temizlik İşleri**	
809				**Taşınır Mal İşlemleri**	
	01			İstek	
	02			Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	
	03			Sayım ve Döküm	
	04			Kesin Hesap	
	05			Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi	
	99			Diğer	
810				**Sigorta İşleri**	
	01			Dahili Sigorta	
		01		Yangın	
		02		Nakliyat	
		03		Kaza	
		04		Mühendislik	
	02			Harici Sigorta	
	99			Diğer	
				810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir.	
811				**İletişim ve Haberleşme İşleri**	
	01			Telefon	
		01		Sabit	
		02		GSM	
		03		Mobil	
	02			Kablolu TV	
	03			Telsiz	
	04			Faks	
	05			İnternet	
	99			Diğer	
812				**Çevre Düzenleme İşleri**	
813				**Sosyal İşler**	
	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 Ağırlamalar (Yemek, Araç vb.)	
	03			Sportif Faaliyetler	
	99			Diğer	
				813.01.01'in alt açılımları 813.01.02 - 813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılacaktır.	
814				**Kampanyalar**	
815				**Sosyal Yardımlar**	
819				**İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ (820-839)	Saklama Kodu
820				**Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)**	
821				**Kültür, Tanıtım İşleri**	
	01			Fuar	
	02			Sergi	
	03			Festivaller	
	04			Tur ve Gezi	
	05			Yarışma	
	06			Gösteri ve Konserler	
	07			Özel Gün ve Haftalar	
	99			Diğer	
823				**Reklam ve İlan İşleri**	
	01			Reklam İşleri	
	02			İlan İşleri	
	99			Diğer	
824				**Yayın İşleri**	
	01			Kitap	
		01		Teklifler	
		02		Değerlendirmeler	
		03		Yayın Hazırlık İşleri	
		04		Telif İşleri	
		05		İntihal	
	02			Dergi	
	03			Broşür	
	04			Matbu evrak	
	05			Takvim ve Ajanda	
	06			Bülten	
	07			Resmi Doküman	
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri	
	99			Diğer	
				824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02 - 824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir.	
825				**Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri**	
	01			Basım	
	02			Depolama	
	03			Dağıtım	
		01		Yayın Talepleri	
		02		Yardım ve Bağış	
		03		Abonelik ve Satış	
	99			Diğer	
828				**Tercüme İşleri**	
839				**Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER (840-869)	Saklama Kodu
840				**Mali İşler (Genel)**	
841				**Bütçe Hazırlama ve Uygulama**	
	01			Bütçe hazırlık çalışmaları	
		01		Bütçe	
		02		Ek Bütçe	
		03		Geçici Bütçe	
	02			Bütçe Uygulamaları	
		01		Ödenek Talep ve Göndermeleri	
		02		Serbest bırakma	
		03		AHP/AFP Vizeleri	
		04		AHP/AFP Revizeleri	
		05		Aktarmalar	
		06		Ek Ödenekler	
		07		Ödenek Devri	
		08		Ödenek İptalleri	
		09		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 açılabilecek olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.	
