

T.C
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü



RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK
ESAS VE USULLER HAKKINDA TALİMAT İLE
MERKEZ VE TAŞRA BİRİMLERİ
DEVLET TEŞKİLATI NUMARALARI
VE
STANDART DOSYA PLANI

Hazırlayan:

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER

<u>MADDE</u>	<u>KONU</u>	<u>SAYFA NO</u>
1	Amaç ve kapsam	5
2	Dayanak	5
3	Tanımlar	5- 6
4	Nüsha sayısı	6
5	Belgenin şekli özellikleri	6
6	Yazı tipi ve harf büyüklüğü	6
7	Yazı alanı	7
8	Başlık	7
9	Sayı	7
10	Tarih	8
11	Konu	8
12	Muhatap (Gönderilen Makam)	8-9
13	İlgi	9-10
14	Metin	10-11
15	İmza	11-12
16	Ek	12
17	Dağıtım	12-14
18	Olur (Onay)	14-17
19	Paraf	18
20	Koordinasyon	18
21	İletişim bilgileri	18
22	Gizlilik dereceli belgeler	19
23	Sürelî yazışmalar	19
24	Sayfa numarası	19
25	Üst veri elemanları	19
26	Belgenin çoğaltılması	19
27	Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması	20
28	Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması	20-21
29	Belgenin iade edilmesi	21
30	Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre	21
31	Tekit Yazısı	22
32	Uygun yazılmayan belgeler	22
33	Düzeltilme yetkisi	22
34	Yürürlükten Kaldırılan mevzuat ve atıflar	22
35	Yürürlük	22
36	Yürütme	22

ÖRNEKLER:

Örnek- 1: Resmi Yazışmalarda Sayfa Yapısı	23
Örnek- 2: Birden Fazla Sayfalı Belge Örneği	24-25
Örnek- (3a, 3b) Evrak Kayıt Kaşesi (Elektronik ortam)	26
Evrak Kayıt Kaşesi (Fiziksel ortam)	27
Örnek- 4. Faks Gönderme Belgesi	28
Örnek- 5: Kontrollü Evrak Senedi	29
Örnek-6: Sayı Bölümüne Ait Örnek	30
Örnek- 7: Dağıtım Planı	31-34

2. BÖLÜM

STANDART DOSYA PLANI

<u>BASLIK</u>	<u>KONU</u>	<u>SAYFA NO</u>
1	Dosyalama İşlemlerinde Standartlaşma	34- 36
2	Standart Dosya Planı Açıklama ve Kurallar	37-45
3	Standart Dosya Planı Konu Grupları	46
4	Genel İşler (Ortak Alanlar İçin)	47- 52
5	Ana Hizmet Birimleri	53- 58
6	Danışma, Denetim ve Destek Hizmeti Birimleri	59- 116
7	Uluslararası Ülke Kodları ve İl Trafik Kodları	117- 118
8	Dosya ve Klasör Etiketleri	119- 121

1. BÖLÜM

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA TALİMAT

RESMÎ YAZIŞMALARINDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA
TALİMAT
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Sorumluluk, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Talimatın amacı; Kurum merkez ve taşra teşkilatlarında el yazısı ile atılan ıslak imza ile fiziksel ortamda güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve resmî bilgi, belge veya doküman alışverişinin alışverişini sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2- Bu Talimat, 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Talimatın uygulamasında;

- a) **Aidiyet (ait olma) zinciri:** Belgenin üretiminden tasfiyesine kadar olan yaşam sürecini,
- b) **Belge:** Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da üretilmiş; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil ederek ıslak imzayla ya da güvenli elektronik imzayla imzalanmış her türlü kayıtlı bilgiyi,
- c) **Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS):** Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)' nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımladığı alt sistemi,
- ç) **Doküman:** Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan her türlü bilgiyi,
- d) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Kurumumuz faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden kurum faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve bu belgelerin üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- e) **Elektronik İmza:** Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,
- f) **Elektronik Onay:** Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,
- g) **Elektronik ortam:** EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,
- ğ) **Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı:** 15.01.2014 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan kurumlar ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,
- h) **Elektronik şifreleme sertifikası:** Elektronik Belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkilendirilen elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından idareler için üretilen sertifikayı,
- ı) **Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,
- i) **e-Yazışma Teknik Rehberi:** Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Rehberi,
- j) **Fiziksel ortam:** Kağıt ortamında yapılan işlemleri
- k) **Form:** Biçimli belgeyi
- l) **Format:** Elektronik dosya türlerini,
- m) **Günlük rapor (log):** Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS)'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,

n) **Güvenli Elektronik İmza:** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracıyla oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

o) **İdare:** Kamu Kurum ve kuruluşları,

ö) **İmza oluşturma aracı:** Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

p) **İmza oluşturma verisi:** İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

r) **İmza sahibi:** Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza aracını kullanan gerçek kişiyi,

s) **Resmi yazışma:** Kurumumuz merkez ve taşra teşkilatı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları ile veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

ş) **Standart dosya planı (SDP):** Kurumsal faaliyetlerin işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama semasını,

t) **Üst veri (Meta dat):** Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

u) **Üst yazı:** Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dahil, ek hariç kısmını,

ü) **Yetkili makam:** Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

v) **Zaman damgası:** Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Belge Özellikleri

Nüsha sayısı:

Madde 4- (1) Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler bir nüshası hazırlayan birimde kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir

Belgenin şekli özellikleri:

Madde 5- (1) Belgelerin A4 (210 x 297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir

Yazı tipi ve harf büyüklüğü:

Madde 6- (1) Kurumumuz merkez ve taşra teşkilatı ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında elektronik ortamda hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak, gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinde 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form veya formatlarda üretilen rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

(2) Metin içerisinde yer alan alıntılar tırnak içerisinde ve eğik (italik) yazılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Belgenin Bölümleri

Yazı alanı:

Madde 7- (1) Belgenin yazı alanı; sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

(2) Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

Başlık:

Madde 8- (1) Başlık (antet) belgeyi gönderen idarenin adının bildirildiği bölümdür.

(2) Başlık, kâğıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı, büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir.

(3) İl Müdürlüklerinde hangi İl teşkilatı olduğu yazılır.

(4) Başlığın yazımında Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)’ te yer alan başlık kayıtları yer alır

Örnek- 1 Merkez:

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü

Örnek- 2 Merkez:

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Örnek 3- Taşra:

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Ankara İl Müdürlüğü

Örnek - Taşra:

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Kalecik Yurt Müdürlüğü

Sayı:

Madde 9- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)’ te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi (-) konulur.

(2) “ Sayı:” yan başlığı, Başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması halinde araya eğik çizgi (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak kayıt numarası dikkate alınır.

Örnek-1:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından çıkan bir yazı (Islak İmza) için;
Sayı: 13683808- 010.07.01-1651/21755

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası başına “E” ibaresi konularak yazılır.

Örnek-2:

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından çıkan bir yazı için;
Sayı: 13683808- 010.07.01– E.133/4752

Tarih:

Madde 10- (1) Tarih; fiziksel ortamda belgeye sayı ilgili birimden verildiği zamanı belirtir.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır. Tutanak, rapor, tebliğ – tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

(3) Tarih; gün, ay ve yıl olarak yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir. (**Örnek:** 10. 01. 2015, 02/02/2015),

Ay adları, harfle de yazılabilir. (**Örnek:**15 OCAK 2015)

(4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üst verisinde ve belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkan verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Konu:

Madde 11- (1) “Konu” yan başlığı, “ Sayı” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır. Konu bir satırı geçerse ikinci satıra “Konu” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Örnek:

Sayı : 1368380 – 010.07.01– E.1261/21755

Konu: Resmi Yazışma Kuralları ve
Standart Dosya Planı

Muhatap (Gönderilen Makam):

Madde 12- (1) Muhatap; belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki - dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazıldığı DETSİS’ te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması halinde muhataba ilişkin alt birim bilgileri parantez içerisinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Genel Müdür Yardımcısına muhatap belgelerde önce GENEL MÜDÜR YARDIMCICILIĞINA” ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra ilgili Genel Müdür Yardımcısının adı ilk harf büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

(3) Kurum dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması halinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “ Sayın” kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır.

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili kurumlara gönderilecek belgeler doğrudan o kuruma gönderilebilir. Ancak, ilgili bakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, bakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.

(5) Kurum tarafından gerekli görüldüğü hallerde dağıtımli belgelerin muhatap bölümüne “ DAĞITIM YERLERİNE ” ibaresi yazılabilir.

Örnek:

- A- BAŞBAKANLIĞA
- B- BAŞBAKANLIĞA
(Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü)
- C GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞINA
(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Ç- GENEL MÜDÜRLÜĞE
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- D- GENEL MÜDÜR YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)
- E- ANTALYA İL MÜDÜRLÜĞÜNE
ANTALYA
- F- SİNOP YURT MÜDÜRLÜĞÜNE
SİNOP
- G- VAN VALİLİĞİNE
(Millî Eğitim Müdürlüğü)
- Ğ- YURTDIŞI VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat – ANKARA
- H- Sayın Prof. Dr. Burak TOPRAK
Selanik Cad. No: 19/1
06100 Yenışehir /ANKARA
- I- Sayın Ahmet YILMAZ
Söğütözü Mah. 2176 Sokak No:25
06520 Balgat- Çankaya/ANKARA

İlgi:

Madde 13- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlık ibarelerinden sonra kullanılan iki nokta “ : ” işareti aynı hizada yazılır.

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, “İlgi” kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

Örnek:

- İlgi : a)
- b)
- c)

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarih ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez.

Örnek:

- İlgi: a) Maliye Bakanlığının 12.01.2015 tarihli ve 22232425– 903.03/ 281 sayılı yazısı.
b) 13.01.2015 tarihli ve 1881193- 805.01.01- 111/263 sayılı yazımız.
c) 30.01.2015 tarihli ve 11122233- 042- E.133/4752 sayılı yazı.
ç) Başbakanlığın 05.02.2015 tarihli ve 204 referans numaralı faks' ı.
d) Başbakanlık (Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün) 05. 02. 2015 tarihli ve 11112222- 610- 383/2084 sayılı yazısı.
e) 29.02.2015 tarihli ve 13683808- 010.07.01-125/2802 sayılı yazımız.
f) 05.03.2015 tarihli ve 89253403- 903.07.01-225/1891 sayılı yazınız.
g) 06.03.2015 tarihli ve 13683808- 010.07.01- E.136/2908 sayılı yazımız.
ğ) 09.03.2015 tarihli ve 89253403- 042- E.1375 sayılı yazınız.

(7) İlgide “ ...tarihli vesayılı” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur.

(8) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “.....’ın..... tarihli başvurusu ” biçiminde yazılır.

