

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI



ATILIM ÜNİVERSİTESİ

Revizyon Yılı
2011

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE STANDARTLAŞMA

Kamu kurum ve kuruluşlarının hedefi, üstlenmiş oldukları görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzenini oluşturmak ve bu sayede başarılı olmaktır. Bunun sağlanabilmesi etkili bir yönetim anlayışı ile mümkündür. Etkili bir yönetimin sağlanabilmesinde ise, evrak, dosya ve arşiv gibi hizmetler en önemli unsurları oluşturmaktadır. Gerek etkili bir yönetim için ihtiyaç duyulan bilginin zamanında temini, gerekse toplumun bilgi edinme hakkı doğrultusunda talep edebileceği her türlü bilgi ve belgeye anında erişimi ve paylaşımı; bilginin kayıtlı bulunduğu ortamların teşekkülü safhasında disiplin altına alınması ile mümkündür. Bu ise, kuralları önceden belirlenmiş bir dosyalama sisteminin uygulanması ile sağlanabilecektir.

Kurum ve kuruluşların büyük bir bölümünde dosyalama hizmetleri, üzerinde önemle durulması gereken bir işlem olarak görülmemiş; dosyalama işlemlerinde birimler tamamen bağımsız bırakılmıştır. Birimlerin birbirlerinden habersiz dosyalama yapmaları ise, kurum içinde birlikteliği ortadan kaldırdığı gibi bilgi ve belgeye erişimi adeta imkânsız hâle getirmiştir. Dosyalama sistemlerinde standartlaşma, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkân vereceği gibi bunun tüm kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılması, ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulmasına zemin oluşturacaktır. Dosyalama Hizmetlerinde Standartlaşma ile;

- ✓ Aynı konudaki belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.
- ✓ Standart dosya numaraları bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.
- ✓ Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlayacaktır.
- ✓ Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturacaktır.
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alışverişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracak ve verimliliği artıracaktır.
- ✓ Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranılan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

GENEL AÇIKLAMALAR

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

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

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

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık

Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olup, zaman içinde kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri doğrultusunda yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

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

Kurumların teşkilat kanunlarında "ana hizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 100-599 sayısal aralığında; yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimler (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ile her kurum ve kuruluşta benzer hizmet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır. Her birimde var olması muhtemel dosyalar (mevzuat, faaliyet raporları, istatistikler vb.) için 000-099 sayısal aralığı kullanılmıştır.

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

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

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

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
	01			Belge Yönetimi
	01	01		Saklama Süreli Dosya Planı
	01	02		Kodlama İşlemleri
	02			Arşiv Yönetimi
	02	01		Devir-Teslim İşlemleri
	02	02		Ayıklama ve İmha İşlemleri
	02	02	01	Ayıklama ve İmha
	02	02	02	Uygunluk Görüşü
	02	03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri
	02	04		İnceleme ve Denetleme
	02	05		Arşivlerden Yararlanma
	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: 53322795-805.02.01-3473

**T.C. Devlet
Teşkilatı numarası**

**Dosya No Evrak Kayıt No
(Standart Dosya Planı)**

T.C. Devlet Teşkilatı numarası, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlamadır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını T.C. Devlet Teşkilatı numarası "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 dosyalandığı 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 dosyalandırılmasına imkân sağlamak amacıyla tanımlanmıştır. Örneğin, yıl içerisinde **“Personel işleri”** ne ait konularda az sayıda yazışma teşekkül etmesi durumunda **“900 Personel İşleri”** kodu ile açılacak bir dosyada bu belgelerin toplanması gerekmektedir. **“900 Personel İşleri”** adlı bir dosya, 900-929 sayısal aralığında personel konusu ile ilgili belgeleri barındırdığını ifade etmektedir.

Her faaliyet grubunun son dosyası konumunda bulunan ve sonu “9” ile biten üç karakter rakam kodla tanımlanmış **“Diğer”** adlı dosyalar, o faaliyet grubunun bir parçası

olmasına rağmen, faaliyet grubunda sayılan konulardan herhangi birini ilgilendirmeyen (faaliyet grubundaki herhangi bir dosya ile ilişkilendirilemeyecek) yazıların kodlanmasında ve dosyalanmasında kullanılmak üzere tanımlanmıştır.

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

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

Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yılsonunda birimlerin inceleyip, 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;

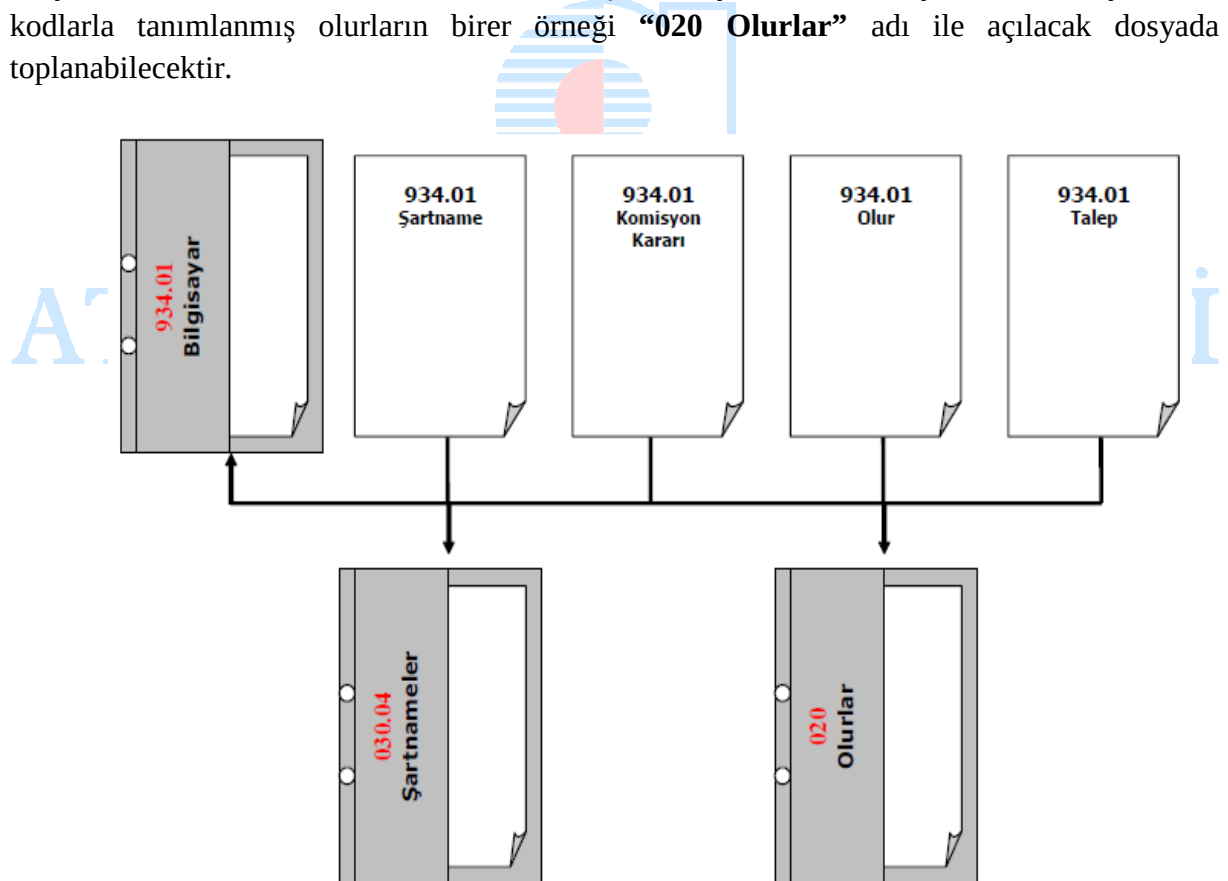
-622.01/69 : Talep ve Şikayetler (Bayburt)
-724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)
-050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
-641.04[2004/13]: 2004/13 no’lu idari dava dosyası
-903.07.02[C-46] : C-46 Sicil Numaralı Selvet Saraç’ın Yurt içi Görevlendirmesi
-604.02.03[TBAG-719]: TBAG-719 no’lu Tübitak Projesi (izleme ve raporlama)
-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgiliTBAG-719 no’lu Tübitak Projesi

