

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI DOSYALAMA YÖNERGESİ (1)

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Başkanlığımızın merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarının tüm birimlerinde elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin sistemli bir şekilde dosyalanmasına ve Dosya Planının uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Başkanlığımızın merkez, taşra ve yurt dışı kuruluşlarının tüm birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin değişik 44. maddesine ve 24 Mart 2005 tarihli ve B.02.0.PPG.0.12-320-3802 (2005/7) sayılı Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Dosya planının oluşturulması

MADDE 4- (1) Başkanlığımız Dosya Planı; Başbakanlık tarafından, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında ortaklaşa kullanılmak üzere hazırlanan “Ortak Alanlara Ait Dosya Planı” ile Başkanlığımız tarafından Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordine edilerek hazırlanan Başkanlığımızın ana hizmet birimlerinin faaliyet konularına ait “Dosya Planı” birleştirilmek suretiyle oluşturulmuş ve bu Yönergeye eklenmiştir.

Sorumluluk

MADDE 5- (1) Bu Yönergeye ekli Dosya Planının, hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanılmasından; uygun görülen durumlarda yeni kodların açılması ve mevcut olanların kaldırılması ya da değiştirilmesini yapmakla Strateji Geliştirme Başkanlığı sorumludur.

(2) Dosya Planının uygulamasının takip ve denetiminden Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı sorumludur.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 6- (1) 23/09/2005 tarihli ve B.02.1.DİB.0.61-164-60 sayılı Başkanlık onay ile yürürlüğe konulan Diyanet İşleri Başkanlığı Dosyalama Yönergesi ek ve değişiklikleri ile birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 7- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 8- (1) Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

¹ Bu Yönerge 21/07/2010 tarihli ve 51 sayılı onayla yürürlüğe girmiştir.

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

GENEL AÇIKLAMALAR

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	2/6

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

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

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

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

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

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

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	3/6

Birim (Haberleşme) kodu, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlama olup, 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile kullanılması mecburi kılınmıştır. Yazışma ve haberleşmede standartlaşmanın ilk adımını oluşturan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

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

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

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

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

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

Her faaliyet grubunun ilk dosyası konumunda bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosyalar, o faaliyet grubuna ait konu listesinden herhangi biri veya birkaçına ilişkin yapılan yazışmaların kendi konu numaraları ile dosya açılma yoğunluğuna erişmediği durumlarda dosyalanabilmesine imkan sağlamak amacıyla tanımlanmıştır. Örneğin, yıl içerisinde "**Personel 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.

STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	4/6

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

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

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

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

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

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

Kurumca özel önem arz eden tanımlamalar (özel kodlar), aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla köşeli parantez "[]" içinde kullanılabilir. Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamasının 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 ilgili TBAG-719 no’lu Tübitak Projesi

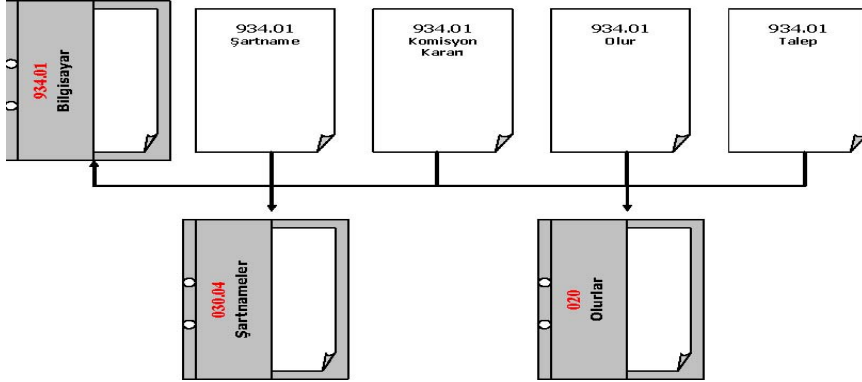
STANDART DOSYA PLANI AÇIKLAMA VE KURALLAR	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1
	Sayfa No	5/6

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

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

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

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



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

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

Bir işlemle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar "işlemdaki yazılar" adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yıl sonlarında yapılacaktır.

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

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

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

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

İL TRAFİK KODLARI

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

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

Dosya veya Klasör Etiketi

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

STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1

	KONU GRUBUNUN ADI	DOSYA KODU ARALIĞI
1	GENEL KONULAR	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-559
2.1	<i>Din Hizmetleri</i>	100-249
2.2	<i>Din Eğitimi ve Yayın İşleri</i>	250-299
2.3	<i>Hac ve Umre İşleri</i>	300-349
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
3.1	<i>Araştırma ve Planlama İşleri</i>	600-619
3.2	<i>Basın ve Halkla İlişkiler İşleri</i>	620-639
3.3	<i>Hukuk İşleri</i>	640-659
3.4	<i>Teftiş / Denetim İşleri</i>	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
4.1	<i>Bilgi İşlem İşleri</i>	700-719
4.2	<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği</i>	720-749
4.3	<i>Emlak ve Yapım İşleri</i>	750-769
4.4	<i>Eğitim İşleri</i>	770-799
4.5	<i>İdari ve Sosyal İşler</i>	800-819
4.6	<i>Tanıtım ve Yayın İşleri</i>	820-839
4.7	<i>Mali İşler</i>	840-869
4.8	<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri</i>	870-899
4.9	<i>Personel İşleri</i>	900-929
4.10	<i>Satınalma ve Satış İşleri</i>	930-949
4.11	<i>Sivil Savunma İşleri</i>	950-969

STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1

ACIKLAMALAR

- Açıklama: (1)** Saklama Kodlarının Açılımı
- A :** Devlet Arşivlerine Gönderilir
- A1 :** Örnek Yıllar Gönderilir
- A2 :** Örnek Seçilenler Gönderilir
- A3 :** Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir
- B :** Kurumunda Saklanır
- C :** Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
- D :** Devlet Arşivlerine Gönderilmez
- Açıklama: (2)** Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder.
- Açıklama: (3)** 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış faaliyetler için "ortak alanlar"daki dosya kodları ve saklama süreleri dikkate alınacaktır.
- Açıklama: (4)** Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılacaktır.
- Açıklama: (5)** "Saklama süreleri" Diyanet İşleri Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı için müşterek hazırlanmıştır. Saklama kodu A kategorisinde değerlendirilen dosyalar merkez teşkilatı için geçerlidir. Taşra teşkilatları, A kategorisinde tanımlanan dosyaların akıbetini, saklama sürelerini müteakip ayıklama ve imha komisyonlarınca belirleyeceklerdir.

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	1/50		

000:				Genel				
010:				Mevzuat İşleri				
	01			Kanunlar				
	02			Tüzükler				
	03			Yönetmelikler				
	04			Yönergeler				
	05			Tebliğler				
	06			Genelgeler				
		01		<i>İç Genelgeler</i>				
		02		<i>Dış Genelgeler</i>				
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler				
		01		<i>Talimatlar</i>				
		02		<i>Duyurular</i>				
		03		<i>Sirkülerler</i>				
	08			Rehber, Kılavuz				
	09			Standartlar				
	99			Diğer				
020:				Olurlar, Onaylar				
020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.								
030:				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		<i>İdari</i>				
		02		<i>Teknik</i>				
	99			Diğer				
030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.								
040:				Faaliyet Raporları				
	01			Haftalık				
	02			Aylık				
	03			Üç Aylık				
	04			Altı Aylık				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	2/50		

05				Yıllık				
06				Konsolide				
99				Diğer				
041:				Brifingler ve Bilgi Notları				
01				Brifingler				
02				Bilgi Notları				
99				Diğer				
042:				İstatistikler				
044:				Anketler				
045:				Görüşler				
01				Teknik ve Mesleki				
02				Hukuki				
03				İdari				
99				Diğer				
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 Kurulları, Belediye Encümeni				
03				Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları				
04				İhtisas Kurulları				
05				Konseylar				
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 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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	3/50		
	02			Konferans				
	03			Şura				
	04			Sempozyum				
	05			Seminer				
	06			Bienal				
	07			Kurultay				
	08			Çalıştay				
	09			Panel				
	10			Kolokyum				
	99			Diğer				
060:				Kalite Yönetim Sistemi				
	01			Kalite El Kitabı				
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler				
	04			Talimatlar				
	05			Formlar				
Eğitim Faaliyetleri için Bkz. Eğitim İşleri								
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri				
		01		<i>Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)</i>				
		02		<i>Tetkik İşlemleri</i>				
		03		<i>İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)</i>				
	08			İyileştirme İşlemleri				
		01		<i>Düzeltilici Faaliyetler</i>				
		02		<i>Önleyici Faaliyetler</i>				
	09			Bireysel Öneriler				
	10			Yönetimin Gözden Geçirilmesi				
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme				
		01		<i>Planlama</i>				
		02		<i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i>				
		03		<i>Tasarım ve Geliştirme</i>				
		04		<i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>				
	12			Kalibrasyon				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİN HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	4/50		

100:				<i>Din Hizmetleri (Genel)</i>				
101:				<i>Din İşleri Yüksek Kurulu</i>			15	A
	01			Kararlar				
	02			Mütalaalar				
	99			Diğer			15	C
105:				<i>Dini Sorular ve Cevaplar</i>			10	D
150:				<i>Mushaf İnceleme İşleri</i>			10	C
	01			Mushaf İnceleme Kurulu				
	02			İthal ve İhraç İşlemleri				
		01		<i>İthal İşlemleri</i>				
		02		<i>İhraç İşlemleri</i>				
	03			Tetkikten Geçmeyen Mushaflar				
		01		<i>İncelenmeden Piyasaya Sürülen Mushaflar</i>				
		02		<i>Sahte Mühürle Piyasaya Sürülen Mushaflar</i>				
	04			Hatalı Mushaflar				
	05			İnceleme ve Araştırmalar				
	99			Diğer				
201:				<i>İrşat Hizmetleri</i>				
	01			İrşat Programları			5	D
	02			İrşat Ekipleri				
		01		<i>Merkez İrşat Ekipleri</i>			15	A
		02		<i>İl Özel İrşat Ekipleri</i>			5	D
	03			İrşat Hizmetleri				
		01		<i>Ramazan Ayı İrşat Hizmetleri</i>			5	D
		02		<i>Bayanlara Yönelik İrşat Hizmetleri</i>			5	D
		03		<i>Engellilere Yönelik İrşat Hizmetleri</i>			5	D
	04			Cami Dersleri			5	D
	99			Diğer			5	D
202:				<i>Vaaz Hizmetleri</i>				
	01			Görev Programları			10	D
	02			Vaaz Konuları			10	D
	03			Fahri Vaizlik			B	D
	04			Stajyer Vaizler			10	D

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİN HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	5/50		
	99			Diğer			10	C
203:				Hutbelerle İlgili İşlemler			10	D
	01			Hutbe Konuları				
	02			Hutbe Hazırlatma İşlemleri				
	03			Yayınlanması Uygun Görülen Hutbeler				
	04			Yayınlanması Uygun Görülmeyen Hutbeler				
	99			Diğer			10	C
204:				Kadın ve Aileye Yönelik Hizmetler			5	D
205:				Din Hizmetlerinin Etkin Hale Getirilmesi Çalışmaları			15	A
210:				İbadetlerin Edası İle İlgili Çalışmalar				
	01			Namaz			10	D
	02			Oruç-Ramazan			10	D
	03			Hac			10	D
	04			Zekat-Fitre			15	A
	05			Ezan-Sala			10	D
	99			Diğer			10	C
211:				Cenaze İşleri			10	D
212:				Kurban Hizmetleri			5	D
213:				Helal Sertifikası İşlemleri			10	C
215:				Camilerin Yönetimi İle İlgili İşlemler				
	01			İbadete Açılış ve Kapanışı			B	A
	02			Yönetimin Başkanlığa Devri			B	D
	03			Merkezi Ezan Sistemi			5	D
	04			Merkezi Vaaz Sistemi			5	D
	05			Camilerin Ziyareti			5	D
	06			Camilerde Film Çekim İşlemleri			5	D
	07			Tarihi ve Turistik Camiler			5	D
	08			Camilerin Temizlik ve Bakımı			5	D
	09			Camilerde Mevlit vb. Program İcra Etme Talepleri			5	D
	99			Diğer			5	C
216:				Cami Hizmetlerinin Etkin Hale Getirilmesi Çalışmaları			B	A
219:				Cami Dışında Yürütülen Dini ve Sosyal Hizmetler			15	A
	01			Cezaevleri				
	02			Huzurevleri				
	03			İslahevleri ve Çocuk Esirgeme Yurtları				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİN HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	6/50		