Örnek:

- a) Ahmet YILMAZ’ ın tarihsiz dilekçesi.
b) Ahmet YILMAZ’ ın 07.02.2015 tarihli dilekçesi.

Metin:

Madde 14- (1) Metin “İlgi” ile “imza” arasındaki kısımdır.

(2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur.

(3) Türkçenin imlasındaki kural “ söylendiği/ okunduğu ” gibi yazması gerekir.

(4) Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(5) Paragrafa 1.25 cm içerisinden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz. İhtiyaç duyulması halinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.Paragraflar sayı ve harfle başlayamaz. Ancak; paragraflar bent ve alt bentlere ayrılarak numaralandırılabilir.

Bentler rakam, alt bentler harf ile ifade edilebilir. Ancak metin bölümünün maddeler hâlinde yazılmasında sayı ve harf dizisinin aynı hizada bulunmasına dikkat edilecektir. Sayı ve harflerden sonra nokta (.) işareti konularak satıra başlanılacaktır.

(6) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda her sayfada sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir.

(7) Metin içinde geçen sayılar rakamla veya yazı ile yazılabilir. Gerekli görülmesi halinde rakam yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(8) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta konulur. (Örnek: 1. 453; 25. 126; 326. 197) Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek: 15, 22).

(9) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içerisinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke, uluslararası veya uluslar üstü kuruluş olan resmi yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda, belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(10) Metin içerisinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır. Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü (YURTKUR)

(11) Metnin son bölümünde ise;

(a) Yazışma yapan makamlar arasında hiyerarşi yönünden, alt makamlara “Rica ederim” üst ve aynı düzeydeki makamlara “ Arz ederim”, ibaresiyle bitirilir.

(b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalarda “ Arz ve rica ederim”, ibaresiyle bitirilir.

(c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda Saygılarımla, İyi dileklerle, Bilgilerinize sunulur” ibareleriyle bitirilir.

İmza:

Madde 15- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır.

El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kağıda işlenmesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfler büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Belgeyi, imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesi’ ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

(4) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı gösteren “**Genel Müdür a.**”, “**Daire Başkanı a.**”, “**İl Müdürü a.**”, “**Yurt Müdürü a.**” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır. İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredeninin unvanı kullanılmaz.

(5) Belge vekaleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekalet olunan makam “**Genel Müdür V.**”, “**Daire Başkanı V.**”, “**İl Müdürü V.**”, “**Yurt Müdürü V.**” biçiminde ikinci satıra yazılır.

Örnek: 1

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

Örnek: 2

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür V.

Örnek: 3

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür a.
Genel Müdür Yardımcısı

Örnek: 4

İmza
Adı SOYADI
Kredi Dairesi Başkanı

Örnek: 5

İmza
Adı SOYADI
Kredi Dairesi Başkanı a.
Şube Müdürü

Örnek: 6

İmza
Adı SOYADI
İl Müdürü

Örnek: 7

İmza
Adı SOYADI
İl Müdürü V.

Örnek: 8

İmza
Adı SOYADI
İl Müdür a.
Şube Müdürü

Örnek: 9

İmza
Adı SOYADI
Yurt Müdürü

Örnek: 10

İmza
Adı SOYADI
Yurt Müdürü V.

(6) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

Örnek: 11

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

Örnek: 12

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Kredi Dairesi Başkanı

(7) Fiziksel ortamda rapor alan ya da benzeri bir belgenin hazırlanması halinde belgenin son sayfası imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi halinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(8) Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve bir üst madde de belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi halinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(9) Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımli belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 26'ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak muhataplara gönderilebilir.

EK:

Madde 16- (1) Belgede ek olması halinde “ Ek ” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki durumunda “ Ek: ” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir (**Örnek:1**).

Belgede birden fazla ek varsa “ Ek: ” başlığın altına ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir (**Örnek: 2, 3**). Eklerin sayfa yapısı parantez içerisinde belirtilir. Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir.

(2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada “EK LİSTESİ” başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (**Örnek: 4**).

(3) Belge eklerin muhataba gönderilmediği durumlarda, “ Ek konulmadı” ya da “Ek-1 konulmadı” ifadesi yazılır.

(4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilmeyen veya alınmayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Örnek-1:

Ek: Belge Örneği (5 sayfa)

Örnek-2:**Ek:**

1-Rapor (2 sayfa)

2-CD (1 adet)

Örnek-3:**Ek:**

1-İlgi (a) Yazı Sureti (2 sayfa)

2-İlgi (b) Yazı Sureti (5 sayfa)

Örnek: 4

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 4- Yurtkur 2014-2018 Stratejik Planı (1 adet)
- 5-Yurtkur 2014 Yılı Faaliyet Raporu (1 adet)
- 6- Yurtkur 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)

Dağıtım

Madde 17- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. “Dağıtım” başlığı, ek varsa “ Ek: ” ten sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

Örnek:

Dağıtım:

Gençlik Ve Spor Bakanlığına

Maliye Bakanlığına

Kalkınma Bakanlığına

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi” kısmına yazılır. “Gereği” kısmı dağıtım başlığının altına, “Bilgi” kısmı ise “Gereği” kısmı ile aynı satıra yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi” kısmı yoksa, Muhatap adları doğrudan “Dağıtım” başlığının altına yazılır.

Örnek:

Dağıtım:

Gereği:

(B) Planı

Bilgi:

Genel Müdür Yardımcıları

(3) Dağıtımli belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıya eklenir.

(3) Dağıtım belgeleri dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıya eklenir.

DAĞITIM LİSTESİ Örneği:

Sayı:13683808- 010.07.01- E.2575

...03.2015

Konu: Resmi Yazışma Kuralları Talimatı

DAĞITIM YERLERİNE

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ek: Resmi Yazışma Kuralları Talimatı (30 sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

(D) Planı

Bilgi:

Genel Müdür Yardımcıları

Not: Yurt Müdürlüklerine dağıtım İl Müdürlüklerince yapılacaktır.

..02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)

..02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)

..02.2015 Şube Müdür: Adı SOYADI (Paraf)

Belge eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” ya da “Ek-1 konulmadı”, bazı eklerin konulması durumunda ise, “Ek-2 konuldu” ifadesi yazılır.

Örnek:

Dağıtım:

Başbakanlığa,

Gençlik Ve Spor Bakanlığına (Ek: 1 konulmadı)

Maliye Bakanlığına

Kalkınma Bakanlığına (Ek: 2 konuldu)

(B) Plânına göre dağıtım yapılacak bir belge Şube Müdürlüğü (Büro) gönderilmeyecekse (B) Plânı (1 hariç), Aynı belgenin İstanbul ve Zonguldak İl Müdürlüklerine gönderilmesi gerekiyorsa;

Örnek:

Dağıtım:

(B) Plânı (1,3 hariç),

İstanbul İl Müdürlüğü,

Zonguldak İl Müdürlüğü şeklinde belirtilir.

Dağıtım belgelerinde birim adlarını yazmak yerine numaralandırılmış olan yazıların dağıtım plânı uygulanır.

- (A) Plâni: İl Müdürlüklerine,
(B) Plâni: Kurum Merkez Birimlerine,
(C) Plâni: İl Müdürlükleri ve Merkez Birimlerine,
(D) Plâni: Merkez ve Taşra Birimlerinin hepsine gönderilecek yazılar için kullanılır.

Olur (Onay):

Madde 18- (1) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam ıslak imza ile yada güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(2) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. (Örnek: 1)

(3) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar “Uygun görüşle arz ederim” ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır. (Örnek: 2, 3)

OLUR ÖRNEĞİ: 1

Sayı:13683808- 805.01.03- E.222/2575
Konu: Standart Dosya Planı

.02.2015

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

OLUR
..02.2015

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

..02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

..02.2015 Genel Müdür Yardımcısı: Adı SOYADI (Paraf)

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ: 2

Sayı: 13683808- 805.01.03- E 2575
Konu: Standart Dosya Planı

..02.2015

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

.....

.....

İmza
Adı SOYADI
Kredi Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
.. 02.2015

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür Yardımcısı

OLUR
.. 02.2015

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

..02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

BAKAN İMZALI OLUR ÖRNEĞİ: 3

Sayı: 13683808- 805.01.03- E.222/2575
Konu: Standart Dosya Planı

..02.2015

BAKANLIK MAKAMINA

.....
.....

İmza
Adı SOYADI
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.
.. 02.2015

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
.. 02.2015

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
.. 02.2015

İmza
Adı SOYADI
Bakan

..02.2015 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
..02. 015 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Genel Müdür Yardımcısı: Adı SOYADI (Paraf)

Paraf

Madde 19- (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf kaybolmayacak ve kağıda işlemlerini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve solunda yer alır.

(2) Belgenin paraf bölümü; tarih, unvan, ad, soyadı belirtilir.

(3) Elektronik ortamda üretilen belgelerde paraf güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak paraf alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi halinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük (log) raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu elektronik belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Örnek:

.. 02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Araştırmacı : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

Örnek:

.. 02.2015 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Genel Müdür Yardımcısı: Adı SOYADI (Paraf)

Örnek:

.. 02.2015 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Genel Müdür Yardımcısı: Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Müsteşar Yardımcısı : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Müsteşar : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

Madde 20- (1) Kurum içerisinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dahil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir

Örnek:

..02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

..02.2015 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
..02.2015 Hukuk Müşaviri: Adı SOYADI (Paraf)

İletişim bilgileri:

Madde 21- (1) İletişim bilgileri, belgeyi gönderen kurumun adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır.

Örnek:

Söğütözü Mah.2176 Sokak No: 25 ÇANKAYA-ANKARA
Telefon No:(0312) 551 60 00 Faks No: (0312) 551 65 64
e-Posta: ebys@kyk.gov.tr İnternet Adresi: www.kyk.gov.tr

Bilgi için: Adı Soyadı
Unvan : Uzman
Telefon No: (0312) 551 62 81

Gizlilik dereceli belgeler:

Madde 22- (1) Gizlilik dereceli belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygulanır.

Sürelî yazışmalar:

Madde 23- (1) Sürelî resmi yazışmalarda “ACELE” ya da “GÜNLÜDÜR” ibaresine yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelerde cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhal ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesine kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan sürelî belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece belge üst verisinde yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir.

Sayfa numarası

Madde 24- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçınıcı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.

Örnek: 1/ 9, 7/ 7, 5/ 35

Üst veri elemanları:

Madde 25- (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler ile için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üst veri elemanları kullanılır.

(2) Birinci fıkra kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin kurumlar arasında resmi yazışma kapsamında iletilmesi halinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üst veri elemanları kullanılır.

