

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu	Açıklama
000				Genel			
010				Mevzuat İşleri			
	01			Kanunlar	15	A3	
	02			Tüzükler	15	A3	
	03			Yönetmelikler	15	A3	
	04			Yönergeler	15	A3	
	05			Tebliğler	15	A3	
	06			Genelgeler			
		01		<i>İç Genelgeler</i>	15	A	
		02		<i>Dış Genelgeler</i>	10	D	
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler			
		01		<i>Talimatlar</i>	15	D	
		02		<i>Duyurular</i>	15	D	
		03		<i>Sirkülerler</i>	15	D	
	08			Rehber, Kılavuz	15	C	
	09			Görev/İş Tanımları	15	C	
	99			Diğer	15	C	
020				Olurlar, Onaylar			
<i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>							
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller			
	01			Anlaşmalar	B	A3	
	02			Sözleşmeler	B	A3	
	03			Protokoller	B	A3	
	04			Şartnameler			
		01		<i>İdari</i>	B	A3	
		02		<i>Teknik</i>	B	A3	
	99			Diğer	B	D	
<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	10	D	
	02			Aylık	10	D	
	03			Üç Aylık	10	D	
	04			Altı Aylık	10	D	
	05			Yıllık	15	A	
	06			Konsolide	15	A	
	99			Diğer	15	C	
041				Brifingler ve Bilgi Notları			
	01			Brifingler	15	C	
	02			Bilgi Notları	15	C	
	99			Diğer	15	C	
042				İstatistikler	15	A	
044				Anketler	5	D	
045				Görüşler			
	01			Teknik ve Mesleki	15	A3	
	02			Hukuki	30	A3	
	03			İdari	15	A3	
	99			Diğer	15	C	
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>							
050				Kurullar ve Toplantılar			
	01			Kurullar, Senatolar, Meclisler			
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>	20	A	
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>	20	A	
		03		<i>Tutanaklar</i>	20	A	

	04	Kararlar	20	A	
	05	Ödemeler	20	D	
02		Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni			
	01	Seçim ve Atama İşleri	20	A	
	02	Davetler ve Gündemler	20	A	
	03	Tutanaklar	20	A	
	04	Kararlar	20	A	
	05	Ödemeler	20	D	
03		Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları			
	01	Seçim ve Atama İşleri	20	A	
	02	Davetler ve Gündemler	20	A	
	03	Tutanaklar	20	A	
	04	Kararlar	20	A	
	05	Ödemeler	20	D	
04		İhtisas Kurulları			
	01	Seçim ve Atama İşleri	20	A	
	02	Davetler ve Gündemler	20	A	
	03	Tutanaklar	20	A	
	04	Kararlar	20	A	
	05	Ödemeler	20	D	
05		Konseyleler			
	01	Seçim ve Atama İşleri	20	A	
	02	Davetler ve Gündemler	20	A	
	03	Tutanaklar	20	A	
	04	Kararlar	20	A	
	05	Ödemeler	20	D	
06		Komite, Komisyonlar			
	01	Seçim ve Atama İşleri	20	A	
	02	Davetler ve Gündemler	20	A	
	03	Tutanaklar	20	A	
	04	Kararlar	20	A	
	05	Ödemeler	20	D	
99		Diğer	20	C	
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	B	C	
	02	Konferans	B	C	
	03	Şura	B	C	
	04	Sempozyum	B	C	
	05	Seminer	15	C	
	06	Bienal	B	C	
	07	Kurultay	B	C	
	08	Çalıştay	B	C	
	09	Panel	15	C	
	10	Kolokyum	15	C	
	99	Diğer	15	C	
060		Kalite Yönetim Sistemi			
	01	Kalite El Kitabı	B	A1	
	02	Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler	B	D	
	04	Talimatlar	B	D	
	05	Formlar	B	D	
Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri					
	07	İzleme ve Ölçme İşlemleri	15	D	
	01	Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)	B	D	
	02	Tetkik İşlemleri	B	D	
	03	İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)	B	D	
	08	İyileştirme İşlemleri	15	D	

		01	Düzeltilici Faaliyetler	B	D			
		02	Önleyici Faaliyetler	B	D			
	09		Bireysel Öneriler	5	D			
	10		Yönetimin Gözden Geçirmesi	15	D			
	11		Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme	15	D			
		01	Planlama	15	D			
		02	Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi	15	D			
		03	Tasarım ve Geliştirme	15	D			
		04	Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)	15	D			
	12		Kalibrasyon	15	D			
	99		Diğer	15	C			
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TAPU VE KADASTRO İŞLERİ			Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Tapu ve Kadastro İşleri (Genel)				
105				Taşınmaz (Tapu Sicili) İşlemleri			B	A3
<i>Tapu Müdürlüklerinde tutulan taşınmaz dosyasına girmesi gereken yazılar için bu dosya kodu kullanılacak olup; ilgili taşınmazı ifade edecek olan mahalle, ada parsel, cilt sayfa numarası vb. özel kodlar köşeli parantez "[]" içerisinde kullanılabilir.</i>								
110				Tasarrufi Kararlar (Ret Kararları)			B	A3
<i>Her bir tasarrufi karar için ayrı dosya açılması halinde özel kodları ifade edecek olan kodlar [] işareti içerisinde değerlendirilecektir</i>								
115				Tasarruf Ehliyeti ve Temsil İşlemleri				
	01			Gerçek Kişiler			B	A3
	02			Tüzel Kişiler				
		01		Özel Hukuk			B	A3
		02		Kamu Hukuku			B	A3
	99			Diğer			B	A3
<i>Kamu İktisadi Devlet Teşekkülleri İle İlgili İşlemleri için bkz. Kamu Hukuku 115.02.02</i>								
<i>Yabancılarla ilişkin işlemler için bkz. Yabancıların Taşınmaz Mal Tasarrufu İşleri</i>								
120				Mevzuata İlişkin Görüşler				
<i>Genelgeler için bkz. 010.06; Anlaşma, sözleşme ve protokol işleri için bkz. 030.01-030.99</i>								
	01			Aile ve Miras Hukuku			B	A3
	02			Aynı ve Şahsi Haklar			B	A3
	03			Rehin Hakkı			B	A3
	04			Mülkiyet ve Mülkiyetten Gayri Aynı Hakların Kısıtlanması				
		01		Tebdir Kararları			B	A3
		02		Haciz İşlemleri			B	A3
		03		İflas ve Konkordato			B	A3
	05			Borçlar Hukuku				
		01		Satış			B	A3
		02		Trampa			B	A3
		03		Taksim			B	A3
		04		Hibe			B	A3
		05		Alacağın Temliki			B	A3
		06		Ölünceye Kadar Bakma Akdi			B	A3
		07		Vekâlet Akdi			B	A3
		08		Satış Vaadi			B	A3
		09		Akdin Feshi			B	A3
	06			Tebliğat Kanunu			B	A3
	07			Tapu Kanunu (2644 S.K.)			B	A3
	08			İlköğretim ve Eğitim Kanunu (Köy Okulları) (222 S.K.)			B	A3
	09			İskân Mevzuatı			B	A3
	10			Eski Eserler ve Anıtlar			B	A3