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

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

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

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



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

Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılacaktır. Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar "işlemdeki yazılar" adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır. Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ek ler 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 kont-rolünden geçirerek, birim arşivine devredeceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyaların ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.

Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilecek veya ayrılacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan düzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

Dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır. Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yıl sonlarında yapılacaktır.

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

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

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

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



ATILIM ÜNİVERSİTESİ

EK-1

ÜLKE KODLARI

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mariy an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virjin Adaları,	VI	Fiji	FJ	Küba	CU	Sierra Leone	SL
Afganistan	AF	Fildişi Sahili	CI	Lao	LA	Singapur	SG
Almanya	DE	Filipinler	PH	Lesotho	LS	Slovakya Cum.	SK
Amerikan Samoa	AS	Finlandiya	FI	Letonya	LV	Slovenya	SI
Angola	AO	Fransa	FR	Liberya	LR	Solomon Adalar	SB
Anguilla	AI	Fransız Guyanası	GF	Libya	LY	Somali	SO
Antarktika	AQ	Fransız Polinezyası	PF	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	Türk ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hırvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Moğolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Monako	MC	Uganda	UG
Bolivia	BO	Hong Kong	HK	Montserrat	MS	Ukrayna	UA
Bosna Hersek	BA	İngiliz Hint Okyanus	IO	Moris Adalar	MU	Umman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virjin Adalar	VG	Moritanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Brunei 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
Büvet Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebeli Tarık	GI	İzlanda	IS	Norfolk Adalar	NF	Yeni Zelanda	NZ
Cezayir	DZ	Jamaika	JM	Norveç	NO	Yılbaşı Adası	CX
Cibuti	DJ	Japonya	JP	Özbekistan	UZ	Yugoslavya	YU
Cocos Adalar	CC	Kamboçya	KH	Pakistan	PK	Yunanistan	GR
Cook Adası	CK	Kamerun	CM	Palau	PW	Zambiya	ZM
Çek Cumhuriyeti	CZ	Kanada	CA	Panama	PA	Zimbabve	ZW
Çin	CN	Katar	QA	Papua Yeni Gine	PG		
Danimarka	DK	Kayman Adalar	KY	Paraguay	PY		
Doğu Timor	TP	Kazakistan	KZ	Peru	PE		
Dominik	DM	Kenya	KE	Pitcairn Adası	PN		
Dominik Cumhuriyeti	DO	Kırgızistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator	EC	Kırbati	KI	Portekiz	PT		
Ekvodor Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etiyopya	ET	Kosta Rica	CR	San Marino	SM		
Falkland Adalar	FK	Kuveyt	KW	Sao Tome ve Principe	ST		
Faroe Adalar	FO	Kuzey Kıbrıs Türk C.	CY	Senegal	SN		

EK-2

İL TRAFİK KODLARI

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

EK-3

Dosya/Klasör Etiketi Örnek

NOT: Dosya sırt genişliğine göre ayarlayarak kullanınız.

 ATILIM ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK 53322795
622.01
TALEP VE ŞİKÂyetLER
1
2015

Kurum Adı: Üniversitenin amblemi kullanılır.

Devlet Teşkilatı Numarası: Genel Sekreterlik

Dosya Konu Kodu (Standart Dosya Planı)

Dosya Konu adı

Klasör Sıra Numarası: Bir yılda aynı konudan birden fazla klasör oluşursa kullanılır

Dosyanın Yılı

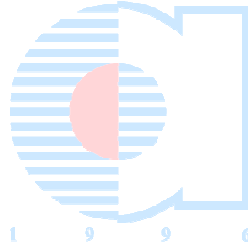
**YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM
KURUMLARI SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI
GENEL KONU GRUPLARI**

KONU GRUBU	DİZİ NUMARASI
GENEL İŞLER	000-099
ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
<i>Eğitim ve Öğretim İşleri</i>	100-199
<i>Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri</i>	200-299
<i>Öğrenci İşleri</i>	300-399
<i>Öğrenci Seçme ve Yerleştirme İşleri</i>	400-499
DANIŞMA-DENETİM FAALİYETLERİ	600-699
<i>Araştırma ve Planlama İşleri</i>	600-619
<i>Basın ve Halkla İlişkiler</i>	620-639
<i>Hukuk İşleri</i>	640-659
<i>Teftiş/Denetim İşleri</i>	660-679
YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
<i>Bilgi Sistemleri</i>	700-719
<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği</i>	720-749
<i>Emlak ve Yapım İşleri</i>	750-769
<i>Eğitim İşleri</i>	770-789
<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>	870-889
<i>Personel İşleri</i>	900-929
<i>Satın alma ve Satış İşleri</i>	930-949
<i>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri</i>	950

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
000				<i>Genel</i>		
010				<i>Mevzuat İşleri</i>		
	01			Kanunlar		
	02			Tüzükler		
	03			Yönetmelikler		
	04			Yönergeler		
	05			Tebliğler		
	06			Genelgeler		
		01		<i>İç Genelgeler</i>		
		02		<i>Dış Genelgeler</i>		
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler		
		01		<i>Talimatlar</i>		
		02		<i>Duyurular</i>		
		03		<i>Sirkülerler</i>		
	08			Rehber, Kılavuz		
	09			Standartlar		
	99			Diğer		
020				<i>Olurlar, Onaylar</i>		
020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır						
030				<i>Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller</i>		
	01			Anlaşmalar		
	02			Sözleşmeler		
	03			Protokoller		
	04			Şartnameler		
	99			Diğer		
030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.						
040				<i>Faaliyet Raporları</i>		
	01			Haftalık		
	02			Aylık		
	03			Üç Aylık		
	04			Altı Aylık		
	05			Yıllık		
	06			Konsolide		
	99			Diğer		
041				<i>Brifingler ve Bilgi Notları</i>		
	01			Brifingler		