(3) İlgili mevzuatta belirtilen üst veri elemanlarına ilave olarak üst veri elemanı kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin Çoğaltılması:

Madde 26- (1) Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması halinde, örneğin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve kurumca yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge asıl belge gibi kabul edilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması halinde bu işlem sadece kurumca yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALADIR” ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

(3) Bu Yönetmeliğin üçüncü bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üst veri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üst veri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktılar birbirleriyle ilişkilendirilmesi sağlanır.

Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle görevli tarafından imzalanır

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması:

Madde 27- (1) Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması halinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması halinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (**ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL**), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir.

(2) Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli Elektronik imza imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

(3) Kurumumuza fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler kaydedilir. Gerekli görülmesi halinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

(4) Kurumumuza, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az (Örnek-3a, 3b)'de belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının arka yüzüne basılır.

(5) Kuruma gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(6) “**KİŞİYE ÖZEL**” ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. “**KİŞİYE ÖZEL**” ibaresi taşıyan belge üzerinde ancak ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerde “ arz ederim.” Şeklinde bitirilmemesi veya “... rica ederim.” İbaresiyile ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması:

Madde 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilmeyen belge 26'ncı maddede düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) Kurumlar arasında resmi yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. Kurum, resmi yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) Kurum, başka bir idareden kendisine resmi yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci işgününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmi yazışma kapsamında kurum dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hallerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. Kurumlar için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. Kurumlar, elektronik şifreleme sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmi yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. Kurumlar, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanılabilir.

(7) Kurumumuz, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmi yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini

açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşıyamadığını belirlerse, bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci işgününün sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen kuruma bildirir ve hem bu bildirimini hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır.

Kurumun bildirimde bulunmaması halinde kendisine gönderilen şifreli belgeyi açılmış, içeriğine erişilmiş ve belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğunu kabul edilmiş sayılır.

(8) Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(9) EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında sekizinci fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra 26' ncı maddede düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Belgenin iade edilmesi:

Madde 29- (1) Kurumumuza muhatabı olmadığı halde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olmasında, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı gereği için ilgili muhataba gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

(2) Kurumumuza muhatabı olmadığı halde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre:

Madde 30- (1) Kurum içi ve kurum dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlük yazılır. Kurum, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; Elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS' giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

(2) Kurumumuz, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla on beş günü geçmemek üzere ek süre kullanılabilir.

Tekit yazısı:

Madde 31 – (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.

Tekit yazısı örneği:

Sayı :13683808- 805.01.02- E.2575

.. 02.2015

Konu : Tekit

ADANA İL MÜDÜRLÜĞÜNE
ADANA

İlgi: 22.01.2015 tarihli ve 13683808- 040.03-14/186 sayılı yazımız.

İlgi yazımızın beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

.. 02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)

.. 02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)

.. 02.2015 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)

Uygun yazılmayan belgeler:

Madde 32- (1) Bu Talimata uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Talimatın ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi halinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi:

Madde 33 – (1) Kurumlar resmi yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

(2) Bu Talimatın uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Genel Müdürlük (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar:

Madde 34 – (1) 18.10.2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanan Talimat yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer Talimatta Mülga olan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında' ki Talimata yapılan atıflar bu Talimata yapılmış sayılır.

Yürürlük:

Madde 35- (1) Bu Talimat yayımı tarihinden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 36 – (1) Bu Talimat hükümlerini Genel Müdür yürütür.

METİN (SAYFA) ÖRNEĞİ (Örnek: 1)

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :.....
Konu :.....

(İki satır aralığı)

ACELE
..02.2015

(İki-dört satır aralığı)

MALİYE BAKANLIĞINA
(İki satır aralığı)

İlgi : a)
b)

(Bir) satır aralığı)

(Metin)

.....
.....
.....

(İki-dört satır aralığı)

İmza
Adı Soyadı
Genel Müdür

(Uygun satır aralığı)

Ek:
1-Yazı örneği (2 sayfa)
2-Yönetmelik (35 sayfa)

(Uygun satır aralığı)

Dağıtım:
Gereği : Bilgi:
(B)Planı Genel Müdür Yardımcıları.

.. 02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Şube Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Daire Başkanı: Adı SOYADI (Paraf)

BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ (Örnek: 2)

T.C.
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GÜNLÜDÜR
..02.2015

Sayı :.....
Konu :.....

MALİYE BAKANLIĞINA

İlgi : a)
b)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(İki-dört satır aralığı)

İmza
Adı Soyadı
Genel Müdür

Ek:
1-Yazı Örneği (2 sayfa)
2-Yönetmelik (35 sayfa)

.. 02.2015 VHKİ : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Şef : Adı SOYADI (Paraf)
.. 02.2015 Şube Müdürü: Adı SOYADI (Paraf)
.. 02 2015 Daire Başkanı: Adı SOYADI (Paraf)

Söğütözü Mah.2176 Sokak No: 25 ÇANKAYA-ANKARA
Telefon No:(0312) 551 60 00 Faks No: (0312) 551 65 64
e-Posta: ebys@kyk.gov.tr İnternet Adresi: www.kyk.gov.tr

Bilgi için : Adı Soyadı
Unvan : Uzman
Telefon No: (0312) 551 62 81

GENEL EVRAK KAYIT KAŞESİ: Elektronik Ortamda Gelenler İçin, (Örnek: 3)

T.C.		
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI		
YÜKSEK ÖĞRENİM KREDİ VE YURTLAR KURUMU GENEL MÜDÜELÜĞÜ		
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		
BELGENİN	KAYIT SAYISI	
	KAYIT TARİHİ	
	KAYIT SAATİ	
HAVALE EDİLECEK YER		

KAYIT KAŞESİ ÖRNEĞİ: Genel Evrak Vasıtasıyla Gelen, (Örnek: 3b)

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Gereği	Bilgi
ŞUBE MÜDÜRÜ		
UZMAN		
ARAŞTIRMACI		
İSTATİSTİKÇİ		
ŞEF		
EKLER		
KAYIT		TARİH: SAAT: SAYI:

T.C
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü

FAKS GÖNDERME BELGESİ ÖRNEĞİ

T.C GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü				
GÖNDEREN	FAKS NO:		TARİH	
	TELEFON NO:		SAYFA ADEDİ	
GÖNDEREN	FAKS NO:		TARİH	
	TELEFON NO:		SAYFA ADEDİ	
KİMDEN			KİME	
KONU:				
	Faks'ı Gönderen:	Faksla Gönderilmesi Uygundur.		
	İmza	İmza Birim Amiri		
	Gizlilik dereceli husus ihtiva eden fakslara bu sınıfa giren evraka ait Prosedür uygulanır.			
	Şayet bu faksın bütün sayfalarını alamadıysanız yukarıda belirtilen telefon numarasını arayınız			

T.C
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI
Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü

KONTROLLÜ (GİZLİ) EVRAK SENEDİ ÖRNEĞİ

GÖNDEREN		ALAN	TARİH	SENEDİ HAZIRLAYAN		
Sıra No:	Belgenin konusu (Tarih ve Sayısı)	Kopya Adedi	Kopya No:	Ekler	Dili	
SENEDİ İADE EDENİN: Adı Soyadı: Görevi: İmzası:			Tarih: Saat:			

SAYI BÖLÜMÜNE AİT ÖRNEK:

a) Sayı: $\frac{13683808}{1} - \frac{010.06}{2} - \frac{105/2175}{3}$

b) Sayı: 13683808 - 010.07.01 – E. 23/4752

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

13683808: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

010 : Mevzuat İşleri

06 : Genelgeler

a) 105/ : Birim Evrak Kayıt Numarası

/2175 : Genel Evrak Numarası

b) E. 23/ 4752: Elektronik Belge Kayıt Numarası

MERKEZ BİRİMLER BELGE DAĞITIM PLANI

SIRA NO	BİRİMLER	A PLANI	B PLANI	C PLANI	D PLANI
1	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (BÜRO)		X	X	X
2	KREDİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
3	YURT İDARE VE İŞLETME DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
4	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI		X	X	X
5	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		X	X	X
6	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
7	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI		X	X	X
8	İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
9	EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
10	İDARİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
11	MUHASEBE VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
12	DIŞ İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
13	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X
14	İNŞAAT EMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI		X	X	X

**İL MÜDÜRLÜKLERİ BELGE DAĞITIM PLANI NUMARALARI
TRAFİK PLAKA NUMARASINA GÖRE BELİRLENMİŞTİR.**

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

İL MÜDÜRLÜKLERİ VE YURT MÜDÜRLÜKLERİ ÖRNEK BELGE PLANI NUMARALARI

SIRA NO	BİRİMLER	A PLANI	B PLANI	C PLANI	D PLANI
01	ADANA İL MÜDÜRLÜĞÜ	X		X	X
01.01	Hacı Ömer Sabancı Kız Yurdu Müdürlüğü				X
01.02	Fevzi Çakmak Kız Yurdu Müdürlüğü				X
01.03	Sümer Erkek Yurdu Müdürlüğü				X
01.04	Adana Erkek Yurdu Müdürlüğü				X
01.05	Ceyhan Yurdu Müdürlüğü				X
01.06	M. Sami Ramazanoğlu Kız Yurdu Müdürlüğü				X
01.07	Kozan Yurdu Müdürlüğü				X
02	ADİYAMAN İL MÜDÜRLÜĞÜ	X		X	X
02.01	Adıyaman Kız Yurdu Müdürlüğü				X
02.02	Servet-Mehmet Erdemoğlu Yurdu Müdürlüğü				X
02.03	Kahta Yurdu Müdürlüğü				X
02.04	Safvan Bin Muattal Kız Yurdu Müdürlüğü				X
02.05	Veysel Karani Erkek Yurdu Müdürlüğü				X
03	AFYONKARAHİSAR İL MÜDÜRLÜĞÜ	X		X	X
03.01	Afyonkarahisar Kız Yurdu Müdürlüğü				X
03.02	Afyonkarahisar Tınaztepe Erkek Yurdu Müdürlüğü				
03.03	Afyonkarahisar Çiğiltepe Kız Yurdu Müdürlüğü				X
03.04	Bayat Kız Yurdu Müdürlüğü				X
03.05	Bolvadin Yurdu Müdürlüğü				X
03.06	Dinar Yurdu Müdürlüğü				X
03.07	Emirdağ Erkek Yurdu Müdürlüğü				X
03.08	Emirdağ Kız Yurdu Müdürlüğü				X
03.09	Şuhut Yurdu Müdürlüğü				X
03.10	Safiye Sultan Kız Yurdu Müdürlüğü				X

2. BÖLÜM

STANDART DOSYA

PLÂNI

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE STANDARTLAŞMA

Kamu kurum ve kuruluşlarının hedefi, üstlenmiş oldukları görev ve fonksiyonları en iyi şekilde yerine getirecek verimli bir çalışma düzenini oluşturmak ve bu sayede başarılı olmaktır. Bunun sağlanabilmesi etkili bir yönetim anlayışı ile mümkündür. Etkili bir yönetimin sağlanabilmesinde ise, evrak, dosya ve arşiv gibi hizmetler en önemli unsurları oluşturmaktadır.