04				Fabrika ve Büyük İşyerleri				
99				Diğer			15	C
220:				Kutlama Programları				
01				Dini Gün ve Geceler				
	01			<i>Mevlit Kandili</i>			10	D
	02			<i>Regaip Kandili</i>			10	D
	03			<i>Miraç Kandili</i>			10	D
	04			<i>Berat Kandili</i>			10	D
	05			<i>Kadir Gecesi</i>			10	D
	06			<i>Ramazan Bayramı</i>			10	D
	07			<i>Kurban Bayramı</i>			10	D
	08			<i>Hicri Yılbaşı</i>			10	D
02				Kutlu Doğum Haftası				
	01			<i>Genel Düzenlemeler</i>			15	A
	02			<i>İcra Edilen Programlar ve Değerlendirilmesi</i>			5	D
03				Camiler ve Din Görevlileri Haftası				
	01			<i>Genel Düzenlemeler</i>			15	A
	02			<i>Kutlama Komisyonları</i>			15	A
	03			<i>Din Görevlilerine Yönelik Etkinlikler</i>			5	D
	04			<i>İcra Edilen Programlar ve Değerlendirilmesi</i>			5	D
99				Diğer			10	C
225:				İhtida İşlemleri			15	A
	01			İhtida Merasimi				
	02			İhtida Belgesi				
	03			İhtida Defteri				
	04			İhtida Edenlerle İlgili İstatistik Bilgiler				
99				Diğer			15	C
230:				Dini Cemaat, Tarikat vb. Oluşumlar			15	A
231:				Misyonerlik			15	A
232:				Alevilik - Bektaşilik			15	A
233:				Bid'at ve Hurafeler			15	A
234:				Bölücü, Yıkıcı ve Zararlı Akımlar			15	A
235:				Dinler Arası Diyalog			15	A

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİN EĞİTİMİ VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	8/50		

250:				<i>Din Eğitimi ve Yayın İşleri (Genel)</i>				
251:				<i>Kur'an Kursları</i>			B	C
	01			Bina Tahsisi				
	02			Eğitim ve Öğretime Açılış				
	03			Eğitim ve Öğretime Ara Verme				
	04			Eğitim ve Öğretime Kapatılması				
	99			Diğer			B	C
252:				<i>Kur'an Kursu Öğretici İşlemleri</i>			5	D
	01			Kadrolu Öğretici İşlemleri				
	02			Geçici Öğretici İşlemleri				
	03			Sözleşmeli Öğretici				
	99			Diğer			5	C
253:				<i>Kur'an Kursu Öğrenci İşlemleri</i>			B	D
	01			Kayıt				
	02			Disiplin				
	03			Kayıt Silme				
	04			Nakil				
	05			Sınav				
	06			Belge				
	07			Değerlendirme				
	99			Diğer			10	C
254:				<i>Kur'an Kursu Eğitimleri</i>				
	01			Eğitim Öğretim Programları			15	A
	02			Ders Müfredatları			15	A
	03			Ders Kitapları			15	A
	04			Eğitim Metodları ve Araştırmaları			15	A
	05			Ders Araç-Gereçleri			10	D
	99			Diğer			10	C
256:				<i>Yaz Kur'an Kursları</i>			5	C
	01			Eğitim Öğretim Programları				
	02			Ders Müfredatları				
	03			Ders Kitapları				
	04			Eğitim Metodları ve Araştırmaları				
	05			Ders Araç-Gereçleri				
	06			Değerlendirme				
	99			Diğer			5	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİN EĞİTİMİ VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	9/50		
257:				Camilerde Kur'an-ı Kerim Eğitimi			5	C
	01			Eğitim Öğretim Programları				
	02			Ders Müfredatları				
	03			Ders Kitapları				
	04			Eğitim Metodları ve Araştırmaları				
	05			Ders Araç-Gereçleri				
	06			Değerlendirme				
	99			Diğer			5	C
260:				Hafızlık Tespit Sınavları				
	01			İlan - Duyuru			5	D
	02			Müracaat			5	D
	03			Komasyon Teşkilî ve Tebligat			B	D
	04			Sınav			B	D
	05			Belgelendirme			B	D
	99			Diğer			5	C
265:				Kur'an-ı Kerim Yarışmaları				
	01			Kur'an-ı Kerim'i Güzel Okuma Yarışması				
	01			İlan - Duyuru			5	D
	02			Komasyon Teşkilî ve Tebligat			5	D
	03			Belgelendirme - Ödül			B	A
	02			Hafızlık Yarışması				
	01			İlan - Duyuru			5	D
	02			Komasyon Teşkilî ve Tebligat			5	D
	03			Belgelendirme - Ödül			B	A
	99			Diğer			5	C
270:				TV ve Radyo Programları				
	01			İslamın Aydınlığında			10	C
	02			İftar ve Sahur Programları			10	C
	99			Diğer			10	C
299:				Din Eğitimi ve Yayınla İlgili Diğer İşler			10	C
				Eğitim Konuları için Ayrıca Bkz. Ortak Alanlar, Eğitim İşleri				
				Yayın konuları için Ayrıca Bkz. Ortak Alanlar, Tanıtım ve Yayın İşleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HAC VE UMRE İŞLEMLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	10/50		

300:				Hac ve Umre İşlemleri (Genel)				
302:				Hac ve Umre Başvuruları ve Kayıt İşlemleri				
	01			Hac Başvuru ve Kayıt İşlemleri				
		01		Müracaat - Önkayıt		5	D	
		02		Kesin Kayıt		5	D	
	02			Umre Başvuruları ve Kayıt İşlemleri				
		01		Müracaat - Önkayıt		5	D	
		02		Kesin Kayıt		5	D	
	99			Diğer		5	C	
303:				Hac ve Umreye Gitmekten Vazgeçenler veya Vefat edenler				
	01			Hac				
		01		Hacca Gitmekten Vazgeçenler		5	D	
		02		Hacda Vefat Edenler		10	D	
	02			Umre				
		01		Umreye Gitmekten Vazgeçenler		5	D	
		02		Umrede Vefat Edenler		10	D	
	99			Diğer		10	C	
305:				Pasaport İşlemleri				
	01			Hacı Adayı		5	D	
	02			Umreci		5	D	
	99			Diğer		5	D	
Görevli Personel Pasaport İşlemleri için Bkz. Ortak Alanlar, Personel İşleri								
307:				Hac ve Umre Değerlendirme Raporları				
	01			Hac ve Umre Raporu		15	A	
	02			Hac ve Umre Görevlileri Değerlendirme Raporları		5	D	
	99			Diğer		10	C	
311:				Özel Umre Turları		10	D	
330:				Acente İşlemleri		B	D	
	01			Tespit Edilen Acenteler				
	02			Hac Acente İşlemleri				
		01		Görevlendirme				
		01		Kafile Başkanları				
		02		Din Görevlileri				
		03		Acente Görevlileri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HAC VE UMRE İŞLEMLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	11/50		
			02	Vize İşlemleri				
			03	Şartname				
			04	Sözleşme				
			05	Şikâyet				
			06	Görevlendirme Tebligatları				
	03			Umre Acente İşlemleri				
		01		Görevlendirme				
		01		Kafile Başkanları				
		02		Din Görevlileri				
		03		Acente Görevlileri				
		02		Vize İşlemleri				
		03		Şartname				
		04		Sözleşme				
		05		Şikâyet				
		06		Görevlendirme Tebligatları				
	99			Diğer			B	C
345:				Ücret İadesi				
	01			Hac Ücret İadesi		10		D
	02			Umre Ücret İadesi		10		D
	99			Diğer		10		D
346:				Seyahat Programı				
	01			Hac		5		D
		01		Hava Limanı Tespiti				
		02		Bilet İşleri				
		03		Yolcu Listeleri				
		04		Kaybolan Eşya				
	02			Umre		5		D
		01		Hava Limanı Tespiti				
		02		Bilet İşleri				
		03		Yolcu Listeleri				
		04		Kaybolan Eşya				
	99			Diğer		5		D
349:				Hac ve Umre İle İlgili Diğer İşler		10		C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	12/50		

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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
						Revizyon No	2		
						Genel Sayfa No	13/50		
			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/ Mülkiyet İşlemleri					
			02	Araştırma/Geliştirme Projeleri					
			99	Diğer					
604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.									
Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.									
			605:	Araştırma İşleri					
			01	Veri Toplama					
			02	Raporlama					
			99	Diğer					
			609:	Koordinasyon İşleri					
			610:	Soru Önergeleri					
			611:	Çevre İşleri					
			01	Çevre Yönetimi					
			02	ÇED					
			03	Denetim					
			04	İklim Değişikliği					
			99	Diğer					
			612:	İç Kontrol					
			01	İç Kontrol Sistemi ve Standartlar					
			01	Süreçler					
			02	İzleme ve Değerlendirme					
			03	İnceleme ve Raporlama					
			02	Ön Mali Kontrol					
			99	Diğer					
			619:	Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	16/50		

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ SİSTEMLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	17/50		
700:				<i>Bilgi Sistemleri (Genel)</i>				
702:				<i>Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları</i>				
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları				
	02			Kodlama Çalışmaları				
	03			Test Çalışmaları				
	99			Diğer				
703:				<i>Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme</i>				
	01			Proje Yönetimi				
	02			Değişiklik Yönetimi				
	03			Güvenlik Yönetimi				
	04			Kaynak Yönetimi				
	05			Konfigürasyon Yönetimi				
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi				
	07			Problem Yönetimi				
	99			Diğer				
704:				<i>Hatlar</i>				
	01			İnternet				
	02			Data Hattı				
	03			İntranet				
	99			Diğer				
705:				<i>Sistem ile İlgili Talepler</i>				
	01			Yazılım Talepleri				
	02			Donanım Talepleri				
	99			Diğer				
Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler								
708:				<i>Veri Girişi, İşleme ve Aktarma İşleri</i>				
	01			Kayıt				
	02			Düzeltilme				
	03			Silme				
	04			Aktarma				
	05			Sorgulama				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	19/50		

720:				<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i>				
721:				<i>Uluslararası Hukuk</i>				
724:				<i>Ülkelerle İlişkiler</i>				
	01			<i>İkili İlişkiler</i>				
		01		<i>Genel Bilgiler</i>				
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>				
		03		<i>İşbirliği</i>				
		04		<i>Sorunlar</i>				
		05		<i>Yardımlar</i>				
	02			<i>Çok Taraflı İlişkileri</i>				
	03			<i>Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
<i>724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir.</i>								
730:				<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i>				
	01			<i>Politikalar</i>				
	02			<i>Mevzuat ve Üyelik İşlemleri</i>				
		01		<i>Tüzük</i>				
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>				
		03		<i>Katkı Payları</i>				
	03			<i>Toplantılar</i>				
		01		<i>Genel Kurul</i>				
		02		<i>Yönetim Kurulu</i>				
		03		<i>Komiteler</i>				
		04		<i>Alt Komiteler</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
	06			<i>Projeler</i>				
		01		<i>Uluslararası Projeler</i>				
		02		<i>Türkiye'ye Yönelik Projeler</i>				
	07			<i>İşbirliği</i>				
	08			<i>Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler</i>				
		01		<i>Raporlar</i>				
		02		<i>İncelemeler</i>				
		03		<i>Anketler</i>				
		04		<i>İstatistikler</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	20/50		

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 açılabilecektir. 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		İçtihat				
	02			AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler				
		01		Birincil Hukuk				
		02		İkincil Hukuk				
		03		İçtihat				
	99			Diğer				
742:				AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler				
	01			Bakanlar Konseyi				
	02			Avrupa Komisyonu				
	03			Avrupa Parlamentosu				
	04			Avrupa Konseyi				
	05			Adalet Divanı				
	06			Sayıştay				
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite				
	08			Bölgeler Komitesi				
	09			Avrupa Merkez Bankası				
	10			Avrupa Yatırım Bankası				
	11			Ombudsman				
	99			Diğer				
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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	21/50		