	02			Bilgi Notları		
	99			Diğer		
042				İstatistikler		
044				Anketler		
045				Görüşler		
	01			Teknik ve Mesleki		
	02			Hukuki		
	03			İdari		
	99			Diğer		
Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.						
050				Kurullar ve Toplantılar		
	01			Kurullar, Senatolar, Meclisler		
		01		Seçim ve atama İşleri		
		02		Davetler ve Gündemler		
		03		Tutanaklar		
		04		Kararlar		
		05		Ödemeler		
	02			Yönetim Kurulu, Belediye Encümeni		
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları		
	04			İhtisas Kurulları		
	05			Konseyler		
	06			Komite, Komisyonlar		
	99			Diğer		
050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir						
Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özeğl bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.						
051				Bilimsel ve Kültürel Toplantılar		
	01			Kongre		
	02			Konferans		
	03			Şura		
	04			Sempozyum		
	05			Seminer		
	06			Bienal		
	07			Kurultay		
	08			Çalıştay		
	09			Panel		
	10			Kolokyum		
	99			Diğer		
060				Kalite Yönetim Sistemi		
	01			Kalite El Kitabı		
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler		
	03			Talimatlar		
	04			Formlar		

Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri					
07			İzleme ve Ölçme İşlemleri		
	01		Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)		
	02		Tetkik İşlemleri		
	03		İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)		
08			İyileştirme İşlemleri		
	01		Düzeltilici Faaliyetler		
	02		Önleyici Faaliyetler		
09			Bireysel Öneriler		
10			Yönetimin Gözden Geçirmesi		
11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme		
	01		Planlama		
	02		Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geç.		
	03		Tasarım ve Geliştirme		
	04		Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)		
12			Kalibrasyon		
99			Diğer		



ATILIM ÜNİVERSİTESİ

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

	02		Lisans		
	03		Yüksek Lisans		
	04		Doktora		
	05		Sanatta Yeterlilik		
	06		Tıptap Uzmanlık		
	07		Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)		
	08		Sürekli Eğitim Programları		
104.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-07) 104.01.02-202.01.06 için de aynı usulde uygulanır.					
* 104.01'in alt açılımları yeniden düzenlenmiştir. "Sanatta Yeterlilik" ile "Tıpta Uzmanlık" eklenmiş, yeniden sıralanmıştır. 6 olan alt açılım 8'e çıkarılmıştır.					
	02		Program Değişikliği	15	A
	03		Program Kapatma	15	A
104.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular) 104.02-104.03 için de aynı usulde uygulanır.					
	04		Ders Yükleri	15	A
	99		Diğer	15	C
105			Ders programları	15	D
	01		Ders Program Değişiklikleri		
	01		Önlisans		
	01		Birinci Öğretim		
	03		İkinci Öğretim		
	04		Açıköğretim		
	05		Uzaktan		
	06		Yaz Öğretimi		
	07		Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi		
	02		Lisans		
	03		Yüksek Lisans		
	04		Doktora		
	05		Sanatta Yeterlilik		
	06		Tıpta Uzmanlık		
	07		Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb.)		
	08		Sürekli Eğitim Programları		
	09		Uyum (Oryantasyon) Programları		
105.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-07) 105.01.02-105.02.07 için de aynı usulde uygulanır.					
	02		Ders Açma-Kapama		
	03		Ders İçerikleri		
	04		Haftalık Ders Programları		
	05		Ders Değişikliği		
105.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular) 105.02-105.04 için de aynı usulde uygulanır.					
	99		Diğer		
106			Sınav Programları	2	D
	01		Ara Sınav		
	02		Yarı Yıl/Yıl Sonu		
	03		Bütünleme		
	04		Mazeret		
	05		Ek Sınav		

	06		Staj Sonu Sınavı		
	07		Mesleksi Beceri Sınavları		
	08		Gelişim Sınavları		
	99		Diğer		
107			Eğitim-Öğretimin Değerlendirilmesi	10	D
	01		Öğrenci Değerlendirmeleri		
	02		Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri		
	99		Diğer		
108			Bilimsel Çalışmaların Özendirilmesi(Desteklek)	15	A
	01		Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği		
	02		Avrupa Birliği Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Çerçeve Programları Proje Özendirme Desteği		
	03		Avrupa Birliği Mesleki Eğitim ve Kalite Geliştirme Programları Özendirme Desteği		
	04		Bilim, Sanat, Hizmet ve Teşvik Ödülleri		
	99		Diğer		
109			Bologna Süreci	15	C
	01		Avrupa Kredi Transferi, Biriktirme Sistemi ve Diploma Eki (ECTS/AKTS)		
	02		Ortak Derece		
	03		Hareketlilik		
	04		Kalite Güvencesi		
	05		Sosyal Boyut		
	06		Yeterlilik		
	99		Diğer		
Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Bkz. Ortak Alanlar/Araştırma ve Planlama İşleri/Proje İşleri (604)					
199			Eğitim-Öğretim İle İlgili Diğer İşler	15	C

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

	99		Diğer		
204			Unvan ve Yeterlilik Sınavları		
	01		Doçentlik	B	C
		01	Doçentlik Başvurusu		
		02	Jüri Kurulması		
		03	Jüri Raporu		
		04	Doçentlik Belgesi		
	02		Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	10	D
	03		Yandal Uzmanlık sınavı (YDUS)	10	D
	04		Üniversitelerarası Kurul Yabancı Dil Sınavı (ÜDS)	10	D
	05		Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)	10	D
	06		Kamu Personeli Dil Sınavı (KPDS)	10	D
	99		Diğer	10	C
205			Akademik Denklik İşleri		
	01		Profesörlük Denklik İşleri	B	A3
	02		Doçentlik Denklik İşleri	B	A3
	03		Doktora Denklik İşleri	B	A3
	04		Sanatta Yeterlilik Denklik İşleri	B	A3
	05		Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri	B	A3
	06		Diploma Denklik Kayıt Defteri	B	D
	99		Diğer	B	C
206			Canlı Model Çalıştırılması	15	C
207			Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Bursları	15	C
	01		Yüksek Lisans Araştırma Bursu		
	02		Doktora Araştırma Bursu		
	03		Doktora Sonrası Araştırma Bursu		
	04		Doktora Bursu		
	99		Diğer		
299			Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İle İlgili Diğer İşler	15	C
Akademik Personelin Diğer Personel İşleri İçin Ayrıca Bkz. Ortak Alanlar/Personel İşleri (900-929)					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖĞRENCİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				<i>Öğrenci İşleri (Genel)</i>		
301				<i>Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri</i>	10	D
	01			ÖSYS		
		01		Duyurular		
		02		Kontenjanlar		
		03		Başvurular		
		04		Sınavlar		
		05		İtirazlar		
	02			Yurt Dışından Öğrenci kabulü/Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı		
	03			Dikey Geçiş		
	04			Ek Yerleştirme		
	05			Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavı		
	06			Yatay Geçiş		
	07			Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş		
	08			Açık öğretime Sınavsız Geçiş		
	09			Uzaktan Eğitime Sınavsız Geçiş		
	10			Yüksek Lisans		
	11			Doktora		
	12			Seviye Tespit		
	13			Lisans Tamamlama		
	14			Mühendislik Tamamlama		
	99			Diğer		
301.01 'in alt açılımları (2. Alt Konular 01-05) 301.02-301.13 için de aynı usulde uygulanır.						
302				<i>Öğrenci Özlük İşleri*</i>	B	A3
	01			Yeni Kayıt İşlemleri	10	D
		01		ÖSYM ile Gelenler		
		02		Yabancı Uyruklular		
		03		Dikey Geçiş		
		04		Ek Yerleştirme		
		05		Ön Kayıt ve Özel Yetenek		
		06		Yatay Geçiş		
		07		MSG (Meslek ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarından Meslek Yüksekokullarına Sınavsız Geçiş)		
		08		Yüksek Lisans		
		09		Doktora		
		10		ÇAP (Çift Anadal Programı)		
		11		YDP (Yan Dal Programı)		