Gerek etkili bir yönetim için ihtiyaç duyulan bilginin zamanında temini, gerekse toplumun bilgi edinme hakkı doğrultusunda talep edebileceği her türlü bilgi ve belgeye anında erişimi ve paylaşımı; bilginin kayıtlı bulunduğu ortamların teşekkülü safhasında disiplin altına alınması ile mümkündür. Bu ise, kuralları önceden belirlenmiş bir dosyalama sisteminin uygulanması ile sağlanabilecektir.

Kurum ve kuruluşların büyük bir bölümünde dosyalama hizmetleri, üzerinde önemle durulması gereken bir işlem olarak görülmemiş; dosyalama işlemlerinde birimler tamamen bağımsız bırakılmıştır. Birimlerin birbirlerinden habersiz dosyalama yapmaları ise, kurum içinde birlikteliği ortadan kaldırdığı gibi bilgi ve belgeye erişimi adeta imkânsız hâle getirmiştir.

Dosyalama sistemlerinde standartlaşma, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkân vereceği gibi bunun tüm kurum ve kuruluşlara yaygınlaştırılması, ülke çapında etkili ve verimli bir haberleşme sisteminin kurulmasına zemin oluşturacaktır. Dosyalama Hizmetlerinde Standartlaşma ile;

- ✓ Aynı konudaki belgelerin kamu kurum ve kuruluşlarında aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.
- ✓ Standart dosya numaraları bütün kamu kurum ve kuruluşlarında aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilecektir.
- ✓ Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlayacaktır.

- ✓ Kurum ve kuruluşlar arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturacaktır.
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası evrak akışı ve bilgi alışverişinin düzenli ve hızlı bir şekilde yapılmasını kolaylaştıracak ve verimliliği artıracaktır.
- ✓ Kurumların yazışma ve dosyalama işlemlerinin standartlaşması, arşivlerde toplanan belgelerin düzenini de olumlu yönde etkileyecek, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.
- ✓ Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranılan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

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

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				Belae Yönetimi ve Arşiv
805	01			Belae Yönetimi
805	01	01		<i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>
805	01	02		<i>Kodlama İşlemleri</i>
805	02			Arsiv Yönetimi
805	02	01		<i>Devir-Teslim İşlemleri</i>
805	02	02		<i>Avıklama ve İmha İşlemleri</i>
805	02	02	01	Avıklama ve İmha
805	02	02	02	Uvaunluk Görüşü
805	02	03		<i>Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri</i>
805	02	04		<i>İnceleme ve Denetleme</i>
805	02	05		<i>Arsivlerden 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;

a) Sayı :13683808 - 805.02.01 /3473

Devlet Teşkilatı No Dosya No Evrak Kayıt No

b) Sayı :13683808 - 805.02.01 E.3473

Devlet Teşkilatı No Dosya No E. posta Kayıt No

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

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

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

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

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

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

Her faaliyet grubunun ilk dosyası konumunda bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosyalar, o faaliyet grubuna ait

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

Her faaliyet grubunun son dosyası konumunda bulunan ve sonu "9" ile biten üç karakter rakam kodla tanımlanmış "Diğer" adlı dosyalar, o faaliyet grubunun bir parçası olmasına rağmen, faaliyet grubunda sayılan konulardan herhangi birini ilgilendirmeyen (faaliyet grubundaki herhangi bir dosya ile ilişkilendirilemeyecek) yazıların kodlanmasında ve dosyalanmasında kullanılmak üzere tanımlanmıştır.

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

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

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

Hazırlanan yazılara dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayrımları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt 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 yapılabilecektir.

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

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

Örnekler;

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

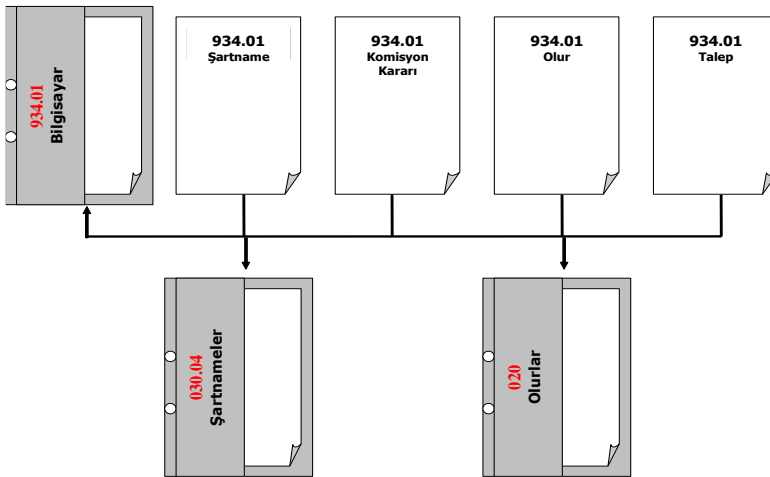
Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan görevliler tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek yazıya yansıtılacaktır. Ünite amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol işlemlerini

yapacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI	Revizyon Tarihi	2009
	Revizyon No	1

	KONU GRUBUNUN ADI	DOSYA KODU ARALIĞI
1	GENEL İŞLER	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
3.1	<i>Araştırma ve Planlama İşleri</i>	600-619
3.2	<i>Basın ve Halkla İlişkiler</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 Konuları</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>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i>	950-969

GENEL İŞLER
(ORTAK ALANLAR)

000-099

ARALIĞI

GENEL KONULARLA İLGİLİ STANDART DOSYA PLÂNI

ÖRNEK

Sayı : 43042619 - 010.06 – E.11/1375
 1 2 3

Konu: Başbakanlık Genelgesi

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

43042619: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

010 : Mevzuat İşleri

06 : Genelgeler

E.11/1375 : Elektronik Belge Kayıt Numarası

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	49 / 3		
000				Genel				
010				Mevzuat İşleri				
	01			Kanunlar				
	02			Tüzükler				
	03			Yönetmelikler				
	04			Yönergeler				
	05			Tebliğler				
	06			Genelgeler				
		01		<i>İç Genelgeler</i>				
		02		<i>Dış Genelgeler</i>				
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler				
		01		<i>Talimatlar</i>				
		02		<i>Duyurular</i>				
		03		<i>Sirkülerler</i>				
	08			Rehber, Kılavuz				
	09			Standartlar				
	99			Diğer				
020				Olurlar, Onaylar				
<i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>								
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		<i>İdari</i>				
		02		<i>Teknik</i>				
	99			Diğer				
<i>030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>								

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	49 / 3		
040				Faaliyet Raporları				
	01			Haftalık				
	02			Aylık				
	03			Üç Aylık				
	04			Altı Aylık				
	05			Yıllık				
	06			Konsolide				
	99			Diğer				
041				Brifingler ve Bilgi Notları				
	01			Brifingler				
	02			Bilgi Notları				
	99			Diğer				
042				İstatistikler				
044				Anketler				
045				Görüşler				
	01			Teknik ve Mesleki				
	02			Hukuki				
	03			İdari				
	99			Diğer				
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>								
050				Kurullar ve Toplantılar				
	01			Genel Kurullar, Senatolar, Meclisler				
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>				
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>				
		03		<i>Tutanaklar</i>				
		04		<i>Kararlar</i>				
		05		<i>Ödemeler</i>				
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni				
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları				
	04			İhtisas Kurulları				
	05			Konseyleler				
	06			Komite, Komisyonlar				

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	49 / 3		
	99			Diğer				
<p><i>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.</i></p>								
051				Bilimsel ve Kültürel Toplantılar				
	01			Kongre				
	02			Konferans				
	03			Şura				
	04			Sempozyum				
	05			Seminer				
	06			Bienal				
	07			Kurultay				
	08			Çalıştay				
	09			Panel				
	10			Kollokyum				
	99			Diğer				
060				Kalite Yönetim Sistemi				
	01			Kalite El Kitabı				
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler				
	04			Talimatlar				
	05			Formlar				
<p><i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i></p>								
	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				

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	49 / 3		
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi				
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme				
		01		<i>Planlama</i>				
		02		<i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i>				
		03		<i>Tasarım ve Geliştirme</i>				
		04		<i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>				
	99			Diğer				

ANA HİZMET

BİRİMLERİ

100-599

ARALIĞI

ANA HİZMET BİRİMLERİ İLE İLGİLİ STANDART DOSYA PLÂNI

ÖRNEK-1 (Kredi)

Sayı : 60011359 - 120.02 – E.85/4752
1 2 3

Konu: Öğrenim Kredisi

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

60011359: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

120 : Burs ve Kredi İşleri

02 : Burs ve kredi Alan Öğrencilerle İlgili İşler

E. 85/ 4752 : Elektronik Belge Kayıt Numarası

ÖRNEK-2 (Yurt İdare)

Sayı : a) $\frac{69876154}{1} - \frac{110.03.03.02}{2} - \frac{38/3575}{3}$

b) $\frac{69876154}{1} - \frac{110.03.03.02}{2} - \frac{E.48/3575}{3}$

Konu: Anlaşmalı Yurt Kontenjanı

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

69876154: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

110 :Yurt İşleri

03 : Öğrenci İşleri

03 : Kontenjan

02 : Anlaşmalı Yurt Kontenjanı

a) 38/ 3575: Birim Evrak Kayıt Numarası

b) E.88/3575: Elektronik Belge Evrak Kayıt Numarası

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KREDİ VE YURT İŞLERİ	Revizyon Yılı	2010	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	74		
100				Yurt, Burs ve Kredi İşleri (Genel)				
110				Yurt İşleri				
	01			Yurt ve Kapasite İhtiyaç Tespiti				
		01		Yurt İhtiyacı ve Öncelikleri		15		A1
		02		Yurt / Blok Açılması, Kapanması ve Kapasite Düzenlemeleri		15		A1
		03		Bina İnceleme		15		A1
	02			İşletmeler		10		C
Akşam yemeği ve kahvaltı yardımı, beslenme bedeli için bkz. 841.02.17								
Her bir bölge veya yurt için ayrı dosya açılması ihtiyacı halinde özel kodlamalar "[]" işareti ile değerlendirilecektir								
	03			Öğrenci İşleri				
		01		Başvuru ve Değerlendirme		10		A3
		02		Kayıt-Kabul		10		A3
		03		Kontenjan				
		01		Bakan		10		D
		02		Anlaşmalı Yurt		10		D
		04		Yabancı Uyraklı				
		01		Devlet Burslusu		15		A3
		02		Hükümet Burslusu		15		A3
		05		Olay ve Arama Bildirimi		15		A3
		06		Disiplin				
		01		Yurttan Süresiz Çıkarma Cezası		10		A3
		02		Kınama Cezası		10		A3
		03		Uyarma Cezası		10		A3
		04		Burs ve/veya Kredi Kesintisi Cezası		10		A3
		07		Nakil ve Geçiş		5		A3
		08		Öğrenci Temsilciliği		10		D
		09		Ücretsiz Barındırma		10		A3
	04			Misafir Barındırma				
		01		Yaz Aylarında Açık Kalacak Yurtlar		5		D

