

STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI

	KONU GRUBUNUN ADI	DOSYA KODU ARALIĞI
1	GENEL KONULAR	000-099
2	MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI HİZMET FAALİYETLERİ	100-499
	Eğitim ve Öğretim İşleri	100-199
	Öğrenci İşleri	200-299
	Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler	300-350
	Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi	350-399
	Özel Öğretim Kurumları	400-449
	Eğitim Teknolojileri İşleri	450-499
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
	<i>Araştırma ve Planlama İşleri</i>	600-619
	<i>Basın ve Halkla İlişkiler İşleri</i>	620-639
	<i>Hukuk İşleri</i>	640-659
	<i>Teftiş/Denetim İşleri</i>	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
	<i>Bilgi-İşlem İşleri</i>	700-719
	<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği</i>	720-749
	<i>Emlak ve Yapım İşleri</i>	750-769
	<i>Eğitim İşleri</i>	770-799
	<i>İdari ve Sosyal İşler</i>	800-819
	<i>Tanıtım ve Yayın İşleri</i>	820-839
	<i>Mali İşler</i>	840-869
	<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri</i>	870-899
	<i>Personel İşleri</i>	900-929
	<i>Satınalma ve Satış İşleri</i>	930-949
	<i>Sivil Savunma İşleri</i>	950-969

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	1 / 36		
000				Genel				
010				Mevzuat İşleri				
	01			Kanunlar				
	02			Tüzükler				
	03			Yönetmelikler				
	04			Yönergeler				
	05			Tebliğler				
	06			Genelgeler				
		01		<i>İç Genelgeler</i>				
		02		<i>Dış Genelgeler</i>				
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler				
		01		<i>Talimatlar</i>				
		02		<i>Duyurular</i>				
		03		<i>Sirkülerler</i>				
	08			Rehber, Kılavuz				
	09			Standartlar				
	99			Diğer				
020				Olurlar, Onaylar				
				<i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>				
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		<i>İdari</i>				
		02		<i>Teknik</i>				
	99			Diğer				
				<i>030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>				
040				Faaliyet Raporları				
	01			Haftalık				
	02			Aylık				
	03			Üç Aylık				
	04			Altı Aylık				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	2 / 36		
	05			Yıllık				
	06			Konsolide				
	99			Diğer				
041				Brifingler ve Bilgi Notları				
	01			Brifingler				
	02			Bilgi Notları				
	99			Diğer				
042				İstatistikler				
044				Anketler				
045				Görüşler				
	01			Teknik ve Mesleki				
	02			Hukuki				
	03			İdari				
	99			Diğer				
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>								
050				Kurullar ve Toplantılar				
	01			Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler				
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>				
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>				
		03		<i>Tutanaklar</i>				
		04		<i>Kararlar</i>				
		05		<i>Ödemeler</i>				
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni				
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları				
	04			İhtisas Kurulları				
	05			Konseyleler				
	06			Komite, Komisyonlar				
	99			Diğer				
<i>050.01'in alt ağılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
<i>Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.</i>								
051				Bilimsel ve Kültürel Toplantılar				
	01			Kongre				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	3 / 36		
	02			Konferans				
	03			Şura				
	04			Sempozyum				
	05			Seminer				
	06			Bienal				
	07			Kurultay				
	08			Çalıştay				
	09			Panel				
	10			Kolokyum				
	99			Diğer				
060				Kalite Yönetim Sistemi				
	01			Kalite El Kitabı				
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler				
	04			Talimatlar				
	05			Formlar				
<i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>								
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri				
		01		<i>Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)</i>				
		02		<i>Tetkik İşlemleri</i>				
		03		<i>İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)</i>				
	08			İyileştirme İşlemleri				
		01		<i>Düzeltilici Faaliyetler</i>				
		02		<i>Önleyici Faaliyetler</i>				
	09			Bireysel Öneriler				
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi				
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme				
		01		<i>Planlama</i>				
		02		<i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i>				
		03		<i>Tasarım ve Geliştirme</i>				
		04		<i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>				
	99			Diğer				

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Eğitim ve Öğretim İşleri (Genel)		
101				Eğitim ve Öğretim Programları	15	A
	01			Okul Öncesi ve İlköğretim Programları		
		01		Hazırlama/Geliştirme		
		02		Uygulama		
		03		Değerlendirme		
		04		Revizyon		
	02			Genel Ortaöğretim Programları		
	03			Mesleki Ortaöğretim Programları		
	04			Yaygın Eğitim Programları		
	99			Diğer	15	C
<i>101.01'in alt açılımları 101.02-101.04 için de aynı usulde uygulanabilecektir.</i>						
102				Eğitim-Öğretim Yılı Çalışma Takvimi	5	D
103				Ölçme ve Değerlendirme	10	D
105				Okul, Kurum Açma, Kapatma, Devir, Ad Verme İşleri	15	A
	01			Okul, Kurum, Program Açma/Kapatma/Devir İşlemleri		
	02			Alan/Dal Açma/Kapatma/Devir İşlemleri		
	03			Okullara Ad Verme İşlemleri		
	04			Pansiyon Açma/Kapatma/Kapasite Belirleme İşlemleri		
	05			Mülga İşlemleri		
	06			Halk Katkılarına Ait İşlemler		
	99			Diğer	15	C
110				Kontenjanların Belirlenmesi	5	D
	01			Okul Düzeyinde		
	02			Eğitim Bölgesi Düzeyinde		
	03			Yatılı İlköğretim Öğrenci		
	04			Yatılı Öğrenci		
	05			Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumları Alan/Dal		
	99			Diğer	5	C
115				Yazılı ve Görsel Eğitim Materyali (Modül)/Ders Kitapları	B	C
	01			Yazılı ve Görsel Eğitim Materyali (Modül)		
	02			Temel Ders Kitapları		
	03			Öğretmen El Kitapları		
	04			Yardımcı Ders Kitapları		
	05			MEB Ders Kitaplarının Yazılması		
	06			İş ve İşlem Yaprakları		
	99			Diğer	B	C