	12	Afla Gelenler		
	13	Misafir-Özel Öğrenci		
02		Kayıt Yenileme	10	D
03		Katkı Payları	10	D
	01	Ödemeler		
	02	İadeler		
	03	Muafiyet		
04		Sınavlar	2	D
	01	Yeterlilik	2	D
	02	Seviye Tespit	2	D
	03	Muafiyet	2	D
	04	Ara Sınav	2	D
	05	Yarı Yıl/Yıl Sonu	2	D
	06	Bütünleme	2	D
	07	Mazeret	2	D
	08	Ek Sınav	2	D
	09	Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)	2	D
	10	Staj Sonu Sınavı	2	D
	11	Mesleki Beceri Sınavları	2	D
	12	Gelişim Sınavları	2	D
	13	İtirazlar	2	D
	14	Ders Kredi Not Transferleri	2	D
	15	Ders Sınav Yüzdelikleri	2	D
	16	Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri	10	D
05		İntibaklar	10	D
	01	Ders		
	02	Sınıf		
06		Intern Öğrenci İşlemleri	10	D
07		Devam/Devamsızlık	10	D
	01	Devam/Devamsızlık		
	02	Devam Çizelgeleri		
08		İzin İşleri	10	D
	01	Bilimsel ve Eğitim Amaçlı		
	02	Kültürel Amaçlı		
	03	Sportif Amaçlı		
09		Sağlık ve Rapor İşleri	10	D
10		Belge İşlemleri	10	D
	01	Öğrenci Belgesi		
	02	Askerlik İşleri		
	03	Vize İşleri		
	04	Transkriptler		
	05	Öğrenci Kimliği		

11			Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme	10	D
	01		Nakil İşlemleri		
	02		Kayıt Dondurma		
	03		Kayıt Silme		
12			Disiplin/Ceza	10	D
	01		Disiplin İşleri		
	02		Diğer Üniversitelerden Çıkarılma Cezası Alanlar		
13			Danışman Atama İşleri	10	D
14			Tez İşleri	B	D
	01		Konu Belirleme, Değiştirme ve Onama		
	02		Danışman Belirleme		
	03		İzleme		
	04		Öneriler		
	05		Jüriler		
	06		Değerlendirme		
	07		Ek Süre ve Teslim		
	08		Dağıtım (YÖK vb.)		
15			Mezuniyet İşleri		
	01		Mezuniyet Ders Kredi/Saatleri	B	D
	02		İlişik Kesme		
	03		Geçici Mezuniyet Belgesi		
	04		Geçici Mezuniyet Kayıt Defteri		
	05		Onur belgesi İşleri		
	06		Diploma İşleri		
	07		Diploma Kayıt Defteri		
	08		Diploma Unvanları		
	09		Öğrenci Kütüğü		
	10		Diploma Eki		
99			Diğer	10	C
*Öğrenci Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arz etmesi sebebiyle Kurum arşivi'nde sürekli muhafazası öngörülmüştür. Bu dosyaların bir parçası konumunda olmasına rağmen ayrıca oluşturulan onu dosyaları ise, kendi saklama süre ve koduna göre işleme tabi tutulacaktır.					
303			Diploma Denklik İşleri		
	01		Yurtiçi		
	01		Hizmet sınıfları ve Eşdeğerlik, Unvan	20	C
	02		Okul Tanınması	5	C
02			Yurtdışı		
	01		Önlisans	B	A3
	02		Lisans	B	A3
	03		Yüksek Lisans	B	A3
03			Diploma Denklik Kayıt Defteri	B	D
99			Diğer	15	C

304			Burslar, Krediler, Stajlar	15	D
	01		Burslar		
	02		Krediler		
	03		Stajlar		
	99		Diğer		
305			Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.	10	D
	01		Kontenjan İşlemleri		
	02		Başvuru ve Kayıt İşlemleri		
		01	Başvuru İşlemleri		
		02	Kayıt İşlemleri		
		03	GBT İşlemleri		
		04	Öğrenci Ödemeleri (yurt kira, telefon, elektrik vb.)		
	03		Yerleşim Planları ve Yerleşim İşlemleri		
	04		Evcil İşlemleri		
	05		Disiplin/Ceza		
	06		İlişik Kesme İşlemleri		
	99		Diğer		
306			Kısmi Zamanlı Çalışma	10	D
	01		Kontenjan İşlemleri		
	02		Başvuru İşlemleri		
	03		Sigorta İşlemleri		
	04		Puantaj ve Ödeme		
	99		Diğer		
307			Sağlık İşleri	10	D
	01		Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler		
		01	Sağlık Karnesi Düzenleme		
		02	Sağlık Karnesi ve Hologramların İadesi		
	02		Öğrenci Sağlık Raporu İşlemleri		
	99		Diğer		
308			Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği	10	C
	01		Öğrenci Konseyi		
	02		Öğrenci Temsilciliği		
	99		Diğer		
309			Öğrenci Toplulukları, Birlikleri vb.	10	C
	01		Sosyo-Kültürel Amaçlı		
	02		Mesleki Amaçlı		
	99		Diğer		
310			Öğrenci Değişim Programları	B	D
	01		Yurtdışı		
		01	Sokrates/Erasmus		
		01	Giden Öğrenci		
		02	Gelen Öğrenci		
		02	Leonardo da Vinci		

		03		<i>Lingua</i>		
		04		<i>Minerva</i>		
310.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-02) 310.01.02-310.01.04 için de aynı usulde uygulanır.						
	02			Yurtiçi		
		01		<i>Farabi</i>		
			01	Giden Öğrenci		
			02	Gelen Öğrenci		
	99			Diğer		
311				Burslu Öğrenci İşleri		
	01			Devlet Burslusu Öğrenciler (Büyük Öğrenci Projesi-1992)		
		01		<i>Burslu Öğrenci Kontenjanı</i>	15	A
			01	Program Dağılımı		
			02	Tömer Eğitimi		
			03	Yerleştirme		
		02		<i>Öğrencilerin Takibi</i>	15	D
		03		<i>Mezunlar</i>	B	C
		04		<i>Yatay-dikey Geçiş Program Değişiklikleri</i>	10	D
	02			Doğu Türkistan Vakfı Burslusu Öğrenciler (Çin-Uygur)		
	03			Kültür Anlaşmaları Çerçevesinde Gelen Burslu Öğrenciler		
	04			Araştırma Bursları		
	05			İslam Kalkınma Bankası Bursları		
	06			Türkiye Diyanet Vakfı Bursları		
	99			Diğer	15	C
311.01'in alt açılımları 311.02-311.06 için de aynı usulde uygulanır.						
312				Öğrenci Affı	15	C
313				Öğrenci Olayları	15	C
399				Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler	15	C