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KREDİ VE YURT İŞLERİ	Revizyon Yılı	2010	Saklama Sırası	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	74		
		02		Eğitim ve Turizm Amaçlı Açık Kalacak Yurtlar			10	A3
	99			Diğer			10	C
<i>Talep ve şikayetler için bkz.622.01; Öğrenci durum çizelgeleri ve raporları için bkz. 042</i>								
120				Burs ve Kredi İşleri				
	01			Başvuru, Değerlendirme ve Tahsis			5	D
	02			Burs ve Kredi Alan Öğrencilerle İlgili İşler (Terk, Nakil, Dondurma, Vazgeçme, Devir vb.)			5	D
	03			Ödeme			10	D
<i>Banka ödeme işlemleri için bkz. 849.01, tahakkuk ve ödeme İşleri İçin ayrıca bkz. 841.02.17</i>								
	04			Geri Ödeme (Tahsilat ve Takibat)				
		01		Takipteki Alacaklar			5	C
		02		Kredi Borçluları (Adres Tespiti, Borç Bildirimi, Borç Silme, Borç Erteleme, İade vb.)			5	C
<i>Borç ve alacak işlemleri için ayrıca bkz. 855.01</i>								
	99			Diğer			10	C
<i>Her bir öğrenci için ayrı dosya açılmasına ihtiyaç duyulması halinde özel kod "[]" ile ifade edilecektir.</i>								
199				Yurt, Burs ve Kredi ile İlgili Diğer İşler			15	C

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KREDİ VE YURT İŞLERİ	Revizyon Yılı	2010	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No	74		

Saklama Kodlarının Açılımı

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

**DANIŞMA, DENETİM VE
DESTEK HİZMETİ
(ORTAK ALANLAR)**

**600-999
ARALIĞI**

**YARDIMCI HİZMET, DANIŞMA VE
DENETİM BİRİMLERİ İLE İLGİLİ
STANDART DOSYA PLÂNI**

ÖRNEK

Sayı : a) $\frac{13683808}{1} - \frac{602.01.02}{2} - \frac{11/3854}{3}$

b) $\frac{13683808}{1} - \frac{602.01.02}{2} - \frac{E.111/3854}{3}$

Konu: 2015 Yılı Programı

ACILIMI

1-Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

13683808: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

601 : Plan ve Program İşleri

01 : Kalkınma Planı

02 : İzleme ve Değerlendirme

a) 11/3584: Birim Evrak Kayıt Numarası

b) E. 111/3584: Elektronik Belge Evrak Kayıt Numarası

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			
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		<i>Teşkilat Şemaları</i>				
		02		<i>Norm Kadro Çalışmaları</i>				
			01	Görev/İş Tanımları				
			02	Norm Kadro Pozisyonları				
	99			Diğer				
602				Plan ve Program İşleri				
	01			Kalkınma Planı				
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>				
		02		<i>İzleme ve Değerlendirme</i>				
	02			Orta Vadeli Plan/Program				
	03			Yıllık Plan/Program				
<i>602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
	04			Stratejik Plan				
		01		<i>Veri Toplama</i>				
		02		<i>Analiz ve Raporlama</i>				
		03		<i>Revizyon</i>				
	05			Eylem Planları				
	06			Yönetim/İş Planları				
	07			Yatırım Programları				
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>				
		02		<i>Yatırım Revizyonu</i>				
		03		<i>Ek Ödenek</i>				

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			
		04		Ödenek Aktarma				
		05		Serbest Bırakma				
		06		Maliyet Revizyonu				
		07		Dönem Gerçekleştirme Raporları				
	08			Performans Programı				
		01		Veri Toplama				
		02		Maliyetlendirme				
		03		İzleme ve Değerlendirme				
		04		Revize İşlemleri				
	99			Diğer				
604				Proje İşleri				
	01			Araştırma Projeleri				
		01		Başvurular ve Proje Önerileri				
		02		Değerlendirme ve Onay				
		03		İzleme ve Raporlandırma				
		04		Değişiklikler ve Tadilatlar				
		05		Ödemeler ve Mali İncelemeler				
		06		Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri				
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri				
	99			Diğer				
<p>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.</p> <p>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.</p>								

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			
605				Araştırma İşleri				
	01			Veri Toplama				
	02			Raporlama				
	99			Diğer				
609				Koordinasyon İşleri				
610				Soru Önergeleri				
611				Çevre İşleri				
	01			Çevre Yönetimi				
	02			ÇED				
	03			Denetim				
	04			İklim Değişikliği				
	99			Diğer				
612				İç Kontrol				
	01			İç Kontrol Sistemi ve Standartlar				
		01		Süreçler				
		02		İzleme ve Değerlendirme				
		03		İnceleme ve Raporlama				
	02			Ön Mali Kontrol				
	99			Diğer				
619				Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler				

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
640				Hukuk İşleri (Genel)				
641				Dava Dosyaları				
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi				
	02			Tahkim				
		01		<i>Ulusal</i>				
		02		<i>Uluslararası</i>				
	03			Adli Davalar				
		01		<i>Hukuk</i>				
		02		<i>Ceza</i>				
		03		<i>İcra</i>				
	04			İdari Davalar				
	05			Vergi Davaları				
	99			Diğer				
<p><i>Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak özel numaralar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p>								
645				Tebliğatlar				
646				Vekaletnameler, Azilnameler				
<p><i>645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.</i></p>								
<p><i>Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"</i></p>								
650				Bilirkişi ve Ekspertiz				
651				Uzlaşma İşlemleri				
659				Hukukla İlgili Diğer İşler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
660				Teftiş/Denetim İşleri(Genel)				
661				Plan ve Programları				
	01			Yıllık				
	02			Dönemsel				
	99			Diğer				
662				Görev Emirleri				
<p><i>Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.</i></p>								
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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
		03		<i>Dönem Raporları</i>				
		04		<i>Yıllık Raporlar</i>				
		05		<i>Kuruluşun Cevabi Raporları</i>				
	02			KİT Komisyonu Raporları				
	99			Diğer				
679				<i>Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler</i>				