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

116			<i>Ders Kitapları ve Diğer Eğitim Araçlarını İnceleme</i>	15	D
	01		MEB Ders Kitapları		
	02		Yabancı Ülke Ders Kitapları		
	03		Özel Sektör Ders Kitapları		
	99		Diğer	15	C
117			<i>Ders Araç ve Gereçleri Hazırlama Çalışmaları</i>	10	D
	01		Temrin Hazırlama		
	02		Özel Eğitime Yönelik Ders Araç ve Gereçleri Hazırlama Çalışm.		
	03		Laboratuvar Hazırlığı		
	99		Diğer	10	C
120			<i>Ders Planları</i>	10	D
	01		Ünitelendirilmiş Yıllık Plan		
	02		Günlük Plan		
	03		Ünite Planı		
	04		Ders Planı		
	99		Diğer	10	C
121			<i>Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri ve Programları</i>	5	D
	01		Haftalık Ders Dağıtım Çizelgeleri		
	02		Haftalık Ders Programları		
	99		Diğer	5	C
125			<i>Sınav Komisyonları/Sınavlar</i>	10	D
	01		Sınav Komisyonları		
	02		Okul/Kurumda Yapılan Sınavlar		
	03		Okul/Kurumda Yapılan Ortak Sınavlar		
	04		Merkezi Sistemle Yapılan Sınavlar		
	05		Yurtdışı Sınavları		
	99		Diğer	10	C
130			<i>Telafi Eğitimi</i>	10	D
	01		Yapılamayan Dersler İçin Düzenlenen Yetiştirme/Telafi Eğitimi		
	02		Meslek Lisesi Dip. Almak İçin Telafi Eğitimi		
	03		Denklik İşlemlerinde Telafi Eğitimi		
	04		Çıraklık Eğitiminde Telafi Eğitimi		
	05		Çıraklık Eğitiminde Yoğunlaştırılmış Eğitim		
	06		Ustalık Eğitiminde Yoğunlaştırılmış Eğitim		
	99		Diğer	10	C
135			<i>Eğitim Kurumlarında Açılan Kurslar</i>	10	D
	01		Meslek Edindirme Eğitimi ve Kursları		
		01	<i>Kalfalık</i>		
		02	<i>Ustalık</i>		
		03	<i>Eğitici Ustalık</i>		

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

	02		Geliştirme ve Uyum Kursları		
	03		Yaygın Eğitim Kursları		
	04		Yetiştirme ve Hazırlık Kursları		
	05		Yurtdışı Mesleki ve Teknik Eğitim Kursları		
	06		Özel Sektörle İşbirliği Kursları		
	99		Diğer	10	C
140			Taşınmalı Eğitim	10	D
141			Tam Gün Tam Yıl Eğitim Uygulaması	10	D
142			İkili Mesleki Eğitim Uygulaması	10	D
145			Mesleki Açık Öğretim İşlemleri	10	D
150			Yüksek Öğrenim İşleri	15	C
	01		Yurt Dışında Özel Yüksek Öğrenim Göreceklerin İşlemleri		
	02		Resmi Burslu Öğrenci İşlemleri (T.C. Vatandaşları)		
	03		Resmi Burslu Öğrenci İşlemleri (Yabancı Uyraklu)		
	99		Diğer	15	C
155			Yurt Dışı Eğitim-Öğretim İşleri		
	01		TCS (Türk Cumhuriyetleri Sınavı) İşleri	5	D
	02		Yurt Dışı Türkiye Türkçesi Eğitim Öğretim Merkezi İşleri	15	C
	03		Yurt Dışında Yaşayan Vatandaşların Çocuklarının Eğitimi	15	C
		01	<i>Türkçe ve Türk Kültürü Dersleri İle İlgili İşlemler</i>		
		02	<i>Yabancı Dil Olarak Türkçe Dersleri İle İlgili İşlemler</i>		
	04		Öğrenim Belgelerinin Teyidi	15	C
	99		Diğer	15	C
160			Özel Eğitim, Rehberlik ve Danışma Hizmetleri	10	D
	01		Özel Eğitim Hizmetleri		
		01	<i>Özel Eğitim Sınıfları</i>		
		02	<i>Kaynaştırma Eğitimi</i>		
		03	<i>Bireyselleştirilmiş Eğitim Programları</i>		
		04	<i>Özel Eğitimde Aile Eğitimi Çalışmaları</i>		
		05	<i>Evde Özel Eğitime Muhtaç Öğrencilerle İlgili İşlemler</i>		
	02		Rehberlik ve Danışma Hizmetleri		
		01	<i>Psikolojik Ölçme Araçları</i>		
		02	<i>Rehberlik Programları</i>		
		03	<i>Rehberlik Araştırma Merkezleri Modülü Çalışmaları</i>		
		04	<i>Eğitsel ve Mesleki Rehberlik Çalışmaları</i>		
		05	<i>Hayat Boyu Rehberlik Çalışmaları</i>		
		06	<i>Kariyer Rehberliği Çalışmaları</i>		
		07	<i>Uyumlu Eğitim Ortamları Oluşturma Çalışmaları</i>		
		08	<i>Psikososyal Koruma ve Önleme Çalışmaları</i>		

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		09	<i>Öğrenci Tanıma ve Tanılamaya İlişkin Çalışmalar</i>		
		10	<i>Aile Eğitim ve Rehberlik Çalışmaları</i>		
		11	<i>Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik</i>		
	03		Tanıtım ve Yönelme Çalışmaları		
		01	<i>Mesleki Rehberlik</i>		
	04		Şiddet Eylemlerinden ve Zararlı Maddelerden Korunma		
		01	<i>Şiddet Eylemlerinden Korunma</i>		
		02	<i>Zararlı Maddelerden Korunma</i>		
	99		Diğer	10	C
165			<i>Eğitime Yardımcı Dernek ve Kurumlar</i>	10	D
	01		Okul Aile Birlikleri		
	02		Sivil Toplum Kuruluşları		
		01	<i>Öğrenci Konseyi</i>		
		02	<i>Veli Konseyi</i>		
	99		Diğer	10	C
170			<i>Yerel Yönetimlerdeki Eğitimle İlgili Kararlar</i>	10	D
	01		İdare Meclisi		
	02		İl Encümeni		
	03		Özel Komisyonlar		
	99		Diğer	10	C
175			<i>Meslek Standartları ve Tanımları</i>	15	A
	01		Sektör Komiteleri		
	02		Meslek Standartları		
	03		Meslek Tanımları		
	04		Nitelik Kod Kılavuzu Çalışmaları		
	99		Diğer	15	C
188			<i>Nöbet Hizmetleri</i>	2	D
	01		Müdür Yardımcısı Nöbeti		
	02		Öğretmen Nöbeti		
	03		Belletici Nöbeti		
	04		Öğrenci Nöbeti		
	99		Diğer	2	D
198			<i>Eğitimle İlgili Defter, Dosya, Çizelge ve Belgeler</i>	B	C
	01		Defterler		
		01	<i>Diploma Defteri</i>		
		02	<i>Tasdikname Defteri</i>		
		03	<i>Sınıf Geçme Defteri</i>		
		04	<i>Yıllık Devamsızlık Defteri</i>		
		05	<i>Öğrenci Kütük Defteri</i>		
		06	<i>Kalfalık Belge Defteri</i>		