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

406			Sınav Tutanakları		
	01		Salon Sınav Tutanağı		
		01	Vukuatsız Salon Sınav Tutanağı	1	D
		02	İptal Kararı Verilen Sınav Salon Tutanağı	5	D
		03	Salon Aday yoklama Listesi	1	D
		04	Oturma Planı	1	D
		05	Cevap Kağıtları Sayım Çizelgesi	100 gün	D
	02		Tutanak İnceleme Raporu	10	D
	03		Soru Kitapçıkları ve Cevap Anahtarları Teslim Tutanakları	100 gün	D
	99		Diğer	10	C
407			Sınav Organizasyonu ve Güvenliği	1	D
	01		Görevlendirmeler		
		01	Sınav Merkezi Yöneticileri ve Yardımcıları		
		02	ÖSYM Temsilcileri		
		03	ÖSYM Engelli Aday Temsilcileri		
		04	Koruma Kuryeleri		
		05	Nakil Kuryeleri		
	02		Görevli Tutanak ve Raporları		
		01	Sınav Merkezi Yöneticileri		
		02	ÖSYM Temsilcileri		
		03	ÖSYM Engelli Aday Temsilcileri		
		04	Koruma Kuryeleri		
		05	Nakil Kuryeleri		
	03		Sınav Güvenliği		
	99		Diğer		
408			Sınav Evrakının Değerlendirilmesi		
	01		Optik Okuma Tutanağı	5	C
	02		Kopya Analizi	5	C
	03		Madde Analizi	15	A
	04		Soru İptali	15	C
	05		Sınav İptali	15	C
	06		Sınav Sonuç Belgesi	B	A
	99		Diğer	10	C
409			Adayların Yerleştirilmesi		
	01		Kontenjan Kılavuzu	15	A
	02		Yerleşen Adaylar Listesi	B	A
	03		Ek Yerleştirme Kılavuzu	15	A
	04		2547/54 Gereği Bir Programa Yerleştirilemeyenler	10	C
	99		Diğer	10	C
499			ÖSYM Sınavları İle İlgili Diğer İşler	10	C

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 Arşivine Gönderilmez

- 2) Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren saklanması tavsiye edilen süreyi (yılı) ifade eder.
- 3) 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak olanlardaki dosya kodları ve buna bağlı olarak saklama süreleri ve saklama kodları dikkate alınacaktır.
- 4) Dosya planının 2. ve 3. Alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer " adıyla dosya açılabilir.



ATILIM ÜNİVERSİTESİ

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

604			Proje İşleri		
	01		Araştırma Projeleri		
		01	Başvurular ve Proje Önerileri		
		02	Değerlendirme ve Onay		
		03	İzleme ve Raporlandırma		
		04	Değişiklikler ve Tadilatlar		
		05	Ödemeler ve Mali İncelemeler		
		06	Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri		
	02		Araştırma/Geliştirme Projeleri		
	99		Diğer		
604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.					
Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satın almalar", 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 ilgili Diğer İşler		

Ana Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER				Saklama Süresi	Saklama Kodu
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, Şikâyet, Görüşler		
	01			Talep ve Şikâyetler		
	02			Görüş ve Teklifler		
	03			Bilgi ve Belge Talepleri		
	99			Diğer		
639				Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler		



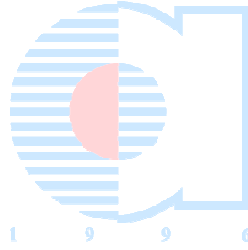
ATILIM ÜNİVERSİTESİ

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
640				<i>Hukuk İşleri (Genel)</i>		
641				<i>Dava Dosyaları</i>		
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi		
	02			Tahkim		
		01		<i>Ulusal</i>		
		02		<i>Uluslararası</i>		
	03			Adli Davalar		
		01		<i>Hukuk</i>		
		02		<i>Ceza</i>		
		03		<i>İcra</i>		
	04			İdari Davalar		
	05			Vergi Davaları		
	99			Diğer		
Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya arayacak özel numaralar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.						
645				<i>Tebliğatlar</i>		
646				<i>Vekâletnameler, Azilnameler</i>		
645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.						
Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. “Genel İşler”						
650				<i>Bilirkişi ve Ekspertiz</i>		
651				<i>Uzlaşma İşlemleri</i>		
659				<i>Hukukla ilgili Diğer İşler</i>		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
660				<i>Teftiş/Denetim İşleri (Genel)</i>		
661				<i>Plan ve Programları</i>		
	01			Yıllık		
	02			Dönemsel		
	03			Diğer		
662				<i>Görev Emirleri</i>		
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				<i>Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma</i>		
	01			Cevaplı		
	02			Denetim		
	03			Genel Durum		
	04			Ön İnceleme		
	05			İnceleme		
	06			Basit		
	07			Soruşturma		
	08			Araştırma		
	09			Bilgi		
	99			Diğer		
667				<i>İhbar ve Suç Duyuruları</i>		
	01			İhbar		
	02			Suç Duyuruları		
	03			Diğer		
668				<i>Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu</i>		
	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				<i>Teftiş Denetim ile İlgili Diğer İşler</i>		

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ SİSTEMLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
700				Bilgi Sistemleri (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 Yönetim		
	04			Kaynak Yönetimi		
	05			Konfigürasyon Yönetimi		
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi		
	07			Problem Yönetimi		
	99			Diğer		
704				Hatlar		
	01			İnternet		
	02			Data Hattı		
	03			İntranet		
	99			Diğer		
705				Sistem ile ilgili talepler		
	01			Yazılım talepleri		
	02			Donanım talepleri		
	99			Diğer		
Arıza ve Bakımlar için bkz. İdari İşler						
708				Veri girişi, İşleme ve Aktarma işleri		
	01			Kayıt		
	02			Düzeltilme		
	03			Silme		
	04			Aktarma		
	05			Sorgulama		
	99			Diğer		
710				E-uygulamalar		
	01			Web Sayfası		
	02			Abonelik		
	03			e-imza		
	04			e-posta işlemleri		

	05		Liste İşlemleri		
	99		Diğer		
Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. 770 Eğitim İşleri					
Firma Bilgileri için bkz 930 Satınalma ve Satış İşleri					
713			Kullanım ve Erişim Yetkileri		
	01		Yetki Verilmesi		
	02		Yetki Kaldırılması		
	03		Yetki Değişikliği		
	99		Diğer		
719			Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler		



ATILIM ÜNİVERSİTESİ

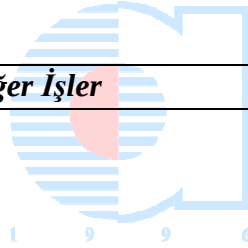
Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Saklama Süresi	Saklama Kodu
720				<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i>		
721				<i>Uluslararası Hukuk</i>		
724				<i>Ülkelerle İlişkiler</i>		
	01			İkili İlişkiler		
		01		Genel Bilgiler		
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller		
		03		İşbirliği		
		04		Sorunlar		
		05		Yardımlar		
	02			Çok Taraflı Ülke İlişkileri		
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler		
	99			Diğer		
724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir.						
730				<i>Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkileri</i>		
	01			Politikalar		
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri		
		01		Tüzük		
		02		Üyelik İşlemleri		
	03			Katkı Payları		
	03			Toplantılar		
		01		Genel Kurul		
		02		Yönetim Kurulu		
		03		Komiteler		
		04		Alt Komiteler		
		05		Çalışma Grupları		
	06			Projeler		
		01		Uluslararası Projeler		
		02		Türkiye'ye Yönelik projeler		
	07			İşbirliği		
	08			Rapor, inceleme, Anket ve İstatistikler		
		01		Raporlar		
		02		İncelemeler		
		03		Anketler		
		04		İstatistikler		
	09			İrtibat Büroları		