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

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

BİLGİ İŞLEMLE İLGİLİ YAPILACAK YAZIŞMALARLA İLGİLİ ÖRNEK

ÖRNEK

Sayı : 13683808 - 713.01 – E.55/1758
1 2 3

Konu: Yetki Verilmesi

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

13683808: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

713 : Kullanım ve Erişim Yetkileri

01 : Yetki Verilmesi

E.55/1758: Elektronik Belge Kayıt Numarası

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
720				<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i>				
721				<i>Uluslararası Hukuk</i>				
724				<i>Ülkelerle İlişkiler</i>				
	01			Ülkelerle İkili İlişkiler				
		01		<i>Genel Bilgiler</i>				
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>				
		03		<i>İşbirliği</i>				
		04		<i>Sorunlar</i>				
		05		<i>Yardımlar</i>				
	02			Çok Taraflı Ülke İlişkileri				
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler				
	99			Diğer				
<i>724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
730				<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i>				
	01			Politikalar				
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri				
		01		<i>Tüzük</i>				
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>				
		03		<i>Katkı Payları</i>				
	03			Toplantılar				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
		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>				
	09			<i>İrtibat Büroları</i>				
	10			<i>Bilgi ve Belge Talepleri</i>				
	11			<i>Başvuru ve Şikayetler</i>				
	12			<i>Denetim</i>				
	13			<i>Yardımlar</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
<i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilecektir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmalarını dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.</i>								
740				Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)				
742				AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
	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			<i>Diğer</i>				
<i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>								
743				Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları				
	01			Ortaklık Konseyi				
	02			Ortaklık Komitesi				
		01		<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>				
			01	Toplantılar				
			02	Çalışma Grupları				
		02		<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>				
		03		<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>				
		04		<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
		05		<i>Yenilikçilik Alt Komitesi</i>				
		06		<i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi</i>				
		07		<i>Bölgesel Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>				
		08		<i>Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.</i>				
	03			Karma Parlamento Komisyonu				
	04			Gümrük İşbirliği Komitesi				
	05			Gümrük Birliği Ortak Komitesi				
	06			Karma İstişare Komitesi				
	07			AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları				
	99			Diğer				
<i>AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.</i>								
744				AB Katılım Süreci				
	01			Katılım Ortaklığı Belgesi				
	02			Ulusal Program				
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>				
		02		<i>İzlenmesi</i>				
	03			İlerleme Raporları				
	04			Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci				
	05			Katılım Müzakereleri				
		01		<i>Müzakere Süreci</i>				
			01	Malların Serbest Dolaşımı				
			02	İşçilerin Serbest Dolaşımı				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
			03	İş Kurma Hakkı ve Hizmet Sunumu				
			04	Sermayenin Serbest Dolaşımı				
			05	Kamu Alımları				
			06	Şirketler Hukuku				
			07	Fikri Mülkiyet Hukuku				
			08	Rekabet Politikası				
			09	Mali Hizmetler				
			10	Bilgi Toplumu ve Medya				
			11	Tarım ve Kırsal Kalkınma				
			12	Gıda Güvenliği, Hayvan ve Bitki Sağlığı				
			13	Balıkçılık				
			14	Ulaştırma Politikası				
			15	Enerji				
			16	Vergilendirme				
			17	Ekonomik ve Parasal Politika				
			18	İstatistik				
			19	Sosyal Politika ve İstihdam				
			20	İşletme ve Sanayi Politikası				
			21	Trans Avrupa Şebekeleri				
			22	Bölgesel Politika ve Yapısal Araçlar				
			23	Yargı ve Temel Haklar				
			24	Adalet, Özgürlük ve Güvenlik				
			25	Bilim ve Araştırma				
			26	Eğitim ve Kültür				
			27	Çevre				
			28	Tüketici ve Sağlığın Korunması				
			29	Gümrük Birliği				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
			30	Dış İlişkiler				
			31	Dış Güvenlik ve Savunma Politikası				
			32	Mali Kontrol				
			33	Mali ve Bütçesel Hükümler				
			34	Kurumlar				
		02		<i>Strateji/Eylem Planı</i>				
		03		<i>Müzakere Pozisyonu</i>				
		04		<i>Mevzuat Taslakları</i>				
		05		<i>Çalışma Grupları</i>				
	99			Diğer				
<i>744.05.01'in alt başlıkları 744.05.02-744.05.05 içinde aynı şekilde kullanılacaktır</i>								
745				Topluluk Programları ve Ajanslar				
	01			Programlar				
		01		<i>AB-Türkiye Eş Finansmanlı Programlar</i>				
		02		<i>AB Destekli Programlar</i>				
	02			Ajanslar				
	99			<i>Diğer</i>				
746				AB-Türkiye Mali İşbirliği				
	01			IPA(Katılım Öncesi Mali Araç-Instrument for Pre-Accession)				
		01		<i>Programlama Süreci</i>				
		02		<i>Projeler</i>				
			01	Proje Teklifleri				
			02	Proje Fişleri (Raporları)				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)				
			04	İzleme ve Değerlendirme				
		03		<i>ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler</i>				
		04		<i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>				
		05		<i>Operasyonel Programlar</i>				
		06		<i>İzleme Komiteleri</i>				
	02			Çok Faydalanıcılı				
	99			Diğer				
<i>746.01.02'nin alt başlıkları 746.01.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir</i>								
<i>Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								
748				AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları				
	01			AB Teknik Yardımları				
		01		TAIEX				
			01	Uzman Desteği				
			02	İnceleme Gezileri				
			03	Seminer/Çalışma Grupları				
		02		<i>Eşleştirme (Twinning)</i>				
			01	Standart Eşleştirme				
			02	Kısa Süreli Eşleştirme				
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları				
		01		MATRA/G2G.NL				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
		02		MATRA-MTEC				
	99			Diğer				
749				<i>Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
750				<i>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</i>				
751				<i>Toplulaştırma İşlemleri</i>				
752				<i>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</i>				
	01			Kamulaştırma				
		01		<i>Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri</i>				
		02		<i>Teknik Çalışmalar</i>				
		03		<i>Bedel Takdir ve Uzlaşma</i>				
		04		<i>Sorunlar</i>				
		05		<i>Zarar ve Ziyan</i>				
		06		<i>Ödeme İşleri</i>				
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri				
	99			Diğer				
753				<i>Kadastro Çalışmaları</i>				
754				<i>İmar İşleri</i>				
755				<i>Yapım (İnşaat) İşleri</i>				
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri				
	02			İhale İşleri				
		01		<i>İzin ve Onay İşleri</i>				
		02		<i>Yaklaşık Maliyet Hesabı</i>				
		03		<i>İhale İlan İşleri</i>				
		04		<i>Şartnameler</i>				
		05		<i>Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar</i>				
		06		<i>Komisyon İşlemleri</i>				
		07		<i>İtirazlar</i>				
		08		<i>Sözleşme</i>				
		09		<i>Kesin Teminat</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
	03			Uygulama işleri				
		01		<i>İş Programı</i>				
		02		<i>Ruhsatlandırma</i>				
		03		<i>Hammadde Temini/Malzeme Seçimi</i>				
		04		<i>Keşif Artışı</i>				
		05		<i>Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği</i>				
		06		<i>Birim Fiyat ve Yeni Fiyat</i>				
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri				
	05			Hakedişler ve Ödemeler				
	06			Geçici ve Kesin Kabuller				
		01		<i>Geçici ve Kesin Kabuller</i>				
		02		<i>Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri</i>				
	07			Kesin Hesap İşlemleri				
		01		<i>Kesin Hesap</i>				
		02		<i>SSK İlişkisizlik Belgesi</i>				
		03		<i>İş Deneyim Belgesi Verilmesi</i>				
		04		<i>Teminatların İadesi</i>				
	99			Diğer				
<p><i>Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p>								
756				Taşınmaz İşlemleri				
	01			Tahsis, Devir ve Takas				
	02			Satış ve Kiralama				
	03			Envanter				
	99			Diğer				
<p><i>Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"</i></p>								

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			
757				Harita ve Fotoğraf İşleri				
	01			Talepler				
	02			Yapım ve Güncelleme				
	03			Sayısallaştırma				
	04			Kayıt ve Envanter				
	99			Diğer				
769				Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler				

İNŞAAT EMLAKLA İLGİLİ ÖRNEK

ÖRNEK

Sayı : 44558794 - 755.02.02 – E.26/1453

1 2 3

Konu: Emlak Yapım İşleri

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

44558794: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

755 : Emlak ve Yapım İşleri

02 : İhale İşleri

02 : Yaklaşık Maliyet Hesabı

E.26/1453 : Elektronik Belge Kayıt Numarası

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
770				Eğitim İşleri (Genel)				
771				Eğitim Planları				
772				Burs İşleri				
	01			Kontenjan ve Duyurular				
	02			Başvuru ve Değerlendirme				
	03			Ödemeler				
	04			Tahsil, Takip, Atama				
	99			Diğer				
773				Staj İşleri				
	01			Kontenjan İşlemleri				
	02			İzleme ve Değerlendirme				
	03			Belgelendirme				
	99			Diğer				
774				Eğitimler, Kurslar				
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim				
		01		<i>Teklifler</i>				
		02		<i>Program</i>				
		03		<i>Duyuru</i>				
		04		<i>Eğitici Temini</i>				
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>				
		06		<i>Eğitim Materyali</i>				
		07		<i>Sınav</i>				
		08		<i>Belgelendirme</i>				
		09		<i>Yeterlilik (Sağlık Raporu vb.)</i>				
	02			Dil Eğitimi				
	03			Rotasyon				
	04			İntibak				
	05			Görevde Yükselme				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
	06			Aday Memur				
	07			Kariyer Uzman				
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon				
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme				
	99			Diğer				
<i>774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
779				Rehberlik, Danışmanlık İşleri				
799				Eğitimle İlgili Diğer İşler				

EĞİTİMLE İLGİLİ ÖRNEK

ÖRNEK

Sayı : a) $\frac{73706938}{1} - \frac{771.01.05}{2} - \frac{1375/8798}{3}$

b) $\frac{73706938}{1} - \frac{771.01.05}{2} - \frac{E.1375/8798}{3}$

Konu : Eğitimler, Kurslar

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

73706938: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

774 : Eğitimler, Kurslar

01 : Mesleki yeterlilik ve Gelişim

05 : Kayıt, Katılım Listeleri

a) 1375/ 8798 : Birim Evrak Kayıt Numarası

b) E.1375/8798: Elektronik Belge Evrak Kayıt Numarası

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			
800				İdari ve Sosyal İşler (Genel)				
801				Taşıt ve İş Makineleri				
	01			Taşıt				
		01		<i>Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri</i>				
		02		<i>Akaryakıt İşleri</i>				
		03		<i>Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri</i>				
		04		<i>Kaza İşleri</i>				
	02			İş Makineleri				
	99			Diğer				
<i>801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
802				Ulaştırma ve Servis İşleri				
803				Resmi Mühür İş ve İşlemleri				
804				Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri				
	01			Gelen-Giden Evrak				
<i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i>								
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri				
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri				
	99			Diğer				
805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri				
	01			Belge Yönetimi				
		01		<i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>				
		02		<i>Kodlama İşlemleri</i>				
	02			Arşiv Yönetimi				
		01		<i>Devir-Teslim İşlemleri</i>				
		02		<i>Ayıklama ve İmha İşlemleri</i>				
		0						
		1		Ayıklama ve İmha				
		0		Uygunluk Görüşü				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süreci	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
			2					
		03		<i>Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri</i>				
		04		<i>İnceleme ve Denetleme</i>				
		05		<i>Arşivlerden Yararlanma</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
806				<i>Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri</i>				
	01			<i>Derme Geliştirme ve Derleme İşleri</i>				
		01		<i>Kitaplar</i>				
		02		<i>Sürelî Yayınlar</i>				
		03		<i>Tezler</i>				
		04		<i>Yazma ve Nadir Eserler</i>				
		05		<i>Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar</i>				
	02			<i>Kullanıcı Hizmetleri</i>				
		01		<i>Ödünç Verme İşlemleri</i>				
		02		<i>Araştırma Hizmetleri</i>				
		03		<i>Danışma Hizmetleri</i>				
		04		<i>Elektronik Hizmetler</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
807				<i>Bakım-Onarım İşleri</i>				
	01			<i>Bina ve Tesisler</i>				
	02			<i>Tesisat</i>				
	03			<i>Mekanik</i>				
	04			<i>Elektronik ve Teknik Cihaz</i>				
	05			<i>Taşıt ve İş Makineleri</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
808				<i>Temizlik İşleri</i>				
809				<i>Taşınır Mal İşlemleri</i>				
	01			<i>İstek</i>				
	02			<i>Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süreci	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
	03			Sayım ve Döküm				
	04			Kesin Hesap				
	05			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
	99			Diğer				
810				Sigorta İşleri				
	01			Dahili Sigorta				
		01		<i>Yangın</i>				
		02		<i>Nakliyat</i>				
		03		<i>Kaza</i>				
		04		<i>Mühendislik</i>				
	02			Harici Sigorta				
	99			Diğer				
<i>810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
811				İletişim ve Haberleşme İşleri				
	01			Telefon				
		01		<i>Sabit</i>				
		02		<i>GSM</i>				
		03		<i>Mobil</i>				
	02			Kablolu TV				
	03			Telsiz				
	04			Faks				
	05			İnternet				
	99			Diğer				
812				Çevre Düzenleme İşleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süreci	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
813				Sosyal İşler				
	01			Sosyal Tesisler				
		01		<i>Eğitim Tesisleri, Misafirhane ve Kamp</i>				
			01	Müracaat				
			02	Tahsis				
			03	Tahliye				
		02		<i>Lojman</i>				
		03		<i>Kreş ve Gündüz Bakımevi</i>				
		04		<i>Spor Tesisleri</i>				
		05		<i>Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı</i>				
	02			Temsili Ağırlandırmalar (yemek, araç vb.)				
	03			Sportif Faaliyetler				
	99			Diğer				
<i>813.01.01'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılacaktır</i>								
814				Kampanyalar				
815				Sosyal Yardımlar				
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler				