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

		07	<i>Ustalık Belge Defteri</i>		
		08	<i>Eğitici Ustalık Belge Defteri</i>		
		09	<i>Belge Defteri(Okulda verilen kurslarla ilgili belgelerin defteri)</i>		
	02		Mezuniyet/Ayrılma Belgeleri		
		01	<i>Diploma</i>		
		02	<i>Geçici Mezuniyet Belgesi</i>		
		03	<i>Öğrenim Belgesi</i>		
		04	<i>Öğrenim Durum Belgesi</i>		
		05	<i>Tasdikname</i>		
		06	<i>Yüz Yüze Eğitimi Tamamlama Belgesi</i>		
	03		Sertifika,Kurs/Tamamlama ve Diğer Belgeler		
		01	<i>Sertifika</i>		
		02	<i>Kurs Belgesi</i>		
		03	<i>Kalfalık Belgesi</i>		
		04	<i>Ustalık Belgesi</i>		
		05	<i>Usta Öğreticilik Belgesi</i>		
		06	<i>Bitirme Belgesi</i>		
		07	<i>Mesleki Eğitimi Tamamlama Belgesi</i>		
		08	<i>İş Yeri Açma Belgesi</i>		
		09	<i>Öğrenci Belgesi</i>		
	04		Öğrenci Kişisel Dosyaları		
	99		Diğer	B	C
199			Eğitim Öğretim İle İlgili Diğer İşler	10	C
<i>Yangın Talimatı ve Ekipleri için Bkz. Ortak Alanlar, Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri, Yangın, Yangın Önleme ve Korunma İşleri (955.01)</i>					
<i>Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı İçin Bkz. Ortak Alanlar, Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri, Koruyucu Güvenlik İşleri, Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları (952.01)</i>					
<i>Sivil Savunma Ekipleri İçin Bkz. Ortak Alanlar, Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri, Sivil Savunma İşleri, Sivil Savunma Planlama İşleri (953.01.01-953.01.06)</i>					
<i>Sabotajlara Karşı Koruma Planları İçin Bkz. Ortak Alanlar, Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri, Koruyucu Güvenlik İşleri, Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları (952.01)</i>					
<i>Emniyet ve Kaza Önleme Planları İçin Bkz. Ortak Alanlar, Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri, Koruyucu Güvenlik İşleri (952.99)</i>					

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
200				Öğrenci İşleri (Genel)		
205				Kayıt-Kabul	B	D
210				Nakil ve Geçişler	5	D
	01			Nakiller		
	02			Okul Türleri Arasında Geçiş		
	03			Teknik Liseye Geçiş		
	04			Alana/Dal Değişikliği		
	99			Diğer	5	C
215				Denklik İşleri	B	C
	01			Yurtdışı Eğitim Denkliği		
	02			Mesleki ve Teknik Eğitim Denkliği		
	99			Diğer	10	C
220				Devam-Devamsızlık	5	D
225				Ödül ve Disiplin İşleri	15	D
	01			Ödül İşleri		
		01		Teşekkür Belgesi		
		02		Takdirname Belgesi		
		03		Onur Belgesi		
		04		Başarı Belgesi		
		05		Üstün Başarı Belgesi		
	02			Disiplin İşleri		
	99			Diğer	15	D
230				Öğrenci Askerlik İşlemleri	5	D
235				Yabancı Uyruklu Öğrenciler (İlk ve Orta Öğretim)	B	C
240				Mezunların İzlenmesi	10	D
245				Yatılılık/Bursluluk İşlemleri	10	D
	01			İl/İlçe Yatılılık ve Bursluluk Komisyonu İşlemleri		
	02			Parasız Yatılılık		
	03			Paralı Yatılılık		
	04			Bursluluk		
		01		Devlet Bursları		
		02		Şartlı Nakit Transferi İşlemleri		
		03		Özel Kurum/Kuruluşlarca Verilen Burslar		
	05			Yarım Yatılılık		
	99			Diğer	10	C

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

250				Okul ve İşletmelerde Meslekî Eğitim/Staj Çalışmaları		
	01			Öğrenci Sigorta İşlemleri	B	D
	02			İş Kazaları	B	D
	03			Meslek Hastalıkları	B	D
	04			Öğrenci ve Veli Talepleri	5	D
	99			Diğer	5	D
299				Öğrenci İşleriyle İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPOR TİF FAALİYETLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Sosyal ve Kültürel Faaliyetler (Genel)		
305				Öğrenci Meclisleri	5	D
	01			Okul Öğrenci Meclisi		
	02			İl Öğrenci Meclisi		
	03			Türkiye Öğrenci Meclisi		
	99			Diğer	5	C
310				Müsamereler, Yarışmalar	5	D
	01			Kültürel, Bilgi, Beceri Proje vb. Yarışmalar		
		01		Özel		
		02		Resmi		
	02			Halkoyunları Yarışmaları		
	03			Müzik Yarışmaları		
	04			Uluslar Arası Halkoyunları, Müzik Yarışmaları ve Festivalleri		
	05			Sponsorluk		
	99			Diğer	5	C
315				Kardeş Okul Uygulamaları	15	A
	01			Yurt İçi		
	02			Yurt Dışı		
	99			Diğer	15	C
316				Dost Aile Uygulamaları	15	A
317				Misafir Öğrenci Uygulamaları	10	D
320				Öğrenci/Çocuk Kulüpleri	5	D
325				Toplum Hizmeti Çalışmaları	5	D
330				Spor Faaliyetleri	10	D
	01			İlköğretim Kurumları Arası Spor Yarışmaları		
	02			Ortaöğretim Kurumları Arası Spor Yarışmaları		
	03			Dünya Liseler Arası Spor Yarışmaları		
	04			Sponsorluk		
	99			Diğer	10	C