	11		Büyükşehir Belediyeleri	B	A3
	12		Vakıflar Kanunu	B	A3
	13		İmar Affı (2981 S.K.)	B	A3
	14		Kamulaştırma	B	A3
	15		Sulama Alanlarında Arazi Düzenlenmesi (3083 S.K.)	B	A3
	16		Orman Kanunu	B	A3
	17		Tapu İdareleri Hududu Haricindeki Gayrimenkuller	B	A3
	18		İmar Mevzuatı	B	A3
	19		Tabi Afetler (6746-7269 S.K.)	B	A3
	20		Turizmi Teşvik Kanunu (2634 S.K.)	B	A3
	21		İcra İflas Kanunu	B	A3
	22		Gecekondu Kanunu (775 S.K.)	B	A3
	23		Köy Kanunu	B	A3
	24		Belediyeler Kanunu	B	A3
	25		Kooperatifler Kanunu	B	A3
	26		Ticaret Kanunu	B	A3
	27		Dernekler Kanunu	B	A3
	28		Arsa Ofisi Kanunu	B	A3
	29		Finansal Kiralama Kanunu	B	A3
	30		Çevre Kanunu	B	A3
	31		Kıyı Kanunu	B	A3
	32		Kat Mülkiyeti Kanunu		
		01	Kat İrtifakı	B	A3
		02	Kat Mülkiyeti	B	A3
		03	Devre Mülk Hakkı	B	A3
		04	Medeni Kanundan Önce Kurulmuş olan Haklar	B	A3
	33		Özelleştirme	B	A3
	34		Kamu Kurumu ve Kuruluşlar Arasındaki Devir işlemleri	B	A3
	35		Harçlar ve Vergiler	B	A3
	99		Diğer	B	A3
125			Yabancıların Taşınmaz Mal Tasarrufları		
	01		Gerçek Kişiler		
		01	Türk Asıllı Olmayan Yabancı Uyruklular	B	A3
		02	Türk Asıllı Yabancı Uyruklular		
		01	Türk Asıllı Özel Statülü Olanlar	B	A3
		02	Türk Vatandaşlığından Çıkarılanlar	B	A3
		03	T.C. Vatandaşlığı Haklarını Kullanmasına İzin Verenler (Mavi Kartlılar)	B	A3
		04	Vatansızlar	B	A3
		05	Taşınmaz Edinemeyen Ülkelerin Uyruğundaki Kişiler	B	A3
		06	Firari, Mütgayyip ve Mübadil Kişiler	B	A3
		07	Mülteciler	B	A3
	02		Tüzel Kişiler		
		01	Yabancı Devletler(Yabancı Elçilik, Konsolosluk vb.)	B	A
		02	Yabancı Kamu Tüzel Kişilikleri (Devlet İçinde Tüzel Kişiliği Olan Kurum)	B	A
		03	Uluslararası Kuruluşlar	B	A
		04	Yabancı Şirketler (Bankalar Dahil)	B	A
		05	Yabancı Vakıf ve Dernekler	B	A
	03		Yabancı Dini, İlmî ve Hayri Müesseseler	B	A
	99		Diğer	B	A3
130			Yabancıların Taşınmaz Mal Tasarrutuna İlişkin Sınırlamalar		
	01		CK İle Yapılan İşlemler		
		01	İdareimizce Yapılan İşlemler	B	A
		02	Diğer Kurumların Talepleri Doğrultusunda Yapılan İşlemler	B	A
	02		İdarî Kararla Yapılan İşlemler		
		01	İdareimizce Yapılan İşlemler	B	A
		99	Diğer Kurumların Talepleri Doğrultusunda Yapılan İşlemler	B	A

	99		Diğer	B	A
135			Yabancı Sermayeli Şirketler	B	A3
140			Yurtdışı İşlemleri		
	01		Yurtdışı Teşkilatında Yapılan İşlemler	B	A3
	02		Yurtdışında Yerleşik Türk Vatandaşlarının İşlemleri	B	A3
	99		Diğer	B	A3
145			Türk Vatandaşlarının Yurtdışındaki Taşınmazlarına Yönelik İşlemler	B	A3
150			Uluslararası Emlak Müzakerelerine Yönelik İşlemler		
	01		Suriye	B	A3
	02		İrak	B	A3
	03		Bulgaristan	B	A3
	04		Yugoslavya	B	A3
	99		Diğer	B	A3
<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlar ile yapılan yazışmalar için bkz. 720-749</i>					
155			Türk Mısır Müşterek Emlak Komisyonu Genel Sekreterlik İ	B	A3
160			Gayrimenkul Araştırma(Sorgulama) İşlemleri		
	01		Mahkemeler	10	D
	02		İcra Müdürlükleri	10	D
	03		Belediyeler	10	D
	99		Diğer	10	D
165			Yabancıların Taşınmaz Edinim Yoluyla Türk Vatandaşlığı Kazanmaları İle İlgili İşlemler	5	D
<i>Bilgi Talepleri için ayrıca bkz. 622.01</i>					
170			Kadastro İşlemleri		
	01		Tesis Kadastro	B	A3
	02		Yenileme Çalışmaları	B	A3
<i>3402/22-a sayılı kanun maddesi kapsamında yapılan yenileme çalışmaları için bkz. 170.02</i>					
	03		Teknik Hizmetler		
		01	Talebe Bağlı Yapılan İşlemler	B	A3
		02	Kontrollük	B	A3
		03	Düzeltilmeler	B	A3
	04		Orman Kadastro ve 2B Çalışmaları		
		01	Orman Kadastro	B	A3
		02	2B Çalışmaları	B	A3
	05		Sayıllaştırma Çalışması	B	C
	06		Tespit Dışı Yerlerin Kadastro	B	C
	07		Mera Çalışmaları	15	C
	08		Taşınmaz Değerleme	15	C
	09		Kadastro Mahkemesi İle İlgili İşlemler	B	D
	99		Diğer	B	A3
<i>Bölge, ilçe, müdürlük, ada, mahalle veya köy bazında dosyalama yapılması halinde ilgili dosyayı ifade edecek özel kodlar [] işareti içerisinde yapılacaktır.</i>					
175			Güvenlik Bölgesinin Tespiti İşlemleri	B	A3
180			Lisanslı Harita ve Kadastro Bürosu İşlemleri		
	01		Lisanslı Mühendis	B	D
	02		Lisanslı Büro Teknik Personeli	B	D
	99		Diğer	15	C
185			Harita Üretim İşleri		
	01		Jeodezik Çalışmalar		
		01	TUSAGA-Aktif	B	D
		02	Yer Kontrol Noktaları Hesapları	B	D
	02		Uçuş İşlemleri		
		01	Kurum	B	D
		02	Özel Sektör	B	D
	03		Fotogrametrik Çalışmalar		

		01		Kurumsal Üretim	B	D	
		02		Özel Sektör Kontrol	B	D	
		99		Diğer	15	C	
190				Harita ve Harita Bilgileri			
		01		Küçük Ölçekli Haritalar (1/5000 den daha küçük)	B	D	
		02		Büyük Ölçekli Haritalar (1/5000 ve daha büyük)	B	D	
		03		Hava Fotoğrafları / Görüntüler	B	D	
		04		Jeodezik Ölçü ve Hesap Değerleri	B	D	
		05		Pafta Çizimi	B	D	
		99		Diğer	B	D	
<i>Tarama İşlemleri için bkz. 757.03; GPS Bakım-Onarım İşleri için bkz. 807.04; Diğer Harita İşleri için bkz.757.01-757.99</i>							
195				Tapu Kayıt Örneği ve Transkript Talepleri			
		01		Yurtiçi	10	D	
		02		Yurtdışı	10	D	
		99		Diğer	10	C	
<i>Araştırma Hizmetleri için bkz. 805.02.05; İstatistikler için bkz. 042; Araştırma ve sonuç raporları için bkz. 040 veya 605.02</i>							
200				Merkez veya Bölge Arşivine İntikal Ettirilen Tapu Kütüğü İşlemleri	B	A2	
205				Fenni (Harita, Pafta) İşlemlere Ait Belgeler			
		01		Devir (Teknik Belgeler)	B	D	
		02		Harita Bilgileri	B	D	
		03		Değişiklik Beyannameleri	B	D	
		99		Diğer	B	C	
<i>Her bir il, bölge veya müdürlük için ayrı dosya açılması halinde ilgili dosyayı ifade edecek olan özel kodlar [] içerisinde değerlendirilecektir.</i>							
599				Tapu ve Kadastro İle İlgili Diğer İşler	15	C	
				ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ			
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu	
600				Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)			
601				Teşkilatlanma İşleri			
	01			Kuruluş, Yapılanma	15	A	
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği	15	A	
	03			Yönetimi Geliştirme	15	A	
	04			Teşkilat Şemaları ve Kadrolar			
	01			Teşkilat Şemaları	15	A	
	02			Norm Kadro Çalışmaları			
		01		Görev/İş Tanımları	15	D	
		02		Norm Kadro Pozisyonları	15	D	
	99			Diğer	15	C	
602				Plan ve Program İşleri			
	01			Kalkınma Planı			
	01			Hazırlık Çalışmaları	15	A	
	02			İzleme ve Değerlendirme	15	A	
	02			Orta Vadeli Plan/Program			
	01			Hazırlık Çalışmaları	15	A	
	02			İzleme ve Değerlendirme	15	A	
	03			Yıllık Plan/Program			
	01			Hazırlık Çalışmaları	15	A	
	02			İzleme ve Değerlendirme	15	A	
	04			Stratejik Plan			
	01			Veri Toplama	15	A	
	02			Analiz ve Raporlama	15	A	
	03			Revizyon	15	A	
	05			Eylem Planları	15	D	
	06			Yönetim/İş Planları	15	A	