İDARİ İŞLERLE İLGİLİ ÖRNEK

ÖRNEK

Sayı : 70485808 - 805.01.02 – E.198/6483
1 2 3

Konu : Kodlama İşlemleri

AÇILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

70485808: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

805 : Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri

01 : Belge Yönetimi

02 : Kodlama İşlemleri

E.198/6483 : Elektronik Belge Kayıt Numarası

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
820				Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)				
821				Kültür, Tanıtım İşleri				
	01			Fuar				
	02			Sergi				
	03			Festivaller				
	04			Tur ve Gezi				
	05			Yarışma				
	06			Gösteri ve Konserler				
	07			Özel Gün ve Haftalar				
	99			Diğer				
823				Reklam ve İlan İşleri				
	01			Reklam İşleri				
	02			İlan İşleri				
	99			Diğer				
824				Yayın İşleri				
	01			Kitap				
		01		Teklifler				
		02		Değerlendirmeler				
		03		Yayın Hazırlık İşleri				
		04		Telif İşleri				
		05		İntihal				
	02			Dergi				
	03			Broşür				
	04			Matbu Evrak				
	05			Takvim ve Ajanda				
	06			Bülten				
	07			Resmi Doküman				
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Revizyon Yılı	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
<i>824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
825				<i>Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri</i>				
	01			Basım				
	02			Depolama				
	03			Dağıtım				
		01		<i>Yayın Talepleri</i>				
		02		<i>Yardım ve Bağış</i>				
		03		<i>Abonelik ve Satış</i>				
	99			Diğer				
828				<i>Tercüme İşleri</i>				
839				<i>Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
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				
<p><i>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.</i></p>								
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
843				Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri				
	01			Mizan				
	02			Bilanço				
	03			Kesin Hesap				
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları				
	05			Tablolar				
		01		<i>Finansal Tablolar</i>				
		02		<i>Gelir Tabloları</i>				
		03		<i>Vaziyet Tabloları</i>				
		04		<i>Günlük Ödeme Planları</i>				
		05		<i>Nakit Akım Tabloları</i>				
	99			Diğer				
845				Sayıştay İncelemeleri				
	01			Sorgu				
	02			İlam				
	03			Raporlama				
		01		<i>Uygunluk Bildirimi</i>				
		02		<i>Performans Raporları</i>				
	99			Diğer				
846				Emanet işleri				
	01			Vergi				
	02			Kefalet				
	03			İcra				
	04			Sendika				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
849				Banka İşlemleri				
	01			Ödeme Talimatları				
	02			Repo ve Faiz İşlemleri				
	03			Kambiyo İşlemleri				
	04			Tahsilatlar				
	05			Mutabakatlar				
	06			Ekstre ve Dekontlar				
	99			Diğer				
850				Kıymetli Evrak İşlemleri				
851				Finansman ve Fon Yönetimi İşleri				
	01			Finansman Programları				
	02			Gelir Gider				
	03			Kar Tevzii				
	04			Sermaye				
	99			Diğer				
853				Kredi İşlemleri				
	01			Yurtdışı Krediler				
		01		Geri Ödemeler				
		02		Kur Farkları				
		03		Gecikme Faizi				
	02			Yurtiçi Krediler				
	03			Hazineye Borçlar				
	99			Diğer				
855				Borç ve Alacak İşlemleri				
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları				
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları				
	99			Diğer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
856				Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri				
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri				
858				İdari Yaptırım (Para Cezaları)				
869				Mali Konularda Diğer İşler				

MALİ İŞLERLE İLGİLİ ÖRNEK

ÖRNEK

Sayı : a) 85382819 - 841.02.17 - 13/2214
1 2 3

b) 85382819 - 841.02.17 - E.13/2214
1 2 3

Konu: Fatura Ödemeleri

ACILIMI

1-Devlet Teşkilatı Kimlik Kodu (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

85382819: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

841 : Bütçe Hazırlama ve Uygulama

02 : Bütçe Uygulamaları

17 : Tahakkuk ve Ödeme İşleri

a) 13/ 2214: Birim Evrak Kayıt Numarası

b) E.13/2214 : Elektronik Belge Evrak Kayıt Numarası

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
900				Personel İşleri (Genel)				
901				İş İstekleri				
902				Personel Alımı				
	01			Alım Talepleri				
	02			Alım İzinleri				
	03			Sınavlar				
	99			Diğer				
903				Personel Özlük İşleri				
	01			İşe Giriş Belgeleri				
	02			Atama İşleri				
		01		<i>Asaleten</i>				
		02		<i>Vekaleten</i>				
		03		<i>Tedviren</i>				
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri				
		01		<i>Terfi İşleri</i>				
		02		<i>İntibak İşleri</i>				
			01	Hizmet Değerlendirmesi				
			02	Öğrenim Değerlendirmesi				
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05			İzin İşleri				
		01		<i>Yıllık</i>				
		02		<i>Sıhhi</i>				
		03		<i>Mazeret</i>				
		04		<i>Ücretsiz</i>				
		05		<i>Yurtdışı</i>				
	06			Görevden Ayrılma				
		01		<i>Emeklilik</i>				
		02		<i>İstifa</i>				
		03		<i>Görevden Çekilmiş Sayılma</i>				
		04		<i>Görevden Çıkarılma</i>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
		05		Vefat				
	07			Görevlendirmeler				
		01		Kurumiçi				
		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				
<p><i>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p>								
<p><i>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</i></p>								

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
907				Kadro Pozisyon İşleri				
	01			Teklif				
	02			İptal ve İhdas				
	03			Tenkis-Tahsis				
	04			Vize İşlemleri				
	99			Diğer				
912				Pasaport İşlemleri				
	01			Diplomatik				
	02			Hususi				
	03			Hizmet				
	04			Emekli				
	99			Diğer				
914				Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı				
915				Sendikalarla İlgili İşler				
	01			İşveren Sendikaları				
	02			Memur Sendikaları				
		01		<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>				
		02		<i>Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları</i>				
		03		<i>Yetkili Sendika Tespiti</i>				
		04		<i>Temsilcilik</i>				
	03			İşçi Sendikaları				
		01		<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>				
		02		<i>Temsilcilik</i>				
		03		<i>İzin İşlemleri</i>				
		04		<i>Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri</i>				
			01	Müzakereler				
			02	Uyuşmazlık Hali				
			03	Grev - Lokavt				
			04	Teşmil İşlemleri				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
	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				

PERSONEL İŞLERİ İLE İLGİLİ ÖRNEK

ÖRNEK

Sayı : a) 84806224 - 903.03.02 - 66/2536
1 2 3

b) 84806224 - 903.03.02 - E.66/2536
1 2 3

Konu : Personel Özlük İşleri

ACILIMI

1-Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

84806224: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

903 : Personel Özlük İşleri

03 : Terfi ve İntibak İşleri

02 : İntibak İşleri

a) 66/2536: Birim Evrak Kayıt Numarası

b) E.66/2536: Elektronik Belge Evrak Kayıt Numarası

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)				
933				Firma Bilgileri				
	01			Yurtiçi				
	02			Yurtdışı				
	03			Yasaklı Firmalar				
	99			Diğer				
934				Satınalma İşleri				
	01			Mal ve Malzeme Alımı				
		01		Ön İzin Belgesi				
		02		İhale Onay Belgesi				
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı				
		04		Duyurular				
		05		KİK Onayı				
		06		İhale İlan Tutanağı				
		07		İlan Metni				
		08		Şartnameler				
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak				
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı				
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı				
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı				
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı				
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi				
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri				
		16		İtirazlar				
		17		Sözleşme				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
		18		Kesin Teminat				
		19		Ödeme İşleri				
	02			Hizmet				
	03			Gayrimenkul				
	99			Diğer				
<i>934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>								
<i>Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>								
939				Müşteri İlişkileri				
	01			Bayiler				
	02			Acentalar				
	99			Diğer				
940				Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler				
941				Satış Talepleri ve Teyitleri				
942				Satış İşlemleri				
	01			Yurt Dışı Satışlar				
		01		Direkt Satışlar				
		02		İhracat Sevkiyatları				
		03		İhraç Kayıtlı Satışlar				
		04		DIİB Kapsamında Satışlar				
	02			Yurt İçi Satışlar				
		01		Kontratlı Satışlar				
		02		Cari Satışlar				
		03		İhaleli Satışlar				
		04		Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Genel Sayfa No			
	03			Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları				
		01		<i>İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı</i>				
		02		<i>Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı</i>				
	99			Diğer				
944				Gümrük İşlemleri				
945				Akreditif İşlemleri				
946				Ticari Belgeler				
	01			İrsaliyeler				
	02			Satış Fişleri				
	03			Faturalar				
	04			Yükleme Talimatları				
	99			Diğer				
947				Stok Kontrol İşlemleri				
	01			Malzeme Giriş İşlemleri				
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri				
	03			Malzeme Transfer İşlemleri				
	04			Malzeme İade İşlemleri				
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri				
	99			Diğer				
949				Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler				

SATINALMA İLE İLGİLİ ÖRNEK

ÖRNEK

Sayı : a) 13683808 - 934.01.01 - 2455/9123
 1 2 3

b) 13683808 - 934.01.01 - 2455/9123
 1 2 3

Konu : Mal ve Hizmet Alımı

ACILIMI

1- Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

2- Konu Kod Numarası

3. Evrak Kayıt Numarası

13683808: Devlet Teşkilatı Numarası (DETSİS)