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

335				İzcilik Faaliyetleri	10	D
	01			İzcilik Kampları		
	02			İzci Ünitelerinin Kurulması		
	03			İzci Evleri		
	04			Arama, Kurtarma, İzci Birliği		
	05			İl İzci Kurulları		
	06			İzcilerin Eğitimi		
	99			Diğer	10	C
340				Öğrenci Eğitim Faaliyetleri (Kamplar)	5	D
	01			Öğrenci Eğitim Yaz Kampları		
	02			Öğrenci Eğitim Kış Kampları		
	03			Uluslar Arası Öğrenci Eğitim Kampları		
	99			Diğer	5	D
349				Sosyal ve Kültürel Faaliyetlerle İlgili Diğer İşler	10	C
<i>Tur ve Geziler İçin Bkz. Ortak Alanlar, Tanıtım ve Yayın İşleri, Kültür ve Tanıtım İşleri, Tur ve Geziler (821.04)</i>						
<i>Fuar, Galeri, Sergi, Kermes vb. Sosyal ve Kültürel Faaliyetler İçin Bkz. Ortak Alanlar, Tanıtım ve Yayın İşleri, Kültür ve Tanıtım İşleri (821.01-821-99)</i>						
<i>Bayramlar, Belirli Gün ve Haftalar İçin Bkz. Ortak Alanlar, Tanıtım ve Yayın İşleri, Kültür ve Tanıtım İşleri, Özel Gün ve Haftalar (821.07)</i>						
<i>Mezuniyet Törenleri vb. hertürlü Törenler İçin Bkz. Ortak Alanlar, Özel Kalem ve Protokol İşleri, Törenler (880)</i>						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE EĞİTİMİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
350				Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi İşleri (Genel)		
355				YÖK'le İlişkiler	15	D
	01			Üniversitelerle İlişkiler		
	02			Eğitim Fakülteleri İle İlişkiler		
	03			Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu İle İlişkiler		
	99			Diğer	15	C
360				Öğretmen Yeterlikleri	15	D
	01			Okul Temelli Meslekî Gelişim (Dünya Bankası Destekli)		
	02			Ortaöğretim Kademesi Öğretmenlerinin Özel Alan Yeterliklerinin Belirlenmesi (AB Destekli)		
	03			Öğretmen Mesleği Genel Yeterlikleri İle İlköğretim Kademesi Öğretmenlerine İlişkin Özel Alan Yeterlikleri		
	04			Öğretmenliğe Atanacakların Alanlarıyla İlgili İşlemler		
	05			Yurt Dışından Mezun Olan Öğretmen Adayları İle İlgili İşlemler		
	99			Diğer	15	C
399				Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimiyle İlgili Diğer İşler	15	C
<i>Beden Eğitimi Öğretmenlerinin Yetiştirilmesi İçin Bkz. Ortak Alanlar, Eğitim İşleri (770-799)</i>						

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
400				Özel Öğretim Kurumları (Genel)		
405				Özel Okul İşleri	B	C
	01			Türk Okulları		
	02			Yabancı Okulları		
	03			Azınlık Okulları		
	04			Uluslar Arası Okullar		
	05			Özel Okullarla İlgili Verilen Görüşler		
	99			Diğer	B	C
410				Özel Yaygın Eğitim Kurumları	B	C
	01			Özel Dershane İşleri		
	02			Sürücü Kursları İşleri		
	03			Çeşitli Özel Kurslar		
	04			Uzaktan Öğretim Yapan Kuruluşlar		
	05			Hizmetiçi Eğitim Merkezleri		
	06			Öğrenci Etüd Eğitim Merkezleri		
	07			Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri		
	99			Diğer	B	C
415				Trafik Genel Eğitim Planı	10	D
420				Öğrenim Ücreti İşleri	10	D
425				Ücretsiz Öğrenci/Kursiyer İşleri	10	D
449				Özel Eğitimle İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
450				Eğitim Teknolojileri İşleri (Genel)		
451				Kalite Kontrol İşleri(Radyo, TV Prog., Eğitim Yazılımları)	B	D
455				Radyo ve Televizyon Programlarının Hazırlanması	B	C
460				Ürün Tasarım ve Planlama İşleri	B	C
	01			Senaryo Hazırlama ve Tasarım		
	02			Videografik ve Animasyon Hazırlama		
	03			Eğitim Materyalleri Grafik Tasarımları		
	04			Eğitim Yazılımı Tasarım Çalışmaları		
	99			Diğer	B	C
465				Dijital Fotoğraf Arşivi İşleri	B	A
470				Eğitim Materyallerini Çoğaltma, Pazarlama ve Yayınlama İşleri	10	D
471				Sınav Evrakının Dağıtımı	5	D

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

475			Soru Hazırlama İşleri	5	D
480			Merkezi Sistem Sınavları	10	D
	01		Seviye Belirleme Sınavı (SBS)		
	02		Devlet Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı (DPYBS)		
	03		Açık Öğretim Okulları Sınavları (AÖOS)		
	04		Motorlu Taşıt Sürücü Adayları Sınavları (MTSAS)		
	05		Diğer Sınavlar (Protokollü Sınavlar)		
	06		Merkezi Sistem Sınavları İle İlgili İtirazlar		
	99		Diğer	10	C
485			Çağrı Merkezi (Call Center)	5	D
	01		Talepler		
	02		Şikâyetler		
	03		Bilişim Teknolojisi Sınıfları Arıza Bildirimleri		
	99		Diğer	5	C
490			Açık Öğretim Okulları	10	D
	01		Açık Öğretim Liseleri		
	02		Açık İlköğretim Okulları		
	03		Mesleki Açık Öğretim Liseleri		
	04		Mesleki ve Teknik Açık Öğretim Okulları		
	99		Diğer	10	D
495			Açık Öğretim Kurumları Öğrenci Ders Notlarının Hazırlanması ve Halk Eğitim Merkezi Müdürlüklerine Gönderilmesi İşleri	10	D
499			Eğitim Teknolojileriyle İlgili Diğer İşler	10	C

Baskı İşleri İçin Bkz. Ortak Alanlar, Tanıtım ve Yayın İşleri, Basım İşleri (825.01)