	07		Yatırım Programları			
		01	Hazırlık Çalışmaları	15	D	
		02	Yatırım Revizyonu	15	D	
		03	Ek Ödenek	15	D	
		04	Ödenek Aktarma	15	D	
		05	Serbest Bırakma	15	D	
		06	Maliyet Revizyonu	15	D	
		07	Dönem Gerçekleştirme Raporları	15	D	
	08		Performans Programı			
		01	Veri Toplama	15	D	
		02	Maliyetlendirme	30	D	
		03	İzleme ve Değerlendirme	15	D	
		04	Revize İşlemleri	15	D	
	99		Diğer	15	C	
604			Proje İşleri			
	01		Araştırma Projeleri			
		01	Başvurular ve Proje Önerileri	B	A	
		02	Değerlendirme ve Onay	B	A	
		03	İzleme ve Raporlandırma	B	A	
		04	Değişiklikler ve Tadilatlar	B	A	
		05	Ödemeler ve Mali İncelemeler	B	A	
		06	Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri	B	A	
	02		Araştırma/Geliştirme Projeleri			
		01	Başvurular ve Proje Önerileri	B	A	
		02	Değerlendirme ve Onay	B	A	
		03	İzleme ve Raporlandırma	B	A	
		04	Değişiklikler ve Tadilatlar	B	A	
		05	Ödemeler ve Mali İncelemeler	B	A	
		06	Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri	B	A	
Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.						
Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.						
	99		Diğer	B	C	
605			Araştırma İşleri			
		01	Veri Toplama	B	D	
		02	Raporlama	B	A	
	99		Diğer	B	C	
609			Koordinasyon İşleri	B	D	
610			Soru Önergeleri	15	A	
611			Çevre İşleri			
		01	Çevre Yönetimi	15	C	
		02	ÇED	B	C	
		03	Denetim	15	D	
		04	İklim Değişikliği	15	A3	
	99		Diğer	15	C	
612			İç Kontrol			
		01	İç Kontrol Sistemi ve Standartlar			
		01	Süreçler	B	A3	
		02	İzleme ve Değerlendirme	B	A3	
		03	İnceleme ve Raporlama	B	A3	
	02		Ön Mali Kontrol	10	D	
	99		Diğer	15	C	
619			Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	15	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu	
			BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER			

620				Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)			
621				Basın İşleri			
	01			Basın Toplantıları	B	D	
	02			Basına Verilen Demeçler	15	A	
	03			Tekzipler	B	D	
	04			Basında Yer Alan Haberler	B	D	
	05			Basın Özetleri	B	D	
	99			Diğer	B	C	
622				Talep, Şikayet, Görüşler			
	01			Talep ve Şikayetler	10	D	
	02			Görüş ve Teklifler	10	D	
	03			Bilgi ve Belge Talepleri	15	D	"Dilekçe" evrakı bu konu başlığı altında değerlendirilmelidir.
	99			Diğer	15	D	
639				Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler	B	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
640				Hukuk İşleri (Genel)			
641				Dava Dosyaları			
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi	B	A	
	02			Tahkim			
	01			Ulusal	B	A	
	02			Uluslar arası	B	A	
	03			Adli Davalar			
	01			Hukuk	40	A3	
	02			Ceza	40	A3	
	03			İcra	20	A3	
	04			İdari Davalar	20	A3	
	05			Vergi Davaları	20	D	
	99			Diğer	20	C	
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							
645				Tebliğatlar	20	D	
646				Vekaletnameler, Azilnameler	20	D	Tapu işlemleri ile ilgili "Azilname" evrakı Genelgenin eklerinden Ek:2/1'in 1. sırasına göre, "Vekaletname" evrakı Ek:2/1'in 29. sırasına göre değerlendirilmelidir.
645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalandırılmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.							
Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"							
650				Bilirkişi ve Ekspertiz	20	D	
651				Uzlaşma/Sulh İşlemleri	20	D	
659				Hukukla İlgili Diğer İşler	15	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
660				Teftiş/Denetim İşleri(Genel)			
661				Plan ve Programları			
	01			Yıllık	15	D	
	02			Dönemsel	15	D	
	99			Diğer	15	D	
662				Görev Emirleri	15	D	
Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalandırılmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.							
663				Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma			
	01			Cevaplı	30	A3	
	02			Denetim	30	A3	
	03			Genel Durum	30	D	
	04			Ön İnceleme	30	A3	

	05			İnceleme	30	A3
	06			Basit	30	D
	07			Soruşturma	30	A3
	08			Araştırma	30	A3
	09			Bilgi	30	D
	99			Diğer	30	C
	667			İhbar ve Suç Duyuruları		
	01			İhbar	15	D
	02			Suç Duyuruları	15	D
	99			Diğer	15	D
	668			Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu		
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları		
		01		İvedi Durum Raporları	15	A
		02		Özel İnceleme Raporları	15	A
		03		Dönem Raporları	15	A
		04		Yıllık Raporlar	15	A
		05		Kuruluşun Cevabi Raporları	15	A
	02			KİT Komisyonu Raporları	30	A
	99			Diğer	15	C
	679			Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	15	C
				BİLGİ SİSTEMLERİ		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
700				Bilgi Sistemleri (Genel)		
702				Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları		
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları	B	D
	02			Kodlama Çalışmaları	B	D
	03			Test Çalışmaları	B	D
	99			Diğer	B	D
703				Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	B	D
	01			Proje Yönetimi	B	D
	02			Değişiklik Yönetimi	B	D
	03			Güvenlik Yönetimi	B	D
	04			Kaynak Yönetimi	B	D
	05			Konfigürasyon Yönetimi	B	D
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi	B	D
	07			Problem Yönetimi	B	D
	99			Diğer	B	D
704				Hatlar		
	01			İnternet	5	D
	02			Data Hattı	5	D
	03			İntranet	10	D
	99			Diğer	10	D
705				Sistem ile İlgili Talepler		
	01			Yazılım Talepleri	5	D
	02			Donanım Talepleri	5	D
	99			Diğer	10	D
Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler						
708				Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri		
	01			Kayıt	10	D
	02			Düzeltilme	10	D
	03			Silme	10	D
	04			Aktarma	10	D
	05			Sorgulama	10	D
	99			Diğer	10	D
710				e-uygulamalar		
	01			Web Sayfası	5	D

	02			Abonelik	5	D	
	03			e-imza	5	D	
	04			e-posta İşlemleri	5	D	
	05			Liste İşlemleri	5	D	
	99			Diğer	5	D	
<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	10	D	
	02			Yetki Kaldırılması	10	D	
	03			Yetki Değişikliği	10	D	
	99			Diğer	10	D	
719				Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler	20	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu	
720				Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)			
721				Uluslararası Hukuk	B	D	
724				Ülkelerle İlişkiler			
	01			İkili İlişkiler			
		01		Genel Bilgiler	B	A	
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller	B	A	
		03		İşbirliği	B	A	
		04		Sorunlar	B	A	
		05		Yardımlar	B	A	
	02			Çok Taraflı İlişkileri			
		01		Genel Bilgiler	B	A	
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller	B	A	
		03		İşbirliği	B	A	
		04		Sorunlar	B	A	
		05		Yardımlar	B	A	
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler			
		01		Genel Bilgiler	B	A	
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller	B	A	
		03		İşbirliği	B	A	
		04		Sorunlar	B	A	
		05		Yardımlar	B	A	
	99			Diğer	B	C	
730				Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler			
	01			Politikalar	B	A	
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri			
		01		Tüzük	B	A	
		02		Üyelik İşlemleri	B	A	
		03		Katkı Payları	B	D	
	03			Toplantılar			
		01		Genel Kurul	B	A	
		02		Yönetim Kurulu	B	A	
		03		Komiteler	B	A	
		04		Alt komiteler	B	A	
		05		Çalışma Grupları	B	A	
	06			Projeler			
		01		Uluslararası Projeler	B	A	
		02		Türkiye'ye Yönelik Projeler	B	A	
	07			İşbirliği	B	A	
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler			
		01		Raporlar	B	A	

	02	İncelemeler	B	A
	03	Anketler	B	A
	04	İstatistikler	B	A
09		İrtibat Büroları	B	C
10		Bilgi ve Belge Talepleri	B	C
11		Başvuru ve Şikayetler	B	C
12		Denetim	B	C
13		Yardımlar	B	C
99		Diğer	B	C
Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.				
740		Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)		
741		AB Hukuku		
	01	Türkiye-AB Ortaklık Hukuku		
	01	Ortaklık Organlarının Kararları	B	D
	02	İçtihad	B	D
	02	AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler		
	01	Birincil Hukuk	B	D
	02	İkincil Hukuk	B	D
	03	İçtihad	B	D
	99	Diğer	B	D
742		AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler		
	01	Bakanlar Konseyi	B	D
	02	Avrupa Komisyonu	B	D
	03	Avrupa Parlamentosu	B	D
	04	Avrupa Konseyi	B	D
	05	Adalet Divanı	B	D
	06	Sayıştay	B	D
	07	Ekonomik ve Sosyal Komite	B	D
	08	Bölgeler Komitesi	B	D
	09	Avrupa Merkez Bankası	B	D
	10	Avrupa Yatırım Bankası	B	D
	11	Ombudsman	B	D
	99	Diğer	B	D
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	B	D
	02	Ortaklık Komitesi		
	01	Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi		
	01	Toplantılar	B	D
	02	Çalışma Grupları	B	D
	02	İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi	B	D
	03	Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi	B	D
	04	Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.	B	D
	05	Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi	B	D
	06	Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi	B	D
	07	Bölgesel Kalkınma Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi	B	D
	08	Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.	B	D
	03	Karma Parlamento Komisyonu	B	D
	04	Gümrük İşbirliği Komitesi	B	D
	05	Gümrük Birliği Ortak Komitesi	B	D
	06	Karma İstişare Komitesi	B	D
	07	AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları	B	D
	99	Diğer	B	D
AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.				
744		AB Katılım Süreci		