	99			Diğer	
843				**Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri**	
	01			Mizan	
	02			Bilanço	
	03			Kesin Hesap	
	04			Bütçe dönem gerçekleştirme raporları	
	05			Tablolar	
		01		Finansal Tablolar	
		02		Gelir Tabloları	
		03		Vaziyet Tabloları	
		04		Günlük Ödeme Planları	
		05		Nakit Akım Tabloları	
	99			Diğer	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER (840-869)	Saklama Kodu
845				**Sayıştay İncelemeleri**	
	01			Sorgu	
	02			İlam	
	03			Raporlama	
		01		Uygunluk Bildirimi	
		02		Performans Raporları	
	99			Diğer	
846				**Emanet işleri**	
	01			Vergi	
	02			Kefalet	
	03			İcra	
	04			Sendika	
	99			Diğer	
849				**Banka İşlemleri**	
	01			Ödeme Talimatları	
	02			Repo ve Faiz İşlemleri	
	03			Kambiyo İşlemleri	
	04			Tahsilatlar	
	05			Mutabakatlar	
	06			Ekstre ve Dekontlar	
	99			Diğer	
850				**Kıymetli Evrak İşlemleri**	
851				**Finansman ve Fon Yönetimi İşleri**	
	01			Finansman Programları	
	02			Gelir Gider	
	03			Kar Tevzii	
	04			Sermaye	
	99			Diğer	
853				**Kredi İşlemleri**	
	01			Yurtdışı Krediler	
		01		Geri Ödemeler	
		02		Kur Farkları	
		03		Gecikme Faizi	
	02			Yurtiçi Krediler	
	03			Hazineye Borçlar	
	99			Diğer	
855				**Borç ve Alacak İşlemleri**	
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları	
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları	
	99			Diğer	
856				**Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER (840-869)	Saklama Kodu
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri	
858				İdari Yaptırım (Para Cezaları)	
869				Mali Konularda Diğer İşler	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ (870-889)	Saklama Kodu
870				**Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)**	
871				**Makamın Konuşma ve Açıklamaları**	
872				**Randevu talepleri**	
873				**Temas ve Ziyaretler**	
	01			Gezi ve Ziyaret Programları	
	02			Yabancı Temsilciler	
	99			Diğer	
874				**Günlük Programlar**	
876				**Davet ve Tebrikler**	
	01			Özel Mektuplar	
	02			Davetiyeler	
	03			Tebrikler	
	99			Diğer	
877				**Protokol İşleri**	
878				**Resepsiyonlar**	
879				**Rezervasyonlar**	
880				**Törenler**	
889				**Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ (900-929)	Saklama Kodu
900				**Personel İşleri (Genel)**	
901				**İş İstekleri**	
902				**Personel Alımı**	
	01			Alım Talepleri	
	02			Alım İzinleri	
	03			Sınavlar	
	99			Diğer	
903				**Personel Özlük İşleri**	
	01			İşe Giriş Belgeleri	
	02			Atama İşleri	
		01		Asaleten	
		02		Vekaleten	
		03		Tedviren	
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri	
		01		Terfi İşleri	
		02		İntibak İşleri	
			01	Hizmet Değerlendirmesi	
			02	Öğrenim Değerlendirmesi	
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	
	05			İzin İşleri	
		01		Yıllık	
		02		Sıhhi	
		03		Mazeret	
		04		Ücretsiz	
		05		Yurtdışı	
	06			Görevden Ayrılma	
		01		Emeklilik	
		02		İstifa	
		03		Görevden Çekilmiş Sayılma	
		04		Görevden Çıkarılma	
		05		Vefat	
	07			Görevlendirmeler	
		01		Kurumiçi	
		02		Kurumdışı	
		03		Yurtdışı	
		04		Ek Görevler	
		05		Rotasyon	
	08			Mükafat ve Cezalar	
		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	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ (900-929)	Saklama Kodu
				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.	
				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 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**	
915				**Sendikalarla İlgili İşler**	
	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				**Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler**	
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri	
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)	
	03			İşçi Bildirim Listeleri	
	99			Diğer	
918				**Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği**	
	01			İş Güvenliği	
	02			Çalışan Sağlığı	
		01		Meslek Hastalıkları	
		02		İş Kazaları	
	99			Diğer	
920				**Performans Değerlendirme**	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ (930-949)
930				**Satınalma ve Satış İşleri (Genel)**
933				**Firma Bilgileri**
	01			Yurtiçi
	02			Yurtdışı
	03			Yasaklı Firmalar
	99			Diğer
934				**Satınalma İşleri**
	01			Mal ve Malzeme Alımı
		01		Ön İzin Belgesi
		02		İhale Onay Belgesi
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı
		04		Duyurular
		05		KİK Onayı
		06		İhale İlan Tutanağı
		07		İlan Metni
		08		Şartnameler
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri
		16		İtirazlar
		17		Sözleşme
		18		Kesin Teminat
		19		Ödeme İşleri
	02			Hizmet
	03			Gayrimenkul
	99			Diğer
				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 dosyalrın birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.