Genel Açıklamalar

- 1 Saklama Kodlarının Açılımı
A : Devlet Arşivlerine Gönderilir
A1 : Örnek Yıllar Gönderilir
A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir
A3 : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir
B : Kurumunda Saklanır
C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez
- 2 Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder.
- 3 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak olanlardaki dosya kodları ve saklama süreleri dikkate alınacaktır.
- 4 Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	1				
				Genel Sayfa No	4 / 36				
600				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					
<i>602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>									
	04			Stratejik Plan					
		01		Veri Toplama					
		02		Analiz ve Raporlama					
		03		Revizyon					
	05			Eylem Planları					
	06			Yönetim/İş Planları					
	07			Yatırım Programları					
		01		Hazırlık Çalışmaları					
		02		Yatırım Revizyonu					
		03		Ek Ödenek					
		04		Ödenek Aktarma					
		05		Serbest Bırakma					
		06		Maliyet Revizyonu					
		07		Dönem Gerçekleştirme Raporları					
	08			Performans Programı					
		01		Veri Toplama					
		02		Maliyetlendirme					

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER		Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
				Revizyon No	1				
				Genel Sayfa No	6 / 36				
620				Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)					
621				Basın İşleri					
	01			Basın Toplantıları					
	02			Basına Verilen Demeçler					
	03			Tekzipler					
	04			Basında Yer Alan Haberler					
	05			Basın Özetleri					
	99			Diğer					
622				Talep, Şikayet, Görüşler					
	01			Talep ve Şikayetler					
	02			Görüş ve Teklifler					
	03			Bilgi ve Belge Talepleri					
	99			Diğer					
639				Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	8 / 36		
660				Teftiş/Denetim İşleri(Genel)				
661				Plan ve Programları				
	01			Yıllık				
	02			Dönemsel				
	99			Diğer				
662				Görev Emirleri				
<i>Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.</i>								
663				Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma				
	01			Cevaplı				
	02			Denetim				
	03			Genel Durum				
	04			Ön İnceleme				
	05			İnceleme				
	06			Basit				
	07			Soruşturma				
	08			Araştırma				
	09			Bilgi				
	99			Diğer				
667				İhbar ve Suç Duyuruları				
	01			İhbar				
	02			Suç Duyuruları				
	99			Diğer				
668				Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu				
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları				
		01		İvedi Durum Raporları				
		02		Özel İnceleme Raporları				
		03		Dönem Raporları				
		04		Yıllık Raporlar				
		05		Kuruluşun Cevabi Raporları				
	02			KİT Komisyonu Raporları				
	99			Diğer				
679				Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler				