	01		Katılım Ortaklığı Belgesi	B	D	
	02		Ulusal Program			
		01	<i>Hazırlık Çalışmaları</i>	B	D	
		02	<i>İzlenmesi</i>	B	D	
	03		İlerleme Raporları	B	D	
	04		Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci	B	D	
	05		Katılım Müzakereleri			
		02	<i>Strateji/Eylem Planı</i>	B	D	
		03	<i>Müzakere Pozisyonu</i>	B	D	
		04	<i>Mevzuat Taslakları</i>	B	D	
		05	<i>Çalışma Grupları</i>	B	D	
<i>Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılacak olup, açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>						
	06		Siyasi Kriterler	B	D	
	07		Ekonomik Kriterler	B	D	
	08		İç Koordinasyon Uyum Komitesi	B	D	
	09		Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi	B	D	
	10		Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları			
		01	<i>AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>	B	D	
		02	<i>Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>	B	D	
		03	<i>AB Terminolojisi Veri Tabanı</i>	B	D	
	11		Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı	B	D	
	99		Diğer	B	D	
745			Topluluk Programları ve Ajanslar			
	01		Programlar			
		01	<i>Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları</i>	B	D	
		02	<i>Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları</i>	B	D	
		03	<i>Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları</i>	B	D	
	02		Ajanslar	B	D	
	99		Diğer	B	D	
746			AB-Türkiye Mali İşbirliği			
	01		IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)			
		01	<i>Programlama Süreci</i>	B	D	
		02	<i>Projeler</i>			
		01	<i>Proje Teklifleri</i>	B	D	
		02	<i>Proje Fişleri (Raporları)</i>	B	D	
		03	<i>Fiş Değişiklikleri (Revizyon)</i>	B	D	
		04	<i>İzleme ve Değerlendirme</i>	B	D	
		03	<i>ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler</i>			
		01	<i>Proje Teklifleri</i>	B	D	
		02	<i>Proje Fişleri (Raporları)</i>	B	D	
		03	<i>Fiş Değişiklikleri (Revizyon)</i>	B	D	
		04	<i>İzleme ve Değerlendirme</i>	B	D	
		04	<i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>	B	D	
		05	<i>Operasyonel Programlar</i>	B	D	
		06	<i>İzleme Komiteleri</i>	B	D	
	02		Çok Faydalanıcı	B	D	
	99		Diğer	B	D	
<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>						
748			AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları			
	01		AB Teknik Yardımları			
		01	<i>TAIEX</i>			
		01	<i>Uzman Desteği</i>	B	D	
		02	<i>İnceleme Gezileri</i>	B	D	
		03	<i>Seminer/Çalışma Grupları</i>	B	D	
	02		<i>Eşleştirme (Twinning)</i>			
		01	<i>Standart Eşleştirme</i>	B	D	

			02	Kısa Süreli Eşleştirme	B	D
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları		
			01	MATRA/G2G.NL	B	D
			02	MATRA-MTEC	B	D
	99			Diğer	B	D
749				Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler	B	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
750				Emlak ve Yapım İşleri (Genel)		
751				Topulaştırma İşlemleri	B	D
752				Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı		
	01			Kamulaştırma		
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri	B	D
		02		Teknik Çalışmalar	B	D
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma	B	D
		04		Sorunlar	B	D
		05		Zarar ve Ziyan	B	D
		06		Ödeme İşleri	B	D
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri	B	D
	99			Diğer	B	D
753				Kadastro Çalışmaları	B	D
754				İmar İşleri	B	D
755				Yapım (İnşaat) İşleri		
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri	30	A3
	02			İhale İşleri		
		01		İzin ve Onay İşleri	15	A3
		02		Yaklaşık Maliyet Hesabı	15	A3
		03		İhale İlan İşleri	15	A3
		04		Şartnameler	15	A3
		05		Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar	15	A3
		06		Komisyon İşlemleri	15	A3
		07		İtirazlar	15	A3
		08		Sözleşme	15	A3
		09		Kesin Teminat	15	A3
	03			Uygulama işleri		
		01		İş Programı	15	A3
		02		Ruhsatlandırma	15	A3
		03		Hammadde Temini/Malzeme Seçimi	15	A3
		04		Keşif Artışı	15	A3
		05		Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği	15	A3
		06		Birim Fiyat ve Yeni Fiyat	15	A3
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri	15	A3
	05			Hakedişler ve Ödemeler	15	A3
	06			Geçici ve Kesin Kabuller		
		01		Geçici ve Kesin Kabuller	15	A3
		02		Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri	15	A3
	07			Kesin Hesap İşlemleri		
		01		Kesin Hesap	15	A3
		02		SSK İlişkizlilik Belgesi	15	A3
		03		İş Deneyim Belgesi Verilmesi	15	A3
		04		Teminatların İadesi	15	A3
	99			Diğer	15	A3

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

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
756				Taşınmaz İşlemleri		
	01			Tahsis, Devir ve Takas	B	D
	02			Satış ve Kiralama	B	D
	03			Envanter	B	D
	99			Diğer	B	D
Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"						
757				Harita ve Fotoğraf İşleri		
	01			Talepler	B	D
	02			Yapım ve Güncelleme	B	D
	03			Sayısallaştırma	B	D
	04			Kayıt ve Envanter	B	D
	99			Diğer	B	D
769				Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler	B	C
				EĞİTİM İŞLERİ		
770				Eğitim İşleri (Genel)		
771				Eğitim Planları	15	D
772				Burs İşleri		
	01			Kontenjan ve Duyurular	30	D
	02			Başvuru ve Değerlendirme	30	D
	03			Ödemeler	30	D
	04			Tahsil, Takip, Atama	30	D
	99			Diğer	30	D
773				Staj İşleri		
	01			Kontenjan İşlemleri	10	D
	02			İzleme ve Değerlendirme	10	D
	03			Belgelendirme	10	D
	99			Diğer	10	D
774				Eğitimler, Kurslar		
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim		
		01		Teklifler	B	D
		02		Program	B	D
		03		Duyuru	B	D
		04		Eğitici Temini	B	D
		05		Kayıt, Katılım Listeleri	B	D
		06		Eğitim Materyali	B	D
		07		Sınav	B	D
		08		Belgelendirme	B	D
		09		Yeterlilik	B	D
	02			Dil Eğitimi		
		01		Teklifler	15	D
		02		Program	15	D
		03		Duyuru	15	D
		04		Eğitici Temini	15	D
		05		Kayıt, Katılım Listeleri	15	D
		06		Eğitim Materyali	15	D
		07		Sınav	15	D
		08		Belgelendirme	15	D
		09		Yeterlilik	15	D
	03			Rotasyon		
		01		Teklifler	15	D
		02		Program	15	D
		03		Duyuru	15	D
		04		Eğitici Temini	15	D
		05		Kayıt, Katılım Listeleri	15	D
		06		Eğitim Materyali	15	D

	07	Sınav	15	D	
	08	Belgelendirme	15	D	
	09	Yeterlilik	15	D	
04		İntibak/Oryantasyon			
	01	Teklifler	B	D	
	02	Program	B	D	
	03	Duyuru	B	D	
	04	Eğitici Temini	B	D	
	05	Kayıt, Katılım Listeleri	B	D	
	06	Eğitim Materyali	B	D	
	07	Sınav	B	D	
	08	Belgelendirme	B	D	
	09	Yeterlilik	B	D	
05		Görevde Yükselme			
	01	Teklifler	B	D	
	02	Program	B	D	
	03	Duyuru	B	D	
	04	Eğitici Temini	B	D	
	05	Kayıt, Katılım Listeleri	B	D	
	06	Eğitim Materyali	B	D	
	07	Sınav	B	D	
	08	Belgelendirme	B	D	
	09	Yeterlilik	B	D	
06		Aday Memur			
	01	Teklifler	B	D	
	02	Program	B	D	
	03	Duyuru	B	D	
	04	Eğitici Temini	B	D	
	05	Kayıt, Katılım Listeleri	B	D	
	06	Eğitim Materyali	B	D	
	07	Sınav	B	D	
	08	Belgelendirme	B	D	
	09	Yeterlilik	B	D	
07		Kariyer Uzman			
	01	Teklifler	B	D	
	02	Program	B	D	
	03	Duyuru	B	D	
	04	Eğitici Temini	B	D	
	05	Kayıt, Katılım Listeleri	B	D	
	06	Eğitim Materyali	B	D	
	07	Sınav	B	D	
	08	Belgelendirme	B	D	
	09	Yeterlilik	B	D	
08		Kişisel Gelişim ve Motivasyon			
	01	Teklifler	B	D	
	02	Program	B	D	
	03	Duyuru	B	D	
	04	Eğitici Temini	B	D	
	05	Kayıt, Katılım Listeleri	B	D	
	06	Eğitim Materyali	B	D	
	07	Sınav	B	D	
	08	Belgelendirme	B	D	
	09	Yeterlilik	B	D	
09		Bilgilendirme-Bilinglendirme			
	01	Teklifler	B	D	
	02	Program	B	D	
	03	Duyuru	B	D	