02				Ortaklık Komitesi				
	01			<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>				
		01		Toplantılar				
		02		Çalışma Grupları				
	02			<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>				
	03			<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>				
	04			<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>				
	05			<i>Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi</i>				
	06			<i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi</i>				
	07			<i>Bölgesel Kalkınma, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>				
	08			<i>Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.</i>				
	03			Karma Parlamento Komisyonu				
	04			Gümrük İşbirliği Komitesi				
	05			Gümrük Birliği Ortak Komitesi				
	06			Karma İstişare Komitesi				
	07			AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları				
	99			Diğer				
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				
		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				
Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilir olup, açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DİŐ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	3		
					Genel Sayfa No	22/50		

08				İç Koordinasyon Uyum Komitesi				
09				Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi				
10				Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları				
	01			AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü				
	02			Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü				
	03			AB Terminolojisi Veri Tabanı				
11				Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı				
99				Diğer				
745:				Topluluk Programları ve Ajanslar				
	01			Programlar				
		01		EĞitim, Gençlik ve Kültür Programları				
		02		Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları				
		03		Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları				
	02			Ajanslar				
99				Diğer				
746:				AB-Türkiye Mali İşbirliği				
	01			IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)				
		01		Programlama Süreci				
		02		Projeler				
			01	Proje Teklifleri				
			02	Proje Fişleri (Raporları)				
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)				
			04	İzleme ve Değerlendirme				
	03			ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler				
	04			Sınır Ötesi İşbirliği				
	05			Operasyonel Programlar				
	06			İzleme Komiteleri				
	02			Çok Faydalanıcılı				
99				Diğer				
746.01.02'nin alt başlıkları 746.01.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir.								
Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayırımı sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	24/50		

750:				Emlak ve Yapım İşleri (Genel)				
751:				Toplulaştırma İşlemleri				
752:				Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı				
	01			Kamulaştırma				
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri				
		02		Teknik Çalışmalar				
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma				
		04		Sorunlar				
		05		Zarar ve Ziyan				
		06		Ödeme İşleri				
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri				
	99			Diğer				
753:				Kadastro Çalışmaları				
754:				İmar İşleri				
755:				Yapım (İnşaat) İşleri				
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite İşleri				
	02			İhale İşleri				
		01		İzin ve Onay İşleri				
		02		Yaklaşık Maliyet Hesabı				
		03		İhale İlan İşleri				
		04		Şartnameler				
		05		Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar				
		06		Komisyon İşlemleri				
		07		İtirazlar				
		08		Sözleşme				
		09		Kesin Teminat				
	03			Uygulama İşleri				
		01		İş Programı				
		02		Ruhsatlandırma				
		03		Hammadde Temini/Malzeme Seçimi				
		04		Keşif Artışı				
		05		Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği				
		06		Birim Fiyat ve Yeni Fiyat				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	25/50		
04				İnceleme ve Kontrol İşleri				
05				Hakedişler ve Ödemeler				
06				Geçici ve Kesin Kabuller				
	01			<i>Geçici ve Kesin Kabuller</i>				
	02			<i>Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri</i>				
07				Kesin Hesap İşlemleri				
	01			<i>Kesin Hesap</i>				
	02			<i>SSK İlişkizlilik Belgesi</i>				
	03			<i>İş Deneyim Belgesi Verilmesi</i>				
	04			<i>Teminatların İadesi</i>				
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 ayırımını 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. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"								
757:				<i>Harita ve Fotoğraf İşleri</i>				
	01			Talepler				
	02			Yapım ve Güncelleme				
	03			Sayısallaştırma				
	04			Kayıt ve Envanter				
	99			Diğer				
769:				<i>Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	26/50		

770:				Eğitim İşleri (Genel)				
771:				Eğitim Planları				
772:				Burs İşleri				
	01			Kontenjan ve Duyurular				
	02			Başvuru ve Değerlendirme				
	03			Ödemeler				
	04			Tahsil, Takip, Atama				
	99			Diğer				
773:				Staj İşleri				
	01			Kontenjan İşlemleri				
	02			İzleme ve Değerlendirme				
	03			Belgelendirme				
	99			Diğer				
774:				Eğitimler, Kurslar				
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim				
		01		Teklifler				
		02		Program				
		03		Duyuru				
		04		Eğitici Temini				
		05		Kayıt ve Katılım Listeleri				
		06		Eğitim Materyali				
		07		Sınav				
		08		Belgelendirme				
		09		Yeterlilik				
	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 İşleri				
799:				Eğitimle İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	27/50		

800:				İdari ve Sosyal İşler (Genel)				
801:				Taşıt ve İş Makineleri				
	01			Taşıt				
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri				
		02		Akaryakıt İşleri				
		03		Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri				
		04		Kaza İşleri				
	02			İş Makineleri				
	99			Diğer				
801.01'in alt açılımındaki kodlar, 801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir.								
802:				Ulaştırma ve Servis İşleri				
803:				Resmi Mühür İş ve İşlemleri				
804:				Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri				
	01			Gelen-Giden Evrak				
Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.								
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri				
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri				
	99			Diğer				
805:				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri				
	01			Belge Yönetimi				
		01		Saklama Süreli Dosya Planı				
		02		Kodlama İşlemleri				
		02		Arşiv Yönetimi				
		01		Devir-Teslim İşlemleri				
		02		Ayıklama ve İmha İşlemleri				
		01		Ayıklama ve İmha				
		02		Uygunluk Görüşü				
		03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri				
		04		İnceleme ve Denetleme				
		05		Arşivlerden Yararlanma				
	99			Diğer				
806:				Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri				
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	28/50		

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	32/50		

840:				Mali İşler (Genel)					
841:				Bütçe Hazırlama ve Uygulama					
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları					
		01		Bütçe					
		02		Ek Bütçe					
		03		Geçici Bütçe					
	02			Bütçe Uygulamaları					
		01		Ödenek Talep ve Göndermeleri					
		02		Serbest Bırakma					
		03		AHP/AFP Vizeleri					
		04		AHP/AFP Revizeleri					
		05		Aktarmalar					
		06		Ek Ödenekler					
		07		Ödenek Devri					
		08		Ödenek İptalleri					
		09		İlama Bağlı Borçlar					
		10		Yedek Ödenekler					
		11		Tenkisler					
		12		Revize İşlemleri					
		13		Akreditif ve Taahhüt Artıkları					
		14		Avanslar, Krediler, Mahsuplar					
		15		Öz Gelirler					
		16		Gelir Red ve İadeleri					
		17		Tahakkuk ve Ödeme İşleri					
				Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilecek olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.					
		99		Diğer					
843:				Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri					
	01			Mizan					
	02			Bilanço					
	03			Kesin Hesap					
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları					
	05			Tablolar					

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	33/50		
	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 İşleri				
	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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	36/50		

900:				Personel İşleri (Genel)				
901:				İş İstekleri				
902:				Personel Alımı				
	01			Alım Talepleri				
	02			Alım İzinleri				
	03			Sınavlar				
	99			Diğer				
903:				Personel Özlük İşleri				
	01			İşe Giriş Belgeleri				
	02			Atama İşleri				
		01		Asaleten				
		02		Vekaleten				
		03		Tedviren				
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri				
		01		Terfi İşleri				
		02		İntibak İşleri				
		01		Hizmet Değerlendirmesi				
		02		Öğrenim Değerlendirmesi				
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05			İzin İşleri				
		01		Yıllık				
		02		Sıhhi				
		03		Mazeret				
		04		Ücretsiz				
		05		Yurtdışı				
	06			Görevden Ayrılma				
		01		Emeklilik				
		02		İstifa				
		03		Görevden Çekilmiş Sayılma				
		04		Görevden Çıkarılma				
		05		Vefat				
	07			Görevlendirmeler				
		01		Kurumiçi				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	37/50		
			02	Kurum dışı				
			03	Yurtdışı				
			04	Ek Görevler				
			05	Rotasyon				
			08	Mükafat ve Cezalar				
			01	Ödül İşleri				
			02	Disiplin İşleri				
			09	Sicil İşleri				
			01	Sicil Raporları				
			02	Mal Beyannamesi				
			10	Aile Yardımı Bildirimi				
			11	Askerlik İşlemleri				
			12	Hizmet Borçlanması				
			13	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri				
			14	Sağlık Karnesi				
			99	Diğer				
				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 ayırımı 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	Kadro Pozisyon İşleri				
			01	Teklif				
			02	İptal ve İhdas				
			03	Tenkis-Tahsis				
			04	Vize İşlemleri				
			99	Diğer				
			912	Pasaport İşlemleri				
			01	Diplomatik				
			02	Hususi				
			03	Hizmet				
			04	Emekli				
			99	Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	38/50		

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	39/50		
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			<i>Ön İzin Belgesi</i>				
	02			<i>İhale Onay Belgesi</i>				
	03			<i>Yaklaşık Maliyet Hesabı</i>				
	04			<i>Duyurular</i>				
	05			<i>KİK Onayı</i>				
	06			<i>İhale İlan Tutanağı</i>				
	07			<i>İlan Metni</i>				
	08			<i>Şartnameler</i>				
	09			<i>İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak</i>				
	10			<i>Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı</i>				
	11			<i>İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı</i>				
	12			<i>İhale Komisyonu Ara Kararı</i>				
	13			<i>İhale Komisyonu Kesin Kararı</i>				
	14			<i>Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi</i>				
	15			<i>Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri</i>				
	16			<i>İtirazlar</i>				
	17			<i>Sözleşme</i>				
	18			<i>Kesin Teminat</i>				
	19			<i>Ödeme İşleri</i>				
	02			Hizmet				
	03			Gayrimenkul				
	99			Diğer				
934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir.								
Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayırımı sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.								
939:				Müşteri İlişkileri				
	01			Bayiler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	40/50		

02	Acentalar							
99	Diğer							
940:	Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler							
941:	Satış Talepleri ve Teyitleri							
942:	Satış İşlemleri							
01	Yurtdışı Satışlar							
01	Direkt Satışlar							
02	İhracat Sevkiyatları							
03	İhraç Kayıtlı Satışlar							
04	DİİB Kapsamında Satışlar							
02	Yurtiçi Satışlar							
01	Kontratlı Satışlar							
02	Cari Satışlar							
03	İhaleli Satışlar							
04	Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar							
03	Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları							
01	İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı							
02	Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı							
99	Diğer							
944:	Gümrük İşlemleri							
945:	Akreditif İşlemleri							
946:	Ticari Belgeler							
01	İrsaliyeler							
02	Satış Fişleri							
03	Faturalar							
04	Yükleme Talimatları							
99	Diğer							
947:	Stok Kontrol İşlemleri							
01	Malzeme Giriş İşlemleri							
02	Malzeme Çıkış İşlemleri							
03	Malzeme Transfer İşlemleri							
04	Malzeme İade İşlemleri							
05	Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri							
99	Diğer							

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	42/50		

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	43/50		
			08	<i>Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı</i>				
			09	<i>Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları</i>				
			10	<i>Dış Türkler</i>				
			03	Terörle Mücadele				
			01	<i>Terörle Mücadele Strateji Belgesi</i>				
			02	<i>Eylem Planları</i>				
			03	<i>İstihbarat Raporları</i>				
			04	<i>İşbirliği ve Koordinasyon</i>				
			05	<i>Stratejik Bilgi Desteği</i>				
			06	<i>Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim</i>				
			07	<i>Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları</i>				
			08	<i>Terör Örgütleri</i>				
			01	Bölücü Örgütler				
			02	Yıkıcı Örgütler				
			03	Dini İstismar Eden Örgütler				
			04	Uluslararası Örgütler				
			09	<i>İnceleme ve Araştırma</i>				
			10	<i>İzleme ve Değerlendirme</i>				
			11	<i>Terörle Mücadele Raporu</i>				
			12	<i>İnceleme/Denetleme</i>				
			04	Koruyucu Güvenlik				
			01	<i>Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları</i>				
			02	<i>Nöbetçi Memurluğu İşleri</i>				
			03	<i>Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları</i>				
			04	<i>Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler</i>				
			05	<i>Mülteciler ve Sığınmaclar</i>				
			06	<i>Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler</i>				
			07	<i>Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler</i>				
			08	<i>İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler</i>				
			09	<i>Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler</i>				
			10	<i>Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması</i>				
			11	<i>Fiziki Emniyet Tedbirleri</i>				
			12	<i>Evrak Güvenliği</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	44/50		