	10		Bilgi ve Belge Talepleri		
	11		Başvuru ve Şikayetler		
	12		Denetim		
	13		Yardımlar		
	99		Diğer		
Bölgesel veya 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		
		02	İçtihad		
	02		AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler		
		01	Birincil Hukuk		
		02	İkincil Hukuk		
		03	İçtihad		
	99		Diğer		
742			AB Karar Alma Mekanizması İle 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		
AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.					
743			Gümrük Birliği İle Ortaklık Organları		
	01		Ortaklık Konseyi		
	02		Ortaklık Komitesi		
		01	Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi		
		01	Toplantılar		
		02	Çalışma Grupları		
		02	İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi		
		03	Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi		
		04	Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.		
		05	Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi		
		06	Ulaştırma, Çevre ve enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dâhil) Alt Komitesi		

	07		<i>Bölgesel Kalkınma ,İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>		
	08		<i>Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafığı 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		
AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.					
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		
	01		<i>Müzakere Süreci</i>		
		01	Malların Serbest Dolaşımı		
		02	İşçilerin Serbest Dolaşımı		
		03	İş Kurma Hakkı ve Hizmet Sunumu		
		04	Sermayenin Serbest Dolaşımı		
		05	Kamu Alımları		
		06	Şirketler Hukuku		
		07	Fikri Mülkiyet Hukuku		
		08	Rekabet Politikası		
		09	Mali Hizmetler		
		10	Bilgi Toplumu ve Medya		
		11	Tarım ve Kırsal Kalkınma		
		12	Gıda Güvenliği, Hayvan ve Bitki Sağlığı		
		13	Balıkçılık		
		14	Ulaştırma Politikası		
		15	Enerji		
		16	Vergilendirme		
		17	Ekonomik ve Parasal Politika		
		18	İstatistik		
		19	Sosyal Politika ve İstihdam		
		20	İşletme ve Sanayi Politikası		
		21	Trans Avrupa Şebekeleri		
		22	Bölgesel Politika ve Yapısal Araçlar		
		23	Yargı ve Temel Haklar		
		24	Adalet, Özgürlük ve Güvenlik		

		25	Bilim ve Araştırma		
		26	Eğitim ve Kültür		
		27	Çevre		
		28	Tüketici ve Sağlığın Korunması		
		29	Gümrük Birliği		
		30	Dış İlişkiler		
		31	Dış Güvenlik ve Savunma Politikası		
		32	Mali Kontrol		
		33	Mali ve Bütçesel Hükümler		
		34	Kurumlar		
	02		<i>Strateji/Eylem Planı</i>		
	03		<i>Müzakere Pozisyonu</i>		
	04		<i>Mevzuat Taslakları</i>		
	05		<i>Çalışma Grupları</i>		
06			Siyasi Kriterler		
07			Ekonomik Kriterler		
08			İç Koordinasyon Uyum Komitesi		
09			Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejis		
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		<i>Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları</i>		
	02		<i>Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları</i>		
	03		<i>Rekabet Edirlik ve Yenilik Çerçeve Programları</i>		
	02		Ajanslar		
	99		Diğer		
746			AB-Türkiye Mali İşbirliği		
	01		IPA(Katılım Öncesi Mali Araç-Instrument for Pre-Accession)		
	01		<i>Programlama Süreci</i>		
	02		<i>Projeler</i>		
	01		Proje Teklifleri		
	02		Proje Fişleri (Raporları)		
	03		Fiş Değişiklikleri (Revizyon) I		
	04		İzleme ve Değerlendirme		
	03		<i>ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler</i>		
	04		<i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>		
	05		<i>Operasyonel Programlar</i>		
	06		<i>İzleme Komiteleri</i>		

	02			Çok Faydalanıcılı		
	99			Diğer		
746.02.02'nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir						
Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.						
748				AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları		
	01			AB Teknik Yardımları		
		01		TAIEX		
			01	Uzman Desteği		
			02	İnceleme Gezileri		
			03	Seminer/Çalışma Grupları		
		02		Eşleştirme (Twinning)		
			01	Standart Eşleştirme		
			02	Kısa Süreli Eşleştirme		
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları		
		01		MATRA/G2G.NL		
		02		MATRA-MTEC		
	99			Diğer		
749				Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler		



ATILIM ÜNİVERSİTESİ

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
750				<i>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</i>		
751				<i>Toplulaştırma İşlemleri</i>		
752				<i>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</i>		
	01			Kamulaştırma		
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri		
		02		Teknik Çalışmalar		
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma		
		04		Sorunlar		
		05		Zarar ve Zıyan		
		06		Ödeme İşleri		
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri		
	99			Diğer		
753				<i>Kadastro Çalışmaları</i>		
754				<i>İmar İşleri</i>		
755				<i>Yapım (İnşaat) İşleri</i>		
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri		
	02			İhale İşleri		
		01		İzin ve Onay işleri		
		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		
	04			İnceleme ve Kontrol işleri		
	05			Hakedişler ve Ödemeler		
	06			Geçici ve Kesin Kabuller		
		01		Geçici ve Kesin Kabuller		

	02		<i>Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri</i>		
07			Kesin Hesap İşlemleri		
	01		Kesin Hesap		
	02		SSK İlişkisizlik Belgesi		
	03		İş Deneyim Belgesi Verilmesi		
	04		Teminatların İadesi		
99			Diğer		
Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.					
756			<i>Taşınmaz İşlemleri</i>		
	01		Tahsis, Devir ve Takas		
	02		Satış ve Kiralama		
	03		Envanter		
	99		Diğer		
Gayrimenkul Alımları için bkz. 930 "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"					
757			<i>Harita ve Fotoğraf işleri</i>		
	01		Talepler		
	02		Yapım ve Güncelleme		
	03		Sayısallaştırma		
	04		Kayıt ve Envanter		
	99		Diğer		
769			<i>Emlak ve İnşaatla ilgili Diğer İşler</i>		

1 9 9 6

ATILIM ÜNİVERSİTESİ

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
800				<i>İdari ve Sosyal İşler (Genel)</i>		
801				<i>Taşıt ve İş Makineleri</i>		
	01			Taşıt		
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri		
		02		Akaryakıt İşleri		
		03		Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri		
		04		Kaza İşleri		
	02			İş Makineleri		
	99			Diğer		
801.01'in alt açılımındaki kodlar, 801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir						
802				<i>Ulaştırma ve Servis İşleri</i>		
803				<i>Resmi Mühür İş ve İşlemleri</i>		
804				<i>Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri</i>		
	01			Gelen-Giden Evrak		
Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.						
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri		
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri		
	99			Diğer		
805				<i>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</i>		
	01			Belge Yönetimi		
		01		Saklama Süreli Dosya Planı		
		02		Kodlama İşlemleri		
	02			Arşiv Yönetimi		
		01		Devir-Teslim İşlemleri		
		02		Ayıklama ve İmha İşlemleri		
		01		Ayıklama ve İmha		
		02		Uygunluk Görüşü		
		03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri		
		04		İnceleme ve Denetleme		
		05		Arşivlerden Yararlanma		
	99			Diğer		