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	10 / 36		
710				e-uygulamalar				
	01			Web Sayfası				
	02			Abonelik				
	03			e-imza				
	04			e-posta İşlemleri				
	05			Liste İşlemleri				
	99			Diğer				
<i>Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>								
<i>Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri</i>								
713				Kullanım ve Erişim Yetkileri				
	01			Yetki Verilmesi				
	02			Yetki Kaldırılması				
	03			Yetki Değişikliği				
	99			Diğer				
719				Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2010	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	11 / 36		
720				<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i>				
721				<i>Uluslararası Hukuk</i>				
724				<i>Ülkelerle İlişkiler</i>				
	01			Ülkelerle İkili İlişkiler				
		01		<i>Genel Bilgiler</i>				
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>				
		03		<i>İşbirliği</i>				
		04		<i>Sorunlar</i>				
		05		<i>Yardımlar</i>				
	02			Çok Taraflı Ülke İlişkileri				
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler				
	99			Diğer				
<i>724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
730				<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i>				
	01			Politikalar				
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri				
		01		<i>Tüzük</i>				
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>				
		03		<i>Katkı Payları</i>				
	03			Toplantılar				
		01		<i>Genel Kurul</i>				
		02		<i>Yönetim Kurulu</i>				
		03		<i>Komiteler</i>				
		04		<i>Alt komiteler</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
	06			Projeler				
		01		<i>Uluslararası Projeler</i>				
		02		<i>Türkiye'ye Yönelik Projeler</i>				
	07			İşbirliği				
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler				
		01		<i>Raporlar</i>				
		02		<i>İncelemeler</i>				
		03		<i>Anketler</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2010	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	12 / 36		
		04	İstatistikler					
	09		İrtibat Büroları					
	10		Bilgi ve Belge Talepleri					
	11		Başvuru ve Şikayetler					
	12		Denetim					
	13		Yardımlar					
	99		Diğer					
<i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								
740			Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)					
741			AB Hukuku					
	01		Türkiye-AB Ortaklık Hukuku					
		01	Ortaklık Organlarının Kararları					
		02	İçtihad					
	02		AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler					
		01	Birincil Hukuk					
		02	İkincil Hukuk					
		03	İçtihad					
	99		Diğer					
742			AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler					
	01		Bakanlar Konseyi					
	02		Avrupa Komisyonu					
	03		Avrupa Parlamentosu					
	04		Avrupa Konseyi					
	05		Adalet Divanı					
	06		Sayıştay					
	07		Ekonomik ve Sosyal Komite					
	08		Bölgeler Komitesi					
	09		Avrupa Merkez Bankası					
	10		Avrupa Yatırım Bankası					
	11		Ombudsman					
	99		Diğer					
<i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2010	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	13 / 36		
743				Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları				
	01			Ortaklık Konseyi				
	02			Ortaklık Komitesi				
		01		<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>				
		01		Toplantılar				
		02		Çalışma Grupları				
	02			<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>				
	03			<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>				
	04			<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>				
	05			<i>Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi</i>				
	06			<i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi</i>				
	07			<i>Bölgesel Kalkınma, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>				
	08			<i>Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.</i>				
	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				
<i>AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.</i>								
744				AB Katılım Süreci				
	01			Katılım Ortaklığı Belgesi				
	02			Ulusal Program				
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>				
		02		<i>İzlenmesi</i>				
	03			İlerleme Raporları				
	04			Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci				
	05			Katılım Müzakereleri				
		02		<i>Strateji/Eylem Planı</i>				
		03		<i>Müzakere Pozisyonu</i>				
		04		<i>Mevzuat Taslakları</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
<i>Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilir olup. açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2010	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	14 / 36		
	06			Siyasi Kriterler				
	07			Ekonomik Kriterler				
	08			İç Koordinasyon Uyum Komitesi				
	09			Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi				
	10			Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları				
		01		AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü				
		02		Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü				
		03		AB Terminolojisi Veri Tabanı				
	11			Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı				
	99			Diğer				
745				Topluluk Programları ve Ajanslar				
	01			Programlar				
		01		Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları				
		02		Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları				
		03		Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları				
	02			Ajanslar				
	99			Diğer				
746				AB-Türkiye Mali İşbirliği				
	01			IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)				
		01		Programlama Süreci				
		02		Projeler				
		01		Proje Teklifleri				
		02		Proje Fişleri (Raporları)				
		03		Fiş Değişiklikleri (Revizyon)				
		04		İzleme ve Değerlendirme				
	03			ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler				
	04			Sınır Ötesi İşbirliği				
	05			Operasyonel Programlar				
	06			İzleme Komiteleri				
	02			Çok Faydalanıcılı				
	99			Diğer				
<i>746.01.02'nin alt başlıkları 746.01.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir.</i>								
<i>Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	16 / 36		
750				Emlak ve Yapım İşleri (Genel)				
751				Toplulaştırma İşlemleri				
752				Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı				
	01			Kamulaştırma				
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri				
		02		Teknik Çalışmalar				
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma				
		04		Sorunlar				
		05		Zarar ve Ziyan				
		06		Ödeme İşleri				
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri				
	99			Diğer				
753				Kadastro Çalışmaları				
754				İmar İşleri				
755				Yapım (İnşaat) İşleri				
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri				
	02			İhale İşleri				
		01		İzin ve Onay İşleri				
		02		Yaklaşık Maliyet Hesabı				
		03		İhale İlan İşleri				
		04		Şartnameler				
		05		Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar				
		06		Komisyon İşlemleri				
		07		İtirazlar				
		08		Sözleşme				
		09		Kesin Teminat				
	03			Uygulama işleri				
		01		İş Programı				
		02		Ruhsatlandırma				
		03		Hammadde Temini/Malzeme Seçimi				
		04		Keşif Artışı				
		05		Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği				
		06		Birim Fiyat ve Yeni Fiyat				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	17 / 36		
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri				
	05			Hakedişler ve Ödemeler				
	06			Geçici ve Kesin Kabuller				
		01		<i>Geçici ve Kesin Kabuller</i>				
		02		<i>Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri</i>				
	07			Kesin Hesap İşlemleri				
		01		<i>Kesin Hesap</i>				
		02		<i>SSK İlişkisizlik Belgesi</i>				
		03		<i>İş Deneyim Belgesi Verilmesi</i>				
		04		<i>Teminatların İadesi</i>				
	99			Diğer				
<i>Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyalarının birbirinden ayırımı sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								
756				Taşınmaz İşlemleri				
	01			Tahsis, Devir ve Takas				
	02			Satış ve Kiralama				
	03			Envanter				
	99			Diğer				
<i>Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"</i>								
757				Harita ve Fotoğraf İşleri				
	01			Talepler				
	02			Yapım ve Güncelleme				
	03			Sayısallaştırma				
	04			Kayıt ve Envanter				
	99			Diğer				
769				Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	18 / 36		
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		<i>Teklifler</i>				
		02		<i>Program</i>				
		03		<i>Duyuru</i>				
		04		<i>Eğitici Temini</i>				
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>				
		06		<i>Eğitim Materyali</i>				
		07		<i>Sınav</i>				
		08		<i>Belgelendirme</i>				
		09		<i>Yeterlilik (Sağlık Raporu vb.)</i>				
	02			Dil Eğitimi				
	03			Rotasyon				
	04			İntibak				
	05			Görevde Yükselme				
	06			Aday Memur				
	07			Kariyer Uzman				
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon				
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme				
	99			Diğer				
<i>774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
779				Rehberlik, Danışmanlık İşleri				
799				Eğitimle İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	19 / 36		
800				İdari ve Sosyal İşler (Genel)				
801				Taşıt ve İş Makineleri				
	01			Taşıt				
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri				
		02		Akaryakıt İşleri				
		03		Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri				
		04		Kaza İşleri				
	02			İş Makineleri				
	99			Diğer				
<i>801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
802				Ulaştırma ve Servis İşleri				
803				Resmi Mühür İş ve İşlemleri				
804				Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri				
	01			Gelen-Giden Evrak				
<i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i>								
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri				
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri				
	99			Diğer				
805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri				
	01			Belge Yönetimi				
		01		Saklama Süreli Dosya Planı				
		02		Kodlama İşlemleri				
	02			Arşiv Yönetimi				
		01		Devir-Teslim İşlemleri				
		02		Ayıklama ve İmha İşlemleri				
		01		Ayıklama ve İmha				
		02		Uygunluk Görüşü				
		03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri				
		04		İnceleme ve Denetleme				
		05		Arşivlerden Yararlanma				
	99			Diğer				
806				Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri				
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri				

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	21 / 36		
811				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				
<i>813.01.01'ın alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir</i>								
814				Kampanyalar				
815				Sosyal Yardımlar				
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	22 / 36		
820				Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)				
821				Kültür, Tanıtım İşleri				
	01			Fuar				
	02			Sergi				
	03			Festivaller				
	04			Tur ve Gezi				
	05			Yarışma				
	06			Gösteri ve Konserler				
	07			Özel Gün ve Haftalar				
	99			Diğer				
823				Reklam ve İlan İşleri				
	01			Reklam İşleri				
	02			İlan İşleri				
	99			Diğer				
824				Yayın İşleri				
	01			Kitap				
		01		Teklifler				
		02		Değerlendirmeler				
		03		Yayın Hazırlık İşleri				
		04		Telif İşleri				
		05		İntihal				
	02			Dergi				
	03			Broşür				
	04			Matbu Evrak				
	05			Takvim ve Ajanda				
	06			Bülten				
	07			Resmi Doküman				
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri				
	99			Diğer				
<i>824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu		
					Revizyon No	1				
					Genel Sayfa No	24 / 36				
840				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						
				<i>Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilir olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>						
	99			Diğer						
843				Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri						
	01			Mizan						
	02			Bilanço						
	03			Kesin Hesap						
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları						
	05			Tablolar						