	13			<i>Haberleşme Güvenliği</i>				
	14			<i>Yangın Önleme ve Korunma</i>				
	15			<i>Önemli Tesis Kriterleri</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
952:				Afet ve Acil Durum Yönetimi				
	01			<i>Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler</i>				
	01			<i>Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi</i>				
	02			<i>Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)</i>				
	03			<i>Afet ve Acil Durum Planları</i>				
	04			<i>Risk ve Zarar Azaltma işleri</i>				
	01			<i>Risk Belirleme</i>				
	02			<i>Afet Etüdüleri</i>				
	03			<i>Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik</i>				
	04			<i>Afete Maruz Bölge</i>				
	05			<i>Jeolojik ve Jeoteknik Etüdüleri</i>				
	06			<i>Mikrobölgeleme Etüdüleri</i>				
	07			<i>Meteorolojik Etüdüleri</i>				
	08			<i>İklim Değişikliği</i>				
	09			<i>İnsan Kaynaklı Afetler</i>				
	10			<i>Tehlike/Risk Haritaları</i>				
	11			<i>Yapı Analizleri</i>				
	12			<i>Afet Önlemleri</i>				
	13			<i>Kentsel Dönüşüm</i>				
	14			<i>Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları</i>				
	15			<i>Afet Kültürü ve Bilinci</i>				
	05			<i>Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri</i>				
	01			<i>Erken Uyarı Sistemleri</i>				
	02			<i>Gözlem Sistemleri</i>				
	03			<i>Tahmin Sistemleri</i>				
	02			<i>Afet ve Acil Durum Haberleşmesi</i>				
	01			<i>Haberleşme Tesisleri/Merkezleri</i>				
	01			<i>AFAD Merkezleri</i>				
	02			<i>Mobil Haberleşme Merkezleri</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	45/50		
			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	<i>Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri</i>				
			03	Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri				
			01	<i>Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi</i>				
			02	<i>Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri</i>				
			03	<i>Afet ve Acil Durum İlanı</i>				
			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	<i>Duyuru</i>				
			05	<i>Tahliye/Transfer</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	46/50		

			06	<i>Acil Müdahale</i>				
			01	<i>İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis</i>				
			02	<i>Tahliye/Transfer</i>				
			03	<i>Görevlendirme</i>				
			07	<i>Haberleşme</i>				
			08	<i>Güvenlik</i>				
			09	<i>İlk Yardım</i>				
			10	<i>Arama-Kurtarma</i>				
			11	<i>Beslenme(İaşe)</i>				
			12	<i>Barınma(İbate)</i>				
			13	<i>Acil Yardım</i>				
			01	<i>Ödenek Tahsisi</i>				
			02	<i>Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı</i>				
			03	<i>Yurtiçi Ayni Yardım</i>				
			04	<i>Yurtdışı Ayni Yardım</i>				
			05	<i>Yurtdışı Nakdi Yardım</i>				
			14	<i>Yardım Kampanyası</i>				
			01	<i>Yurtiçi</i>				
			02	<i>Yurtdışı</i>				
			15	<i>Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları</i>				
			01	<i>Acil Kurtarma ve Yardım</i>				
			02	<i>İlk Yardım</i>				
			03	<i>İtfaiye</i>				
			04	<i>Sivil Savunma</i>				
			16	<i>Gönüllüler ve STK'lar</i>				
			01	<i>Gönüllü Teşviki</i>				
			02	<i>Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)</i>				
			04	<i>İyileştirme Çalışmaları</i>				
			01	<i>Geçici İskan</i>				
			01	<i>Yer Belirleme</i>				
			02	<i>Geçici İskan Yapıları</i>				
			03	<i>Kira Yardımı</i>				
			04	<i>Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	47/50		
			02	<i>Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım</i>				
			01	<i>Sakatlık ve Ölüm</i>				
			02	<i>Konut/İşyeri Yardımı</i>				
			03	<i>Kredi Yardımı</i>				
			04	<i>Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı</i>				
			01	<i>Belediyeler</i>				
			02	<i>İl Özel İdareleri</i>				
			05	<i>Hasar Tespiti</i>				
			01	<i>Hasar Tespit Raporu</i>				
			01	<i>Ön Hasar Tespiti Raporu</i>				
			02	<i>Kesin Hasar Tespiti</i>				
			03	<i>İtirazlar Hasar Tespiti</i>				
			04	<i>Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu</i>				
			02	<i>Boşaltma, Yıkım</i>				
			06	<i>Hak Sahipliği</i>				
			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	<i>Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar</i>				
			01	<i>Yer Seçimi</i>				
			02	<i>Artan Arsalar</i>				
			99	<i>Diğer</i>				
			953:	<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i>				
			01	<i>Sivil Savunma Hizmetleri</i>				
			01	<i>Sivil Savunma Planlama</i>				
			01	<i>İl ve İlçe Sivil Savunma Planları</i>				
			02	<i>Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları</i>				
			03	<i>Tahliye Planları</i>				
			04	<i>Kabul Planları</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	48/50		

				05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı			
				02	Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri			
				03	Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri			
				04	Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler			
				05	Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri			
				06	Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri			
				07	Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri			
				01	Haber Alma ve Yayma İşleri			
				02	İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler			
				03	Siren Sistemi İle İlgili İşler			
				08	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.			
				01	Kimyasal Savunma			
				02	Biyolojik Savunma			
				03	Radyolojik ve Nükleer Savunma			
				04	Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri			
				09	Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler			
				02	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları			
				01	Milli Alarm			
				01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler			
				02	Nato Alarm Sistemi			
				03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları			
				04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri			
				05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri			
				06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri			
				07	24 saat Süreli Çalışma Planları			
				02	Lojistik			
				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			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	49/50		
				07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri			
				08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti			
				09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri			
				10	Kriz/Harekât 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		<i>Siğınaklar</i>			
				01	<i>Genel Siğınaklar</i>			
				02	<i>Özel Siğınaklar</i>			

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Yılı	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	50/50		

			03	Tespit ve Denetim İşleri				
			04	Kayıt ve İstatistik İşleri				
			99	Diğer				
954:				Tatbikatlar				
			01	Uluslararası ve NATO Tatbikatları				
			02	Milli Tatbikatlar				
			01	Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları				
			02	Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları				
			01	Güven Serisi Tatbikatlar				
			02	Afet/Acil Durum Tatbikatları				
			03	Milli Alarm Sistemi Tatbikatı				
			04	Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar				
			05	Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları				
			06	Sivil Savunma Tatbikatları				
			01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı				
			02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı				
			03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı				
			04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı				
			99	Diğer				
969:				Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler				

İNDEKS

(Ana Hizmet Faaliyetleri)

-A-

Acenta İşlemleri.330.
Acenta Görevlileri.**330.02.03.**
Acenta Görevlileri.**330.03.03.**
Alevilik-Bektaşılık.232.

-B-

Bayanlara Yönelik İrşat Hizmetleri.**201.03.02.**
Belge (Din Eğt. ve Yayın).**253.06.**
Belgelendirme.**260.05.**
Belgelendirme-Ödül.**265.01.03.**
Belgelendirme-Ödül.**265.02.03.**
Berat Kandili. **220.04.**
Bid'at ve Hurafeler.233.
Bilet İşleri.**346.01.02.**
Bilet İşleri.**346.02.02.**
Bina Tahsisi.(Din Eğt. ve Yayın)**251.01.**
Böhlücü, Yıkıcı ve Zararlı Akımlar.(Din Hiz.)**234.**

-C-

Cami Dersleri.**201.04**
Cami Dışında Yürütülen Dini ve Sosyal Hizmetler.219.
Cami Hizmetlerinin Daha Etkin Hale Getirilmesi Çalışmaları.216.
Camiler ve Din Görevlileri Haftası.**220.03.**
Camilerde Film Çekim İşlemleri. **215.06.**
Camilerde Kur'an-ı Kerim Eğitimi.257.
Camilerde Mevlit vb. Program İcra Etme Talepleri. **215.09.**
Camilerin Temizlik ve Bakımı.**215.08.**
Camilerin Yönetimi İle İlgili İşlemler.215.
Camilerin Ziyareti.**215.05.**
Cenaze İşleri.211.
Cezaevleri (Din Hiz.) **.219.01.**

-D-

Değerlendirme (Din Eğt. ve Yayın).**253.07**
Değerlendirme (Din Eğt. ve Yayın).**256.06**
Değerlendirme (Din Eğt. ve Yayın).**257.06**
Ders Araç-Gereçleri.**254.05.**
Ders Araç-Gereçleri.**256.05.**
Ders Araç-Gereçleri.**257.05.**
Ders Kitapları.**254.03.**
Ders Kitapları.**256.03.**
Ders Kitapları.**257.03.**
Ders Müfredatları.**254.02.**
Ders Müfredatları.**256.02.**
Ders Müfredatları.**257.02.**
Din Eğitimi ve Yayın İşleri (Genel).250.
Din Eğitimi ve Yayınla İlgili Diğer İşler.299.
Din Görevlileri.**330.02.01.02.**
Din Görevlileri.**330.03.01.02.**
Din Görevlilerine Yönelik Etkinlikler.**220.03.03.**
Din Hizmetleri (Genel).100.
Din Hizmetleri İle İlgili Diğer İşler.249.

Din Hizmetlerinin Etkin Hale Getirilmesi Çalışmaları.205.
Din İşleri Yüksek Kurulu.101.
Dini Gün ve Geceler. **220.01.**
Dini Cemaat, Tarikat vb. Oluşumlar.230.
Dini Sorular ve Cevaplar.105.
Dinler Arası Diyalog.235.
Disiplin (Din Eğt. ve Yayın).**253.02.**

-E/F-

Eğitim Metodları ve Araştırmaları.**254.04.**
Eğitim Metodları ve Araştırmaları.**256.04.**
Eğitim Metodları ve Araştırmaları.**257.04.**
Eğitim Öğretim Programları.**254.01.**
Eğitim Öğretim Programları.**256.01.**
Eğitim Öğretim Programları.**257.01.**
Eğitim ve Öğretime Açılış.**251.02.**
Eğitim ve Öğretime Ara Verme.**251.03.**
Eğitim ve Öğretime Kapatılması.**251.04.**
Engellilere Yönelik İrşat Hizmetleri.**201.03.03.**
Ezan-Sala.**210.05.**
Fabrika ve Büyük İşyerleri (Din Hiz.).**219.04.**
Fahri Vaizlik.**202.03.**

-G-

Geçici Öğretici İşlemleri (Din Eğt. ve Yayın).**252.02.**
Genel Düzenlemeler (Din Hiz.).**220.02.01.**
Genel Düzenlemeler (Din Hiz.).**220.03.01.**
Görevlendirme (Hac ve Umre).**330.02.01.**
Görevlendirme (Hac ve Umre).**330.03.01.**
Görevlendirme Tebligatları.**330.02.06.**
Görevlendirme Tebligatları.**330.03.06.**
Görev Programları.**202.01.**
Güneşin Astronomik Doğuş ve Batışı.**240.03.**

-H-

Hac (Din Hiz.) **.210.03.**
Hac (Hac ve Umre).**303.01.**
Hac (Hac ve Umre).**346.01.**
Hac Acenta İşlemleri.**330.02.**
Hac Başvuru ve Kayıt İşlemleri.**302.01.**
Hac Ücret İadesi.**345.01.**
Hacı Adayı.**305.01.**
Hacca Gitmekten Vazgeçenler.**303.01 01.**
Hacda Vefat Edenler.**303. 01.02.**
Hac ve Umre Başvuruları ve Kayıt İşlemleri.302.
Hac ve Umre Değerlendirme Raporları.307.
Hac ve Umre Raporu.**307.01.**
Hac ve Umre Görevlileri Değerlendirme Raporları.**307.02.**
Hac ve Umre İşlemleri (Genel).300
Hac ve Umre İle İlgili Diğer İşleri.349.
Hac ve Umreye Gitmekten Vazgeçenler veya Vefat Edenlerle.303.
Hafızlık Yarışması.**265.02.**
Hafızlık Tespit Sınavları.260.