939				**Müşteri İlişkileri**
	01			Bayiler

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ (930-949)
	02			Acentalar
	99			Diğer
940				**Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler**
941				**Satış Talepleri ve Teyitleri**
942				**Satış İşlemleri**
	01			Yurt Dışı Satışlar
		01		Direkt Satışlar
		02		İhracat Sevkiyatları
		03		İhraç Kayıtlı Satışlar
		04		DİİB Kapsamında Satışlar
	02			Yurt İçi Satışlar
		01		Kontratlı Satışlar
		02		Cari Satışlar
		03		İhaleli Satışlar
		04		Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar
	03			Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları
		01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı
		02		Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı
	99			Diğer
944				**Gümrük İşlemleri**
945				**Akreditif İşlemleri**
946				**Ticari Belgeler**
	01			İrsaliyeler
	02			Satış Fişleri
	03			Faturalar
	04			Yükleme Talimatları
	99			Diğer
947				**Stok Kontrol İşlemleri**
	01			Malzeme Giriş İşlemleri
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri
	03			Malzeme Transfer İşlemleri
	04			Malzeme İade işlemleri
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri
	99			Diğer
949				**Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler**

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)	Saklama Kodu
950				**Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)**	
951				**Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları**	
	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	
		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	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)	Saklama Kodu
		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				**Koruyucu Güvenlik İşleri**	
	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 ile ilgili 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				**Sivil Savunma İşleri**	
	01			Sivil Savunma Planlama İşleri	
		01		İl ve İlçe Sivil Savunma Planları	
		02		Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları	
		03		Tahliye Planları	
		04		Kabul Planları	
		05		Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı	
		06		İl ve İlçe Afet Acil Yardım Planları	
			01	Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı	
			02	Afetlerde Yapılacak İşlerle İlgili Çalışma Rehberi	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)	Saklama Kodu
	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		Haber Alma ve Yayma İşleri	
		02		İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler	
		03		Siren Sistemi İle İlgili İşler	
	09			Sivil Savunma Eğitim İşleri	
		01		Temel ve Hazırlayıcı Eğitim	
		02		Sivil Savunma Servis Eğitimi	
		03		Arama ve Kurtarma Eğitimi	
		04		KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) Eğitimi	
		05		İtfaiye ve Yangın Eğitimi	
		06		İlk Yardım Eğitimi	
		07		Geliştirme Eğitimi	
		08		Halk Eğitimi	
		09		Eğitim Sonuç Raporları	
	10			Sivil Savunma Günü İşleri	
	11			Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler	
	99			Diğer	
954				**Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşleri**	
	01			Kimyasal Savunma	
	02			Biyolojik Savunma	
	03			Radyolojik ve Nükleer Savunma	
	04			Dekontaminasyon İşleri	
	99			Diğer	
955				**Yangın**	
	01			Yangın Önleme ve Korunma İşleri	
	02			Yangın Söndürme Araç ve Malzemelerine Ait İşler	
	03			İtfaiye Teşkilleri İle İlgili İşler	
	04			Kıyı ve Deniz Yangınlarına Ait İşler	
	05			Orman Yangınlarına Ait İşler	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)	Saklama Kodu
	99			Diğer	
956				**Sığınak**	
	01			Genel Sığınaklar	
	02			Özel Sığınaklar	
	03			Tespit ve Denetim İşleri	
	04			Kayıt ve İstatistik İşleri	
	99			Diğer	
957				**Tatbikat**	
	01			Uluslar arası 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				**Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İle İlgili Diğer İşler**	