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	25 / 36		
		01		<i>Finansal Tablolar</i>				
		02		<i>Gelir Tabloları</i>				
		03		<i>Vaziyet Tabloları</i>				
		04		<i>Günlük Ödeme Planları</i>				
		05		<i>Nakit Akım Tabloları</i>				
		99		<i>Diğer</i>				
845				<i>Sayıştay İncelemeleri</i>				
		01		<i>Sorgu</i>				
		02		<i>İlam</i>				
		03		<i>Raporlama</i>				
		01		<i>Uygunluk Bildirimi</i>				
		02		<i>Performans Raporları</i>				
		99		<i>Diğer</i>				
846				<i>Emanet İşleri</i>				
		01		<i>Vergi</i>				
		02		<i>Kefalet</i>				
		03		<i>İcra</i>				
		04		<i>Sendika</i>				
		99		<i>Diğer</i>				
849				<i>Banka İşlemleri</i>				
		01		<i>Ödeme Talimatları</i>				
		02		<i>Repo ve Faiz İşlemleri</i>				
		03		<i>Kambiyo İşlemleri</i>				
		04		<i>Tahsilatlar</i>				
		05		<i>Mutabakatlar</i>				
		06		<i>Ekstre ve Dekontlar</i>				
		99		<i>Diğer</i>				
850				<i>Kıymetli Evrak İşlemleri</i>				
851				<i>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</i>				
		01		<i>Finansman Programları</i>				
		02		<i>Gelir Gider</i>				
		03		<i>Kar Tevzii</i>				
		04		<i>Sermaye</i>				
		99		<i>Diğer</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER		Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
						Revizyon No	1		
						Genel Sayfa No	26 / 36		
853				<i>Kredi İşlemleri</i>					
	01			Yurtdışı Krediler					
		01		<i>Geri Ödemeler</i>					
		02		<i>Kur Farkları</i>					
		03		<i>Gecikme Faizi</i>					
	02			Yurtiçi Krediler					
	03			Hazineye Borçlar					
	99			Diğer					
855				<i>Borç ve Alacak İşlemleri</i>					
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları					
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları					
	99			Diğer					
856				<i>Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri</i>					
857				<i>Saymanlık ve Sayman Bildirimleri</i>					
858				<i>İdari Yaptırım (Para Cezaları)</i>					
869				<i>Mali Konularda Diğer İşler</i>					

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	27 / 36		
870				Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)				
871				Makamın Konuşma ve Açıklamaları				
872				Randevu Talepleri				
873				Temas ve Ziyaretler				
	01			Gezi ve Ziyaret Programları				
	02			Yabancı Temsilciler				
	99			Diğer				
874				Günlük Programlar				
876				Davet ve Tebrikler				
	01			Özel Mektuplar				
	02			Davetiyeler				
	03			Tebrikler				
	99			Diğer				
877				Protokol İşleri				
878				Resepsiyonlar				
879				Rezervasyonlar				
880				Törenler				
899				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	28 / 36		
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		<i>Asaleten</i>				
		02		<i>Vekaleten</i>				
		03		<i>Tedviren</i>				
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri				
		01		<i>Terfi İşleri</i>				
		02		<i>İntibak İşleri</i>				
			01	Hizmet Değerlendirmesi				
			02	Öğrenim Değerlendirmesi				
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05			İzin İşleri				
		01		<i>Yıllık</i>				
		02		<i>Sihhi</i>				
		03		<i>Mazeret</i>				
		04		<i>Ücretsiz</i>				
		05		<i>Yurtdışı</i>				
	06			Görevden Ayrılma				
		01		<i>Emeklilik</i>				
		02		<i>İstifa</i>				
		03		<i>Görevden Çekilmiş Sayılma</i>				
		04		<i>Görevden Çıkarılma</i>				
		05		<i>Vefat</i>				
	07			Görevlendirmeler				
		01		<i>Kurumiçi</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	29 / 36		
		02		<i>Kurum dışı</i>				
		03		<i>Yurtdışı</i>				
		04		<i>Ek Görevler</i>				
		05		<i>Rotasyon</i>				
	08			Mükafat ve Cezalar				
		01		<i>Ödül İşleri</i>				
		02		<i>Disiplin İşleri</i>				
	09			Sicil İşleri				
		01		<i>Sicil Raporları</i>				
		02		<i>Mal Beyannamesi</i>				
	10			Aile Yardımı Bildirimi				
	11			Askerlik İşlemleri				
	12			Hizmet Borçlanması				
	13			Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri				
	14			Sağlık Karnesi				
	99			Diğer				
<p><i>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p> <p><i>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</i></p>								
907				Kadro Pozisyon İşleri				
		01		Teklif				
		02		İptal ve İhdas				
		03		Tenkis-Tahsis				
		04		Vize İşlemleri				
		99		Diğer				
912				Pasaport İşlemleri				
		01		Diplomatik				
		02		Hususi				
		03		Hizmet				
		04		Emekli				
		99		Diğer				
914				Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	30 / 36		
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				
929				Personelle İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	31 / 36		
930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)				
933				Firma Bilgileri				
	01			Yurtiçi				
	02			Yurtdışı				
	03			Yasaklı Firmalar				
	99			Diğer				
934				Satınalma İşleri				
	01			Mal ve Malzeme Alımı				
		01		Ön İzin Belgesi				
		02		İhale Onay Belgesi				
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı				
		04		Duyurular				
		05		KİK Onayı				
		06		İhale İlan Tutanağı				
		07		İlan Metni				
		08		Şartnameler				
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak				
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı				
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı				
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı				
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı				
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi				
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri				
		16		İtirazlar				
		17		Sözleşme				
		18		Kesin Teminat				
		19		Ödeme İşleri				
	02			Hizmet				
	03			Gayrimenkul				
	99			Diğer				
<i>934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
<i>Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								
939				Müşteri İlişkileri				
	01			Bayiler				
	02			Acentalar				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	32 / 36		
940				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 İşlemleri				
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri				
	99			Diğer				
949				Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler				

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	34 / 36		
		20		Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri				
		21		Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları				
		22		TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları				
		23		TSK Lojistik Seferberlik Dosyası				
	03			Personel Seferberlik İşlemleri				
		01		Sevk Tehir İşleri				
		02		Personel ve Kadro Erteleme İşleri				
		03		Yasal Yaş Sınırları				
		04		Sefer Görev Emirleri				
		05		İnsan Gücü Planlaması				
		06		Bedelli Askerlik				
		07		Erteleme Sonuç Raporları				
		99		Diğer				
	952			Koruyucu Güvenlik İşleri				
		01		Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları				
		02		Nöbetçi Memurluğu İşleri				
		03		Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları				
		04		Yabancı Uyraklı Personel İle İlgili İşler				
		05		Mülteciler ve Sığınmacılar				
		06		Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler				
		07		Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler				
		08		İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler				
		09		Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler				
		10		Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması				
		11		Fiziki Emniyet Tedbirleri				
		12		Evrak Güvenliği				
		13		Haberleşme Güvenliği				
		99		Diğer				
	953			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				

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

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

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.08.0.SGB.0.0.07.00.00-5865

01/10/2010

Konu: Saklama Süreli Standart Dosya Planı

.....**VALİLİĞİNE**
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

İlgi : Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün 02.07.2010 tarih ve B.02.0.ARV.0.11.[01]-805.01.01-4482 sayılı yazısı.

Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından çalışılan Standart Dosya Planının, (100-599 arası) www.devletarsivleri.gov.tr adresinde yayımlanan “Ortak Alanlara Ait Dosya Planı”na ilavesi ile “Millî Eğitim Bakanlığı Saklama Süreli Dosya Planı” tamamlanmış olup, bir örneği e-posta adreslerinize gönderilmiştir.

www.devletarsivleri.gov.tr adresinde yayımlanan Genelge (2005/7) eki “Açıklamalar ve Kurallar” da belirtilen hususlar doğrultusunda; elektronik ve kağıt türü belgelerin tanımlama ve dosyalama işlemlerinde bu plana riayet edilmesi, ilgili tüm personele dağıtımının yapılarak birimlerinizde verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması gerekmektedir.

Bakanlığımız taşra teşkilatında; plandan sorumlu birimlerin ve birim idarecilerinin planla ilgili uygulamalarda, gerekli kontrol ve denetim noktalarını oluşturmaları ve muhtemel yenilemeleri takip etmeleri, ayrıca yukarıda bahsedilen konular çerçevesinde uygulamaya geçmeleri hususunda gereğini rica ederim.

Nurettin KONAKLI
Bakan a.
Başkan
İmza

EK: Dosya Planı(12 sayfa)
(e-posta ile gönderildi)

DAĞITIM
B Planı

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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	1 / 10

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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	2 / 10

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

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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	3 / 10

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

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

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

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

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

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

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

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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	4 / 10

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

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

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

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

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

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

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

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

Örnekler;

-622.01/69 : Talep ve Şikayetler (Bayburt)

-724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)

-050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	5 / 10

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

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

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

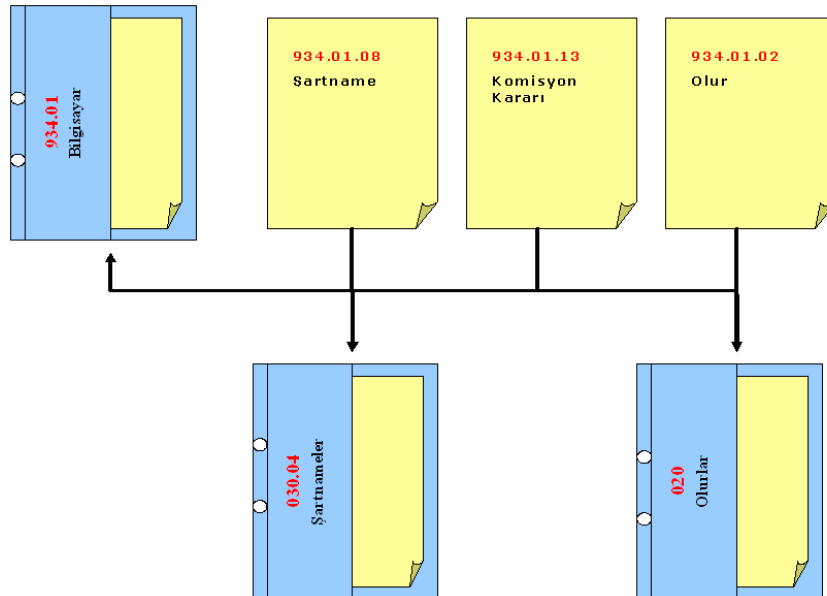
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi

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

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



STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	6 / 10

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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	7 / 10

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 yayınlamaları, kullanıcıların güncel dosya planını takip etmelerini sağlayacaktır.

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 Adalalan,	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
Bati Sahra	EH	Guyana	GY	Malt	MT	Togo	TG
Belçika	BE	Güney Afrika	ZA	Marshal Adalar	MH	Tokelan	TK
Belize	BZ	Gürcistan	GE	Martinik	MQ	Tonga	TO
Benin	BJ	Haiti	HT	Mayotte	YT	Trinidad ve Tobago	TT
Bermuda	BM	Heard ve Mcdonald	HM	Meksika	MX	Tunus	TN
Beyaz Rusya	BY	Hindistan	IN	Merkez Afrika Cum.	CF	Türks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hrvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Moğolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Monako	MC	Uganda	UG
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	Namibiya	NA	Vallis Fununa Ada.	WF
Bulgaristan	BG	İranda	IE	Nauru	NR	Vanuatu	VU
Burkina Faso	BF	İspanya	ES	Nepal	NP	Vatikan Şehir Dev.	VA
Burma	MM	İsrail	IL	Nijer	NE	Venezüella	VE
Burundi	BI	İsveç	SE	Nijerya	NG	Vietnam	VN
Buvet Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebeli Tank	GI	İzlanda	IS	Norfolk Adalar	NF	Yeni Zelanda	NZ
Cezayir	DZ	Jamaika	JM	Norveç	NO	Yılbaşı Adası	CX
Cibuti	DJ	Japonya	JP	Özbekistan	UZ	Yugoslavya	YU
Cocos Adalar	CC	Kamboçya	KH	Pakistan	PK	Yunanistan	GR
Cook Adası	CK	Kamerun	CM	Palau	PW	Zambiya	ZM
Çek Cumhuriyeti	CZ	Kanada	CA	Panama	PA	Zimbabve	ZW
Çin	CN	Katar	QA	Papua Yeni Gine	PG		
Danimarka	DK	Kayman Adalar	KY	Paraguay	PY		
Doğu Timor	TP	Kazakistan	KZ	Peru	PE		
Dominik	DM	Kenya	KE	Pitcairn Adası	PN		
Dominik Cumhuriyeti	DO	Kırgızistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator Gine	EC	Kiribati	KI	Portekiz	PT		
Ekvador Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etyopya	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

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

STANDART DOSYA PLANI EKLER	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Ek No	3

Dosya veya Klasör Etiketi

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