İNDEKS

(Ana Hizmet Faaliyetleri)

Hatalı Mushaflar.**150.04.**
Hava Limanı Tespiti.**346.01.01.**
Hava Limanı Tespiti.**346.02.01.**
Helal Sertifikası İşlemleri.213.
Hicri Yılbaşı.**220.01.08.**
Hutbe Konuları.**203.01.**
Hutbe Hazırlatma İşlemleri.**203.02.**
Hutbelerle İlgili İşlemler.203.
Huzurevleri (Din Hiz.).**219.02.**

-I/İ-

İslahevleri ve Çocuk Esirgeme Yurtları (Din Hiz.).**219.03.**
İbadete Açılış ve Kapanışı.**215.01.**
İbadetlerin Edası İle İlgili Çalışmalar.210.
İcra Edilen Programlar ve Değerlendirilmesi.**220.02.02.**
İcra Edilen Programlar ve Değerlendirilmesi.**220.03.04.**
İftar ve Sahur Programları.**270.02.**
İhraç İşlemleri (Din Hiz."Mushaf").**150.02.02.**
İhtida Belgesi.**225.02.**
İhtida Defteri.**225.03.**
İhtida Edenlerle İlgili İstatistik Bilgiler.**225.04.**
İhtida Merasimi.**225.01.**
İhtida İşlemleri.225.
İl Özel İrşat Ekipleri.**201.02.02.**
İlan-Duyuru.**260.01.**
İlan-Duyuru.**265.01.01.**
İlan-Duyuru.**265.02.01.**
İmsak ve Namaz Vakitleri.**240.01.**
İnceleme ve Araştırmalar (Din Hiz."Mushaf").**150.05.**
İncelenmeden Piyasaya Sürülen Mushaflar.**150.03.01.**
İrşat Hizmetleri.201.
İrşat Programları.**201.01.**
İrşat Ekipleri.**201.02.**
İrşat Hizmetleri.**201.03.**
İslamın Aydınlığında.**270.01.**
İthal İşlemleri (Din Hiz."Mushaf").**150.02.01.**
İthal ve İhraç İşlemleri (Din Hiz."Mushaf").**150.02.**

-K-

Kadın ve Aileye Yönelik Hizmetler.204.
Kadir Gecesi.**220.01.05.**
Kadrolu Öğretici İşlemleri (Din Eğt. ve Yayın).**252.01.**
Kafile Başkanları.**330.02.01.01.**
Kafile Başkanları.**330.03.01.01.**
Kameri Aybaşıları.**240.02.**
Kararlar (Din Hiz."Din İşl.Y.K.").**101.01.**
Kayıt.**253.01.**
Kaybolan Eşya.**346.01.04.**
Kaybolan Eşya.**346.02.04.**
Kayıt Silme.**253.03**
Kesin Kayıt.**302.01.02.**
Kesin Kayıt.**302.02.02.**
Kible Tespiti.240.05.
Komisyon Teşkili ve Tebligat.**260.03.**

Komisyon Teşkili ve Tebligat.**265.01.02.**
Komisyon Teşkili ve Tebligat.**265.02.02.**
Kur'an Kursları.251.
Kur'an Kursu Eğitimleri.254.
Kur'an Kursu Öğrenci İşlemleri.253.
Kur'an Kursu Öğretici İşlemleri.252.
Kur'an-ı Kerim Yarışmaları.265.
Kur'an-ı Kerim'i Güzel Okuma Yarışması.**265.01.**
Kurban Bayramı.**220.01.07.**
Kurban Hizmetleri.212.
Kutlu Doğum Haftası.**220.02.**
Kutlama Programları.220.
Kutlama Komisyonları.**220.03.02.**

-M/N-

Merkez İrşat Ekipleri.**201.02.01.**
Merkezi Ezan Sistemi.**215.03.**
Merkezi Vaaz Sistemi.**215.04.**
Mevlit Kandili.**220.01.01.**
Miraç Kandili.**220.01.03.**
Misyonerlik.231.
Mushaf İnceleme İşleri.150.
Mushaf İnceleme Kurulu.**150.01.**
Müracaat.**260.02.**
Müracaat-Önkayıt.**302.01.01.**
Müracaat-Önkayıt.**302.02.01.**
Mütalaalar (Din Hiz."Din İşl.Y.K.").**101.02.**
Namaz.**210.01.**
Nakil.**253.04.**

-O/Ö-

Oruç-Ramazan.**210.02.**
Özel Umre Turları.311.

-P/R-

Pasaport İşlemleri (Hac ve Umre).305.
Ramazan Ayı İrşat Hizmetleri.**201.03.01.**
Ramazan Bayramı.**220.01.06.**
Regaip Kandili.**220.01.02.**

-S-

Sahte Mühürle Piyasaya Sürülen Mushaflar.**150.03.02.**
Seyahat Programı.346.
Sınav (Din Eğt. ve Yayın).**253.05.**
Sınav (Din Eğt. ve Yayın).**260.04.**
Sözleşme (Hac ve Umre).**330.02.04.**
Sözleşme (Hac ve Umre).**330.03.04.**
Sözleşmeli Öğretici (Din Eğt. ve Yayın).**252.03.**
Stajyer Vaizler.**202.04.**

-Ş-

Şartname (Hac ve Umre).**330.02.03.**
Şartname (Hac ve Umre).**330.03.03.**
Şikayet (Hac ve Umre).**330.02.05.**
Şikayet (Hac ve Umre).**330.03.05.**

İNDEKS
(Ana Hizmet Faaliyetleri)

-T-

Tarih Dönüşümlerini ve Karşılıklarını Hesaplama.**240.04.**
Tarihi ve Turistik Camiler. **215.07**
Tebliğat (Din Eğt. ve Yayın).**260.05.**
Tespit Edilin Acentalar.**330.01.**
Tetikikten Geçmeyen Mushaflar.**150.03.**
TV ve Radyo Programları.270.

-U/Ü-

Umre Başvuruları ve Kayıt İşlemleri.**302.02.**
Umre.**303.02.**
Umre.**346.02.**
Umre Acenta İşlemleri.**330.03.**
Umre Ücret İadesi.**345.02.**
Umreci.**305.02.**
Umrede Vefat Edenler.**303.02.02.**
Umreye Gitmekten Vazgeçenler.**303.02.01.**
Ücret İadesi.345.

-V-

Vaaz Hizmetleri.202.
Vaaz Konuları.**202.02.**
Vakit Hesaplama.240.
Vize İşlemleri.330.02.02.
Vize İşlemleri.330.03.02.

-Y-

Yayınlanması Uygun Görülen Hutbeler.**203.03.**
Yayınlanması Uygun Görülmeyen Hutbeler.**203.04.**
Yaz Kur'an Kursları.256.
Yolcu Listeleri.**346.01.03.**
Yolcu Listeleri.**346.02.03.**
Yönetimin Başkanlığa Devri.**215.02.**
Yurt Dışından Getirilen Mushaflar.**245.01.**

-Z-

Zekat-Fitre.**210.04.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

-A-

AB Hukuku.741.
AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler.**741.02**
AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler.742.
AB Katılım Süreci.744.
AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Esgüdümü.**744.10.01.**
AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları.**743.07.**
AB Teknik Yardımları.**748.01.**
AB Terminolojisi Veri Tabanı.**744.10.03.**
AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları.748.
ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler.**746.01.03.**
Abonelik ve Satış.**825.03.03.**
Abonelik.**710.02.**
AB-Türkiye Mali İşbirliği.746.
Acentalar.**939.02.**
Adalet Divanı.**742.05.**
Aday Memur.**774.06.**
Adli Davalar.**641.03.**
Afet Tatbikatları .**957.02.02.02.**
Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı.**953.01.06.01.**
Afetlerde Yapılacak İşlerle İlgili Çalışma Rehberi.**953.01.06.02.**
AHP/AFP Revizeleri.**841.02.04.**
AHP/AFP Vizeleri.**841.02.03.**
Aile Yardımı Bildirimi.**903.10.**
Ajanslar.**745.02.**
Akaryakıt İşleri.**801.01.02.**
Akreditif İşlemleri.945.
Akreditif ve Taahhüt Artıkları.**841.02.13.**
Aktarma.**708.04.**
Aktarmalar.**841.02.05.**
Alarm Kod İşlem ve Görevlileri.**951.01.04.**
Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları.**951.01.03.**
Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler.**951.01.01**
Alım İzinleri.**902.02.**
Alım Talepleri.**902.01.**
Alt komiteler.**730.03.04.**
Altı Aylık.**040.04.**
Analiz ve Raporlama.**602.04.02.**
Analiz ve Tasarım Çalışmaları.**702.01.**
Anketler.044.
Anketler.**730.08.03.**
Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller.030.
Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller.**724.01.02.**
Anlaşmalar.**030.01.**
Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri.**951.02.06.**
Arama ve Kurtarma Eğitimi.**953.09.03.**
Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı.**957.02.06.04.**
Araştırma Hizmetleri.**806.02.02.**
Araştırma İşleri.605.
Araştırma Projeleri.**604.01.**
Araştırma ve Planlama ile İlgili Diğer İşler.619.

Araştırma ve Planlama İşleri (Genel).600.
Araştırma.**663.08.**
Araştırma/Geliştirme Projeleri.**604.02.**
Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları.**745.01.02.**
Arşiv Yönetimi.**805.02.**
Arşivlerden Yararlanma.**805.02.05.**
Asaleten.**903.02.01.**
Askerlik İşlemleri.**903.11.**
Atama İşleri.**903.02.**
Avanslar, Krediler, Mahsuplar.**841.02.14.**
Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel).740.
Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi.**641.01.**
Avrupa Komisyonu.**742.02.**
Avrupa Konseyi.**742.04.**
Avrupa Merkez Bankası.**742.09.**
Avrupa Parlamentosu.**742.03.**
Avrupa Yatırım Bankası.**742.10.**
Açıklama ve İmha İşlemleri.**805.02.02.**
Açıklama ve İmha.**805.02.02.01.**
Aylık.**040.02.**

-B-

Bakanlar Konseyi.**742.01.**
Bakım-Onarım İşleri.807.
Banka İşlemleri.849.
Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri.825.
Basım.**825.01.**
Basın İşleri.621.
Basın Özetleri.**621.05.**
Basın Toplantıları.**621.01.**
Basın ve Halkla İlişkiler (Genel).620.
Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler.639.
Basına Verilen Demeçler.**621.02.**
Basında Yer Alan Haberler.**621.04.**
Basit.**663.06.**
Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar.**755.02.05.**
Başvuru ve Değerlendirme.**772.02.**
Başvuru ve Şikayetler.**730.11.**
Başvurular ve Proje Önerileri.**604.01.01.**
Bayiler.**939.01.**
Bedel Takdir ve Uzlaşma.**752.01.03.**
Bedelli Askerlik.**951.03.06.**
Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri.805.
Belge Yönetimi.**805.01.**
Belgelendirme.**773.03.**
Belgelendirme.**774.01.08.**
Bial.**051.06.**
Bilanço.**843.02.**
Bilgi İşlem İşleri (Genel).700.
Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler.719.
Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme.703.
Bilgi Notları.**041.02.**
Bilgi ve Belge Talepleri.**622.03.**
Bilgi ve Belge Talepleri.**730.10.**
Bilgi.**663.09.**
Bilgilendirme-Bilginlendirme.**774.09.**
Bilimsel ve Kültürel Toplantılar.051.
Bilirkişi ve Ekspertiz.650.