934 : Satın Alma İşleri

01 : Mal ve Malzeme Alımı

08 : Şartnameler

a) **2455/9123: Birim Evrak Kayıt Numarası**

b) **E.2455/9123 Elektronik Belge Evrak Kayıt Numarası**

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Sırası	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
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				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Sırası	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
		05		<i>İşbirliği</i>				
		06		<i>İnceleme ve Araştırma</i>				
		07		<i>Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi</i>				
		08		<i>Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı</i>				
		09		<i>Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları</i>				
		10		<i>Dış Türkler</i>				
	03			Terörle Mücadele				
		01		<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>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Sırası	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
		03		<i>Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları</i>				
		04		<i>Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler</i>				
		05		<i>Mülteciler ve Sığınmacılar</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>				
		13		<i>Haberleşme Güvenliği</i>				
		14		<i>Yangın Önleme ve Korunma</i>				
		15		<i>Önemli Tesis Kriterleri</i>				
	99			<i>Diğer</i>				
952				<i>Afet ve Acil Durum Yönetimi</i>				
	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 İşleri</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>				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Sırası	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
			06	Mikrobölgeleme Etüdüleri				
			07	Meteorolojik Etüdüler				
			08	İklim Değişikliği				
			09	İnsan Kaynaklı Afetler				
			10	Tehlike/Risk Haritaları				
			11	Yapı Analizleri				
			12	Afet Önlemleri				
			13	Kentsel Dönüşüm				
			14	Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları				
			15	Afet Kültürü ve Bilinci				
		05		<i>Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri</i>				
			01	Erken Uyarı Sistemleri				
			02	Gözlem Sistemleri				
			03	Tahmin Sistemleri				
	02			Afet ve Acil Durum Haberleşmesi				
		01		<i>Haberleşme Tesisleri/Merkezleri</i>				
			01	AFAD Merkezleri				
			02	Mobil Haberleşme Merkezleri				
		02		<i>Telsiz Sistemleri</i>				
			01	VHF				
			02	UHF				
			03	HF				
		03		<i>Uydu Haberleşme Sistemleri</i>				
			01	Uydu Telefonları				
			02	Uplink Sistemleri				
		04		<i>Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri</i>				
			01	Kablo Altyapılı Sistemler				
			02	GSM Altyapılı Sistemler				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
			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>				
			06	<i>Acil Müdahale</i>				
			01	İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis				
			02	Tahliye/Transfer				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Sırası	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
			03	Görevlendirme				
		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	Ödenek Tahsisi				
			02	Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı				
			03	Yurtiçi Ayni Yardım				
			04	Yurtdışı Ayni Yardım				
			05	Yurtdışı Nakdi Yardım				
		14		<i>Yardım Kampanyası</i>				
			01	Yurtiçi				
			02	Yurtdışı				
		15		<i>Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları</i>				
			01	Acil Kurtarma ve Yardım				
			02	İlk Yardım				
			03	İtfaiye				
			04	Sivil Savunma				
		16		<i>Gönüllüler ve STK'lar</i>				
			01	Gönüllü Teşviki				
			02	Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)				
	04			<i>İyileştirme Çalışmaları</i>				
		01		<i>Geçici İskan</i>				
			01	Yer Belirleme				
			02	Geçici İskan Yapıları				
			03	Kira Yardımı				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
			04	Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri				
		02		<i>Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım</i>				
			01	Sakatlık ve Ölüm				
			02	Konut/İşyeri Yardımı				
		03		<i>Kredi Yardımı</i>				
		04		<i>Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı</i>				
			01	Belediyeler				
			02	İl Özel İdareleri				
	05			Hasar Tespiti				
		01		<i>Hasar Tespit Raporu</i>				
			01	Ön Hasar Tespiti Raporu				
			02	Kesin Hasar Tespiti				
			03	İtirazlar Hasar Tespiti				
			04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu				
		02		<i>Boşaltma, Yıkım</i>				
	06			Hak Sahipliği				
		01		<i>Talep ve Taahhütname</i>				
		02		<i>Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu</i>				
		03		<i>Hak Sahipliği Tespiti</i>				
		04		<i>Borçlandırma</i>				
		05		<i>Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti</i>				
		06		<i>Hak Sahipliğine Engel Durumlar</i>				
		07		<i>Artan Konutlar</i>				
	07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar				
		01		<i>Yer Seçimi</i>				
		02		<i>Artan Arsalar</i>				
	99			Diğer				
953				<i>Topyekün Savunma Sivil</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 Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
				Hizmetleri				
	01			Sivil Savunma Hizmetleri				
		01		<i>Sivil Savunma Planlama</i>				
			01	İl ve İlçe Sivil Savunma Planları				
			02	Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları				
			03	Tahliye Planları				
			04	Kabul Planları				
			05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı				
		02		<i>Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri</i>				
		03		<i>Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri</i>				
		04		<i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler</i>				
		05		<i>Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri</i>				
		06		<i>Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri</i>				
		07		<i>Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri</i>				
			01	Haber Alma ve Yayma İşleri				
			02	İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler				
			03	Siren Sistemi İle İlgili İşler				
		08		<i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i>				
			01	Kimyasal Savunma				
			02	Biyolojik Savunma				
			03	Radyolojik ve Nükleer Savunma				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Sırası	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
			04	Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri				
		09		<i>Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler</i>				
	02			Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları				
		01		<i>Milli Alarm</i>				
			01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler				
			02	Nato Alarm Sistemi				
			03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları				
			04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri				
			05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri				
			06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri				
			07	24 saat Süreli Çalışma Planları				
		02		<i>Lojistik</i>				
			01	Savaş Görev Planları				
			02	Savaş Hasarı Onarım Planları				
			03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri				
			04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti				
			05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri				
			06	Kaynak Planlama Faaliyetleri				
			07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri				
			08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti				
			09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri				
			10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler				
			11	Haritalar				
			12	Denetlemeler				
			13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları				
			14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası				

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPIYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Revizyon Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
		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			Siğınaklar				
		01		<i>Genel Siğınaklar</i>				
		02		<i>Özel Siğınaklar</i>				
		03		<i>Tespit ve Denetim İşleri</i>				
		04		<i>Kayıt ve İstatistik İşleri</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 Tarihi	2011	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	2		
					Genel Sayfa No	106 / 121		
	99			Diğer				
954				Tatbikatlar				
	01			Uluslararası ve Nato Tatbikatları				
	02			Milli Tatbikatlar				
		01		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>				
		02		<i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>				
			01	Güven Serisi Tatbikatlar				
			02	Afet/Acil Durum Tatbikatları				
		03		<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>				
		04		<i>Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar</i>				
		05		<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>				
		06		<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>				
			01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı				
			02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı				
			03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı				
			04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı				
	99			Diğer				
969				Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler				

ÜLKE KODLARI

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mariy an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virjin Adaları,	VI	Fiji	FJ	Küba	CU	Sierra Leone	SL
Afganistan	AF	Fildişi Sahili	CI	Lao	LA	Singapur	SG
Almanya	DE	Filipinler	PH	Lesotho	LS	Slovakya Cum.	SK
Amerikan Samoa	AS	Finlandiya	FI	Letonya	LV	Slovenya	SI
Angola	AO	Fransa	FR	Liberya	LR	Solomon Adalar	SB
Anguilla	AI	Fransız Guyanası	GF	Libya	LY	Somali	SO
Antarktika	AQ	Fransız Polinezyası	PF	Lihtenştayn	LI	Srilanka	LK
Antigua ve Barbados	AG	Gabon	GA	Litvanya	LT	Sudan	SD
Arjantin	AR	Gambiya	GM	Lübnan	LB	Surinam	SR
Arnavutluk	AL	Gana	GH	Lüksemburg	LU	Suriye Arap Cum.	SY
Aruba	AW	Georgia & Sandwich	GS	Macaristan	HU	Suudi Arabistan	SA
Avustralya	AU	Gine	GN	Madagaskar	MG	Svalbard ve Jan Ma	SJ
Avusturya	AT	Gine Bissau	GW	Makao	MO	Svaziland	SZ
Azerbaycan	AZ	Granada	GD	Makedonya	MK	Şili	CL
Bahama	BS	Grönland	GL	Malavi	MW	Tacikistan	TJ
Bahreyn	BH	Guadalup	GP	Maldiv Adalar	MV	Tanzanya	TZ
Bangladeş	BD	Guam	GU	Malezya	MY	Tayland	TH
Barbados	BB	Guatemala	GT	Mali	ML	Tayvan	TW
Bati Sahra	EH	Guyana	GY	Malt	MT	Togo	TG
Belçika	BE	Güney Afrika	ZA	Marshal Adalar	MH	Tokelan	TK
Belize	BZ	Gürcistan	GE	Martinik	MQ	Tonga	TO
Benin	BJ	Haiti	HT	Mayotte	YT	Trinidad ve Tobago	TT
Bermuda	BM	Heard ve Mcdonald	HM	Meksika	MX	Tunus	TN
Beyaz Rusya	BY	Hindistan	IN	Merkez Afrika Cum.	CF	Turks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hirvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Moğolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Monako	MC	Uganda	UG
Bolivia	BO	Hong Kong	HK	Montserrat	MS	Ukrayna	UA
Bosna Hersek	BA	İngiliz Hint Okyanus	IO	Moris Adalar	MU	Umman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virjin Adalar	VG	Moritanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Bruney Darüsselam	BN	İran	IR	Namibya	NA	Vallis Fununa Ada.	WF
Bulgaristan	BG	İranda	IE	Nauru	NR	Vanuatu	VU
Burkina Faso	BF	İspanya	ES	Nepal	NP	Vatikan Şehir Dev.	VA
Burma	MM	İsrail	IL	Nijer	NE	Venezüella	VE
Burundi	BI	İsveç	SE	Nijerya	NG	Vietnam	VN
Buvet Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebelî Tarık	GI	İzlanda	IS	Norfolk Adalar	NF	Yeni Zelanda	NZ
Cezayir	DZ	Jamaika	JM	Norveç	NO	Yılbaşı Adası	CX
Cibuti	DJ	Japonya	JP	Özbekistan	UZ	Yugoslavya	YU
Cocos Adalar	CC	Kamboçya	KH	Pakistan	PK	Yunanistan	GR
Cook Adası	CK	Kamerun	CM	Palau	PW	Zambiya	ZM
Çek Cumhuriyeti	CZ	Kanada	CA	Panama	PA	Zimbabve	ZW
Çin	CN	Katar	QA	Papua Yeni Gine	PG		
Danimarka	DK	Kayman Adalar	KY	Paraguay	PY		
Doğu Timor	TP	Kazakistan	KZ	Peru	PE		
Dominik	DM	Kenya	KE	Pitcairn Adası	PN		
Dominik Cumhuriyeti	DO	Kırgızistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator	EC	Kırbati	KI	Portekiz	PT		
Ekvodor Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etiyopya	ET	Kosta Rica	CR	San Marino	SM		
Falkland Adalar	FK	Kuveyt	KW	Sao Tome ve Principe	ST		
Faroe Adalar	FO	Kuzey Kıbrıs Türk C.	CY	Senegal	SN		

İL TRAFİK KODLARI

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

Dosya veya Klasör Etiketi Örnekleri

T.C GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YURTKUR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	T.C GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YURTKUR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	KURUM ADI
SGDB KOOR.DES.HİZ. ŞB.MD 13683808	SGDB KOOR.DES.HİZ. ŞB.MD 13683808	BİRİM KODU
903	110	DOSYA NUMARASI
PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ	YURT İŞLERİ	KONU ADI
2017	2017	DOSYA YILI

Dosya veya Klasör Etiketi Örnekleri

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YURTKUR ANKARA İLMÜDÜRLÜĞÜ	T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YURTKUR ANKARA İL MÜDÜRLÜĞÜ	KURUM ADI
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (MUHASEBE, PERSONEL) 82351586	MUHASEBE KAYIT İŞLEMLERİ VE BLANÇO ŞEFLİĞİ	BİRİM KODU
841.02.17	843	DOSYA NUMARASI
TAHAKKUK VE ÖDEMELER	MİZAN BİLANÇO VE KESİN HESAP İŞLERİ	KONU ADI
2017	2017	DOSYA YILI

Dosya veya Klasör Etiketi Örnekleri

T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YURTKUR ATATÜRK YURDU MÜDÜRLÜĞÜ	T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI YURTKUR ATATÜRK YURDU MÜDÜRLÜĞÜ	KURUM ADI
87283604	87283604	BİRİM KODU
663	774	DOSYA NUMARASI
DENETİM İNCELEME SORUŞTURMA VE ARAŞTIRMA	EĞİTİMLER KURSLAR	KONU ADI
2017	2017	DOSYA YILI