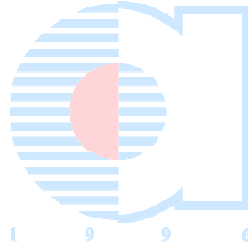
806			Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri		
	01		Derme Geliştirme ve Derleme İşleri		
		01	Kitaplar		
		02	Süreli Yayınlar		
		03	Tezler		
		04	Yazma ve Nadir Eserler		
		05	Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar		
	02		Kullanıcı Hizmetleri		
		01	Ödünç Verme İşlemleri		
		02	Araştırma Hizmetleri		
		03	Danışma Hizmetleri		
		04	Elektronik Hizmetler		
	99		Diğer		
807			Bakım-Onarım İşleri		
	01		Bina ve Tesisler		
	02		Tesisat		
	03		Mekanik		
	04		Elektronik ve Teknik Cihaz		
	05		Taşıt ve İş Makineleri		
	99		Diğer		
808			Temizlik İşleri		
809			Taşınır Mal İşlemleri		
	01		İstek		
	02		Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri		
	03		Sayım ve Döküm		
	04		Kesin Hesap		
	05		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
	99		Diğer		
810			Sigorta İşleri		
	01		Dahili Sigorta		
		01	Yangın		
		02	Nakliyat		
		03	Kaza		
		04	Mühendislik		
	02		Harici Sigorta		
	99		Diğer		
810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir					
811			İletişim ve Haberleşme İşleri		
	01		Telefon		
		01	Sabit		
		02	GSM		
		03	Mobil		

	02			Kablolu TV		
	03			Telsiz		
	04			Faks		
	05			İnternet		
	99			Diğer		
812				Çevre Düzenleme İşleri		
813				Sosyal İşler		
	01			Sosyal Tesisler		
		01		Eğitim Tesisleri, Misafirhane ve Kamp.		
			01	Müracaat		
			02	Tahsis		
			03	Tahliye		
		02		Lojman		
		03		Kreş ve Gündüz Bakımevi		
		04		Spor Tesisleri		
		05		Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı		
	02			Temsili Ağırlandırmalar (yemek, araç vb.)		
	03			Sportif Faaliyetler		
	99			Diğer		
813.01.01 'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir						
814				Kampanyalar		
815				Sosyal Yardımlar		
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler		

ATILIM ÜNİVERSİTESİ

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

		02		<i>Yardım ve Bağış</i>		
		03		<i>Abonelik ve Satış</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
828				<i>Tercüme İşleri</i>		
839				<i>Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler</i>		

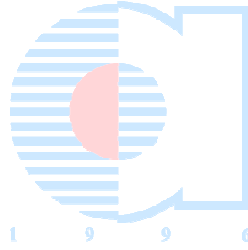


ATILIM ÜNİVERSİTESİ

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				MALİ İŞLER		
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 işleri		
Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilir olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.						
	99			Diğer		
843				Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri		
	01			Mizan		
	02			Bilanço		
	03			Kesin Hesap		
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları		
	05			Tablolar		
		01		Finansal Tablolar		
		02		Gelir Tabloları		
		03		Vaziyet Tabloları		

		04		Günlük Ödeme Planları		
		05		Nakit Akım Tabloları		
	99			Diğer		
845				Sayıştay İncelemeleri		
	01			Sorgu		
	02			İlam		
	03			Raporlama		
		01		Uygunluk Bildirimi		
		02		Performans Raporları		
	99			Diğer		
846				Emanet işleri		
	01			Vergi		
	02			Kefalet		
	03			İcra		
	04			Sendika		
	99			Diğer		
849				Banka İşlemleri		
	01			Ödeme Talimatları		
	02			Repo ve Faiz İşlemleri		
	03			Kambiyo İşlemleri		
	04			Tahsilatlar		
	05			Mutabakatlar		
	06			Ekstre ve Dekontlar		
	99			Diğer		
850				Kıymetli Evrak İşlemleri		
851				Finansman ve Fon Yönetimi İşleri		
	01			Finansman Programları		
	02			Gelir Gider		
	03			Kar Tevzii		
	04			Sermaye		
	99			Diğer		
853				Kredi İşlemleri		
	01			Yurtdışı Krediler		
		01		Geri Ödemeler		
		02		Kur Farkları		
		03		Gecikme Faizi		
	02			Yurtiçi Krediler		
	03			Hazineye Borçlar		
	99			Diğer		
855				Borç ve Alacak İşlemleri		
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları		
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları		

	99			Diğer		
856				Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri		
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri		
858				İdari Yaptırım (Para Cezaları)		
869				Mali Konularda Diğer İşler		



ATILIM ÜNİVERSİTESİ

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

ATILIM ÜNİVERSİTESİ

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

	05		<i>Rotasyon</i>		
08			Mükafat ve Cezalar		
	01		<i>Ödül işleri</i>		
	02		<i>Disiplin işleri</i>		
09			Sicil işleri		
	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		
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.					
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.					
907			<i>Kadro Pozisyon işleri</i>		
	01		Teklif		
	02		İptal ve İhdas		
	03		Tenkis-Tahsis		
	04		Vize İşlemleri		
	99		Diğer		
912			<i>Pasaport İşlemleri</i>		
	01		Diplomatik		
	02		Hususi		
	03		Hizmet		
	04		Emekli		
	99		Diğer		
914			<i>Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı</i>		
915			<i>Sendikalarla İlgili İşler</i>		
	01		İşveren Sendikaları		
	02		Memur Sendikaları		
	01		<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>		
	02		<i>Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları</i>		
	03		<i>Yetkili Sendika Tespiti</i>		
	04		<i>Temsilcilik</i>		
	03		İşçi Sendikaları		

	01	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)		
	04	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		

1 9 9 6

ATILIM ÜNİVERSİTESİ

Ana Konu	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		
	02			Yurtdışı		
	03			Yasaklı Firmalar		
	99			Diğer		
934				Satınalma İşleri		
	01			Mal ve Malzeme Alımı		
		01		Ön İzin Belgesi		
		02		İhale Onay Belgesi		
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı		
		04		Duyurular		
		05		KİK Onayı		
		06		İhale İlan Tutanağı		
		07		İlan Metni		
		08		Şartnameler		
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak		
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı		
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı		
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı		
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı		
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi		
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri		
		16		İtirazlar		
		17		Sözleşme		
		18		Kesin Teminat		
		19		Ödeme İşleri		
	02			Hizmet		
	03			Gayrimenkul		
	99			Diğer		
934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
939				Müşteri İlişkileri		
	01			Bayiler		
	02			Acentalar		
	99			Diğer		
940				Fiyatların belirlenmesi-tarifeler		
941				Satış Talepleri ve Teyitleri		

942			Ürün satışları		
	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 Düşürülmesi İşlemleri		
	99		Diğer		
948			Tanıtım ve Pazarlama		
	01		Tasarım ve Markalama		
		01	Tasarım		
		02	Markalama		
	02		Pazar Araştırması		
		01	Veri Toplama		
		02	Analiz ve Değerlendirme		
	03		Kaçak, Taklit,Sahte Ürün		
		01	Kaçak		
		02	Taklit		
		03	Sahter		
	99		Diğer		
949			Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler		