İNDEKS (Ortak Alanlar)

Bina ve Tesisler.**807.01.**
Bireysel Öneriler.**060.09.**
Birim Fiyat ve Yeni Fiyat.**755.03.06.**
Bircil Hukuk.**741.02.01.**
Biyolojik Savunma.**954.02.**
Borç ve Alacak İşlemleri.855.
Bölgeler Komitesi.**742.08.**
Bölgesel Kalkınma, İstihdam ve Sosyal
Politika Alt Komitesi.**743.02.07.**
Brifingler ve Bilgi Notlar.041.
Brifingler.**041.01.**
Broşür.**824.03.**
Burs İşleri.772.
Bülten.**824.06.**
Bütçe Dönem Gerçekleştirme
Raporları.**843.04.**
Bütçe Hazırlama ve Uygulama.841.
Bütçe Hazırlık Çalışmaları.**841.01.**
Bütçe Uygulamaları.**841.02.**
Bütçe.**841.01.01.**

-C/Ç-

Cari Satışlar.**942.02.02.**
Cevaplı.**663.01.**
Ceza.**641.03.02.**
Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği.918.
Çalışan Sağlığı.**918.02.**
Çalışma Grupları.**730.03.05.**
Çalışma Grupları.**743.02.01.02.**
Çalışma Grupları.**744.05.05.**
Çalıştay.**051.08.**
ÇED.**611.02.**
Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları.**744.10.**
Çevre Düzenleme İşleri.812.
Çevre İşleri.611.
Çevre Yönetimi.**611.01.**
Çok Faydalıncılık.**746.02.**
Çok Taraflı Ülke İlişkileri.**724.02.**

-D-

Dağıtım.**825.03.**
Dahili Sigorta.**810.01.**
Daire ve Müessese Sivil Savunma
Planları.**953.01.02.**
Danışma Hizmetleri.**806.02.03.**
Danışma, Disiplin, Koordinasyon
Kurulları.**050.03.**
Data Hattı.**704.02.**
Dava Dosyaları.641.
Davet ve Tebrikler.876.
Davetiyeler.**876.02.**
Davetler ve Gündemler.**050.01.02.**
Değerlendirme ve Onay.**604.01.02.**
Değerlendirmeler.**824.01.02.**
Değişiklik Yönetimi.**703.02.**
Değişiklikler ve Tadilatlar.**604.01.04.**
Dekontaminasyon İşleri.**954.04.**
**Denetim, İnceleme, Soruşturma ve
Araştırma.663.**
Denetim.**611.03.**
Denetim.**663.02.**
Denetim.**730.12.**

Denetlemeler.**951.02.19.**
Depolama.**825.02.**
Dergi.**824.02.**
Derme Geliştirme ve Derleme İşleri.**806.01.**
Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri.**809.02**
Devir-Teslim İşlemleri.**805.02.01.**
Dış Genelgeler.**010.06.02**
**Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer
İşler.749.**
**Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği
(Genel).720.**
DİİB Kapsamında Satışlar.**942.01.04.**
Dil Eğitimi.**774.02.**
Diplomatik.**912.01.**
Direkt Satışlar.**942.01.01.**
Disiplin İşleri.**903.08.02.**
Donanım Talepleri.**705.02.**
Dönem Gerçekleştirme
Raporlar.**602.07.07.**
Dönem Raporları.**668.01.03.**
Dönemsel.**661.02.**
Duyuru.**774.01.03.**
Duyurular.**010.07.02.**
Duyurular.**934.01.04.**
Düzeltilici Faaliyetler.**060.08.01.**
Düzeltilme.**708.02.**

-E-

Eğitici Temini.**774.01.04.**
Eğitim Gençlik ve Kültür
Programları.**745.01.01.**
Eğitim İşleri (Genel).770.
Eğitim Materyali.**774.01.06.**
Eğitim Planları.771.
Eğitim Sonuç Raporları.**953.09.09**
Eğitim Tesisi, Misafirhane ve
Kamp.**813.01.01.**
Eğitimle İlgili Diğer İşler.799.
Eğitimler, Kurslar.774.
e-imza.**710.03.**
Ek Bütçe.**841.01.02.**
Ek Görevler.**903.07.04.**
Ek Ödenek.**602.07.03.**
Ek Ödenekler.**841.02.06.**
Ekonomik Kriterler.**744.07.**
Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme
Satışı.**942.03.02.**
Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye
Hareketleri ve İstatistik Alt K. **.743.02.04.**
Ekonomik ve Sosyal Komite.**742.07.**
Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri
Planlama İşleri.**951.02.16.**
Ekstre ve Dekontlar.**849.06.**
Elektronik Hizmetler.**806.02.04.**
Elektronik Ticaret Şeklinde
Satışlar.**942.02.04.**
Elektronik ve Teknik Cihaz.**807.04.**
Emanet işleri.846.
Emekli.**912.04.**
Emeklilik.**903.06.01.**
Emlak ve Yapım İşleri (Genel).750.
Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler.769.
Envanter.**756.03.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

e-posta İşlemleri.**710.04.**
Erteleme Sonuç Raporları.**951.03.07.**
Eşleştirme (Twinning).**748.01.02.**
Etüd-Proje ve Fizibilite İşleri.**755.01.**
e-uygulamalar.710.
Evrak Güvenliği.**952.12.**
Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri.804.
Eylem Planları.**602.05.**

-F-

Faaliyet Raporları.040.
Faks.**811.04.**
Faturalar.**946.03.**
Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri.**755.06.02.**
Festivaller.**821.03.**
Finansal Tablolara.**843.05.01.**
Finansman Programları.**851.01.**
Finansman ve Fon Yönetimi İşleri.851.
Firma Bilgileri.933.
Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri.**934.01.15.**
Fiş Değişiklikleri (Revizyon).**746.01.02.03.**
Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler.940.
Fiziki Emniyet Tedbirleri.**952.11.**
Formlar.**060.05.**
Fuar.**821.01.**

-G-

Gayrimenkul.**934.03.**
Gecikme Faizi.**853.01.03.**
Geçici Bütçe.**841.01.03.**
Geçici ve Kesin Kabuller .**755.06.01.**
Geçici ve Kesin Kabuller.**755.06.**
Gelen-Giden Evrak.**804.01.**
Gelir Gider.**851.02.**
Gelir Red ve İadeleri.**841.02.16.**
Gelir Tabloları.**843.05.02.**
Geliştirme Eğitimi.**953.09.07.**
Genel Bilgiler.**724.01.01.**
Genel Durum.**663.03.**
Genel Kurul, Senatolar, Meclisler.**050.01.**
Genel Kurul.**730.03.01.**
Genel Sığınaklar.**956.01.**
Genelgeler.**010.06.**
Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları.**855.02.**
Geri Ödemeler.**853.01.01.**
Gezi ve Ziyaret Programları.**873.01.**
Görev Emirleri.662.
Görev/İş Tanımları.**601.04.02.01.**
Görevde Yükselme.**774.05.**
Görevden Ayrılma.**903.05.06.**
Görevden Çekilmiş Sayılma.**903.06.03.**
Görevden Çıkarılma.**903.06.04.**
Görevlendirmeler.**903.07.**
Görüş ve Teklifler.**622.02.**
Görüşler.045.
Gösteri ve Konserler.**821.06.**
Grev - Lokavt.**915.03.04.03.**
GSM.**811.01.02.**
Gümrük Birliği Ortak Komitesi.**743.05.**

Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları.743.
Gümrük İşbirliği Komitesi.**743.04.**
Gümrük İşlemleri.944.
Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafik ve Kara Para Aklama Alt K.**743.02.08.**
Günlük Ödeme Planları.**843.05.04.**
Günlük Programlar.874.
Güven Serisi Tatbikatlar.**957.02.02.01.**
Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması.**952.10.**
Güvenlik Yönetimi.**703.03.**

-H-

Haber Alma ve Yayma İşleri.**953.08.01.**
Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri.**953.08.**
Haberleşme Güvenliği.**952.13.**
Haftalık.**040.01.**
Hakedişler ve Ödemeler.**755.05.**
Halk Eğitimi.**953.09.08.**
Hammadde Temini/Malzeme Seçim.**755.03.03.**
Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri.856.
Harici Sigorta.**810.02.**
Harita ve Fotoğraf İşleri.757.
Haritalar.**951.02.18.**
Hatlar.704.
Hazırlık Çalışmaları.**602.01.01.**
Hazırlık Çalışmaları.**602.07.01.**
Hazırlık Çalışmaları.**744.01.**
Hazineye Borçlar.**853.03.**
Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme.**060.11.**
Hizmet Borçlanması.**903.12.**
Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi.**903.04.**
Hizmet Değerlendirmesi.**903.03.02.01.**
Hizmet.**912.03.**
Hizmet.**934.02.**
Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi.**060.11.02.**
Hukuk İşleri (Genel).640.
Hukuk.**641.03.01.**
Hukuki.**045.02.**
Hukukla İlgili Diğer İşler.659.
Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları.**942.03.**
Hususi.**912.02.**

-I/İ-

IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession).**746.01.**
İcra.**641.03.03.**
İcra.**846.03.**
İçtihad.**741.01.02.**
İçtihad.**741.02.03.**
İç Genelgeler.**010.06.01.**
İç Koordinasyon Uyum Komitesi.**744.08.**
İç Kontrol Sistemi ve Standartlar.**612.01.**
İç Kontrol.612.
İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi.**743.02.02.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

İdari Davalar.**641.04.**
İdari ve Sosyal İşler (Genel).800.
İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler.819.
İdari Yaptırım (Para Cezaları).858.
İdari.**030.04.01.**
İdari.**045.03.**
İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak.**934.01.09.**
İhale İlan İşleri.**755.02.03.**
İhale İlan Tutanağı.**934.01.06.**
İhale İşleri.**755.02.**
İhale Komisyonu Ara Kararı.**934.01.12.**
İhale Komisyonu Kesin Kararı.**934.01.13.**
İhale Onay Belgesi.**934.01.02.**
İhaleli Satışlar.**942.02.03.**
İhbar ve Suç Duyurular.667.
İhbar.**667.01.**
İhracat Sevkiyatları.**942.01.02.**
İhraç Kayıtlı Satışlar.**942.01.03.**
İhtisas Kurulları.**050.04.**
İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı.**942.03.01.**
İhtiyaçlar, Tahsisler ve Protokoller.**951.02.10.**
İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler.**953.08.02.**
İklim Değişikliği.**611.04.**
İkincil Hukuk.**741.02.02.**
İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekipleri İşleri.**953.03.**
İl Detay Planları.**951.02.03.**
İl ve İlçe Afet Acil Yardım Planları.**953.01.06.**
İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri.**951.02.11.**
İl ve İlçe Sivil Savunma Planları.**953.01.01.**
İlam.**845.02.**
İlama Bağlı Borçlar.**841.02.09.**
İlan İşleri.**823.02.**
İlan Metni.**934.01.07.**
İlerleme Raporları.**744.03.**
İletişim ve Haberleşme İşleri.811.
İlk Yardım Eğitimi.**953.09.06.**
İmar İşleri.754.
İnceleme Gezileri.**748.01.01.02.**
İnceleme ve Denetleme.**805.02.04.**
İnceleme ve Kontrol İşleri.**755.04.**
İnceleme ve Raporlama.**612.01.03.**
İnceleme.**663.05.**
İncelemeler.**730.08.02.**
İnsan Gücü Planlaması.**951.03.05.**
İnternet.**704.01.**
İnternet.**811.05.**
İntibak İşleri.**903.03.02.**
İntibak.**774.04.**
İntihal.**824.01.05.**
İntranet.**704.03.**
İptal ve İhdas.**907.02.**
İrsalîyeler.**946.01.**
İrtibat Büroları.**730.09.**
İrtifak Hakkı İşlemleri.**752.02.**
İstatistikler.042.
İstatistikler.**730.08.04.**
İstek.**809.01.**

İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı.**934.01.11.**
İstifa.**903.06.02.**
İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler.**952.08.**
İş Deneyim Belgesi Verilmesi.**755.07.03.**
İş Güvenliği.**918.01.**
İş İstekleri.901.
İş Kazaları.**918.02.02.**
İş Makineleri.**801.02.**
İş Programı.**755.03.01.**
İşbirliği.**724.01.03.**
İşbirliği.**730.07.**
İşçi Bildirim Listeleri.**917.03.**
İşçi Sendikaları.**915.03.**
İşe Giriş Belgeleri.**903.01.**
İşveren Sendikaları.**915.01.**
İtfaiye Teşkilleri ile İlgili İşler.**955.03.**
İtfaiye ve Yangın Eğitimi.**953.09.05.**
İtirazlar.**755.02.07.**
İtirazlar.**934.01.16.**
İvedi Durum Raporları.**668.01.01.**
İyileştirme İşlemleri.**060.08.**
İzin İşlemleri.**915.03.03.**
İzin İşleri.**903.05.**
İzin ve Onay İşleri.**755.02.01.**
İzleme Komiteleri.**746.01.06.**
İzleme ve Değerlendirme.**602.01.02.**
İzleme ve Değerlendirme.**602.08.03.**
İzleme ve Değerlendirme.**612.01.02.**
İzleme ve Değerlendirme.**746.01.02.04.**
İzleme ve Değerlendirme.**773.02.**
İzleme ve Ölçme İşlemleri.**060.07.**
İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi).**060.07.03.**
İzleme ve Raporlandırma.**604.01.03.**
İzlenmesi.**744.02.02.**

-K-

Kablolu TV.**811.02.**
Kabul Planları.**953.01.04.**
Kadastro Çalışmaları.753.
Kadro Pozisyon İşleri.907.
Kalite El Kitabı.**060.01.**
Kalite Yönetim Sistemi.060.
Kalkınma Planı.**602.01.**
Kambiyo İşlemleri.**849.03.**
Kampanyalar.814.
Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri.**953.07.**
Kamu Yurarı Kararı ve Onay İşleri.**752.01.01.**
Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı.752.
Kamulaştırma.**752.01.**
Kanunlar.**010.01.**
Kar Tevzii.**851.03.**
Kararlar.**050.01.04.**
Kariyer Uzman.**774.07.**
Karma İstişare Komitesi.**743.06.**
Karma Parlamento Komisyonu.**743.03.**
Katılım Müzakereleri.**744.05.**
Katılım Ortaklığı Belgesi.**744.01.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci.**744.04.**
Katkı Payları.**730.02.03.**
Kayıt ve Envanter.**757.04.**
Kayıt ve İstatistik İşleri.**956.04.**
Kayıt ve Katılım Listeleri.**774.01.05.**
Kayıt.**708.01.**
Kaynak Katalogları.**951.02.09.01.**
Kaynak Planlama Faaliyetleri Bilgi Formları.**951.02.09.02.**
Kaynak Planlama Faaliyetleri.**951.02.09.**
Kaynak Saptama Çizelgeleri.**951.02.09.03.**
Kaynak Yönetimi.**703.04.**
Kaza İşleri.**801.01.04.**
Kaza.**810.01.03.**
KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) Eğitimi.**953.09.04.**
Kefalet.**846.02.**
Kesin Hesap İşlemleri.**755.07.**
Kesin Hesap.**755.07.01.**
Kesin Hesap.**809.04.**
Kesin Hesap.**843.03.**
Kesin Teminat.**755.02.09.**
Kesin Teminat.**934.01.18.**
Keşif Artışı.**755.03.04.**
Kısa Süreli Eşleştirme.**748.01.02.02.**
Kıyı ve Deniz Yangınlarına Ait İşler.**955.04.**
Kıymetli Evrak İşlemleri.**850.**
KİK Onayı.**934.01.05.**
Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri.**903.13.**
Kimyasal Savunma.**954.01.**
Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl. .**954.**
Kişisel Gelişim ve Motivasyon.**774.08.**
KİT Komisyonu Raporları.**668.02.**
Kitap.**824.01.**
Kitaplar.**806.01.01.**
Kodlama Çalışmaları.**702.02.**
Kodlama İşlemleri.**805.01.02.**
Kolokyum.**051.10.**
Komisyon İşlemleri.**755.02.06.**
Komite, Komisyonlar.**050.06.**
Komiteler.**730.03.03.**
Konferans.**051.02.**
Konfigürasyon Yönetimi.**703.05.**
Kongre.**051.01.**
Konseyler.**050.05.**
Konsolide.**040.06.**
Kontenjan İşlemleri.**773.01.**
Kontenjan ve Duyurular.**772.01.**
Kontratlı Satışlar.**942.02.01.**
Kontrollü Evrak İşlemleri.**804.02.**
Koordinasyon İşler.**609.**
Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları.**952.03.**
Koruyucu Güvenlik İşleri.**952.**
Kredi İşlemleri.**853.**
Kreş ve Gündüz Bakımevi.**813.01.03.**
Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler.**951.02.17.**
Kullanıcı Hizmetleri.**806.02.**
Kullanım ve Erişim Yetkileri.**713.**
Kur Farkları.**853.01.02.**
Kurullar ve Toplantılar.**050.**
Kurultay.**051.07.**

Kuruluş, Yapılanma.**601.01.**
Kuruluşun Borç ve Alacakları.**855.01.**
Kuruluşun Cevabi Raporlar.**668.01.05.**
Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları.**915.02.02.**
Kurum dışı.**903.07.02.**
Kurum içi.**903.07.01.**
Kültür, Tanıtım İşleri.**821.**
Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri.**806.**

-L-

Liste İşlemleri.**710.05.**
Lojistik Seferberlik İşlemleri.**951.02.**
Lojman.**813.01.02.**

-M-

Makamın Konuşma ve Açıklamaları.**871.**
Mal Beyannamesi.**903.09.02.**
Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri.**951.02.08.**
Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatlar.**957.02.05.**
Mal ve Malzeme Alımı.**934.01.**
Mali İşler (Genel).**840.**
Mali Konularda Diğer İşler.**869.**
Maliyet Revizyonu.**602.07.06.**
Maliyetlendirme.**602.08.02.**
Malzeme Çıkış İşlemleri.**947.02.**
Malzeme Giriş İşlemleri.**947.01.**
Malzeme İade İşlemleri.**947.04.**
Malzeme Transfer İşlemleri.**947.03.**
Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri.**947.05.**
Matbu Evrak.**824.04.**
MATRA/G2G.NL.**748.02.01.**
MATRA-MTEC.**748.02.02.**
Mazeret.**903.05.03.**
Mekanik.**807.03.**
Memleket İçi Düşmana Karşı Silahlı Müdafaa Mükellefiyeti (Avcı Birlikleri) İşleri.**951.02.15.**
Memur Sendikaları.**915.02.**
Meslek Hastalıkları.**918.02.01.**
Mesleki Yeterlilik ve Gelişim.**774.01.Mevzuat İşleri.010.**
Mevzuat Taslakları.**744.05.04.**
Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı.**744.11.**
Mevzuat ve Üyelik İşlemleri.**730.02.**
Milli Alarm Sistemi Eğitimleri.**951.01.05.**
Milli Alarm Sistemi İle İlgili İşler.**951.01.**
Milli Alarm Sistemi Tatbikat.**957.02.03.**
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları.**951.02.21.**
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri.**951.02.20.**
Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları.**957.02.02.**
Milli Müdafaa Mükellefiyeti.**951.02.14.**
Milli Tatbikatlar.**957.02.**
Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri.**843.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

Mizan.**843.01.**
Mobil.**811.01.03.**
Mutabakatlar.**849.05.**
Mühendislik.**810.01.04.**
Mükafat ve Cezalar.**903.08.**
Mülteciler ve Sığınmacılar.**952.05.**
Müracaat.**813.01.01.01.**
Müşteri İlişkileri.939.
Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi).**060.07.01.**
Müzakere Pozisyonu.**744.05.03.**
Müzakereler.**915.03.04.01.**

-N-

Nakit Akım Tabloları.**843.05.05.**
Nakliyat.**810.01.02.**
Nato Alarm Sistemi.**951.01.02.**
Norm Kadro Çalışmalar.**601.04.02.**
Norm Kadro Pozisyonları.**601.04.02.02.**
Nöbetçi Memurluğu İşleri.**952.02.**

-O-

Olağanüstü Durum Yönetimi.**703.06.**
Olurlar, Onaylar.020
Ombudsman.**742.11.**
Operasyonel Programlar.**746.01.05.**
Orman Yangınlarına Ait İşler.**955.05.**
Orta Vadeli Plan/Program.**602.02.**
Ortaklık Komitesi.**743.02.**
Ortaklık Konseyi.**743.01.**
Ortaklık Organlarının Kararları.**741.01.01.**

-Ö-

Ödeme İşleri.**752.01.06.**
Ödeme İşleri.**934.01.19.**
Ödeme Talimatları.**849.01.**
Ödemeler ve Mali İncelemeler.**604.01.05.**
Ödemeler.**050.01.05**
Ödemeler.**772.03.**
Ödenek Aktarma.**602.07.04.**
Ödenek Devri.**841.02.07.**
Ödenek İptalleri.**841.02.08.**
Ödenek Talep ve Göndermeleri.**841.02.01.**
Ödül İşleri.**903.08.01.**
Ödünç Verme İşlemleri.**806.02.01.**
Öğrenim Değerlendirmesi.**903.03.02.02.**
Ön İnceleme.**663.04.**
Ön İzin Belgesi.**934.01.01.**
Ön Mali Kontrol.**612.02.**
Önleyici Faaliyetler.**060.08.02.**
Örnek Sivil Savunma
Tatbikatı.**957.02.06.03.**
Öz Gelirler.**841.02.15.**
Özel Gün ve Haftalar.**821.07.**
Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler.**952.07.**
Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler.**952.06.**
Özel İnceleme Raporları.**668.01.02.**
Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel).870.

Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler.899.
Özel Mektuplar.**876.01.**
Özel Planlar.**951.02.02.**
Özel Sığınaklar.**956.02.**

-P-

Panel.**051.09.**
Pasaport İşlemleri.912.
Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler.**952.09.**
Performans Değerlendirme.920.
Performans Programı.**602.08.**
Performans Raporları.**845.03.02.**
Personel Alımı.902.
Personel İşleri (Genel).900.
Personel Özlük İşleri.903.
Personel Seferberlik İşlemleri.**951.03.**
Personel ve Kadro Erteleme İşleri.**951.03.02.**
Personelle İlgili Diğer İşler.929.
Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri.**801.01.01.**
Plan ve Program İşleri.602.
Plan ve Programları.661.
Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri.**951.02.12.**
Planlama.**060.11.01**
Politikalar.**730.01.**
Problem Yönetimi.**703.07.**
Program.**774.01.02.**
Programlama Süreci.**746.01.01.**
Programlar.**745.01.**
Proje Fişleri (Raporları).**746.01.02.02.**
Proje İşleri.604.
Proje Teklifleri.**746.01.02.01.**
Proje Yönetimi.**703.01.**
Projeler.**730.06.**
Projeler.**746.01.02.**
Protokol İşleri.877.
Protokoller.**030.03.**

-R-

Radyolojik ve Nükleer Savunma.**954.03.**
Randevu Talepleri.872.
Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler.**730.08.**
Raporlama.**605.02.**
Raporlama.**845.03.**
Raporlar.**730.08.01.**
Rehber, Kılavuz.**010.08.**
Rehberlik, Danışmanlık İşleri.779.
Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları.**745.01.03.**
Reklam İşleri.**823.01.**
Reklam ve İlan İşleri.823.
Repo ve Faiz İşlemleri.**849.02**
Resepsiyonlar.878.
Resmi Doküman.**824.07.**
Resmi Mühür İş ve İşlemleri.803.
Revize İşlemleri.**602.08.04.**
Revize İşlemleri.**841.02.12.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

Revizyon.**602.04.03.**
Rezervasyonlar.879.
Rotasyon.**774.03.**
Rotasyon.**903.07.05.**
Ruhsatlandırma.**755.03.02.**

-S-

Sabit.**811.01.01.**
Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları.**952.01.**
Sağlık Karnesi.**903.14.**
Saklama Süreli Dosya Planı.**805.01.01.**
Satınalma İşleri.934.
Satınalma ve Satış İşleri (Genel).930.
Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler.949.
Satış Fişleri.**946.02.**
Satış İşlemleri.942.
Satış Talepleri ve Teyitleri.941.
Satış ve Kiralama.**756.02.**
Savaş Görev Planları.**951.02.04.**
Savaş Hasarı Onarım Planları.**951.02.05.**
Sayım ve Döküm.**809.03.**
Sayısallaştırma.**757.03.**
Sayıştay İncelemeleri.845.
Sayıştay.**742.06.**
Saymanlık ve Sayman Bildirimleri.857.
Seçim ve Atama İşleri.**050.01.01.**
Sefer Görev Emirleri.**951.03.04.**
Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri.**951.01.06.**
Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı.**951.02.01.**
Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu.**951.02.13.**
Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları.951.
Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları.**957.02.01.**
Seminer.**051.05.**
Seminer/Çalışma Grupları.**748.01.01.03.**
Sempozyum.**051.04.**
Sendika.**846.04.**
Sendikalarla İlgili İşler.915.
Serbest Bırakma.**602.07.05.**
Serbest Bırakma.**841.02.02.**
Sergi.**821.02.**
Sermaye.**851.04.**
Ses ve Görüntü Malzemeleri.**824.08.**
Sevk Tehir İşleri.**951.03.01.**
Sığınak.956.
Sıhhi.**903.05.02.**
Sınav.**774.01.07.**
Sınavlar.**902.03.**
Sınır Ötesi İşbirliği.**746.01.04.**
Sicil İşleri.**903.09.**
Sicil Raporları.**903.09.01.**
Sigorta İşleri.810.
Sigorta Primleri Bildirgeleri.**917.01.**
Silme.**708.03.**
Siren Sistemi İle İlgili İşler.**953.08.03.**
Sirkülerler.**010.07.03.**
Sistem ile İlgili Talepler.705.

Sivil Katımlı Askeri Tatbikatlar.**957.02.04.**
Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler.**953.11.**
Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı.**953.01.05.**
Sivil Savunma Eğitim İşleri.**953.09.**
Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri.**953.04.**
Sivil Savunma Günü İşleri.**953.10.**
Sivil Savunma İşleri.953.
Sivil Savunma Plan Tatbikatı.**957.02.06.01.**
Sivil Savunma Planlama İşleri.**953.01.**
Sivil Savunma Servis Eğitimi.**953.09.02.**
Sivil Savunma Servis Tatbikatı.**957.02.06.02.**
Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri.**953.02.**
Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri.**953.06.**
Sivil Savunma Tatbikatları.**957.02.06.**
Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler.**953.05.**
Siyasi Kriterler.**744.06.**
Sorgu.**845.01.**
Sorgulama.**708.05.**
Soru Önergeleri.610.
Sorumlar.**724.01.04.**
Sorumlar.**752.01.04.**
Soruşturma.**663.07.**
Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler.917.
Sosyal İşler.813.
Sosyal Tesisler.**813.01.**
Sosyal Yardımlar.815.
Sözleşme.**755.02.08.**
Sözleşme.**934.01.17.**
Sözleşmeler.**030.02.**
Spor Tesisi.**813.01.04.**
Sportif Faaliyetler.**813.03.**
SSK İlişkisizlik Belgesi.**755.07.02.**
Staj İşleri.773.
Standart Eşleştirme.**748.01.02.01.**
Standartlar.**010.09.**
Stok Kontrol İşlemleri.947.
Strateji/Eylem Planı.**744.05.02.**
Stratejik Plan.**602.04.**
Suç Duyuruları.**667.02.**
Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği.**755.03.05.**
Süreçler.**612.01.01.**
Süreli Yayınlar.**806.01.02.**

-Ş-

Şartnameler.**030.04.**
Şartnameler.**755.02.04.**
Şartnameler.**934.01.08.**
Şura.**051.03.**

-T-

Tablolar.**843.05.**
Tahakkuk ve Ödeme İşleri.**841.02.17.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

- Tahkim.**641.02.**
Tahliye Planları.**953.01.03.**
Tahliye.**813.01.01.03.**
Tahsil, Takip, Atama.**772.04.**
Tahsilatlar.**849.04.**
Tahsis, Devir ve Takas.**756.01.**
Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri.**801.01.03.**
Tahsis.**813.01.01.02.**
TAİEX.**748.01.01.**
Takvim ve Ajanda.**824.05.**
Talep ve Şikayetler.**622.01.**
Talep, Şikayet, Görüşler.622.
Talepler.**757.01.**
Taliimatlar, Duyurular, Sirkülerler.**010.06.07.**
Taliimatlar.**010.07.01.**
Taliimatlar.**060.04.**
Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel).820.
Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler.839.
Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi.**743.02.01.**
Tasarım ve Geliştirme.**060.11.03.**
Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri.**805.02.03.**
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi.**809.05.**
Taşınır Mal İşlemleri.809.
Taşınmaz İşlemleri.756.
Taşıt ve İş Makineleri.801.
Taşıt ve İş Makineleri.**807.05.**
Taşıt.**801.01.**
Tatbikat.957.
Tebliğatlar.645.
Tebliğler.**010.05.**
Tebrikler.**876.03.**
Tevdiren.**903.02.03.**
Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler.679.
Teftiş/Denetim İşleri (Genel).660.
Teklif.**907.01.**
Teklifler.**774.01.01.**
Teklifler.**824.01.01.**
Teknik Çalışmalar.**752.01.02.**
Teknik ve Mesleki.**045.01.**
Teknik.**030.04.02.**
Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi.**743.02.05.**
Tekzipler.**621.03.**
Telefon.**811.01.**
Telif İşleri.**824.01.04.**
Telsiz.**811.03.**
Temas ve Ziyaretler.873.
Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler.**060.02.**
Temel ve Hazırlayıcı Eğitim.**953.09.01.**
Teminatların İadesi.**755.07.04.**
Temizlik İşleri.808.
Temsilcilik.**915.02.04.**
Temsilcilik.**915.03.02.**
Temsili Ağırlamalar (yemek, araç vb.).**813.02.**
Tenkisler.**841.02.11.**
Tenkis-Tahsis.**907.03.**
Tercüme İşleri.828.
Terfi İşleri.**903.03.01.**
Terfi ve İntibak İşlemleri.**903.03.**
Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri).**917.02.**
Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri.**604.01.06.**
Tesisat.**807.02.**
Tespit ve Denetim İşleri.**956.03.**
Test Çalışmaları.**702.03.**
Teşkilat Şemaları ve Kadrolar.**601.04.**
Teşkilat Şemaları.**601.04.01.**
Teşkilatlanma İşleri.601.
Teşmil İşlemleri.**915.03.04.04.**
Tetkik İşlemleri.**060.07.02.**
Tezler.**806.01.03.**
Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi.**743.02.03.**
Ticari Belgeler.946.
Toplantılar.**730.03.**
Toplantılar.**743.02.01.01.**
Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri.**915.03.04.**
Toplulaştırma İşlemleri.751.
Topluluk Programları ve Ajanslar.745.
Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler.969.
Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel).950.
Törenler.880.
Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti.**951.02.07.**
TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları.**951.02.22.**
TSK Lojistik Seferberlik Dosyası.**951.02.23.**
Tur ve Gezi.**821.04.**
Tutanaklar.**050.01.03.**
Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü.**744.10.02.**
Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler.**724.03.**
Türkiye-AB Ortaklık Hukuku.**741.01.**
Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi.**744.09.**
Türkiye'ye Yönelik Projeler.**730.06.02.**
Tüzük.**730.02.01.**
Tüzükler.**010.02.**

-U-

Ulaştırma ve Servis İşleri.802.

- Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi.**743.02.06.**
Ulusal Program.**744.02.**
Ulusal.**641.02. 01.**
Uluslararası.**641.02.02.**
Uluslararası Hukuk.721.
Uluslararası Projeler.**730.06.01.**
Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler.730.
Uluslararası ve Nato Tatbikatları.**957.01.**
Uygulama İşleri.**755.03.**
Uygunluk Bildirimi.**845.03.01.**
Uygunluk Görüşü.**805.02.02.02.**
Uyuşmazlık Hali.**915.03.04.02.**
Uzlaşma İşlemleri.651.
Uzman Desteği.**748.01.01.01.**

İNDEKS (Ortak Alanlar)

-Ü-

Ücretsiz.**903.05.04.**
Üç Aylık.**040.03.**
Ülkelerle İkili İlişkiler.**724.01.**
Ülkelerle İlişkiler.**724.**
Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması
(Sunulması).**060.11.04.**
Üye Ülke Teknik Yardımları.**748.02.**
Üyelik İşlemleri.**730.02.02.**
Üyelik ve Dayanışma Aidatı.**915.02.01.**
Üyelik ve Dayanışma Aidatı.**915.03.01.**

-V/W-

Vaziyet Tabloları.**843.05.03.**
Vefat.**903.06.05.**
Vekaleten.**903.02.02.**
Vekaletnameler, Azilnameler.**646.**
Vergi Davaları.**641.05.**
Vergi.**846.01.**
Veri Girişi, İşleme ve Aktarma
İşleri.**708.**
Veri Toplama.**602.04.01.**
Veri Toplama.**602.08.01.**
Veri Toplama.**605.01.**
Veritabanları, Elektronik Ürün ve
Yayınlara.**806.01.05.**
Vize İşlemleri.**907.04.**
Web Sayfası.**710.01.**

-Y-

Yabancı Temsilciler.**873.02.**
Yabancı Uyraklı Personel İle İlgili
İşler.**952.04.**
Yabancı Uyraklı Personel
İstihdamı.**914.**
Yaklaşık Maliyet Hesabı.**755.02.02.**
Yaklaşık Maliyet Hesabı.**934.01.03.**
Yangın Önleme ve Korunma İşleri.**955.01.**
Yangın Söndürme Araç ve Malzemelerine Ait
İşler.**955.02.**
Yangın.**810.01.01.**
Yangın.**955.**
Yanlış Evrakın İade İşlemleri.**804.03.**
Yapım (İnşaat) İşleri.**755.**
Yapım ve Güncelleme.**757.02.**
Yardım ve Bağış.**825.03.02.**
Yardımlar.**724.01.05.**
Yardımlar.**730.13.**
Yarışma.**821.05.**
Yasaklı Firmalar.**933.03.**
Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit
Belgesi.**934.01.14.**
Yasal Yaş Sınırları.**951.03.03.**
Yatırım Programları.**602.07.**
Yatırım Revizyonu.**602.07.02.**
Yayın Hazırlık İşleri.**824.01.03.**
Yayın İşleri.**824.**
Yayın Talepleri.**825.03.01.**
Yazılım Geliştirme ve Kodlama
Çalışmaları.**702.**
Yazılım Talepleri.**705.01.**

Yazma ve Nadir Eserler.**806.01.04.**
Yedek Ödenekler.**841.02.10.**
Yemekhane, Kafeterya ve Çay
Ocağı.**813.01.05.**
Yeterlilik (Sağlık Raporu vb.) .**774.01.09.**
Yetki Değişikliği.**713.03.**
Yetki Kaldırılması.**713.02.**
Yetki Verilmesi.**713.01.**
Yetkilendirme, Yetki Değişikliği.**601.02.**
Yetkili Sendika Tespiti.**915.02.03.**
Yıllık Plan/Program.**602.03.**
Yıllık Raporlar.**668.01.04.**
Yıllık.**040.05.**
Yıllık.**661.01.**
Yıllık.**903.05.01.**
Yönergeler.**010.04.**
Yönetim Kurulları, Belediye
Encümeni.**050.02.**
Yönetim Kurulu.**730.03.02.**
Yönetim/İş Planları.**602.06.**
Yönetimi Geliştirme.**601.03.**
Yönetimin Gözden Geçirmesi.**060.10.**
Yönetmelikler.**010.03.**
Yurt Dışı Krediler.**853.01.**
Yurt Dışı Satışlar.**942.01.**
Yurt Dışı.**903.05.05.**
Yurt Dışı.**903.07.03.**
Yurt Dışı.**933.02.**
Yurt İçi Krediler.**853.02.**
Yurt İçi Satışlar.**942.02.**
Yurt İçi.**933.01.**
Yükleme Talimatları.**946.04.**
Yüksek Denetleme Kurulu
Raporları.**668.01.**
Yüksek Denetleme ve KİK
Komisyonu.**668.**

-Z-

Zarar ve Ziyan.**752.01.05.**
Zarf Açma ve Belge Kontrol
Tutanağı.**934.01.10.**

24 saat Süreli Çalışma Planları.**951.01**