		04	Eğitici Temini	B	D	
		05	Kayıt, Katılım Listeleri	B	D	
		06	Eğitim Materyali	B	D	
		07	Sınav	B	D	
		08	Belgelendirme	B	D	
		09	Yeterlilik	B	D	
	99		Diğer	B	D	
779			Rehberlik, Danışmanlık İşleri	15	D	
799			Eğitimle İlgili Diğer İşler	B	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu	
800			İdari ve Sosyal İşler (Genel)			
801			Taşıt ve İş Makineleri			
	01		Taşıt			
		01	Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri	10	D	
		02	Akaryakıt İşleri	10	D	
		03	Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri	10	D	
		04	Kaza İşleri	10	D	
	02		İş Makineleri			
		01	Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri	10	D	
		02	Akaryakıt İşleri	10	D	
		03	Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri	10	D	
		04	Kaza İşleri	10	D	
	99		Diğer	10	D	
802			Ulaştırma ve Servis İşleri	15	D	
803			Resmi Mühür İş ve İşlemleri	5	D	
804			Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri			
	01		Gelen- Giden Evrak	B	D	"Gelen -Giden Evrak Defteri" bu konu başlığı altında değerlendirilmelidir.
Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.						
	02		Kontrollü Evrak İşlemleri	B	D	
	03		Yanlış Evrakın İade İşlemleri	5	D	
	99		Diğer	15	D	"804.01." dosya kodu kısmında belirtilen defterler dışındaki "Arşiv Giriş-Çıkış Defteri, Zimmet Defteri " vb. defterler bu konu başlığı altında değerlendirilmelidir.
805			Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri			
	01		Belge Yönetimi			
		01	Saklama Süreli Dosya Planı	B	D	
		02	Kodlama İşlemleri	B	D	
	02		Arşiv Yönetimi			
		01	Devir-Teslim İşlemleri	B	D	
		02	Ayıklama ve İmha İşlemleri			
		01	Ayıklama ve İmha	B	D	
		02	Uygunluk Görüşü	B	D	
		03	Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri	B	D	
		04	İnceleme ve Denetleme	B	D	
		05	Arşivlerden Yararlanma	B	D	
	99		Diğer	B	D	
806			Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri			
	01		Derme Geliştirme ve Derleme İşleri			
		01	Kitaplar	B	D	
		02	Süreli Yayınlar	15	D	
		03	Tezler	B	D	
		04	Yazma ve Nadir Eserler	B	A3	
		05	Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar	15	D	

	02		Kullanıcı Hizmetleri		
		01	Ödünç Verme İşlemleri	15	D
		02	Araştırma Hizmetleri	15	D
		03	Danışma Hizmetleri	B	D
		04	Elektronik Hizmetler	15	D
	99		Diğer	15	D
807			Bakım-Onarım İşleri		
	01		Bina ve Tesisler	15	D
	02		Tesisat	15	D
	03		Mekanik	15	D
	04		Elektronik ve Teknik Cihaz	10	D
	05		Taşıt ve İş Makineleri	15	D
	99		Diğer	15	D
808			Temizlik İşleri	10	D
809			Taşınır Mal İşlemleri		
	01		İstek	5	D
	02		Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	5	D
	03		Sayım ve Döküm	5	D
	04		Kesin Hesap	10	D
	05		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	5	D
	99		Diğer	5	D
810			Sigorta İşleri		
	01		Dahili Sigorta		
		01	Yangın	10	D
		02	Nakliyat	10	D
		03	Kaza	10	D
		04	Mühendislik	10	D
	02		Harici Sigorta		
		01	Yangın	10	D
		02	Nakliyat	10	D
		03	Kaza	10	D
		04	Mühendislik	10	D
	99		Diğer	5	D
811			İletişim ve Haberleşme İşleri		
	01		Telefon		
		01	Sabit	5	D
		02	GSM	5	D
		03	Mobil	5	D
	02		Kablolu TV	5	D
	03		Telsiz	5	D
	04		Faks	5	D
	05		İnternet	5	D
	99		Diğer	5	D
812			Çevre Düzenleme İşleri	10	D
813			Sosyal İşler		
	01		Sosyal Tesisler		
		01	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp		
		01	Müracaat	5	D
		02	Tahsis	5	D
		03	Tahliye	5	D
	02		Lojman		
		01	Müracaat	15	D
		02	Tahsis	15	D
		03	Tahliye	15	D
	03		Kreş ve Gündüz Bakımevi		
		01	Müracaat	5	D
		02	Tahsis	5	D

			03	Tahliye	5	D	
			04	<i>Spor Tesisi</i>			
			01	Müracaat	5	D	
			02	Tahsis	5	D	
			03	Tahliye	5	D	
			05	<i>Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı</i>			
			01	Müracaat	5	D	
			02	Tahsis	5	D	
			03	Tahliye	5	D	
	02			Temsili Ağırlamalar (yemek, araç vb.)	5	D	
	03			Sportif Faaliyetler	5	D	
	99			Diğer	5	C	
814				Kampanyalar	5	D	
815				Sosyal Yardımlar	5	D	
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler	10	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu	
820				Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)			
821				Kültür, Tanıtım İşleri			
	01			Fuar	15	A3	
	02			Sergi	15	A3	
	03			Festivaller	15	A3	
	04			Tur ve Gezi	15	A3	
	05			Yarışma	15	A3	
	06			Gösteri ve Konserler	15	A3	
	07			Özel Gün ve Haftalar	15	A3	
	99			Diğer	10	C	
823				Reklam ve İlan İşleri			
	01			Reklam İşleri	10	D	
	02			İlan İşleri	10	D	
	99			Diğer	10	D	
824				Yayın İşleri			
	01			Kitap			
		01		<i>Teklifler</i>	B	A3	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	B	A3	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	B	A3	
		04		<i>Telif İşleri</i>	B	A3	
		05		<i>İntihal</i>	B	A3	
	02			Dergi			
		01		<i>Teklifler</i>	10	A3	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	10	A3	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	10	A3	
		04		<i>Telif İşleri</i>	10	A3	
		05		<i>İntihal</i>	10	A3	
	03			Broşür			
		01		<i>Teklifler</i>	10	A3	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	10	A3	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	10	A3	
		04		<i>Telif İşleri</i>	10	A3	
		05		<i>İntihal</i>	10	A3	
	04			Matbu Evrak			
		01		<i>Teklifler</i>	10	D	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	10	D	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	10	D	
		04		<i>Telif İşleri</i>	10	D	

		05		<i>İntihal</i>	10	D	
	05			Takvim ve Ajanda			
		01		<i>Teklifler</i>	10	D	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	10	D	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	10	D	
		04		<i>Telif İşleri</i>	10	D	
		05		<i>İntihal</i>	10	D	
	06			Bülten			
		01		<i>Teklifler</i>	10	A3	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	10	A3	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	10	A3	
		04		<i>Telif İşleri</i>	10	A3	
		05		<i>İntihal</i>	10	A3	
	07			Resmi Doküman			
		01		<i>Teklifler</i>	10	A3	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	10	A3	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	10	A3	
		04		<i>Telif İşleri</i>	10	A3	
		05		<i>İntihal</i>	10	A3	
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri			
		01		<i>Teklifler</i>	10	A3	
		02		<i>Değerlendirmeler</i>	10	A3	
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>	10	A3	
		04		<i>Telif İşleri</i>	10	A3	
		05		<i>İntihal</i>	10	A3	
	99			Diğer	10	C	
825				Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri			
	01			Basım	10	D	
	02			Depolama	10	D	
	03			Dağıtım			
		01		<i>Yayın Talepleri</i>	10	D	
		02		<i>Yardım ve Bağış</i>	10	D	
		03		<i>Abonelik ve Satış</i>	10	D	
	99			Diğer	10	C	
828				Tercüme İşleri	10	D	
839				Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler	10	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER		Saklama Süresi	Saklama Kodu
840				Mali İşler (Genel)			
841				Bütçe Hazırlama ve Uygulama			
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları			
		01		<i>Bütçe</i>	15	D	
		02		<i>Ek Bütçe</i>	15	D	
		03		<i>Geçici Bütçe</i>	15	D	
	02			Bütçe Uygulamaları			
		01		<i>Ödenek Talep ve Göndermeleri</i>	15	D	
		02		<i>Serbest Bırakma</i>	15	D	
		03		<i>AHP/AFP Vizeleri</i>	15	D	
		04		<i>AHP/AFP Revizeleri</i>	15	D	
		05		<i>Aktarmalar</i>	15	D	
		06		<i>Ek Ödenekler</i>	15	D	
		07		<i>Ödenek Devri</i>	15	D	
		08		<i>Ödenek İptalleri</i>	15	D	
		09		<i>İlama Bağlı Borçlar</i>	15	D	
		10		<i>Yedek Ödenekler</i>	15	D	

	11	Tenkisler	15	D	
	12	Revize İşlemleri	15	D	
	13	Akreditif ve Taahhüt Artıkları	15	D	
	14	Avanslar, Krediler, Mahsuplar	15	D	
	15	Öz Gelirler	15	D	
	16	Gelir Red ve İadeleri	15	D	
	17	Tahakkuk ve Ödeme İşleri	B	A3	'Maaş Bordrosu" evrakı bu konu başlığı altında değerlendirilmelidir.
Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilir olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.					
	99	Diğer	15	D	
843		Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri			
	01	Mizan	15	A	
	02	Bilanço	15	A	
	03	Kesin Hesap	15	A	
	04	Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları	15	D	
	05	Tablolar			
	01	Finansal Tablolar	15	D	
	02	Gelir Tabloları	30	D	
	03	Vaziyet Tabloları	15	D	
	04	Günlük Ödeme Planları	15	D	
	05	Nakit Akım Tabloları	15	D	
	99	Diğer	15	C	
845		Sayıştay İncelemeleri			
	01	Sorgu	15	D	
	02	İlam	15	D	
	03	Raporlama			
	01	Uygunluk Bildirimi	15	A	
	02	Performans Raporları	15	A	
	99	Diğer	15	C	
846		Emanet İşleri			
	01	Vergi	15	D	
	02	Kefalet	15	D	
	03	İcra	15	D	
	04	Sendika	15	D	
	99	Diğer	15	D	
849		Banka İşlemleri			
	01	Ödeme Talimatları	15	D	
	02	Repo ve Faiz İşlemleri	15	D	
	03	Kambiyo İşlemleri	15	D	
	04	Tahsilatlar	15	D	
	05	Mutabakatlar	15	D	
	06	Ekstre ve Dekontlar	15	D	'Fatura Ödemeleri" evrakı bu konu başlığı altında değerlendirilmelidir.
	99	Diğer	15	D	'Banka Yetki Belgesi ve İmza Sirküleri" evrakı bu konu başlığı altında değerlendirilmelidir.
850		Kıymetli Evrak İşlemleri	B	D	
851		Finansman ve Fon Yönetimi İşleri			
	01	Finansman Programları	15	A	
	02	Gelir Gider	B	D	
	03	Kar Tevzii	B	D	
	04	Sermaye	B	D	
	99	Diğer	B	D	
853		Kredi İşlemleri			
	01	Yurtdışı Krediler			
	01	Geri Ödemeler	15	D	
	02	Kur Farkları	15	D	
	03	Gecikme Faizi	15	D	
	02	Yurtiçi Krediler	15	D	

	03			Hazineye Borçlar	15	D	
	99			Diğer	15	D	
855				Borç ve Alacak İşlemleri			
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları	B	D	
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları	B	D	
	99			Diğer	B	D	
856				Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri	15	D	
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri	15	D	
858				İdari Yaptırım (Para Cezaları)	15	D	
869				Mali Konularda Diğer İşler	15	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu	
870				Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)			
871				Makamın Konuşma ve Açıklamaları	B	D	
872				Randevu Talepleri	5	D	
873				Temas ve Ziyaretler			
	01			Gezi ve Ziyaret Programları	15	A	
	02			Yabancı Temsilciler	15	A	
	99			Diğer	15	C	
874				Günlük Programlar	5	D	
876				Davet ve Tebrikler			
	01			Özel Mektuplar	10	D	
	02			Davetiyeler	5	D	
	03			Tebrikler	5	D	
	99			Diğer	5	D	
877				Protokol İşleri	B	D	
878				Resepsiyonlar	B	D	
879				Rezervasyonlar	B	D	
880				Törenler	B	D	
899				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler	B	D	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu	
900				Personel İşleri (Genel)			
901				İş İstekleri	10	D	
902				Personel Alımı			
	01			Alım Talepleri	B	D	
	02			Alım İzinleri	B	D	
	03			Sınavlar	B	D	
	99			Diğer	B	D	
903				Personel Özlük İşleri			
	01			İşe Giriş Belgeleri	B	A3	
	02			Atama İşleri			
		01		Asaleten	B	A3	
		02		Vekaleten	B	A3	
		03		Tedviren	B	A3	
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri			
		01		Terfi İşleri	B	A3	
		02		İntibak İşleri			
		01		Hizmet Değerlendirmesi	B	A3	
		02		Öğrenim Değerlendirmesi	B	A3	
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	B	A3	
	05			İzin İşleri			
		01		Yıllık	B	A3	
		02		Sıhhi	B	A3	
		03		Mazeret	B	A3	

	04	Ücretsiz	B	A3
	05	Yurtdışı	B	A3
06		Görevden Ayrılma		
	01	Emeklilik	B	A3
	02	İstifa	B	A3
	03	Görevden Çekilmiş Sayılma	B	A3
	04	Görevden Çıkarılma	B	A3
	05	Vefat	B	A3
07		Görevlendirmeler		
	01	Kurum içi	B	A3
	02	Kurum dışı	B	A3
	03	Yurtdışı	B	A3
	04	Ek Görevler	B	A3
	05	Rotasyon	B	A3
08		Mükafat ve Cezalar		
	01	Ödül İşleri	B	A3
	02	Disiplin İşleri	B	A3
09		Sicil İşleri		
	01	Sicil Raporları	B	A3
	02	Mal Beyannamesi	B	A3
10		Aile Yardımı Bildirimi	B	A3
11		Askerlik İşlemleri	B	A3
12		Hizmet Borçlanması	B	A3
13		Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	B	A3
14		Sağlık Karnesi	B	A3
99		Diğer	B	A3
<p>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</p>				
<p>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</p>				
907		Kadro Pozisyon İşleri		
	01	Teklif	30	D
	02	İptal ve İhdas	30	D
	03	Tenkis-Tahsis	30	D
	04	Vize İşlemleri	30	D
	99	Diğer	30	D
912		Pasaport İşlemleri		
	01	Diplomatik	15	D
	02	Hususi	15	D
	03	Hizmet	15	D
	04	Emekli	15	D
	99	Diğer	15	D
914		Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı	30	C
915		Sendikalarla İlgili İşler		
	01	İşveren Sendikaları	15	D
	02	Memur Sendikaları		
	01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D
	02	Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları	15	D
	03	Yetkili Sendika Tespiti	15	D
	04	Temsilcilik	15	D
	03	İşçi Sendikaları		
	01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D
	02	Temsilcilik	15	D
	03	İzin İşlemleri	15	D
	04	Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri		

			01	Müzakereler	15	A	
			02	Uyuşmazlık Hali	15	A	
			03	Grev - Lokavt	30	D	
			04	Teşmil İşlemleri	30	D	
	99			Diğer	15	C	
917				Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler			
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri	B	D	
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)	B	D	
	03			İşçi Bildirim Listeleri	B	D	
	99			Diğer	B	D	
918				Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği			
	01			İş Güvenliği	B	D	
	02			Çalışan Sağlığı			
			01	Meslek Hastalıkları	B	D	
			02	İş Kazaları	B	D	
	99			Diğer	B	D	
920				Performans Değerlendirme	15	D	
929				Personelle İlgili Diğer İşler	15	C	"İrsaliye", "Mesai Kontrol Çizelgesi", "Mesai Kontrol Defteri" vb. evrak bu konu başlığı altında değerlendirilmelidir.
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu	
				SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ			
930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)			
933				Firma Bilgileri			
	01			Yurtiçi	10	D	
	02			Yurtdışı	10	D	
	03			Yasaklı Firmalar	10	D	
	99			Diğer	10	D	
934				Satınalma İşleri			
	01			Mal ve Malzeme Alımı			
			01	Ön İzin Belgesi	15	A3	
			02	İhale Onay Belgesi	15	A3	
			03	Yaklaşık Maliyet Hesabı	15	A3	
			04	Duyurular	15	A3	
			05	KİK Onayı	15	A3	
			06	İhale İlan Tutanağı	15	A3	
			07	İlan Metni	15	A3	
			08	Şartnameler	15	A3	
			09	İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak	15	A3	
			10	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	15	A3	
			11	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı	15	A3	
			12	İhale Komisyonu Ara Kararı	15	A3	
			13	İhale Komisyonu Kesin Kararı	15	A3	
			14	Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi	15	A3	
			15	Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri	15	A3	
			16	İtirazlar	15	A3	
			17	Sözleşme	15	A3	
			18	Kesin Teminat	15	A3	
			19	Ödeme İşleri	15	A3	
	02			Hizmet			
			01	Ön İzin Belgesi	15	A3	
			02	İhale Onay Belgesi	15	A3	
			03	Yaklaşık Maliyet Hesabı	15	A3	
			04	Duyurular	15	A3	
			05	KİK Onayı	15	A3	
			06	İhale İlan Tutanağı	15	A3	
			07	İlan Metni	15	A3	

	08	Şartnameler	15	A3
	09	İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak	15	A3
	10	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	15	A3
	11	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı	15	A3
	12	İhale Komisyonu Ara Kararı	15	A3
	13	İhale Komisyonu Kesin Kararı	15	A3
	14	Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi	15	A3
	15	Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri	15	A3
	16	İtirazlar	15	A3
	17	Sözleşme	15	A3
	18	Kesin Teminat	15	A3
	19	Ödeme İşleri	15	A3
03		Gayrimenkul		
	01	Ön İzin Belgesi	15	A3
	02	İhale Onay Belgesi	15	A3
	03	Yaklaşık Maliyet Hesabı	15	A3
	04	Duyurular	15	A3
	05	KİK Onayı	15	A3
	06	İhale İlan Tutanağı	15	A3
	07	İlan Metni	15	A3
	08	Şartnameler	15	A3
	09	İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak	15	A3
	10	Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı	15	A3
	11	İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı	15	A3
	12	İhale Komisyonu Ara Kararı	15	A3
	13	İhale Komisyonu Kesin Kararı	15	A3
	14	Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi	15	A3
	15	Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri	15	A3
	16	İtirazlar	15	A3
	17	Sözleşme	15	A3
	18	Kesin Teminat	15	A3
	19	Ödeme İşleri	15	A3
99		Diğer	15	D
<p>Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyalarının birbirinden ayırımı sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.</p>				
939		Müşteri İlişkileri		
	01	Bayiler	15	D
	02	Acentalar	15	D
	99	Diğer	15	D
940		Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler	15	A
941		Satış Talepleri ve Teyitleri	30	D
942		Satış İşlemleri		
	01	Yurt Dışı Satışlar		
	01	Direkt Satışlar	B	D
	02	İhracat Sevkiyatları	B	D
	03	İhraç Kayıtlı Satışlar	B	D
	04	DİİB Kapsamında Satışlar	B	D
	02	Yurt İçi Satışlar		
	01	Kontratlı Satışlar	10	D
	02	Cari Satışlar	10	D
	03	İhaleli Satışlar	15	D
	04	Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar	20	D
	03	Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları		
	01	İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı	10	D
	02	Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı	10	D
	99	Diğer	10	D
944		Gümrük İşlemleri	B	D

945				Akreditif İşlemleri	B	D
946				Ticari Belgeler		
	01			İrsaliyeler	B	D
	02			Satış Fişleri	B	D
	03			Faturalar	B	D
	04			Yükleme Talimatları	B	D
	99			Diğer	B	D
947				Stok Kontrol İşlemleri		
	01			Malzeme Giriş İşlemleri	10	D
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri	10	D
	03			Malzeme Transfer İşlemleri	10	D
	04			Malzeme İade İşlemleri	10	D
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri	10	D
	99			Diğer	10	D
948				Tanıtım ve Pazarlama		
	01			Tasarım ve Markalama		
		01		<i>Tasarım</i>	10	C
		02		<i>Markalama</i>	10	C
	02			Pazar Araştırması		
		01		<i>Veri Toplama</i>	10	C
		02		<i>Analiz ve Değerlendirme</i>	10	C
	03			Kaçak, Taklit, Sahte Ürün		
		01		<i>Kaçak</i>	10	D
		02		<i>Taklit</i>	10	D
		03		<i>Sahte</i>	10	D
	99			Diğer	10	C
949				Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
950				Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)		
951				Güvenlik İşleri		
	01			İç Güvenlik		
		01		<i>İç Güvenlik Strateji Belgesi</i>	10	D
		02		<i>Eylem Planları</i>	10	D
		03		<i>İstihbarat Raporları</i>	B	D
		04		<i>Bilgilendirme Faaliyetleri</i>	10	D
		05		<i>İşbirliği</i>	10	D
		06		<i>İnceleme ve Araştırma</i>	10	D
		07		<i>Radyo ve Televizyon Yayınları</i>	B	D
		08		<i>Ekonomi ve Sosyal Konular</i>	10	D
		09		<i>Siber Güvenlik</i>	10	D
		10		<i>İklim Güvenliği</i>	10	D
		11		<i>Gıda Güvenliği</i>	10	D
		12		<i>Su ve Doğal Kaynak Güvenliği</i>	10	D
		13		<i>Enerji Güvenliği</i>	10	D
		14		<i>Bilim ve Teknoloji Güvenliği</i>	15	D
		15		<i>Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal</i>	20	D
		16		<i>Acil Durum/Kriz Yönetimi</i>		
		01		Dış Tehdit Kaynaklı	20	D
		02		Yaygın Şiddet Kaynaklı	20	D
		03		Doğal Afet Kaynaklı	20	D
		04		Sağlık Kaynaklı	20	D
		05		Ekonomik Kaynaklı	20	D
	02			Dış Güvenlik		
		01		<i>Dış Güvenlik Strateji Belgesi</i>	20	D
		02		<i>Eylem Planları</i>	20	D

	03	İstihbarat Raporları	20	D	
	04	Bilgilendirme Faaliyetleri	20	D	
	05	İşbirliği	20	D	
	06	İnceleme ve Araştırma	20	D	
	07	Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi	10	D	
	08	Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı	20	D	
	09	Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları	20	D	
	10	Dış Türkler	20	D	
03		Terörle Mücadele			
	01	Terörle Mücadele Strateji Belgesi	20	D	
	02	Eylem Planları	20	D	
	03	İstihbarat Raporları	20	D	
	04	İşbirliği ve Koordinasyon	20	D	
	05	Stratejik Bilgi Desteği	20	D	
	06	Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim	20	D	
	07	Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları	20	D	
	08	Terör Örgütleri			
	01	Bölücü Örgütler	20	D	
	02	Yıkıcı Örgütler	20	D	
	03	Dini İstismar Eden Örgütler	20	D	
	04	Uluslararası Örgütler	20	D	
	09	İnceleme ve Araştırma	20	D	
	10	İzleme ve Değerlendirme	20	D	
	11	Terörle Mücadele Raporu	20	D	
	12	İnceleme/Denetleme	20	D	
04		Koruyucu Güvenlik			
	01	Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları	10	D	
	02	Nöbetçi Memurluğu İşleri	10	D	
	03	Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları	10	D	
	04	Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler	20	D	
	05	Mülteciler ve Sığınmacılar	20	D	
	06	Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler	10	D	
	07	Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler	10	D	
	08	İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler	20	D	
	09	Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler	10	D	
	10	Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	20	D	
	11	Fiziki Emniyet Tedbirleri	10	D	
	12	Evrak Güvenliği	20	D	
	13	Haberleşme Güvenliği	20	D	
	14	Yangın Önleme ve Korunma	10	D	
	15	Önemli Tesis Kriterleri	20	D	
99		Diğer	20	D	
952		Afet ve Acil Durum Yönetimi			
	01	Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler			
	01	Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi	20	D	
	02	Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)	20	D	
	03	Afet ve Acil Durum Planları	20	D	
	04	Risk ve Zarar Azaltma İşleri			
	01	Risk Belirleme	20	D	
	02	Afet Etüdüleri	20	D	
	03	Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik	20	D	
	04	Afete Maruz Bölge	20	D	
	05	Jeolojik ve Jeoteknik Etüdüleri	20	D	
	06	Mikrobölgeleme Etüdüleri	20	D	
	07	Meteorolojik Etüdüleri	20	D	
	08	İklim Değişikliği	20	D	
	09	İnsan Kaynaklı Afetler	20	D	

		10	Tehlike/Risk Haritaları	20	D
		11	Yapı Analizleri	20	D
		12	Afet Önlemleri	20	D
		13	Kentsel Dönüşüm	20	D
		14	Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları	20	D
		15	Afet Kültürü ve Bilinci	20	D
	05		<i>Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri</i>		
		01	Erken Uyarı Sistemleri	20	D
		02	Gözlem Sistemleri	20	D
		03	Tahmin Sistemleri	20	D
	02		Afet ve Acil Durum Haberleşmesi		
	01		<i>Haberleşme Tesisleri/Merkezleri</i>		
		01	AFAD Merkezleri	20	D
		02	Mobil Haberleşme Merkezleri	20	D
	02		<i>Telsiz Sistemleri</i>		
		01	VHF	20	D
		02	UHF	20	D
		03	HF	20	D
	03		<i>Uydu Haberleşme Sistemleri</i>		
		01	Uydu Telefonları	20	D
		02	Uplink Sistemleri	20	D
	04		<i>Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri</i>		
		01	Kablo Altyapılı Sistemler	20	D
		02	GSM Altyapılı Sistemler	20	D
		03	Özel Santraller	20	D
	05		<i>Kesintisiz ve Güvenli İletişim</i>	20	D
	06		<i>İletişim Altyapıları</i>		
		01	Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları	20	D
		02	İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları	20	D
		03	Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları	20	D
	07		<i>Sistem İnceleme ve Denetleme</i>		
		01	Sistem Test Raporları	20	D
		02	Çevrim Sonuçları	20	D
		03	Denetleme Raporu	20	D
	08		<i>Bilgi Sistemleri</i>	20	D
	09		<i>Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri</i>	20	D
	03		Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri		
	01		<i>Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi</i>	20	D
	02		<i>Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri</i>	20	D
	03		<i>Afet ve Acil Durum İlanı</i>		
		01	Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ	20	D
		02	İltica ve Nüfus Hareketleri	20	D
		03	Yangınlar ve Kazalar	20	D
		04	KBRN Kazaları ve Olayları	20	D
		05	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar	20	D
	04		<i>Duyuru</i>	20	D
	05		<i>Tahliye/Transfer</i>	20	D
	06		<i>Acil Müdahale</i>		
		01	İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis	20	D
		02	Tahliye/Transfer	20	D
		03	Görevlendirme	20	D
	07		<i>Haberleşme</i>	20	D
	08		<i>Güvenlik</i>	20	D
	09		<i>İlk Yardım</i>	20	D
	10		<i>Arama-Kurtarma</i>	20	D
	11		<i>Beslenme(İaşe)</i>	20	D

	12	<i>Barınma(İbate)</i>	20	D	
	13	<i>Acil Yardım</i>			
	01	Ödenek Tahsisi	20	D	
	02	Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı	20	D	
	03	Yurtiçi Aynı Yardım	20	D	
	04	Yurtdışı Aynı Yardım	20	D	
	05	Yurtdışı Nakdi Yardım	20	D	
	14	<i>Yardım Kampanyası</i>			
	01	Yurtiçi	20	D	
	02	Yurtdışı	20	D	
	15	<i>Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları</i>			
	01	Acil Kurtarma ve Yardım	20	D	
	02	İlk Yardım	20	D	
	03	İtfaiye	20	D	
	04	Sivil Savunma	20	D	
	16	<i>Gönüllüler ve STK'lar</i>			
	01	Gönüllü Teşviki	20	D	
	02	Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)	20	D	
04		<i>İyileştirme Çalışmaları</i>			
	01	<i>Geçici İskan</i>			
	01	Yer Belirleme	20	D	
	02	Geçici İskan Yapıları	20	D	
	03	Kira Yardımı	20	D	
	04	Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri	20	D	
	02	<i>Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım</i>			
	01	Sakatlık ve Ölüm	20	D	
	02	Konut/İşyeri Yardımı	20	D	
	03	<i>Kredi Yardımı</i>	20	D	
	04	<i>Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı</i>			
	01	Belediyeler	20	D	
	02	İl Özel İdareleri	20	D	
05		<i>Hasar Tespiti</i>			
	01	<i>Hasar Tespit Raporu</i>			
	01	Ön Hasar Tespiti Raporu	20	D	
	02	Kesin Hasar Tespiti	20	D	
	03	İtirazlar Hasar Tespiti	20	D	
	04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu	20	D	
	02	<i>Boşaltma, Yıkım</i>	20	D	
06		<i>Hak Sahipliği</i>			
	01	<i>Talep ve Taahhütname</i>	20	D	
	02	<i>Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu</i>	20	D	
	03	<i>Hak Sahipliği Tespiti</i>	20	D	
	04	<i>Borçlandırma</i>	20	D	
	05	<i>Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti</i>	20	D	
	06	<i>Hak Sahipliğine Engel Durumlar</i>	20	D	
	07	<i>Artan Konutlar</i>	20	D	
07		<i>Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar</i>			
	01	<i>Yer Seçimi</i>	20	D	
	02	<i>Artan Arsalar</i>	20	D	
99		<i>Diğer</i>	20	D	
953		<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i>			
	01	<i>Sivil Savunma Hizmetleri</i>			
	01	<i>Sivil Savunma Planlama</i>			
	01	İl ve İlçe Sivil Savunma Planları	20	D	
	02	Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları	20	D	
	03	Tahliye Planları	20	D	
	04	Kabul Planları	20	D	

		05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı	20	D	
		02	<i>Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri</i>	20	D	
		03	<i>Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri</i>	20	D	
		04	<i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler</i>	20	D	
		05	<i>Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri</i>	20	D	
		06	<i>Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri</i>	20	D	
		07	<i>Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri</i>			
		01	Haber Alma ve Yayma İşleri	20	D	
		02	İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler	20	D	
		03	Siren Sistemi İle İlgili İşler	20	D	
		08	<i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i>			
		01	Kimyasal Savunma	20	D	
		02	Biyolojik Savunma	20	D	
		03	Radyolojik ve Nükleer Savunma	20	D	
		04	Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri	20	D	
		09	<i>Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler</i>	20	D	
	02		Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları			
		01	<i>Milli Alarm</i>			
		01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler	20	D	
		02	Nato Alarm Sistemi	20	D	
		03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları	20	D	
		04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri	20	D	
		05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri	20	D	
		06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri	20	D	
		07	24 saat Süreli Çalışma Planları	20	D	
		02	<i>Lojistik</i>			
		01	Savaş Görev Planları	20	D	
		02	Savaş Hasarı Onarım Planları	20	D	
		03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri	20	D	
		04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti	20	D	
		05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri	20	D	
		06	Kaynak Planlama Faaliyetleri	20	D	
		07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri	20	D	
		08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti	20	D	
		09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri	20	D	
		10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler	20	D	
		11	Haritalar	20	D	
		12	Denetlemeler	20	D	
		13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları	20	D	
		14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası	20	D	
		03	<i>Personel Seferberlik</i>			
		01	Sevk Tehir İşleri	20	D	
		02	Personel ve Kadro Erteleme İşleri	20	D	
		03	Yasal Yaş Sınırları	20	D	
		04	Sefer Görev Emirleri	20	D	
		05	İnsan Gücü Planlaması	20	D	
		06	Bedelli Askerlik	20	D	
		07	Erteleme Sonuç Raporları	20	D	
		04	<i>Seferberlik Savaş Hali Planları</i>			
		01	Genel Planlar	20	D	
		02	Özel Planlar	20	D	
		03	Detay Planlar	20	D	
		04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri	20	D	
		05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu	20	D	
		05	<i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri</i>			
		01	Tetkik Gezisi Planlaması	20	D	
		02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu	20	D	

	06	<i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi</i>	20	D	
	07	<i>Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması</i>			
	01	Planlama Faaliyetleri	20	D	
	02	Genel Kurul Toplantıları	20	D	
	03	Sonuç Raporu	20	D	
03		Sığınaklar			
	01	<i>Genel Sığınaklar</i>	20	D	
	02	<i>Özel Sığınaklar</i>	20	D	
	03	<i>Tespit ve Denetim İşleri</i>	20	D	
	04	<i>Kayıt ve İstatistik İşleri</i>	20	D	
99		Diğer	20	D	
954		Tatbikatlar			
01		Uluslararası ve Nato Tatbikatları	20	D	
02		Milli Tatbikatlar			
	01	<i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>	20	D	
	02	<i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>			
	01	Güven Serisi Tatbikatlar	20	D	
	02	Afet/Acil Durum Tatbikatları	20	D	
	03	<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>	20	D	
	04	<i>Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar</i>	20	D	
	05	<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>	20	D	
	06	<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>			
	01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı	20	D	
	02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı	20	D	
	03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı	20	D	
	04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı	20	D	
99		Diğer	20	D	
969		Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler	20	D	

Notlar

(1)

Saklama Kodlarının Açılımı

- A** : Devlet Arşivleri Başkanlığına Gönderilir
- A1** : Örnek Yıllar Devlet Arşivleri Başkanlığına Gönderilir
- A2** : Örnek Seçilenler Devlet Arşivleri Başkanlığına Gönderilir
- A3** : Özellikli Olanlar Devlet Arşivleri Başkanlığına Gönderilir
- B** : Kurumunda Süresiz Saklanır
- C** : Açıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
- D** : Saklama Süresi Sonunda İmha Edilir.

(2)

Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren saklanması öngörülen süreyi (yıl) ifade eder.

(3)

100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış faaliyetler için "ortak alanlar"daki dosya kodları dikkate alınacaktır.

(4)

Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.