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

03			Terörle Mücadele		
	01		Terörle Mücadele Strateji Belgesi		
	02		Eylem Planları		
	03		İstihbarat Raporları		
	04		İşbirliği ve Koordinasyon		
	05		Stratejik Bilgi Desteği		
	06		Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim		
	07		Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları		
	08		Terör Örgütleri		
		01	Bölücü Örgütler		
		02	Yıkıcı Örgütler		
		03	Dini İstismar Eden Örgütler		
		04	Uluslararası Örgütler		
	09		İnceleme ve Araştırma		
	10		İzleme ve Değerlendirme		
	11		Terörle Mücadele Raporu		
	12		İnceleme/Denetleme		
04			Koruyucu Güvenlik		
	01		Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları		
	02		Nöbetçi Memurluğu İşleri		
	03		Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları		
	04		Yabancı 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		
	14		Yangın Önleme ve Korunma		
	15		Önemli Tesis Kriterleri		
99			Diğer		
952			Afet ve Acil Durum Yönetimi		
	01		Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler		
		01	Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi		
		02	Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)		
		03	Afet ve Acil Durum Planları		
		04	Risk ve Zarar Azaltma işleri		
		01	Risk Belirleme		
		02	Afet Etüdüleri		

		03	Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik		
		04	Afete Maruz Bölge		
		05	Jeolojik ve Jeoteknik Etüdler		
		06	Mikrobölgeleme Etüdları		
		07	Meteorolojik Etüdler		
		08	İklim Değişikliği		
		09	İnsan Kaynaklı Afetler		
		10	Tehlike/Risk Haritaları		
		11	Yapı Analizleri		
		12	Afet Önlemleri		
		13	Kentsel Dönüşüm		
		14	Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları		
		15	Afet Kültürü ve Bilinci		
	05		<i>Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri</i>		
		01	Erken Uyarı Sistemleri		
		02	Gözlem Sistemleri		
		03	Tahmin Sistemleri		
02			Afet ve Acil Durum Haberleşmesi		
	01		<i>Haberleşme Tesisleri/Merkezleri</i>		
		01	AFAD Merkezleri		
		02	Mobil Haberleşme Merkezleri		
	02		<i>Telsiz Sistemleri</i>		
		01	VHF		
		02	UHF		
		03	HF		
	03		<i>Uydu Haberleşme Sistemleri</i>		
		01	Uydu Telefonları		
		02	Uplink Sistemleri		
	04		<i>Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri</i>		
		01	Kablo Altyapılı Sistemler		
		02	GSM Altyapılı Sistemler		
		03	Özel Santraller		
	05		<i>Kesintisiz ve Güvenli İletişim</i>		
	06		<i>İletişim Altyapıları</i>		
		01	Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları		
		02	İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları		
		03	Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları		
	07		<i>Sistem İnceleme ve Denetleme</i>		
		01	Sistem Test Raporları		
		02	Çevrim Sonuçları		
		03	Denetleme Raporu		
	08		<i>Bilgi Sistemleri</i>		

	09	Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri		
03		Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri		
	01	Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi		
	02	Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri		
	03	Afet ve Acil Durum İlanı		
	01	Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ		
	02	İltica ve Nüfus Hareketleri		
	03	Yangınlar ve Kazalar		
	04	KBRN Kazaları ve Olayları		
	05	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar		
	04	Duyuru		
	05	Tahliye/Transfer		
	06	Acil Müdahale		
	01	İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis		
	02	Tahliye/Transfer		
	03	Görevlendirme		
	07	Haberleşme		
	08	Güvenlik		
	09	İlk Yardım		
	10	Arama-Kurtarma		
	11	Beslenme(İaşe)		
	12	Barınma(İbate)		
	13	Acil Yardım		
	01	Ödenek Tahsisi		
	02	Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı		
	03	Yurtiçi Ayni Yardım		
	04	Yurtdışı Ayni Yardım		
	05	Yurtdışı Nakdi Yardım		
	14	Yardım Kampanyası		
	01	Yurtiçi		
	02	Yurtdışı		
	15	Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları		
	01	Acil Kurtarma ve Yardım		
	02	İlk Yardım		
	03	İtfaiye		
	04	Sivil Savunma		
	16	Gönüllüler ve STK'lar		
	01	Gönüllü Teşviki		
	02	Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)		
04		İyileştirme Çalışmaları		
	01	Geçici İskan		
	01	Yer Belirleme		

		02	Geçici İskan Yapıları		
		03	Kira Yardımı		
		04	Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri		
		02	<i>Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım</i>		
		01	Sakatlık ve Ölüm		
		02	Konut/İşyeri Yardımı		
		03	Kredi Yardımı		
		04	Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı		
		01	Belediyeler		
		02	İl Özel İdareleri		
05			Hasar Tespiti		
		01	<i>Hasar Tespit Raporu</i>		
		01	Ön Hasar Tespiti Raporu		
		02	Kesin Hasar Tespiti		
		03	İtirazlar Hasar Tespiti		
		04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu		
		02	<i>Boşaltma, Yıkım</i>		
06			Hak Sahipliği		
		01	<i>Talep ve Taahhütname</i>		
		02	<i>Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu</i>		
		03	<i>Hak Sahipliği Tespiti</i>		
		04	<i>Borçlandırma</i>		
		05	<i>Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti</i>		
		06	<i>Hak Sahipliğine Engel Durumlar</i>		
		07	<i>Artan Konutlar</i>		
07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar		
		01	<i>Yer Seçimi</i>		
		02	<i>Artan Arsalar</i>		
99			Diğer		
953			<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i>		
		01	Sivil Savunma Hizmetleri		
		01	<i>Sivil Savunma Planlama</i>		
		01	İl ve İlçe Sivil Savunma Planları		
		02	Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları		
		03	Tahliye Planları		
		04	Kabul Planları		
		05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı		
		02	<i>Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri</i>		
		03	<i>Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri</i>		
		04	<i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler</i>		
		05	<i>Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri</i>		

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

		06	Bedelli Askerlik		
		07	Erteleme Sonuç Raporları		
	04		<i>Seferberlik Savaş Hali Planları</i>		
		01	Genel Planlar		
		02	Özel Planlar		
		03	Detay Planlar		
		04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri		
		05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu		
	05		<i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri</i>		
		01	Tetkik Gezisi Planlaması		
		02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu		
	06		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi</i>		
	07		<i>Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması</i>		
		01	Planlama Faaliyetleri		
		02	Genel Kurul Toplantıları		
		03	Sonuç Raporu		
03			Sığınaklar		
	01		<i>Genel Sığınaklar</i>		
	02		<i>Özel Sığınaklar</i>		
	03		<i>Tespit ve Denetim İşleri</i>		
	04		<i>Kayıt ve İstatistik İşleri</i>		
	99		Diğer		
954			Tatbikatlar		
	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/Acil Durum Tatbikatları		
	03		<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>		
	04		<i>Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar</i>		
	05		<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>		
	06		<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>		
		01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı		
		02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı		
		03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı		
		04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı		
	99		Diğer		
969			Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler		