T.C.
B A Ş B A K A N L I K
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı : B.02.0.PPG.0.12-320-3802 24 MART 2005

Konu : Standart Dosya Planı

GENELGE
2005/7

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.

Ayrıca; tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan, kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşlar ise bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirecekler, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlayacaklardır.

Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri Bakanlığınca, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye, özel idare ve üniversitelerde kullanılmaya başlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan

(25 MART 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.)

NOT: Genelge ekleri için 25.03.2005 tarihli Resmi Gazete'ye bakınız.

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 imkansız hale getirmiştir.

Dosyalama sistemlerinde standartlaşma, kurum içinde birlikteliğin sağlanmasına imkan 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 kurumlararası 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 kurumlararası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır. Aranan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

STANDART DOSYA PLANI

Dosya, aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

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 sonucu olup, planda;

-000-099 ve 600-999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından,

-100-599 rakamları ile numaralandırılan alanlar ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri tarafından,

hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında "anahizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar birimlerin adı veya ana faaliyet adı zikredilmek suretiyle 100-599 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimlere (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ait faaliyetler ile her kurum ve kuruluşta benzer faaliyet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlere ilişkin açılması gereken dosyalar ise, birim adı belirtilmeksizin faaliyetin adı altında 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

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

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

Planda, anahizmet birimi veya faaliyeti adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilgileri dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içerisinde bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır. Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinde de bu yapı korunmuş, ancak konular birim adı yerine faaliyetin adı altında sıralanmıştır.

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

Halkla İlişkiler

622	**01**		Vatandaşların Talep ve Şikayetleri
622	**01**	**01**	*Talepler*
622	**01**	**02**	*Şikayetler*
622	**01**	**03**	*Görüş ve Teklifler*

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, ana konu altında sıralanmış alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını hedeflemektedir.

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

Sayı:B.02.0.ARV.11-**622.01**-03473

A B C

A:Haberleşme Kodu,

B:Dosya Numarası,

C:Evrak Kayıt Numarası.

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. Bu plan ile, yazıların "sayı" bölümünde bulunması gereken ikinci unsur yani "dosya numarası" uygulaması da sağlanmış olacaktır.

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

Anahizmet birimlerinin faaliyetleri neticesinde teşekkül eden belgelerin dosyalanmasında, anahizmet birimi adı veya anahizmet faaliyeti altında listelenen konulardan faydalanılarak; Yardımcı hizmet, danışma, denetim veya genel konuları ihtiva eden belgelerin dosyalanmasında ise, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında listelenen konulardan faydalanılarak, dosya açılacaktır.

Planda, koyu renkle yazılı bulunan konular "Genel"i ihtiva etmekte olup, bu numaralarla açılacak dosyalara, alt konuları ihtiva eden yazılar konulabilecektir.

Konuların sonunda bulunan ve "Diğer" adı ile ifadelendirilen konular ise, kendinden önceki konuların hiç birini ilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılacaktır.

Aynı konuya ait belgelerin coğrafik, alfabetik veya kronolojik ayırımının gerektirdiği durumlarda, dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, konu numarası kullanılmak kaydıyla ayrı dosyalar açılabilecektir.

Dosya planında istisna getirilen ayırımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın "Ek-1" ve "Ek-2" bölümünde verilmiştir. Bu ayırımların gerektirdiği du-

rumlarda "Ek-1" ve "Ek-2" bölümünde verilen kısaltmalar dosya numarasına yansıtılarak kullanılacak ve ayrı dosyalar açılması sağlanacaktır.

Örnek-1: Ülkelere göre ayrı dosya açılması gerektiğinde;

724.13.DE: Almanya ile Enerji Konusunda İşbirliği
724.13.IQ: Irak ile Enerji Konusunda İşbirliği

Örnek-2: İllere göre ayrı dosya açılması gerektiğinde;

622.01.06: Vatandaşların Talep ve Şikayetleri (Ankara)
622.01.69: Vatandaşların Talep ve Şikayetleri (Bayburt)

Seri numarası alan (dava dosyaları, muhtelif kararlar vb.) belgelere erişimi daha da etkinleştirebilmek amacıyla "s" kısaltması kullanılarak, belgenin seri numarası dosya numarasına eklenecektir.

Örnek-1: Kararlar için;

050.02.02 **S** 54/351: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı
932.02 **S** 035: 35 numaralı Satınalma Komisyon Kararı

Örnek-2: Dava dosyaları için;

641.02 **S** 2004/13: 2004/13 sayılı idari dava dosyası
641.03 **S** 2003/115: 2003/115 sayılı icra dava dosyası

Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan veya konunun uzmanı "evrak memurları" tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek, yazıya yansıtılacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

Anahizmet birimlerinin yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin faaliyetleri ile ilgili hazırlayacakları yazının dosya numarası, ortak alanlarda ilgili faaliyet için hazırlanmış planlardan en uygun konu tespit edilerek, verilecektir. Bu yazı için hazırlanacak cevabi yazılarda da aynı dosya numarası değiştirilmeden kullanılacaktır.

Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda, konuya en yakın numara, yazının dosya numarası olacaktır.

Kurumdaki hizmet birimlerinde birliktelik sağlamak amacıyla aynı konuyu ihtiva eden yazılar, aynı dosya numarası ile açılacak dosyalarda toplanacaktır. Birimler aynı konudaki yazılar için farklı dosya numaraları kullanmayacaklardır.

Kurum ve kuruluşlar, dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemek üzere dosya planından sorumlu bir birim belirleyeceklerdir.

Planın ekinde bulunan "İndeks", dosya numarasına hızlı bir biçimde ulaşmayı amaçlamakta olup, ilgili bölümler incelenmeden yazıya kesinlikle dosya numarası verilmeyecektir.

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 ise, 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" ve "yılı" 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 yanısıra, dosyaların arşivde raf üzerinde bulunması gereken yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen"in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.

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

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

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

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

Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, düzenlenmesi gereken alan;

-Anahizmet birimlerinin numaralandırıldığı 100-599 sayısal aralığında ise, dosya planından sorumlu birim haberdar edilerek, bu birimlerce,

-Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin numaralandırıldığı 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında ise, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe,

uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir.

Üniversite, belediye ve özel idarelerin ana hizmet birimleri faaliyetlerini ihtiva eden dosya planlarında yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması yada düzeltilmesi gerektiği durumlarda, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığı; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı haberdar edilmek suretiyle uygun görülen düzeltmeler yapılacaktır. Bu kurumlar, bahis konusu dosya planlarını web sitelerinde de yayınlayarak, kullanıcı kuruluşlarca güncel dosya planının takibini ve kullanımını sağlayacaklardır.

Dosya planında "Diğer" adı ile ifade edilen dosya numaraları kullanılarak açılan dosyalar yıl sonunda birimlerince incelenerek, yoğun yazışma sebebiyle plana eklenmesi zorunlu görülen konular belirlenecektir.

Dosya planları için öngörülen değişiklikler yıl sonunda yapılacaktır.

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.

Andorra	**AD**
ABD Virjin Adalaları,	**VI**
Afganistan	**AF**
Almanya	**DE**
Amerikan Samoa	**AS**
Angola	**AO**
Anguilla	**AI**
Antarktika	**AQ**
Antigua ve Barbados	**AG**
Arjantin	**AR**
Arnavutluk	**AL**
Aruba	**AW**
Avustralya	**AU**
Avusturya	**AT**
Azerbaycan	**AZ**
Bahama	**BS**
Bahreyn	**BH**
Bangladeş	**BD**
Barbados	**BB**
Batı Sahra	**EH**
Belçika	**BE**
Belize	**BZ**
Benin	**BJ**
Bermuda	**BM**
Beyaz Rusya	**BY**
Bhutan	**BT**
Birleşik Arap Emirlikleri	**AE**
Birleşik Devletler	**US**
Birleşik Krallık	**GB**
Bolivya	**BO**
Bosna Hersek	**BA**
Bostvana	**BW**
Brezilya	**BR**
Bruney Darüsselam	**BN**
Bulgaristan	**BG**

Dominik	**DM**
Dominik Cumhuriyeti	**DO**
Ekvator	**EC**
Ekvodor Gine	**GQ**
El Salvador	**SV**
Endonezya	**ID**
Eritre	**ER**
Ermenistan	**AM**
Estonya	**EE**
Etiyopya	**ET**
Falkland Adaları	**FK**
Faroe Adaları	**FO**
Fas	**MA**
Fiji	**FJ**
Fildişi Sahili	**CI**
Filipinler	**PH**
Finlandiya	**FI**
Fransa	**FR**
Fransız Guyanası	**GF**
Fransız Polinezyası	**PF**
Gabon	**GA**
Gambiya	**GM**
Gana	**GH**
Georgia & Sandwich	**GS**
Gine	**GN**
Gine Bissau	**GW**
Granada	**GD**
Grönland	**GL**
Guadalup	**GP**
Guam	**GU**
Guatemala	**GT**
Guyana	**GY**
Güney Afrika	**ZA**
Gürcistan	**GE**
Haiti	**HT**

İsveç	**SE**
İsviçre	**CH**
İtalya	**IT**
İzlanda	**IS**
Jamaika	**JM**
Japonya	**JP**
Kamboçya	**KH**
Kamerun	**CM**
Kanada	**CA**
Katar	**QA**
Kayman Adaları	**KY**
Kazakistan	**KZ**
Kenya	**KE**
Kırgızistan	**KG**
Kırıbatı	**KI**
Kolombiya	**CO**
Komor Adaları	**KM**
Kongo	**CG**
Kongo	**CD**
Kore	**KP**
Kore Cumhuriyeti	**KR**
Kosta Rica	**CR**
Kuveyt	**KW**
Kuzey Kıbrıs Türk Cumh.	**CY**
Kuzey Mariyan Adaları	**MP**
Küba	**CU**
Lao	**LA**
Lesotho	**LS**
Letonya	**LV**
Liberya	**LR**
Libya Arap Cemahiriyesi	**LY**
Lihtenştayn	**LI**
Litvanya	**LT**
Lübnan	**LB**
Lüksemburg	**LU**

Mısır	**EG**
Moğolistan	**MN**
Moldavya Cumhuriyeti	**MD**
Monako	**MC**
Montserrat	**MS**
Moris Adaları	**MU**
Moritanya	**MR**
Mozambik	**MZ**
Namibya	**NA**
Nauru	**NR**
Nepal	**NP**
Nijer	**NE**
Nijerya	**NG**
Nikaragua	**NI**
Niue Adaları	**NU**
Norfolk Adaları	**NF**
Norveç	**NO**
Özbekistan	**UZ**
Pakistan	**PK**
Palau	**PW**
Panama	**PA**
Papua Yeni Gine	**PG**
Paraguay	**PY**
Peru	**PE**
Pitcairn Adası	**PN**
Polonya	**PL**
Portekiz	**PT**
Porto Riko	**PR**
Reunyon	**RE**
Romanya	**RO**
Ruanda	**RW**
Rusya Federasyonu	**RU**
Samoa	**WS**
San Marino	**SM**
Sao Tome ve Principe	**ST**

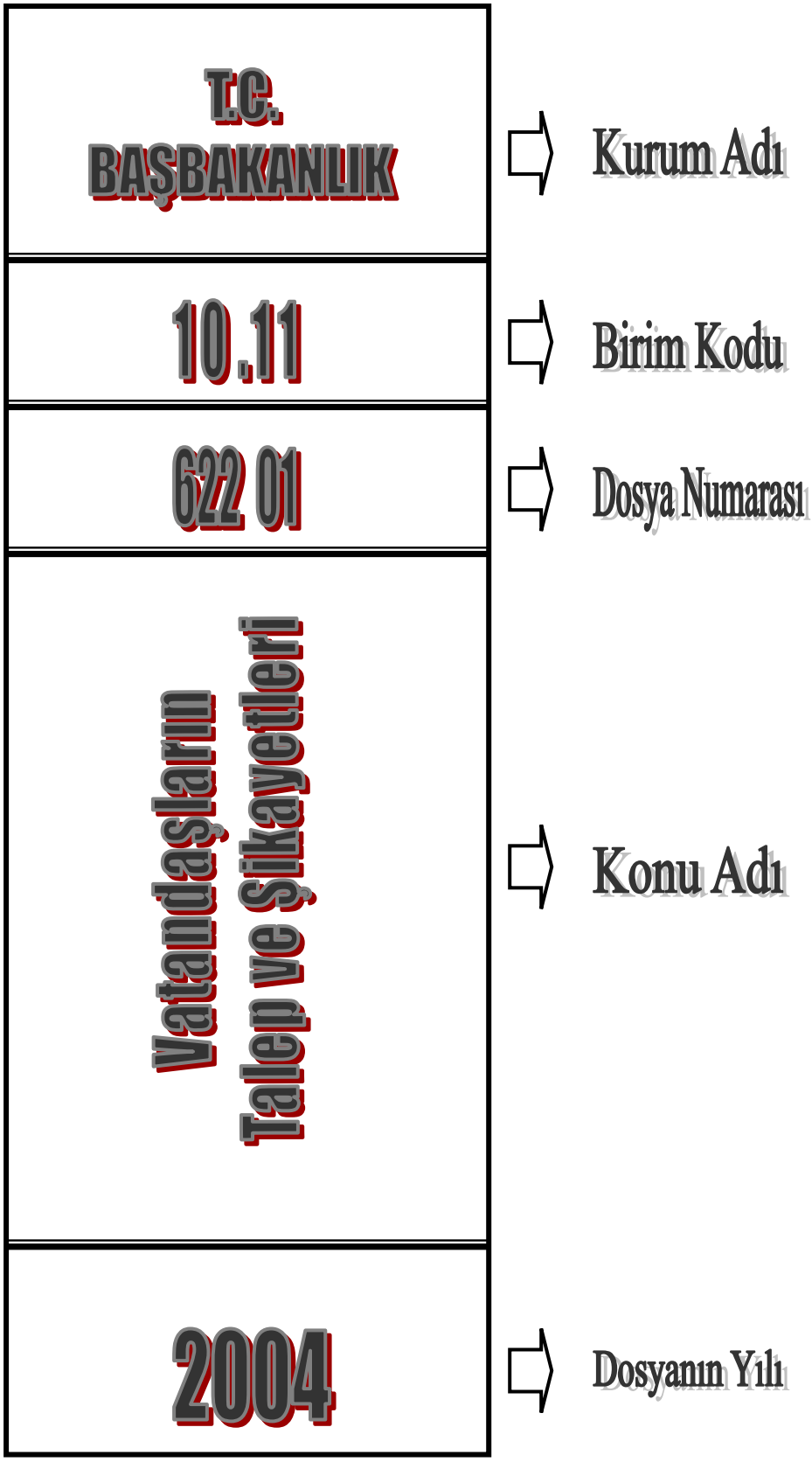
Svaziland	**SZ**
Şili	**CL**
Tacikistan	**TJ**
Tanzanya	**TZ**
Tayland	**TH**
Tayvan	**TW**
Togo	**TG**
Tokelan	**TK**
Tonga	**TO**
Trinidad ve Tobago	**TT**
Tunus	**TN**
Turks ve Caicos Adları	**TC**
Tuvalu	**TV**
Türkiye	**TR**
Türkmenistan	**TM**
Uganda	**UG**
Ukrayna	**UA**
Umman	**OM**
Uruguay	**UY**
Ürdün	**JO**
Vallis Fununa Adaları	**WF**
Vanuatu	**VU**
Vatikan Şehir Devleti	**VA**
Venezüella	**VE**
Vietnam	**VN**
Yemen	**YE**
Yeni Kaledonya	**NC**
Yeni Zelanda	**NZ**
Yılbaşı Adası (Christmas)	**CX**
Yugoslavya	**YU**
Yunanistan	**GR**
Zambiya	**ZM**
Zimbabwe	**ZW**

Burkina Faso	**BF**	*Heard ve Mcdonald Ada.*	**HM**	*Macaristan*	**HU**	*Senegal*	**SN**		
Burma	**MM**	*Hindistan*	**IN**	*Madagaskar*	**MG**	*Seysel*	**SC**		
Burundi	**BI**	*Hırvatistan*	**HR**	*Makao*	**MO**	*Sierra Leone*	**SL**		
Buvet Adası	**BV**	*Hollanda*	**NL**	*Makedonya*	**MK**	*Singapur*	**SG**		
Cad	**TD**	*Hollanda Antilleri*	**AN**	*Malavi*	**MW**	*Slovakya Cumhuriyeti*	**SK**		
Cebeli Tarık	**GI**	*Honduras*	**HN**	*Maldiv Adaları*	**MV**	*Slovenya*	**SI**		
Cezayir	**DZ**	*Hong Kong*	**HK**	*Malezya*	**MY**	*Solomon Adaları*	**SB**		
Cibuti	**DJ**	*İngiliz Hint Okyanus Ada.*	**IO**	*Mali*	**ML**	*Somali*	**SO**		
Cocos Adaları	**CC**	*İngiliz Virjin Adaları*	**VG**	*Malta*	**MT**	*Srilanka*	**LK**		
Cook Adası	**CK**	*Irak*	**IQ**	*Marshal Adaları*	**MH**	*Sudan*	**SD**		
Çek Cumhuriyeti	**CZ**	*İran*	**IR**	*Martinik*	**MQ**	*Surinam*	**SR**		
Çin	**CN**	*İrlanda*	**IE**	*Mayotte*	**YT**	*Suriye Arap Cumhuriyeti*	**SY**		
Danimarka	**DK**	*İspanya*	**ES**	*Meksika*	**MX**	*Suudi Arabistan*	**SA**		
Doğu Timor	**TP**	*İsrail*	**IL**	*Merkez Afrika Cumhuriyeti*	**CF**	*Svalbard ve Jan Mayen*	**SJ**		

İL TRAFİK KODLARI

Adana	01	Kocaeli	41
Adıyaman	02	Konya	42
Afyon	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
İçel	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

Örnek
Dosya veya Klasör Etiketi



	DOSYA PLANI MUHTEVİYATI	
1	GENEL KONULAR	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
3.1	*Araştırma, Planlama Ve Koordinasyon İşleri*	600-619
3.2	*Basın ve Halkla İlişkiler İşleri*	620-639
3.3	*Hukuk İşleri*	640-659
3.4	*Teftiş İşleri*	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
4.1	*Bilgi-İşlem İşleri*	700-719
4.2	*Dış İlişkiler ve AB İşleri*	720-749
4.3	*Emlak ve İnşaat İşleri*	750-769
4.4	*Hizmet Öncesi ve Hizmet içi Eğitim İşleri*	770-789
4.5	*İdari İşler*	800-819
4.6	*Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri*	820-839
4.7	*Mali İşler*	840-869
4.8	*Özel Kalem ve Protokol İşleri*	870-889
4.9	*Personel İşleri*	900-929
4.10	*Satınalma ve Satış İşleri*	930-949
4.11	*Sivil Savunma İşleri*	950-969
4.12	*Sosyal İşler ve Sağlık İşleri*	970-999

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Kodu
010				***Mevzuat İşleri***	
	01			Kanunlar	
		01		*Kanun Tasarılarına verilen görüşler*	
	02			Tüzükler	
		01		*Tüzük Tasarılarına verilen görüşler*	
	03			Yönetmelikler	
		01		*Yönetmelik Tasarılarına verilen görüşler*	
	04			Yönergeler	
	05			Tebliğler	
	06			Genelgeler	
		01		*İç Genelgeler*	
		02		*Dış Genelgeler*	
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler	
	99			Diğer	
020				***Olurlar, Onaylar***	
030				***Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller***	
	01			Anlaşmalar	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	99			Diğer	
040				***Faaliyet Raporları***	
	01			Haftalık faaliyet raporları	
	02			Aylık faaliyet raporları	
	03			Yıllık faaliyet raporları	
	04			Düzenli olmayan faaliyet raporları	
	05			Kurum dışı faaliyet raporları	
	99			Diğer	
041				***Brifingler ve Bilgi Notları***	
	01			Brifingler	
	02			Bilgi Notları	
	99			Diğer	
042				***İstatistiki bilgiler***	

043				***Çalışma planı ve programları***	
	01			Hükümet programları	
	02			Kalkınma planları	
	03			İcra planları	
	04			Birimlerin yapacakları iş planı ve programları	
	99			Diğer	
050				***Toplantılar***	
	01			Genel Kurul Toplantıları	
		01		*Davetler ve verilen cevaplar*	
		02		*Gündem*	
		03		*Toplantı kararları*	
		04		*Toplantı zabıtları*	
	02			Yönetim Kurulu Toplantıları	
		01		*Gündem*	
		02		*kararlar*	
		03		*zabıtlar*	
	99			Diğer	
051				***Kongre, Konferans, Şura ve Sempozyumlar***	
	01			Kongreler	
	02			Konferanslar	
	03			Şuralar	
	04			Sempozyumlar	
	99			Diğer	
060				**Kalite Yönetim Sistemi**	
	01			Kalite El Kitabı	
	02			Prosedürler	
	03			Prosesler	
	04			Talimatlar	
	05			Formlar	
	06			Kalite ile ilgili eğitim faaliyetleri	
	07			İç tetkik faaliyetleri	
	08			İzleme, önleyici ve düzeltici faaliyetler	
	09			Bireysel Öneriler	
	99			Diğer	

090				***İlgili kurum ve kuruluşlara göre açılan dosyalar***	
	01			Türkiye Büyük Millet Meclisi	
	02			Cumhurbaşkanlığı	
	03			Başbakanlık	
		01		*Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşları*	
	04			Devlet Bakanlıkları	
		01		*Devlet Bakanlıkları Bağlı ve İlgili Kuruluşları*	
	05			Bakanlıklar	
		01		*Bakanlıklar Bağlı ve İlgili Kuruluşları*	
	06			Yargı Organları	
	07			Kurullar	
	08			Genelkurmay ve Askeri Birlikler	
	09			Tüzel Kişiler	
	10			Özel Şahıslar	
	99			Diğer	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA - PLANLAMA VE KOORDİNASYON	Saklama Kodu
600				***Araştırma-Planlama ve Koordinasyon İşleri***	
601				***Teşkilatlanma İşleri***	
	01			Reorganizasyon çalışmaları	
		01		*Yeni Birimlerin Kurulması*	
		02		*Birimlerin Nakli ve birleştirilmesi*	
	02			Yetki Değişikliği	
	03			Yönetimi geliştirme ve yeniden düzenleme	
	04			Teşkilat Şemaları ve kadrolar	
	05			Yerleşim Çalışmaları	
	06			Kurum Tarihçeleri	
	99			Diğer	
602				***Plan ve Program İşleri***	
	01			Beş yıllık kalkınma planları	
	02			İcra Planları	
	03			Master Planları	
	04			İş Planları	
		01		*Yıllık İş Planları*	
		02		*İlave İş Planları*	
		03		*İş Planlarının izlenmesi*	
	99			Diğer	
603				***Yatırım programları***	
	01			Yatırım Programı Çalışmaları	
	02			İcra Planı Tedbir İzleme	
	03			Yatırım ve Finansman Programları	
	04			Yatırım Revizyonları	
	05			İdame Yatırım Revizyonları	
	06			Dönem Sonu Yatırım Gerçekleştirme Raporları	
	07			Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Plan Çalışmaları	
	99			Diğer	
604				***Proje İşleri***	
	01			Yatırım Programına Alınma İşleri	
	02			Proje onay İşleri	
	03			Proje Tadilatları	
	04			İhale İşlemleri	
	05			Şartnameler	
	06			İlanlar	
	07			Teklifler ve değerlendirmeler	
	08			Sözleşmeler ve protokoller	

	09			Kontrol İşleri	
	10			Ödeme İşleri	
	11			Geçici ve Kesin kabuller	
	99			Diğer	
605				***Araştırma ve Geliştirme İşleri***	
	01			Yurt İçi Araştırmaları	
	02			Yurt dışı Araştırmaları	
	03			Teknik araştırma geliştirme çalışmaları	
	04			Uygulama çalışmaları	
	05			Test çalışmaları	
	06			Sistem Geliştirme Çalışmaları	
	99			Diğer	
606				***Standardizasyon Çalışmaları***	
	01			Formların Standardizasyonu	
		01		*Form Geliştirme ve Güncelleştirme Çalışmaları*	
		02		*Yeni Form Talepleri ve İptaller*	
607				***Norm Kadro Çalışmaları***	
	01			Görev/İş Tanımları	
	02			Norm Kadro Pozisyonları	
	03			Norm Kadro Revize Çalışmaları	
	99			Diğer	
608				***İş Analizi***	
	01			İş Ölçümleri ve değerlendirmeleri	
609				***Koordinasyon İşleri***	
610				***Soru Önergeleri***	
611				***Çevre (ÇED) İşlemleri***	
	01			Çevre Eğitimi	
	02			Çevre Koruma	
	99			Diğer	
619				***Araştırma, Planlama ve Koordinasyonla ilgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	Saklama Kodu
620				***Basınla ve Halkla İlişkiler***	
621				***Basınla İlişkiler***	
	01			Basın toplantıları	
	02			Basına verilen demeçler	
	03			Tekzipler	
	04			Basında yer alan haberler	
	05			Günlük basın özetleri	
	99			Diğer	
622				***Halkla İlişkiler***	
	01			Vatandaşların talep ve şikayetleri	
		01		*Talepler*	
		02		*Şikayetler*	
		03		*Görüş ve teklifler*	
	02			Vatandaşların bilgi ve belge talepleri	
	99			Diğer	
639				***Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ	Saklama Kodu
640				***Hukuk İşleri***	
641				***Dava Dosyaları***	
	01			Adli Davalar	
	02			İdari Davalar	
	03			İcra Davaları	
	04			Ceza Davaları	
	05			Vergi Davaları	
	06			Temyiz İşlemleri	
	99			Diğer	
642				***İcra Takipleri***	
	01			İlamlı İcra Takipleri	
	02			İlamsız İcra Takipleri	
	99			Diğer	
643				***Haciz İşlemleri***	
	01			Haciz konulması	
	02			Haciz İşlemlerinin Kaldırılması	
	99			Diğer	
644				***İhtiyati Tedbir Uygulamaları***	
	01			İhtiyati Tedbirin Kaldırılması	
645				***Tebligatlar***	
646				***Vekaletnameler, Azilnameler***	
	01			Vekaletnameler	
	02			Azilnameler	
	99			Diğer	
647				***Hukuki ve İstişari Görüşler***	
	01			Danıştay'ın İstişari Görüşleri	
	02			Yargıtay Kararları	
	03			Hukuki Görüşler	
		01		*Kurum içi Hukuki Görüşler*	
		02		*Kurum dışı Hukuki Görüşler*	
	99			Diğer	
648				***Soruşturmalarla İlgili Yazılar***	
	01			Adli soruşturmalar	
	02			İdari soruşturmalar	
	99			Diğer	
649				***İdari Yargı Usulü Kanunu Kapsamındaki Talepler***	
659				***Hukukla ilgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ İŞLERİ	Saklama Kodu
660				***Teftiş İşleri***	
661				***Teftiş Programları***	
662				***Görev Emirleri***	
663				***Denetim İşleri***	
	01			Denetim Raporları	
		01		*Yüksek Denetleme Kurulu Raporları*	
		02		*KİT Komisyonu Raporları*	
		03		*Kuruluşun Cevabi Raporları*	
664				***İnceleme İşleri***	
	01			Ön İnceleme Raporları	
	02			İnceleme Raporları	
	99			Diğer	
665				***Soruşturma İşleri***	
	01			Disiplin Soruşturma İşleri	
666				***Araştırma İşleri***	
667				***İhbar,Şikayet ve Suç Duyuruları***	
679				***Teftişle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	Saklama Kodu
700				***Bilgi İşlem İşleri***	
701				***Kurulum İşlemleri***	
702				***Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları***	
	01			Analiz ve Tasarım çalışmaları	
	02			Kodlama çalışmaları	
	99			Diğer	
703				***İşletim Planlama ve Değerlendirme***	
	01			Değişiklik Yönetimi	
	02			Güvenlik Yönetimi	
	03			Kaynak Yönetimi	
	04			Konfigürasyon Yönetimi	
	05			Olağanüstü Durum Yönetimi	
	06			Problem Yönetimi	
	99			Diğer	
704				***Hatlar***	
	01			Turpak	
	02			İnternet	
	03			Fiber optik	
	04			Data hattı	
	99			Diğer	
705				***Sistem ile ilgili talepler***	
	01			Yazılım talepleri	
	02			Ağ bağlantısı	
	03			veri tabanı	
	04			Hat kiralama	
	99			Diğer	
706				***Hizmet-Bakım İşleri***	
	01			Sözleşmeler	
	02			Teknisyenlik Hizmetleri	
	03			Veri tabanı bakımı	
	04			Sunucu sistemleri Bakımı	
	05			İnternet bağlantısı hizmeti	
	06			Sistem odası bakımı	
	07			Yazılım Bakımı	
	08			Bilgisayar ve donanımlarının bakımı	
	99			Diğer	

707				***Arızalar***	
	01			Network Arızaları	
708				***Veri giriş ve işleme işleri***	
	01			Veri kayıt işlemleri	
	02			Düzeltme işlemleri	
	03			Silme işlemleri	
	99			Diğer	
709				***Abonelik***	
	01			Özel Yazılımlar (Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi v.b.)	
710				***e-uygulamalar***	
	01			e-Türkiye	
	02			e-imza	
	03			e-ticaret	
	99			Diğer	
711				***Bilgi Sistemleri ile İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri***	
712				***Firmalarla İlgili İşlemler***	
719				***Bilgi İşlemle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	Saklama Kodu
720				***Dış İlişkiler***	
721				***Uluslararası Hukuk***	
	01			Türk Mevzuatının Uluslararası Hukuka Uyum Çalışmaları	
722				***Uluslararası Anlaşma ve Sözleşmeler***	
	01			Anlaşmalar	
		01		*İkili Anlaşmalar*	
		02		*Çok Taraflı Anlaşmalar*	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	04			Kararlar	
	99			Diğer	
723				***Ülkeler Hakkında Genel Bilgi Dosyaları***	
	01			İdari Durum	
	02			Siyasi Durum	
	03			Nüfus/Etnik Durum	
	04			Askeri Durum	
	05			Ekonomik Durum	
	06			Eğitim, Bilim,Sosyal, Kültürel, Spor, Turizm vb. Durum	
	99			Diğer	
724				***Ülkelerle İkili ve Çok Taraflı İlişkiler***	
	01			İdari İlişkiler	
	02			Siyasi İlişkiler	
	03			Teknik İşbirliği	
	04			Askeri İlişkiler	
		01		*Tatbikatlar*	
		02		*Savunma İşbirliği*	
	05			Kültürel İlişkiler	
		01		*Eğitim*	
		02		*Bilim*	
		03		*Spor*	
		04		*Turizm*	
	06			Ekonomik İlişkiler	
		01		*Yatırımlar*	
		02		*Projeler*	
		03		*Borçlar*	
		04		*Krediler*	
	07			Ticari İlişkiler	
		01		*Sınır Ticareti*	

		02		*Gümrük İşleri*	
		03		*Yurtdışı Müteahhitlik Hizmetleri*	
	08			Tarımsal İlişkiler	
		01		*Ormancılık*	
		02		*Hayvancılık*	
	09			Bayındırlık İşleri	
	10			Sosyal Güvenlik	
	11			Ulaşım ve Taşımacılık	
		01		*Karayolu*	
		02		*Denizyolu ve Limanlar*	
		03		*Demiryolu*	
		04		*Havayolu*	
	12			Telekomünikasyon	
	13			Enerji	
		01		*Petrol ve Gaz*	
		02		*Boru Hatları*	
		03		*Nükleer Enerji*	
		04		*Rüzgar Enerjisi*	
		05		*Hidrolik Enerji*	
		06		*Sınır Aşan Sular*	
	14			Madencilik	
	15			Sağlık ve Çevre	
	99			Diğer	
725				***Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler***	
726				***Ülkeler Arası Sorunlar***	
	01			Sınır Sorunları	
		01		*Kıta Sahanlığı*	
		02		*Karasuları*	
	02			Mülteci Sorunları	
		01		*Türkiye'ye Yasadışı Göç*	
		02		*Türkiye'den Yasadışı Göç*	
	03			Yabancı Düşmanlığı	
	04			İşçi Sorunları	
	99			Diğer	
727				***Ülkeler arası Temas ve Ziyaretler***	
	01			Yurtdışına yapılan temas ve ziyaretler	
	02			Yabancı heyetlerin temas ve ziyaretleri	
	99			Diğer	
728				***Yardımlar***	
	01			Nakdi Yardımlar	
		01		*Kredi*	
		02		*Hibe*	

	02			Ayni Yardımlar	
		01		*Askeri Yardımlar*	
		02		*Gıda Yardımları*	
		03		*Sağlık Yardımları*	
	99			Diğer	
730				***Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkileri***	
	01			Politikalar	
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri	
		01		*Tüzük*	
		02		*Üyelik İşlemleri*	
		03		*Katkı Payları*	
	03			Genel Kurul çalışmaları ve toplantıları	
	04			Yönetim Kurulu Toplantıları	
	05			Komiteler, Komite Çalışmaları	
		01		*Alt komiteler*	
		02		*Çalışma Grupları*	
	06			Projeler	
		01		*Uluslar arası Projeler*	
		02		*Türkiye'ye Yönelik projeler*	
	07			İşbirliği Faaliyetleri	
	08			Rapor, inceleme, Anket ve İstatistikler	
		01		*Raporlar*	
		02		*İncelemeler*	
		03		*Anketler*	
		04		*İstatistikler*	
	09			İrtibat Büroları	
	10			Bilgi ve Belge Talepleri	
	11			Başvuru ve Şikayetler	
	99			Diğer	
731				***Yurtdışı Görevlendirmeler***	
	01			Başbakanlıktan İzin Alma İşlemleri	
	02			Aylık İcmal ve Değerlendirmeler	
	03			Yurtdışı Seyahat Sonuç Raporları	
	99			Diğer	
732				***Konsolosluk İşlemleri***	
	01			Nüfus İşlemleri	
	02			Evlenme İşlemleri	
	03			Askerlik İşlemleri	
	04			Adli ve Cezai Yardım İşlemleri	
	05			Noterlik İşlemleri	
	06			Ölüm İşlemleri	
	07			Vatandaşlık İşlemleri	

		01		*Vatandaşlıktan Çıkma*	
		02		*Vatandaşlığa Alınma*	
		03		*Çifte Vatandaşlık*	
	08			Vize İşlemleri	
	09			Göç İşleri	
		01		*İskanlı Göçmenler*	
		02		*Serbest Göçmenler*	
	99			Diğer	
733				***Türkiye'nin Tanıtımı Faaliyetleri***	
740				***Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler***	
741				***Genişleme***	
	01			Katılım Ortaklığı-Ulusal Program	
		01		*Ulusal Program İlerleme Raporları*	
742				***Avrupa Parlamentosu***	
	01			Türkiye İle İlgili Kararlar	
	02			Soru Önergeleri	
	99			Diğer	
743				***Türkiye-AB Arasındaki Toplantılar***	
	01			Ortaklık Konseyi	
	02			Komiteler, Komite Çalışmaları	
		01		*Alt komiteler*	
		02		*Çalışma Grupları*	
	99			Diğer	
744				***AB Politikaları ve Uyum Çalışmaları***	
	01			Mevzuat Uyum Çalışmaları	
	02			Siyasi	
		01		*Siyasi Kriterler ve Reform Çalışmaları*	
	03			İdari	
	04			Hukuk	
	05			Ekonomik, Katılım öncesi Ekonomik Program	
		01		*Parasal Birlik*	
		02		*Vergi*	
	06			Tarım ve Hayvancılık	
	07			Ulaştırma ve Enerji	
	08			Sanayi ve KOBİ'ler	
	09			Çevre, Sağlık ve Turizm	
	10			Eğitim, Bilim, Araştırma, Kültür ve Görsel Politikalar	
	11			Adalet ve İçişleri	
	12			Sosyal Konular ve İstihdam	
	13			Serbest Dolaşım	
		01		*Malların Serbest Dolaşımı*	
		02		*Gümrük Birliği*	

		03		*Kişilerin Serbest Dolaşımı*	
	99			Diğer	
745				***AB Programları***	
	01			Programlara Katılım	
	02			Başvurular ve Müzakere Süreci	
	99			Diğer	
746				***Türkiye-AB İşbirliği ve Projeler***	
747				***Türkiye'nin AB'ye Üye ve Aday Ülkelerle İlişkileri***	
	01			Üye Ülkelerle İlişkiler	
	02			Aday Ülkelerle İlişkiler	
	99			Diğer	
749				***Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE İNŞAAT İŞLERİ	Saklama Kodu
750				***Emlak ve İnşaat İşleri***	
751				***Şartnameler***	
	01			Teknik Şartnameler	
	02			İdari Şartnameler	
	99			Diğer Şartnameler	
752				***Kamulaştırma İşleri***	
	01			Kamulaştırma Bedelleri	
	02			Sorunlar	
	99			Diğer	
753				***Tapu ve Kadastro İşleri***	
	01			Kadastro Çalışmaları	
		01		*Kadastro Tespit İşlemleri*	
	02			Tapu İşleri	
		01		*Tapu Kayıtlarının Tespiti*	
		02		*Tapu Tescil İşlemleri*	
	99			Diğer	
754				***İmar İşleri***	
755				***İnşaat İşleri***	
	01			Etüd-Proje ve Keşif işleri	
		01		*Etüd-Proje işleri*	
		02		*Keşif İşleri*	
	02			İhale İşleri	
		01		*İlanlar*	
		02		*Teklifler ve değerlendirmeleri*	
		03		*Sözleşmeler ve protokoller*	
	03			İnşaat Uygulama ve kontrol işleri	
		01		*İnşaat Uygulama işleri*	
		02		*Kontrol İşleri*	
	04			Tetkik İşleri	
	05			Hakedişler ve Ödemeler	
	06			Geçici ve Kesin kabuller	
	99			Diğer	
769				***Emlak ve İnşaatla ilgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HİZMET ÖNCESİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Kodu
770				***Eğitim İşleri***	
771				***Kuruma Bağlı Okullar***	
	01			Öğrenci İşleri	
	02			İdareci ve Öğretmen İşleri	
	03			Öğretmenler Kurulu ve Kararları	
	04			Rehberlik ve Eğitici Kollar	
	05			Ders Müfredat Programları	
	06			Öğrenci Devam Cetvelleri	
	07			Çıkış Belgeleri ve Diplomalar	
	08			Öğrenci Stajları	
	09			Çalışma Raporları	
	10			Öğrenci İstatistikleri	
	11			Öğrenci Sicilleri	
	12			Diploma Defterleri	
	13			Sınıf Geçme Defterleri	
	14			Staj Raporları	
	15			Disiplin Kurulu Kararları	
	16			Ödüller	
	99			Diğer	
772				***Burs İşleri***	
	01			Burs Kontenjan Talebi ve Duyurular	
	02			Başvurular ve Değerlendirme İşlemleri	
	03			Burs Ödemeleri	
	04			Dava, İcra ve Tahsil-Takip İşlemleri	
	05			Bursluların Atama İşlemleri	
	99			Diğer	
773				***Staj İşleri***	
	01			Yüksek Öğrenim Kurumlarıyla İlgili Kontenjan İşlemleri	
	02			Yüksekokul Öğrencilerinin Staj İşleri	
	03			Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj İşleri	
	99			Diğer	

774				***Hizmetiçi Eğitim***	
	01			Birimlerin hizmetiçi eğitim programı teklifleri	
	02			Eğitim Planları	
	03			Eğitim programları	
	04			Katılım Listeleri	
	05			Sınav ve sonuçları	
	06			Diploma ve Belgeler	
	99			Diğer	
775				***Kurslar***	
	01			Mesleki Geliştirme Kursları	
	02			Yabancı Dil Kursları	
	03			Yurtdışı Kursları	
	04			Yabancı Uyrukluların Eğitimi	
	99			Diğer	
776				***Seminerler***	
777				***Eğitim Tesisleri***	
778				***Eğitim Araçları***	
	01			İhtiyaçların Tespiti	
	02			Üretimi	
	03			Bakımı	
	04			Dağıtımı	
	99			Diğer	
789				***Eğitimle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ İŞLER	Saklama Kodu
800				***İdari İşler***	
801				***Araç ve Taşıma İşleri***	
	01			Plaka işleri	
	02			Araç Muayene İşleri	
	03			Akaryakıt İşleri	
	04			Araç Tamir ve bakım İşleri	
	05			Araç kaza işleri	
	06			Araçların hurdaya ayrılması	
	07			Sevk ve Kontrol İşleri	
		01		*Araç talepleri*	
		02		*Şoförlerin Görev Dağılımı ve Takibi*	
		03		*Araçların kurum ve şahıslara tahsisi*	
		04		*Hizmet Araçlarının Kiralanması ile İlgili İşler*	
	99			Diğer	
802				***Ulaştırma işleri***	
	01			Servis araçları	
	02			Malzeme ve eşya nakli	
	99			Diğer	
803				***Resmi Mühürler***	
	01			Resmi mühür yaptırılması	
	02			Resmi mühür teslimi	
	03			Resmi mühür kayıp işleri	
	04			Kaşe ve levha yaptırılması	
	99			Diğer	
804				***Evrak ve Dosyalama İşlemleri***	
	01			Genel evrak işleri	
	02			PTT veya kurye işleri	
	03			Yanlış Gelen Evrakların İadesi	
	04			Dosyalama ve Kodlama İşlemleri	
	99			Diğer	
805				***Arşiv İşlemleri***	
	01			Birim ve Kurum Arşivi Devir İşlemleri	
	02			Ayıklama ve İmha Komisyonları ile İlgili İşlemler	
	03			İmha İşlemleri	
	04			Arşivlerden Yararlanma	
	99			Diğer	
806				***Kütüphane İşleri***	
	01			Ödünç verme İşlemleri	

807				***Bakım-Onarım İşleri***	
	01			Elektrik	
	02			Mekanik	
	03			Bina ve Tesisler	
	99			Diğer	
808				***Temizlik İşleri***	
	01			Temizliğe İlişkin İhale Yöntemi ile Yapılan İşler	
	02			Temizlik Şirketi ve Şirket Çalışanlarına İlişkin İşlemler ve Kontrolü	
	99			Diğer	
809				***Ambar ve Depo İşleri***	
	01			Malzeme İstek Fişleri	
	02			Mal Tespit İşleri	
	03			Ayniyat Tesellüm Makbuzları	
	04			Demirbaş Kayıt İşleri	
	05			Demirbaş Düşüm İşlemleri	
		01		*Kurumlara Malzeme Devri*	
		02		*Hurdaya Ayırma*	
	99			Diğer	
810				***Sigorta İşleri***	
	01			Taşıma Sigortası	
	02			Dahili Fon Hasar Sigortası	
	03			Mali Mesuliyet Sigortası	
	04			Dahili Fon Risk Sigortası	
	99			Diğer	
811				***Haberleşme İşleri***	
	01			Telefon	
		01		*Direkt Telefonlar*	
		02		*GSM Hattı*	
		03		*Mobil Telefon*	
		04		*Abonelik İşlemleri*	
		05		*Telefon Bağlanması Talepleri*	
		06		*Telefon Tahsis ve Olurları*	
		07		*Telefon Fatura ve Ödemeleri*	
		08		*Telefon Kullanım Kontör İşlemleri*	
	02			Kablolu TV	
	03			Teleks Hattı	
	04			Faks	
	99			Diğer	
812				***Çevre Düzenleme ve Koruma İşleri***	
819				***İdari İşlerle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜLTÜR, TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Kodu
820				***Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri***	
821				***Kültürel İşler***	
	01			Fuarlar	
	02			Sergiler	
	03			Tur ve Geziler	
	04			Yarışmalar	
	05			Gösteri ve Konserler	
	06			Milli Günler ve Festivaller	
	99			Diğer	
822				***Tanıtım İşleri***	
	01			Ses ve görüntü malzemeleri	
	02			Hazırlanması	
	03			Montaj ve çoğaltılması	
	04			Dağıtım işleri	
	99			Diğer	
823				***Reklam ve İlan İşleri***	
	01			Reklam İşleri	
	02			İlan İşleri	
	99			Diğer	
824				***Yayın İşleri***	
	01			Basılması teklif edilen yayınlar	
		01		*Basılması uygun görülen yayınlar*	
		02		*Basılması uygun görülmeyen yayınlar*	
	02			Yayın kurulu Toplantısı-Kararları	
	03			Yayın Hazırlık İşleri	
	99			Diğer	
825				***Basım İşleri***	
	01			Kitap	
		01		*Kapak Tasarım*	
		02		*Cilt İşleri*	
		03		*ISBN Numarası*	
	02			Dergi	
	03			Broşür	
	04			Matbu evrak	
	05			Takvim ve Ajanda	
	99			Diğer	

826				***Depolama ve Dağıtım İşleri***	
	01			Yayın talepleri	
	02			Kitap Yardımları	
	03			Depolama	
	99			Diğer	
827				***Yayın Satış İşlemleri***	
839				***Kültür, Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Kodu
840				***Mali İşler***	
841				***Bütçe İşleri***	
	01			Bütçe hazırlık çalışmaları	
		01		*Teklif ve Mütalaalar*	
		02		*Tasarıların Son şekli*	
	02			Bütçe görüşmeleri	
	03			Bütçe Kanunları ve emirleri	
		01		*Başbakanlık Bütçe Emirleri*	
		02		*Maliye Bakanlığı Bütçe Emirleri*	
		03		*Kurum Bütçe Emirleri ve Uygulamaları*	
	04			Revize Bütçe	
	99			Diğer	
842				***Bütçe Tahsisatı***	
	01			Ödenek İstekleri	
	02			Harcamaları serbest bırakma	
	03			Ek ödenekler	
	04			Avanslar, krediler, mahsuplar	
	05			Ödeme emirleri	
	06			Aktarmalar, Tenkisler	
	99			Diğer	
843				***Kesin Hesap, Bilanço ve Mizan İşleri***	
	01			Kesin hesap ve aylık mizanlar	
	02			Mizan Kontrol ve Füzyon İşlemleri	
	03			Bilançolar ve Bilanço Çalışmaları	
		01		*Altı aylık Bilanço çalışmaları*	
		02		*Yıllık Bilanço Çalışmaları*	
	04			Tablolar	
		01		*Finansal Tablolar*	
		02		*Gelir Tabloları*	
		03		*Vaziyet Tabloları*	
		04		*Günlük Ödeme Planları*	
		05		*Nakit Akım Tabloları*	
	99			Diğer	
844				***Bütçe dönem gerçekleştirme raporları***	
845				***Sayıştay Sorguları***	
	01			Sayıştay Daire Kararları ve İlamları	

846				***Emanet işleri***	
	01			Zimmetler	
	02			İcra borçları	
	03			Teminat ve emanetler	
	99			Diğer	
847				***Kanuni Yükümlülük İşleri***	
	01			Gelir Vergisi	
	02			Kurumlar Vergisi	
	03			Katma Değer Vergisi	
	04			Geçici Vergi	
	05			Damga Vergisi	
	06			Emlak Vergisi	
	07			Çevre Temizlik Vergisi	
	08			İlan ve Reklam Vergisi	
	09			Motorlu Taşıtlar Vergisi	
	10			Çeşitli Harçlar	
	11			Çeşitli Fon ve Aidatlar	
	99			Diğer	
848				***Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri***	
	01			Bordro tahakkuk İşleri	
	02			Sosyal Ödemeler	
	03			Tasarruf ile ilgili işlemler	
	04			Harcırah İşleri	
	05			Yurtiçi Harcırah İşleri	
	06			Yurtdışı Harcırah İşleri	
	07			Kıdem Tazminatları	
	08			Kıdem İntibak İşlemleri	
	09			Yabancı Dil Tazminatı	
	10			Ek Ödemeler	
	11			Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları	
	12			Fazla mesai	
	13			Ek göstergeler	
	14			Vergi iadesi	
	15			TC Emekli Sandığı Ödemeleri	
	16			S.S.K Prim Ödemeleri	
	17			Özel Kesintiler	
	18			İcra	
	19			Sendika Aidat Kesintileri	
	20			Yemek Kesintisi	
	21			Bağış Kesintileri	
	22			Kömür Kesintisi	
	23			Yaşam Sigortası	

	24			İşsizlik Sigortası	
	25			Sağlık Ödemeleri	
	26			Hastahanelere Yapılan Ödemeler	
	27			Eczanelere Yapılan Ödemeler	
	99			Diğer	
849				***Banka İşlemleri***	
	01			Ödeme Talimatları	
	02			Repo ve Faiz İşlemleri	
	03			Kambiyo İşlemleri	
	04			Tahsilatlar	
	05			Mutabakatlar	
	99			Diğer	
850				***Kıymetli Evrak İşlemleri***	
	01			Teminat Mektupları	
	02			Mukaveleler	
	03			Çek	
	04			Damga Pulu	
	05			Faturalar	
	06			Garanti Kartları	
	99			Diğer	
851				***Finansman ve Fon Yönetimi İşleri***	
	01			Finansman Programları	
	02			Gelir Gider	
	03			Kar Tevzii	
	04			Sermaye	
	99			Diğer	
852				***Akreditif İşleri***	
853				***Kredi İşlemleri***	
	01			Dış Kredi Kullanımları	
	02			Dış Kredi Kur Farkı	
	03			Dış Kredi Ödemeleri	
	04			Gecikme Faizleri	
	05			Hazineye Borçlar	
	06			İkraz Anlaşmaları	
	99			Diğer	
854				***Sabit Kıymetlerin Takibi***	
855				***Borç ve Alacak İşlemleri***	
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları	
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları	
	99			Diğer	
869				***Mali Konularda Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Kodu
870				***Özel Kalem ve Protokol İşleri***	
871				***Makamın konuşma ve açıklamaları***	
872				***Randevu talepleri***	
873				***Geziler ve Ziyaretler***	
	01			Gezi Programları	
	02			Yurt İçi Gezi ve Ziyaretler	
	03			Yurt Dışı Gezi ve Ziyaretler	
	99			Diğer	
874				***Günlük programlar***	
875				***Mesajlar***	
876				***Özel mektup, davetiye, telgraf, faks ve tebrikler***	
	01			Özel mektuplar ve verilen cevaplar	
	02			Davetiyeler ve verilen cevaplar	
	03			Telgraflar ve verilen cevaplar	
	04			Fakslar ve verilen cevaplar	
	05			Tebrikler	
		01		*Bayramlar*	
		02		*Kutlamalar*	
		03		*Özel günler*	
	99			Diğer	
877				***Protokol İşleri***	
878				***Resepsiyonlar***	
879				***Rezervasyonlar***	
880				***Törenler***	
	01			Anma Törenleri	
	02			Karşılama Törenleri	
	03			Milli Günler ve Resepsiyonlar	
	04			Temel Atma ve Tesis Açma Törenleri	
	99			Diğer	
889				***Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Saklama Kodu
900				***Personel İşleri***	
901				***İş İstekleri***	
902				***Personel Alımı***	
	01			Personel Talepleri	
	02			Personel Alımı ile İlgili İzin İşleri	
	03			Sınavlar	
	99			Diğer	
903				***Atama İşleri***	
	01			Açıktan Atama İşleri	
		01		*Açıktan Atama İzni Verilmesi İle İlgili İşlemler*	
	02			Naklen Atamalar	
		01		*Naklen Atama İzni Verilmesi İle İlgili İşlemler*	
	03			Görevde Yükselme Suretiyle Atama	
	04			İşçi Atama ve Görevlendirme ile İlgili İşlemler	
		01		*Sigortalı Personelin Tescil İşlemleri*	
	05			Terfian Atamalar	
	06			Öğrenim Değerlendirilmesi	
	07			Asalet Tasdiki İşlemleri	
	99			Diğer	
904				***Görevlendirmeler***	
	01			Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	
	02			Yurtiçi Görevlendirme İşlemleri	
	03			Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	
	99			Diğer	
905				***İşten Ayrılma, İstifa ve İşe Son Verme***	
	01			İşten Ayrılma İşleri	
		01		*İstifa*	
		02		*Seçimler Nedeniyle İşten Ayrılmalar*	
	02			İşe Son Verme İşlemleri	
		01		*Teftiş Raporuna Göre İşe Son Verme*	
	99			Diğer	
906				***İzin İşleri***	
	01			Yıllık İzinler	
	02			Sıhhi İzinler	
	03			Mazeret İzinleri	
	04			Ücretsiz İzinler	
	05			Yurtdışı İzinler	
	99			Diğer	

907				***Kadro İşleri***	
	01			Kadro Teklifleri	
	02			Kadro İptal ve İhdası İle İlgili İşlemler	
	03			Kadro Tenkis-Tahsis İşlemleri	
	99			Diğer	
908				***Terfi ve İntibak İşlemleri***	
	01			Terfi İşleri	
	02			İntibak İşleri	
	03			Kademe İlerleme İşleri	
	99			Diğer	
909				***Sicil İşleri***	
	01			Güvenlik Soruşturması İle İlgili İşlemler	
	02			Sicil Raporları İle İlgili İşlemler	
	03			Sigortalı Hizmetlerin Birleştirilmesi İşlemleri	
	04			Sicil Dosyası Devir Teslim İşlemleri	
	05			Sicil Not Ortalaması	
	06			Hizmet Cetveli Tanzimi İle ilgili İşlemler	
	07			Mal Bildirimi ile ilgili İşlemler	
	08			Tedavi Yardımı Bildirimleri	
	09			Personel Kimlik Kartı	
	99			Diğer	
910				***Mükafatlar ve Cezalar***	
	01			Ödül İşleri	
	02			Disiplin Kurulları İle İlgili İşlemler	
	03			Disiplin Cezaları İle İlgili İşlemler	
	04			Disiplin cezalarının affı	
	99			Diğer	
911				***Emeklilik İşlemleri***	
	01			Emekliye ayrılma	
	02			Emeklilik sicil no bildirimleri	
	03			Askerlik Borçlanmaları ile İlgili İşlemler	
	04			Hizmet Borçlanmaları ile İlgili İşlemler	
	05			Hizmet Belgesi Gönderilmesi ile İlgili İşlemler	
	99			Diğer	
912				***Pasaport İşlemleri***	
	01			Diplomatik Pasaportlar	
	02			Hususi (Yeşil) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi	
	03			Hizmet (Gri) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi	
	04			Emeklilerin Pasaport İşlemleri	
	99			Diğer	

913				***Vekalet İşlemleri***	
	01			İmza Yetkisi Verilmesi,Kaldırılması	
	02			İmza Sirküleri ile İlgili İşlemler	
	99			Diğer	
914				***Özellikli Elemanların İstihdamı ile İlgili İşler***	
	01			Yabancı Uyruklu Eleman İstihdamı	
	02			Özürlü ve Eski Hükümlü Eleman İstihdamı	
	03			Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı	
	99			Diğer	
915				***Sendikalarla İlgili İşler***	
	01			İşveren Sendikaları	
	02			Memur Sendikaları	
	03			İşçi Sendikaları	
		01		*Sendika Üyelik ve Dayanışma Aidatı İşleri*	
		02		*Sendika Temsilcilikleri*	
		03		*Sendika İzin İşlemleri*	
	99			Diğer	
916				***Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri***	
	01			Teklif,Karşı Teklif,Müzakereler	
	02			Grev Kapsamı Dışında Kalacak Personel	
	03			Uyuşmazlık ve Kurullar	
	99			Diğer	
917				***Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler***	
	01			*İşe Giriş Bildirgeleri*	
	02			*Sigorta Primleri Aylık Bildirgeleri*	
	99			Diğer	
918				***İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği***	
	01			İş Güvenliği	
	02			İşçi Sağlığı	
		01		*Meslek Hastalıkları*	
		02		*İş Kazaları*	
	99			Diğer	
919				***İşçilerle İlgili Kurum ve kuruluşlara Gönderilen Bilgiler***	
	01			İşçi Bildirim Listeleri	
920				***İşçi puantaj cetvelleri***	
929				***Personelle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Kodu
930				***Satınalma ve Satış İşleri***	
931				***Şartnameler***	
	01			Teknik Şartnameler	
	02			İdari Şartnameler	
	99			Diğer	
932				***satınalma Komisyon Tutanak ve Kararları***	
	01			Görüşme Tutanakları	
	02			Komisyon Kararları	
	03			Muayene ve Kabul Komisyonu Kararları	
	99			Diğer	
933				***Satıcı firmalara ait repertuvarlar***	
	01			Yurtiçi Firmalara ait repertuvarlar	
	02			Yurtdışı Firmalara ait repertuvarlar	
	99			Diğer	
934				***Üretime Yönelik Alımlar***	
	01			Hammadde Alımları	
	02			Yardımcı Malzeme ve Ambalaj Malzeme alımları	
	99			Diğer	
935				***Demirbaş alımları***	
	01			Protokollü demirbaş malzeme alımları	
	02			Taşıt ve iş makinası alımları	
	03			Büro makinası alımları (fotokopi,teleks,faks,bilgisayar vb.)	
	04			Büro malzemeleri alımı	
	05			Yedek parca alımları	
	99			Diğer	
936				***Gayrimenkul alımı, kiralanması ve işletilmesi***	
	01			Bina ve arsa alımı	
	02			Bina tefrişi	
	03			Kiralama	
	04			Satış	
	05			Bina tahsisleri	
	06			Su tesisatı	
	07			Elektrik, Doğalgaz, kalorifer tesisatı	
	99			Diğer	

937				***Sarf malzemesi alımları***	
	01			Protokol sarf malzeme alımları	
	02			Akaryakıt, doğalgaz, elektrik, su vb. alımları	
	03			Gazete, dergi, kitap alımları	
	04			Kırtasiye alımı	
	05			Yiyecek alımı	
	06			Giyecek alımı	
	99			Diğer	
938				***Hizmet Alımları***	
939				***Müşteri İlişkileri***	
	01			Bayiler	
		01		*Bayilik müracaatları*	
		02		*Bayilik Sistemi ve uygulamaları*	
	02			Acentalar	
	99			Diğer	
940				***Fiatların belirlenmesi-tarifeler***	
941				***Satış Talepleri ve Teyitleri***	
	01			Aylık Talepler	
	02			3 Aylık Talepler	
	99			Diğer	
942				***Ürün satışları***	
	01			Yurt dışı satışlar	
	02			Direkt satışlar	
	03			İhracat Sevkiyatları	
	04			İhraç kayıtlı satışlar	
	05			DİİB kapsamında satışlar	
	06			Yurt içi satışlar	
	07			Kontratlı satışlar	
	08			Cari satışlar	
	09			İhaleli Satışlar	
	10			Elektronik ticaret şeklinde satışlar	
	99			Diğer	
943				***Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları***	
	01			İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı	
	02			Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı	
	99			Diğer	
944				***Gümrük İşlemleri***	
945				***Akreditif İşlemleri***	

946				***Ticari Belgeler***	
	01			İrsaliyeler	
	02			Satış Fişleri	
	03			Faturalar	
	04			Yükleme Talimatları	
	99			Diğer	
947				***Stok Kontrol İşlemleri***	
	01			Malzeme stoklama İşlemleri	
	02			Malzeme Hareketlerinin İzlenmesi İşlemleri	
	03			Malzeme giriş işlemleri	
	04			Malzeme çıkış işlemleri	
	05			Malzeme Transfer İşlemleri	
	06			Malzeme geri verme İşlemleri	
	07			Tutanaklar	
	08			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri	
	99			Diğer	
949				***Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SİVİL SAVUNMA İŞLERİ	Saklama Kodu
950				***Sivil Savunma İşleri***	
951				***Milli Alarm Sistemi İşlemleri***	
	01			Alarm Muhtırası	
	02			Alarm İş Takvimi	
	03			Nato Alarm Sistemi	
	04			Alarm Kod Kelimeleri / Güvenlik Şifreleri	
	99			Diğer	
952				***Lojistik Seferberlik İşlemleri***	
	01			Topyekün Savunma Sivil Hizmetler Genel Planı	
	02			Özel Planlar	
	03			Detay Planları	
	04			Savaş Görev Planları	
	05			Savaş Hasarı Onarım Planları	
	06			Araç Seferberliği İşlemleri	
	07			Mal ve Hizmet Seferberliği	
	08			Kaynak Sayım İşlemleri	
	09			Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları	
	10			Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planı	
	11			Haritalar	
	12			Denetlemeler	
	13			Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri	
	14			Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları	
	15			T.S.K.Harekat Kontroluna Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları	
	16			T.S.K. Lojistik Seferberlik Dosyası	
	99			Diğer	
953				***Personel Seferberlik İşlemleri***	
	01			Sevk Tehir İşlemleri	
	02			Personel Kadro Erteleme İşleri	
	03			Yasal Yaş Sınırları	
	04			Sefer Görev Emirleri	
	05			İnsan Gücü Planlaması	
	06			Bedelli Askerlik	
	07			Kadro Erteleme Denetleme Sonuç Raporları	
	99			Diğer	
954				***Koruyucu Güvenlik İşleri***	
	01			Koruyucu Güvenlik Özel Talimatları	
	02			Sabotajlara Karşı Koruma Planları	
	03			Nöbetçi Memurluğu İşlemleri	

	04			Koruyucu Güvenlik Denetlemeleri Sonuç Raporları	
	05			Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşlemler	
	06			Mülteciler	
	07			Özel Güvenlik Bölgelerine Ait İş ve İşlemler	
	08			İstihbarat ve Kaçakçılık	
	09			Kaza Raporları	
	10			Hassas İl ve İlçelere Ait Raporlar	
	11			Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar	
	12			Güvenlik Soruşturmaları	
	13			Fiziki Emniyet Tedbirleri	
	99			Diğer	
955				***Sivil Savunma Hizmetleri***	
	01			Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler	
	02			Servislerin Kuruluşu ve Personelin Eğitimi	
	03			Sığınaklara Ait İş ve İşlemler	
	04			Sivil Savunma Araç ve Gereçlerine Ait İş ve İşlemler	
	05			Sivil Savunma Tatbikatları	
	06			Tahliye ve Seyrekleştirme İle İlgili İş ve İşlemler	
	07			Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler	
	08			Yangın Söndürme Cihazlarına Ait İş ve İşlemler	
	09			Adres Bilgi Formları	
	10			Milli Müdafaa Mükellefiyeti İş ve İşlemleri	
	11			Avcı Birliklerine Ait İş ve İşlemler	
	99			Diğer	
956				***Tatbikatlar***	
	01			Nato Tatbikatları	
	02			Milli Tatbikatlar	
	99			Diğer	
957				***Özel Güvenlik Teşkilatı***	
	01			Koruma ve Güvenlik Görevlileri Nöbet Hizmetleri	
	02			Koruma ve Güvenlik Personel Eğitimi	
	03			Personel Silah Durum Raporları	
	99			Diğer	
969				***Sivil Savunma İle İlgili Diğer İşler***	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SOSYAL İŞLER VE SAĞLIK İŞLERİ	Saklama Kodu
970				***Sosyal İşler ve Sağlık İşleri***	
971				***Sosyal İşler***	
	01			Yemekhane, Kafeterya ve çay ocakları	
		01		*Mübayaa işleri*	
		02		*Hasılatlar*	
	02			Kreş ve gündüz bakımevi	
	03			Misafirhaneler	
	04			Kamplar	
		01		*Müracaat*	
		02		*Tahsis*	
		03		*Tahliye*	
	05			Temsili ağırlamalar (yemek, araç vb.)	
	06			Sosyal tesisler ve giriş kartı verilmesi	
	07			Sportif faaliyetler	
	99			Diğer	
972				***Lojman İşleri***	
	01			Lojman talepleri	
	02			Lojman tahsisi	
	03			Lojmandan çıkarma	
	04			Lojman kira bedelleri	
	99			Diğer	
973				***Kampanyalar***	
	01			Yardım Kampanyaları	
974				***Sosyal Yardımlar***	
	01			Giyim Yardımı	
	02			Kredili Kömür	
	99			Diğer	

975				***Sağlık işleri***	
	01			Sağlık Kuruluşları ile Anlaşmalar	
		01		*Özel Hastahane, poliklinik ve tıp merkezleri*	
		02		*Diş Protez Laboratuvarları*	
	02			Eczanelerle anlaşmalar	
	03			Özel Ambulans ve Cenaze Şirketleri	
	04			Tedavi Tarife Sözleşmeleri	
	05			Tedavi yardımı	
		01		*Yurtiçi tedavi işlemleri*	
		02		*Yurt dışı tedavi işlemleri*	
	06			Tıbbi Malzeme ve ilaçların Stok Takipleri	
	07			İlaçlar	
	08			Sağlık Karneleri İşlemleri	
	09			Vizite Kağıdı İşlemleri	
	99			Diğer	
999				***Sağlık ve Sosyal Konularda Diğer İşler***	

-A-

***Araştırma ve Geliştirme İşleri.*605. . .**
***AB Politikaları ve Uyum Çalışmaları.*744. . .**
***AB Programları.*745. . .**
***Abonelik.*709. . .**
*Abonelik İşlemleri.*811.01.04.
Acentalar.939.02. .
Açıktan Atama İşleri.903.01. .
*Açıktan Atama İzni Verilmesi İle İlgili İşlemler.*903.01.01.
Adalet ve İçişleri.(Dış İlişkiler)744.11. .
Aday Ülkelerle İlişkiler.747.02. .
Adli Davalar.641.01. .
Adli soruşturmalar.648.01. .
Adli ve Cezai Yardım İşlemleri.732.04. .
Adres Bilgi Formları.955.09. .
Ağ bağlantısı.705.02. .
Akaryakıt İşleri.801.03. .
Akaryakıt, doğalgaz, elektrik, su vb. alımları.937.02. .
***Akreditif İşlemleri.*945. . .**
***Akreditif İşleri.*852. . .**
Aktarmalar, Tenkisler.842.06. .
Alarm İş Takvimi.951.02. .
Alarm Kod Kelimeleri / Güvenlik Şifreleri.951.04. .
Alarm Muhtırası.951.01. .
*Alt komiteler.(Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler)*730.05.01.
*Alt komiteler.(Türkiye-AB İlişkileri)*743.02.01.
*Altı aylık Bilanço çalışmaları.*843.03.01.
***Ambar ve Depo İşleri.*809. . .**
Analiz ve Tasarım çalışmaları.702.01. .
*Anketler.*730.08.03.
***Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller.*030. . .**
Anlaşmalar.030.01. .
Anlaşmalar.(Uluslar arası Anlaşmalar)722.01. .
Anma Törenleri.880.01. .
Araç kaza işleri.801.05. .
Araç Muayene İşleri.801.02. .
Araç Seferberliği İşlemleri.952.06. .
*Araç talepleri.*801.07.01.
Araç Tamir ve bakım İşleri.801.04. .
***Araç ve Taşıma İşleri .*801. . .**
Araçların hurdaya ayrılması.801.06. .
*Araçların kurum ve şahıslara tahsisi.*801.07.03.
***Araştırma İşleri.*666. . .**
***Araştırma-Planlama ve Koordinasyon İşleri.*600. . .**
***Arızalar.*707. . .**
***Arşiv İşlemleri.*805. . .**
Arşivlerden Yararlanma .805.04. .
Asalet Tasdiki İşlemleri.903.07. .
Askeri Durum.(Dış İlişkiler)723.04. .
Askeri İlişkiler.(Dış İlişkiler)724.04
*Askeri Yardımlar.*728.02.01.
Askerlik Borçlanmaları ile İlgili İşlemler.911.03. .
Askerlik İşlemleri.732.03. .
***Atama İşleri.*903. . .**
Avanslar, krediler, mahsuplar.842.04. .
Avcı Birliklerine Ait İş ve İşlemler.955.11. .
***Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler.*740. . .**
***Avrupa Parlamentosu.*742. . .**
Ayıklama ve İmha Komisyonları ile İlgili İşlemler.805.02. .
Aylık faaliyet raporları.040.02. .
Aylık İcmal ve Değerlendirmeler.731.02. .
Ayni Yardımlar. (Dış İlişkiler)728.02. .
Ayniyat Tesellüm Makbuzları.809.03. .
Azilnameler.646.02. .

-B-

Bağış Kesintileri.848.21. .
Bakanlıklar.090.05. .
*Bakanlıklar Bağlı ve İlgili Kuruluşları.*090.05.01.
***Bakım-Onarım İşleri.*807. . .**
***Banka İşlemleri.*849. . .**
Basılması teklif edilen yayınlar.824.01. .
*Basılması uygun görülen yayınlar.*824.01.01.
*Basılması uygun görülmeyen yayınlar.*824.01.02.
***Basım İşleri.*825. . .**
Basın toplantıları.621.01. .
Basına verilen demeçler.621.02. .
Basında yer alan haberler.621.04. .
***Basınla İlişkiler.*621. . .**
***Basınla ve Halkla İlişkiler.*620. . .**
Başbakanlık.090.03. .
*Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşları.*090.03.01.
*Başbakanlık Bütçe Emirleri.*841.03.01.
Başbakanlıktan İzin Alma İşlemleri.731.01. .
Başvuru ve Şikayetler. (Dış İlişkiler)730.11. .
Başvurular ve Değerlendirme İşlemleri.772.02. .
Başvurular ve Müzakere Süreci. (Dış İlişkiler)745.02. .
Bayındırlık İşleri. (Dış İlişkiler)724.09. .
Bayiler.939.01. .
*Bayilik müracaatları.*939.01.01.
*Bayilik Sistemi ve uygulamaları.*939.01.02.
*Bayramlar.*876.05.01.
Bedelli Askerlik.953.06. .
Beş yıllık kalkınma planları.602.01. .
Bilançolar ve Bilanço Çalışmaları.843.03. .
***Bilgi İşlem İşleri.*700. . .**
Bilgi Notları.041.02. .
***Bilgi Sistemleri ile İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri.*711. . .**
Bilgi ve Belge Talepleri.730.10. .
Bilgisayar ve donanımlarının bakımı.706.08. .
*Bilim.*724.05.02.
Bina tahsisleri.936.05. .
Bina tefrişi.936.02. .
Bina ve arsa alımı.936.01. .
Bina ve Tesisler.807.03. .
Birim ve Kurum Arşivi Devir İşlemleri.805.01. .
Birimlerin hizmetiçi eğitim programı teklifleri.774.01. .
*Birimlerin Nakli ve birleştirilmesi.*601.01.02.
Birimlerin yapacakları iş planı ve programları.043.04. .
***Borç ve Alacak İşlemleri.*855. . .**
*Borçlar.*724.06.03.
Bordro tahakkuk İşleri.848.01. .
Boru Hatları. (Dış İlişkiler)724.13.02.
Brifingler.041.01. .
***Brifingler ve Bilgi Notları.*041. . .**
Broşür.825.03. .
***Burs İşleri.*772. . .**
Burs Kontenjan Talebi ve Duyurular.772.01. .
Burs Ödemeleri.772.03. .
Bursluların Atama İşlemleri.772.05. .
Büro makinası alımları (fotokopi,teleks,faks,bilgisayar vb.).935.03. .
Büro malzemeleri alımı.935.04. .
***Bütçe dönem gerçekleştirme raporları.*844. . .**
Bütçe görüşmeleri.841.02. .
Bütçe hazırlık çalışmaları.841.01. .
***Bütçe İşleri.*841. . .**
Bütçe Kanunları ve emirleri.841.03. .
***Bütçe Tahsisatı.*842. . .**

-C-

Cari satışlar.942.08. .
Ceza Davaları.641.04. .
*Cilt İşleri.*825.01.02.
Cumhurbaşkanlığı.090.02. .

-Ç-

*Çalışma Grupları. (Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler)*730.05.02.
Çalışma Grupları. (Türkiye-AB İlişkileri)743.02.02.
***Çalışma planı ve programları.*043. . .**
Çalışma Raporları.771.09. .
Çek.850.03. .
Çeşitli Fon ve Aidatlar.847.11. .
Çeşitli Harçlar.847.10. .
***Çevre (ÇED) İşlemleri.*611. . .**
***Çevre Düzenleme ve Koruma İşleri.*812. . .**
Çevre Eğitimi.611.01. .
Çevre Koruma.611.02. .
Çevre Temizlik Vergisi.847.07. .
Çevre, Sağlık ve Turizm.(Dış İlişkiler)744.09. .
Çıkış Belgeleri ve Diplomalar.771.07. .
Çifte Vatandaşlık.(Dış İlişkiler).732.07.03.
*Çok Taraflı Anlaşmalar.*722.01.02.

-D-

Dağıtım işleri.**822.04.** .
Dahili Fon Hasar Sigortası.**810.02.** .
Dahili Fon Risk Sigortası.**810.04.** .
Damga Pulu.**850.04.** .
Damga Vergisi.**847.05.** .
Danıştay'ın İstişari Görüşleri.**647.01.** .
Data hattı.(Bilgi İşlem İşleri)**704.04.** .
Dava Dosyaları.**641**. . .
Dava, İcra ve Tahsil-Takip İşlemleri.**772.04.** .
Davetiyeler ve verilen cevaplar.**876.02.** .
*Davetler ve verilen cevaplar.***050.01.01.**
Değişiklik Yönetimi.(Bilgi İşlem İşleri)**703.01.** .
Demirbaş alımları.**935**. . .
Demirbaş Düşüm İşlemleri.**809.05.** .
Demirbaş Kayıt İşleri.**809.04.** .
*Demiryolu.(Dış İlişkiler)***724.11.03.**
Denetim İşleri.**663**. . .
Denetim Raporları.**663.01.** .
Denetlemeler.**952.12.** .
*Denizyolu ve Limanlar.(Dış İlişkiler)***724.11.02.**
Depolama .**826.03.** .
Depolama ve Dağıtım İşleri.**826**. . .
Dergi.**825.02.** .
Ders Müfredat Programları.**771.05.** .
Detay Planları.**952.03.** .
Devlet Bakanlıkları.**090.04.** .
*Devlet Bakanlıkları Bağlı ve İlgili Kuruluşları.***090.04.01.**
*Dış Genelgeler.***010.06.02.**
Dış İlişkiler.**720**. . .
Dış Kredi Kullanımları.**853.01.** .
Dış Kredi Kur Farkı.**853.02.** .
Dış Kredi Ödemeleri.**853.03.** .
DİİB kapsamında satışlar.**942.05.** .
Diploma Defterleri.**771.12.** .
Diploma ve Belgeler.**774.06.** .
Diplomatik Pasaportlar.**912.01.** .
Direkt satışlar.**942.02.** .
*Direkt Telefonlar.***811.01.01.**
Disiplin Cezaları İle İlgili İşlemler.**910.03.** .
Disiplin cezalarının affı.**910.04.** .
Disiplin Kurulları İle İlgili İşlemler.**910.02.** .
Disiplin Kurulu Kararları.**771.15.** .
Disiplin Soruşturma İşleri.**665.01.** .
*Diş Protez Laboratuvarları.***975.01.02.**
Dosyalama ve Kodlama İşlemleri.**804.04.** .
Dönem Sonu Yatırım Gerçekleştirme Raporları.**603.06.** .
Düzeltme işlemleri.**708.02.** .
Düzenli olmayan faaliyet raporları.**040.04.** .

-E-

Eczanelere Yapılan Ödemeler.**848.27.** .
Eczanelerle anlaşmalar.**975.02.** .
*Eğitim.***724.05.01.**
Eğitim Araçları.**778**. . .
Eğitim İşleri.**770**. . .
Eğitim Planları .**774.02.** .
Eğitim programları.**774.03.** .
Eğitim Tesisleri.**777**. . .
Eğitim, Bilim, Araştırma, Kültür ve Görsel Politikalar.**744.10.** .
Eğitim, Bilim,Sosyal, Kültürel, Spor, Turizm vb. Durum.(Dış İlişkiler)**723.06.** .
e-imza.**710.02.** .
Ek göstergeler.**848.13.** .
Ek Ödemeler.**848.10.** .
Ek ödenekler.**842.03.** .
Ekonomik Durum.(Dış İlişkiler)**723.05.** .
Ekonomik İlişkiler.(Dış İlişkiler)**724.06.** .
Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı.**943.02.** .
Ekonomik, Katılım öncesi Ekonomik Program.**744.05.** .
Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planı.**952.10.** .
Elektrik .**807.01.** .
Elektrik, Doğalgaz, kalorifer tesisatı.**936.07.** .
Elektronik ticaret şeklinde satışlar.**942.10.** .
Emanet işleri.**846**. . .
Emeklilerin Pasaport İşlemleri.**912.04.** .
Emeklilik İşlemleri.**911**. . .
Emeklilik sicil no bildirimleri.**911.02.** .
Emekliye ayrılma.**911.01.** .
Emlak ve İnşaat İşleri.**750**. . .
Emlak Vergisi.**847.06.** .
Enerji.(Dış İlişkiler)**724.13.** .
e-ticaret.**710.03.** .
*Etüd-Proje işleri.***755.01.01.**
Etüd-Proje ve Keşif işleri.**755.01.** .
e-Türkiye.**710.01.** .
e-uygulamalar.**710**. . .
Evlenme İşlemleri.**732.02.** .
Evrak ve Dosyalama İşlemleri.**804**. . .

-F-

Faaliyet Raporları.**040**. . .
Faks.**811.04.** .
Fakslar ve verilen cevaplar.**876.04.** .
Faturalar.(Mali İşler)**850.05.** .
Faturalar.(Satınalma ve Satış)**946.03.** .
Fazla mesai.**848.12.** .
Fiatların belirlenmesi-tarifeler.**940**. . .
Fiber optik.(Bilgi İşlem İşleri)**704.03.** .
*Finansal Tablolar.***843.04.01.**
Finansman Programları.**851.01.** .
Finansman ve Fon Yönetimi İşleri.**851**. . .
Firmalarla İlgili İşlemler.**712**. . .
Fiziki Emniyet Tedbirleri.**954.13.** .
*Form Geliştirme ve Güncelleştirme Çalışmaları.***606.01.01.**
Formlar.**060.05.** .
Formların Standardizasyonu.**606.01.** .
Fuarlar.**821.01.** .

-G-

Garanti Kartları.**850.06.** .
Gayrimenkul alımı, kiralanması ve işletilmesi.**936**. . .
Gazete, dergi, kitap alımları.**937.03.** .
Gecikme Faizleri.**853.04.** .
Geçici ve Kesin kabuller.(APK İşleri)**604.11.** .
Geçici ve Kesin kabuller.(Emlak ve İnşaat İşleri)**755.06.** .
Geçici Vergi.**847.04.** .
Gelir Gider.**851.02.** .
*Gelir Tabloları.***843.04.02.**
Gelir Vergisi.**847.01.** .
Genel evrak işleri.**804.01.** .
Genel Kurul çalışmaları ve toplantıları.(DışİlişkilerI)**730.03.** .
Genel Kurul Toplantıları.**050.01.** .
Genelgeler.**010.06.** .
Genelkurmay ve Askeri Birlikler.(Genel İşler)**090.08.** .
Genişleme*.(Dış İlişkiler)***741**. . .
Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları.**855.02.** .
Gezi Programları.**873.01.** .
Geziler ve Ziyaretler.**873**. . .
*Gıda Yardımları.***728.02.02.**
Giyecek alımı.**937.06.** .
Giyim Yardımı.**974.01.** .
Göç İşleri.(Dış İlişkiler)**732.09.** .
Görev Emirleri.**662**. . .
Görev/İş Tanımları.**607.01.** .
Görevde Yükselme Suretiyle Atama.**903.03.** .
Görevlendirmeler.**904**. . .
*Görüş ve teklifler.***622.01.03.**
Görüşme Tutanakları.**932.01.** .
Gösteri ve Konserler.**821.05.** .
Grev Kapsamı Dışında Kalacak Personel.**916.02.** .
*GSM Hattı.***811.01.02.**
*Gümrük Birliği.***744.13.02.**
Gümrük İşlemleri.**944**. . .
*Gümrük İşleri.***724.07.02.**
*Gündem.(Genel İşler)***050.01.02.**
*Gündem.(Genel İşler)***050.02.01.**
Günlük basın özetleri.**621.05.** .
*Günlük Ödeme Planları.***843.04.04.**
Günlük programlar.**874**. . .
Güvenlik Soruşturmaları.**954.12.** .
Güvenlik Soruşturması İle İlgili İşlemler.**909.01.** .
Güvenlik Yönetimi.**703.02.** .

-H-

Haberleşme İşleri.**811**. . .
Haciz İşlemleri.**643**. . .
Haciz İşlemlerinin Kaldırılması.**643.02.** .

Haciz konulması.**643.01.** .
Haftalık faaliyet raporları.**040.01.** .
Hakedişler ve Ödemeler.**755.05.** .
Halkla İlişkiler.**622.** . .
Hammadde Alımları.**934.01.** .
Harcamaları serbest bırakma.**842.02.** .
Harcırah İşleri.**848.04.** .
Haritalar.**952.11.** .
*Hasılatlar.***971.01.02.**
Hassas İl ve İlçelere Ait Raporlar.**954.10.** .
Hastanelere Yapılan Ödemeler.**848.26.** .
Hat kiralama.**705.04.** .
Hatlar.**704.** . .
*Havayolu.***724.11.04.**
*Hayvancılık.***724.08.02.**
Hazineye Borçlar.**853.05.** .
*Hibe.(Dış İlişkiler)***728.01.02.**
*Hidrolik Enerji.(Dış İlişkiler)***724.13.05.**
Hizmet (Gri) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi.**912.03.** .
Hizmet Alımları.**938.** . .
*Hizmet Araçlarının Kiralanması ile İlgili İşler.***801.07.04.**
Hizmet Belgesi Gönderilmesi ile İlgili İşlemler.**911.05.** .
Hizmet Borçlanmaları ile İlgili İşlemler.**911.04.** .
Hizmet Cetveli Tanzimi İle ilgili İşlemler.**909.06.** .
Hizmet-Bakım İşleri.**706.** . .
Hizmetiçi Eğitim.**774.** . .
Hukuk.(Dış İlişkiler)**744.04.** .
Hukuk İşleri.**640.** . .
Hukuki Görüşler.**647.03.** .
Hukuki ve İstişari Görüşler.**647.** . .
Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları.**943.** . .
*Hurdaya Ayırma.***809.05.02.**
Hususi (Yeşil) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi.**912.02.** .
Hükümet programları.**043.01.** .

-I/İ-

*ISBN Numarası.***825.01.03.**
İcra.**848.18.** .
İcra borçları.**846.02.** .
İcra Davaları.**641.03.** .
İcra Planı Tedbir İzleme.**603.02.** .
İcra Planları.**602.02.** .
İcra planları.**043.03.** .
İcra Takipleri.**642.** . .
*İç Genelgeler.***010.06.01.**
İç tetkik faaliyetleri.**060.07.** .
İdame Yatırım Revizyonları.**603.05.** .
İdareci ve Öğretmen İşleri.**771.02.** .
İdari.**744.03.** .
İdari Davalar.**641.02.** .
İdari Durum.**723.01.** .
İdari İlişkiler.**724.01.** .
İdari İşler.**800.** . .
İdari soruşturmalar.**648.02.** .
İdari Şartnameler.**751.02.** .
İdari Şartnameler.**931.02.** .
İdari Yargı Usulü Kanunu Kapsamındaki Talepler.**649.** . .
İhale İşlemleri.**604.04.** .
İhale İşleri.**755.02.** .
İhaleli Satışlar.**942.09.** .
İhbar,Şikayet ve Suç Duyuruları.**667.** . .
İhracat Sevkiyatları.**942.03.** .
İhraç kayıtlı satışlar.**942.04.** .
İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı.**943.01.** .
İhtiyaçların Tespiti.**778.01.** .
İhtiyati Tedbir Uygulamaları.**644.** . .
İhtiyati Tedbirin Kaldırılması.**644.01.** .
*İkili Anlaşmalar.***722.01.01.**
İkraz Anlaşmaları.**853.06.** .
İlaçlar.**975.07.** .
İlamlı İcra Takipleri.**642.01.** .
İlamsız İcra Takipleri.**642.02.** .
İlan İşleri.**823.02.** .
İlan ve Reklam Vergisi.**847.08.** .
İlanlar.**604.06.** .
*İlanlar.***755.02.01.**
*İlave İş Planları.***602.04.02.**
İlgili kurum ve kuruluşlara göre açılan dosyalar.**090.** . .
İmar İşleri.**754.** . .
İmha İşlemleri.**805.03.** .
İmza Sirküleri ile İlgili İşlemler.**913.02.** .
İmza Yetkisi Verilmesi,Kaldırılması.**913.01.** .
İnceleme İşleri.**664.** . .
İnceleme Raporları.**664.02.** .
*İncelemeler.(Dış İlişkiler)***730.08.02.**
İnsan Gücü Planlaması.**953.05.** .
İnşaat İşleri.**755.** . .
*İnşaat Uygulama işleri.***755.03.01.**
İnşaat Uygulama ve kontrol işleri.**755.03.** .
İnternet.**704.02.** .
İnternet bağlantısı hizmeti.**706.05.** .
İntibak İşleri.**908.02.** .
İrsaliyeler.**946.01.** .
İrtibat Büroları.**730.09.** .
*İskanlı Göçmenler.***732.09.01.**
İstatistiki bilgiler .**042.** . .
*İstatistikler.***730.08.04.**
*İstifa.***905.01.01.**
İstihbarat ve Kaçakçılık.**954.08.** .
İş Analizi.**608.** . .
İş Güvenliği.**918.01.** .
İş İstekleri.**901.** . .
*İş Kazaları.***918.02.02.**
İş Ölçümleri ve değerlendirmeleri.**608.01.** .
İş Planları.**602.04.** .
*İş Planlarının izlenmesi.***602.04.03.**
İşbirliği Faaliyetleri.(Dış İlişkiler)**730.07.** .
İşçi Atama ve Görevlendirme ile İlgili İşlemler.**903.04.** .
İşçi Bildirim Listeleri.**919.01.** .
İşçi puantaj cetvelleri.**920.** . .
İşçi Sağlığı.**918.02.** .
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği.**918.** . .
İşçi Sendikaları.**915.03.** .
İşçi Sorunları.**726.04.** .
İşçilerle İlgili Kurum ve kuruluşlara Gönderilen Bilgiler.**919.** . .
*İşe Giriş Bildirgeleri.***917.01.** .
İşe Son Verme İşlemleri.**905.02.** .
İşletim Planlama ve Değerlendirme.**703.** . .
İşsizlik Sigortası.**848.24.** .
İşten Ayrılma İşleri.**905.01.** .
İşten Ayrılma, İstifa ve İşe Son Verme.**905.** . .
İşveren Sendikaları.**915.01.** .
İzin İşleri.**906.** . .
İzleme, önleyici ve düzeltici faaliyetler.**060.08.** .

-K-

Kablolu TV.**811.02.** .
Kadastro Çalışmaları.**753.01.** .
*Kadastro Tespit İşlemleri.***753.01.01.**
Kademe İlerleme İşleri.**908.03.** .
Kadro Erteleme Denetleme Sonuç Raporları.**953.07.** .
Kadro İptal ve İhdası İle İlgili İşlemler.**907.02.** .
Kadro İşleri .**907.** . .
Kadro Teklifleri.**907.01.** .
Kadro Tenkis-Tahsis İşlemleri.**907.03.** .
Kalite El Kitabı.**060.01.** .
Kalite ile ilgili eğitim faaliyetleri.**060.06.** .
Kalite Yönetim Sistemi.**060.** . .
Kalkınma planları.**043.02.** .
Kambiyo İşlemleri.**849.03.** .
Kampanyalar.**973.** . .
Kamplar.**971.04.** .
Kamulaştırma Bedelleri.**752.01.** .
Kamulaştırma İşleri.**752.** . .
*Kanun Tasarılarına verilen görüşler.***010.01.01.**
Kanuni Yükümlülük İşleri.**847.** . .
Kanunlar.**010.01.** .
*Kapak Tasarım.***825.01.01.**
Kar Tevzii.**851.03.** .
*kararlar.(Genel İşler)***050.02.02.**
Kararlar.(Dış İlişkiler)**722.04.** .
*Karasuları.(Dış İlişkiler)***726.01.02.**
*Karayolu.(Dış İlişkiler)***724.11.01.**
Karşılama Törenleri.**880.02.** .
Kaşe ve levha yaptırılması.**803.04.** .
Katılım Listeleri.(Eğitim İşleri)**774.04.** .
Katılım Ortaklığı-Ulusal Program.**741.01.** .
*Katkı Payları.(Dış İlişkiler)***730.02.03.**
Katma Değer Vergisi.**847.03.** .

Kaynak Sayım İşlemleri.**952.08. .**
Kaynak Yönetimi.**703.03. .**
Kaza Raporları.**954.09. .**
Kesin hesap ve aylık mizanlar.**843.01. .**
Kesin Hesap, Bilanço ve Mizan İşleri.**843. . .**
*Keşif İşleri.***755.01.02.**
Kıdem İntibak İşlemleri.**848.08. .**
Kıdem Tazminatları.**848.07. .**
Kırtasiye alımı.**937.04. .**
Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Plan Çalışmaları.**603.07. .**
*Kıta Sahanlığı.(Dış İlişkiler)***726.01.01.**
Kıymetli Evrak İşlemleri.**850. . .**
Kiralama.**936.03. .**
*Kişilerin Serbest Dolaşımı.***744.13.03.**
*KİT Komisyonu Raporları.***663.01.02.**
Kitap.**825.01. .**
Kitap Yardımları.**826.02. .**
Kodlama çalışmaları.**702.02. .**
Komisyon Kararları.**932.02. .**
Komiteler, Komite Çalışmaları.**730.05. .**
Komiteler, Komite Çalışmaları.**743.02. .**
Konferanslar.**051.02. .**
Konfigürasyon Yönetimi.**703.04. .**
Kongre, Konferans, Şura ve Sempozyumlar.**051. . .**
Kongreler.**051.01. .**
Konsolosluk İşlemleri.**732. . .**
Kontratlı satışlar.**942.07. .**
Kontrol İşleri.**604.09. .**
*Kontrol İşleri.***755.03.02.**
Koordinasyon İşleri.**609. . .**
Koruma ve Güvenlik Görevlileri Nöbet Hizmetleri.**957.01. .**
Koruma ve Güvenlik Personel Eğitimi.**957.02. .**
Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı.**914.03. .**
Koruyucu Güvenlik Denetlemeleri Sonuç Raporları.**954.04. .**
Koruyucu Güvenlik İşleri.**954. . .**
Koruyucu Güvenlik Özel Talimatları.**954.01. .**
Kömür Kesintisi.**848.22. .**
*Kredi.(Dış İlişkiler)***728.01.01.**
Kredi İşlemleri.**853. . .**
*Krediler.(Dış İlişkiler)***724.06.04.**
Kredili Kömür.**974.02. .**
Kreş ve gündüz bakımevi.**971.02. .**
Kurslar.**775. . .**
Kurullar.**090.07. .**
Kurulum İşlemleri*.(Bilgi İşlem)***701. . .**
Kuruluşun Borç ve Alacakları.**855.01. .**
*Kuruluşun Cevabi Raporları.***663.01.03.**
*Kurum Bütçe Emirleri ve Uygulamaları.***841.03.03.**
Kurum dışı faaliyet raporları.**040.05. .**
*Kurum dışı Hukuki Görüşler.***647.03.02.**
Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri.**904.01. .**
*Kurum içi Hukuki Görüşler.***647.03.01.**
Kurum Tarihçeleri.**601.06. .**
Kuruma Bağlı Okullar.**771. . .**
Kurumlar Vergisi.**847.02. .**
*Kurumlara Malzeme Devri.***809.05.01.**
*Kutlamalar.***876.05.02.**
Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri.**820. . .**
Kültürel İlişkiler.**724.05. .**
Kültürel İşler.**821. . .**
Kütüphane İşleri.**806. . .**

-L-

Lojistik Seferberlik İşlemleri.**952. . .**
Lojman İşleri.**972. . .**
Lojman kira bedelleri.**972.04. .**
Lojman tahsisi.**972.02. .**
Lojman talepleri.**972.01. .**
Lojmandan çıkarma.**972.03. .**

-M-

Madencilik.**724.14. .**
Makamın konuşma ve açıklamaları.**871. . .**
Mal Bildirimi ile ilgili İşlemler.**909.07. .**
Mal Tespit İşleri.**809.02. .**
Mal ve Hizmet Seferberliği.**952.07. .**
Mali İşler.**840. . .**
Mali Mesuliyet Sigortası.**810.03. .**
*Maliye Bakanlığı Bütçe Emirleri.***841.03.02.**
*Malların Serbest Dolaşımı.(Dış İlişkiler)***744.13.01.**
Malzeme çıkış işlemleri.**947.04. .**
Malzeme geri verme İşlemleri.**947.06. .**
Malzeme giriş işlemleri.**947.03. .**
Malzeme Hareketlerinin İzlenmesi İşlemleri.**947.02. .**
Malzeme İstek Fişleri.**809.01. .**
Malzeme stoklama İşlemleri.**947.01. .**
Malzeme Transfer İşlemleri.**947.05. .**
Malzeme ve eşya nakli.**802.02. .**
Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri.**947.08. .**
Master Planları.**602.03. .**
Matbu evrak.**825.04. .**
Mazeret İzinleri.**906.03. .**
Mekanik.**807.02. .**
Memur Sendikaları.**915.02. .**
Mesajlar.**875. . .**
*Meslek Hastalıkları.***918.02.01.**
Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj İşleri.**773.03. .**
Mesleki Geliştirme Kursları.**775.01. .**
Mevzuat İşleri.**010. . .**
Mevzuat Uyum Çalışmaları.**744.01. .**
Mevzuat ve Üyelik İşlemleri.**730.02. .**
Milli Alarm Sistemi İşlemleri.**951. . .**
Milli Günler ve Festivaller.**821.06. .**
Milli Günler ve Resepsiyonlar.**880.03. .**
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları.**952.14. .**
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri.**952.13. .**
Milli Müdafaa Mükellefiyeti İş ve İşlemleri.**955.10. .**
Milli Tatbikatlar.**956.02. .**
Misafirhaneler.**971.03. .**
Mizan Kontrol ve Füzyon İşlemleri.**843.02. .**
*Mobil Telefon.***811.01.03.**
Montaj ve çoğaltılması.**822.03. .**
Motorlu Taşıtlar Vergisi.**847.09. .**
Muayene ve Kabul Komisyonu Kararları.**932.03. .**
Mukaveleler.**850.02. .**
Mutabakatlar.**849.05. .**
*Mübayaa işleri.***971.01.01.**
Mükafatlar ve Cezalar .**910. . .**
Mülteci Sorunları.(Dış İlişkiler)**726.02. .**
Mülteciler.**954.06. .**
*Müracaat.***971.04.01.**
Müşteri İlişkileri.**939. . .**

-N-

Nakdi Yardımlar.**728.01. .**
*Nakit Akım Tabloları.***843.04.05.**
*Naklen Atama İzni Verilmesi İle İlgili İşlemler.***903.02.01.**
Naklen Atamalar.**903.02. .**
Nato Alarm Sistemi.**951.03. .**
Nato Tatbikatları.**956.01. .**
Network Arızaları.**707.01. .**
Norm Kadro Çalışmaları.**607. . .**
Norm Kadro Pozisyonları.**607.02. .**
Norm Kadro Revize Çalışmaları.**607.03. .**
Noterlik İşlemleri.(Dış İlişkiler)**732.05. .**
Nöbetçi Memurluğu İşlemleri.**954.03. .**
Nüfus İşlemleri.(Dış İlişkiler)**732.01. .**
Nüfus/Etnik Durum.(Dış İlişkiler)**723.03. .**
*Nükleer Enerji.(Dış İlişkiler)***724.13.03.**

-O-

Olağanüstü Durum Yönetimi.**703.05. .**
Olurlar, Onaylar.**020. . .**
*Ormancılık.(Dış İlişkiler)***724.08.01.**
Ortaklık Konseyi.(Dış İlişkiler)**743.01. .**

-Ö-

Ödeme emirleri.**842.05. .**
Ödeme İşleri.**604.10. .**
Ödeme Talimatları.**849.01. .**
Ödenek İstekleri.**842.01. .**
Ödül İşleri.**910.01. .**
Ödüller.**771.16. .**
Ödünç verme İşlemleri.**806.01. .**
Öğrenci Devam Cetvelleri.**771.06. .**
Öğrenci İstatistikleri.**771.10. .**

Öğrenci İşleri.**771.01.** .
Öğrenci Sicilleri.**771.11.** .
Öğrenci Stajları.**771.08.** .
Öğrenim Değerlendirilmesi.**903.06.** .
Öğretmenler Kurulu ve Kararları.**771.03.** .
Ölüm İşlemleri.(Dış İlişkiler)**732.06.** .
Ön İnceleme Raporları.**664.01.** .
Özel Ambulans ve Cenaze Şirketleri.**975.03.** .
*Özel günler.***876.05.03.**
Özel Güvenlik Bölgelerine Ait İş ve İşlemler.**954.07.** .
Özel Güvenlik Teşkilatı.**957**. . .
*Özel Hastahane, poliklinik ve tıp merkezleri.***975.01.01.**
Özel Kalem ve Protokol İşleri.**870**. . .
Özel Kesintiler.**848.17.** .
Özel mektup, davetiye, telgraf, faks ve tebrikler.**876**. . .
Özel mektuplar ve verilen cevaplar.**876.01.** .
Özel Planlar.**952.02.** .
Özel Şahıslar.(Genel İşler)**090.10.** .
Özel Yazılımlar (Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi v.b.).**709.01.** .
Özellikli Elemanların İstihdamı ile İlgili İşler.**914**. . .
Özürlü ve Eski Hükümlü Eleman İstihdamı.**914.02.** .

-P-

*Parasal Birlik.(Dış İlişkiler)***744.05.01.**
Pasaport İşlemleri.**912**. . .
Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar.**954.11.** .
Personel Alımı.**902**. . .
Personel Alımı ile İlgili İzin İşleri.**902.02.** .
Personel İşleri.**900**. . .
Personel Kadro Erteleme İşleri.**953.02.** .
Personel Kimlik Kartı.**909.10.** .
Personel Seferberlik İşlemleri.**953**. . .
Personel Silah Durum Raporları.**957.03.** .
Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri.**848**. . .
Personel Talepleri.**902.01.** .
*Petrol ve Gaz.(Dış İlişkiler)***724.13.01.**
Plaka işleri.**801.01.** .
Plan ve Program İşleri.**602**. . .
Politikalar.(Dış İlişkiler)**730.01.** .
Problem Yönetimi.**703.06.** .
Programlara Katılım.**745.01.** .
Proje İşleri.**604**. . .
Proje onay İşleri.**604.02.** .
Proje Tadilatları.**604.03.** .
*Projeler.***724.06.02.**
Projeler.**730.06.** .
Prosedürler.**060.02.** .
Protokol İşleri.**877**. . .
Protokol sarf malzeme alımları.**937.01.** .
Protokoller.**030.03.** .
Protokoller.**722.03.** .
Protokollü demirbaş malzeme alımları.**935.01.** .
PTT veya kurye işleri.**804.02.** .

-R-

Randevu talepleri.**872**. . .
Rapor, inceleme, Anket ve İstatistikler.**730.08.** .
*Raporlar.***730.08.01.**
Rehberlik ve Eğitici Kollar.**771.04.** .
Reklam İşleri.**823.01.** .
Reklam ve İlan İşleri.**823**. . .
Reorganizasyon çalışmaları.**601.01.** .
Repo ve Faiz İşlemleri.**849.02.** .
Resepsiyonlar.**878**. . .
Resmi mühür kayıp işleri.**803.03.** .
Resmi mühür teslimi.**803.02.** .
Resmi mühür yaptırılması.**803.01.** .
Resmi Mühürler.**803**. . .
Revize Bütçe.**841.04.** .
Rezervasyonlar.**879**. . .
*Rüzgar Enerjisi.***724.13.04.**

-S-

S.S.K Prim Ödemeleri.**848.16.** .
Sabit Kıymetlerin Takibi.**854**. . .
Sabotajlara Karşı Koruma Planları.**954.02.** .
Sağlık işleri.**975**. . .
Sağlık Karneleri İşlemleri.**975.08.** .
Sağlık Kuruluşları ile Anlaşmalar.**975.01.** .
Sağlık Ödemeleri.**848.25.** .
Sağlık ve Çevre.**724.15.** .
*Sağlık Yardımları.***728.02.03.**
Sanayi ve KOBİ'ler.**744.08.** .
Sarf malzemesi alımları.**937**. . .
Satıcı firmalara ait repertuvarlar.**933**. . .
satınalma Komisyon Tutanak ve Kararları.**932**. . .
Satınalma ve Satış İşleri.**930**. . .
Satış.**936.04.** .
Satış Fişleri.**946.02.** .
Satış Talepleri ve Teyitleri.**941**. . .
Savaş Görev Planları.**952.04.** .
Savaş Hasarı Onarım Planları.**952.05.** .
*Savunma İşbirliği.***724.04.02.**
Sayıştay Daire Kararları ve İlamları.**845.01.** .
Sayıştay Sorguları.**845**. . .
*Seçimler Nedeniyle İşten Ayrılmalar.***905.01.02.**
Sefer Görev Emirleri.**953.04.** .
Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları.**952.09.** .
Seminerler.**776**. . .
Sempozyumlar.**051.04.** .
Sendika Aidat Kesintileri.**848.19.** .
*Sendika İzin İşlemleri.***915.03.03.**
*Sendika Temsilcilikleri.***915.03.02.**
*Sendika Üyelik ve Dayanışma Aidatı İşleri.***915.03.01.**
Sendikalarla İlgili İşler.**915**. . .
Serbest Dolaşım.**744.13.** .
*Serbest Göçmenler.***732.09.02.**
Sergiler.**821.02.** .
Sermaye.**851.04.** .
Servis araçları.**802.01.** .
Servislerin Kuruluşu ve Personelin Eğitimi.**955.02.** .
Ses ve görüntü malzemeleri.**822.01.** .
Sevk Tehir İşlemleri.**953.01.** .
Sevk ve Kontrol İşleri.**801.07.** .
Sığınaklara Ait İş ve İşlemler.**955.03.** .
Sıhhi İzinler.**906.02.** .
Sınav ve sonuçları.**774.05.** .
Sınavlar.**902.03.** .
Sınıf Geçme Defterleri.**771.13.** .
*Sınır Aşan Sular.(Dış İlişkiler)***724.13.06.**
Sınır Sorunları.(Dış İlişkiler)**726.01.** .
*Sınır Ticareti.(Dış İlişkiler)***724.07.01.**
Sicil Dosyası Devir Teslim İşlemleri.**909.04.** .
Sicil İşleri .**909**. . .
Sicil Not Ortalaması.**909.05.** .
Sicil Raporları İle İlgili İşlemler.**909.02.** .
Sigorta İşleri.**810**. . .
*Sigorta Primleri Aylık Bildirgeleri.***917.02.** .
Sigortalı Hizmetlerin Birleştirilmesi İşlemleri.**909.03.** .
*Sigortalı Personelin Tescil İşlemleri.***903.04.01.**
Silme işlemleri.(Bilgi İşlem İşleri)**708.03.** .
Sistem Geliştirme Çalışmaları.**605.06.** .
Sistem ile ilgili talepler.**705**. . .
Sistem odası bakımı.**706.06.** .
Sivil Savunma Araç ve Gereçlerine Ait İş ve İşlemler.**955.04.** .
Sivil Savunma Hizmetleri.**955**. . .
Sivil Savunma İşleri.**950**. . .
Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler.**955.01.** .
Sivil Savunma Tatbikatları.**955.05.** .
Siyasi.(Dış İlişkiler)**744.02.** .
Siyasi Durum.(Dış İlişkiler)**723.02.** .
Siyasi İlişkiler.(Dış İlişkiler)**724.02.** .
*Siyasi Kriterler ve Reform Çalışmaları.***744.02.01.**
Soru Önergeleri.**610**. . .
Soru Önergeleri.**742.02.** .
Soruşturma İşleri.**665**. . .
Soruşturmalarla İlgili Yazılar.**648**. . .
Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler.**917**. . .
Sosyal Güvenlik.(Dış İlişkiler)**724.10.** .
Sosyal İşler.**971**. . .
Sosyal İşler ve Sağlık İşleri.**970**. . .
Sosyal Konular ve İstihdam.**744.12.** .
Sosyal Ödemeler.**848.02.** .
Sosyal tesisler ve giriş kartı verilmesi.**971.06.** .
Sosyal Yardımlar.**974**. . .
Sözleşmeler.(Genel İşler)**030.02.** .
Sözleşmeler.(Bilgi İşlem İşleri)**706.01.** .
Sözleşmeler.(Dış İlişkiler)**722.02.** .

Sözleşmeler ve protokoller.**604.08. .**
*Sözleşmeler ve protokoller.***755.02.03.**
*Spor.(Dış İlişkiler)***724.05.03.**
Sportif faaliyetler.**971.07. .**
Staj İşleri.**773. . .**
Staj Raporları.**771.14. .**
Standardizasyon Çalışmaları.**606. . .**
Standartlar.**060.04. .**
Stok Kontrol İşlemleri.**947. . .**
Su tesisatı.**936.06. .**
Sunucu sistemleri Bakımı.**706.04. .**

-Ş-

Şartnameler.**604.05. .**
Şartnameler.**751. . .**
Şartnameler.**931. . .**
*Şikayetler.***622.01.02.**
*Şoförlerin Görev Dağılımı ve Takibi.***801.07.02.**
Şuralar.**051.03. .**

-T-

T.S.K. Lojistik Seferberlik Dosyası.**952.16. .**
T.S.K.Harekat Kontroluna Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları.**952.15. .**
*Tahliye.(Sivil Savunma)***971.04.03.**
Tahliye ve Seyrekleştirme İle İlgili İş ve İşlemler.**955.06. .**
Tahsilatlar.(Mali İşler)**849.04. .**
*Tahsis.(Sosyal İşler)***971.04.02.**
Takvim ve Ajanda.**825.05. .**
*Talepler.(Basın ve Halkla İlişkiler)***622.01.01.**
Talimatlar.**060.03. .**
Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler.**010.07. .**
Tanıtım İşleri.**822. . .**
Tapu İşleri.**753.02. .**
*Tapu Kayıtlarının Tespiti.***753.02.01.**
*Tapu Tescil İşlemleri.***753.02.02.**
Tapu ve Kadastro İşleri.**753. . .**
Tarım ve Hayvancılık.(Dış İlişkiler)**744.06. .**
Tarımsal İlişkiler.(Dış İlişkiler)**724.08. .**
Tasarruf ile ilgili işlemler.**848.03. .**
Taşıma Sigortası.**810.01. .**
Taşıt ve iş makinası alımları.**935.02. .**
*Tatbikatlar.(Dış İlişkiler)***724.04.01.**
Tatbikatlar.**956. . .**
TC Emekli Sandığı Ödemeleri.**848.15. .**
Tebligatlar.**645. . .**
Tebliğler.**010.05. .**
Tebrikler.**876.05. .**
Tedavi Tarife Sözleşmeleri.**975.04. .**
Tedavi yardımı.**975.05. .**
Tedavi Yardımı Bildirimleri.**909.08. .**
Teftiş İşleri.**660. . .**
Teftiş Programları.**661. . .**
*Teftiş Raporuna Göre İşe Son Verme.***905.02.01.**
*Teklif ve Mütalaalar.***841.01.01.**
Teklif,Karşı Teklif,Müzakereler.**916.01. .**
Teklifler ve değerlendirmeler.**604.07. .**
*Teklifler ve değerlendirmeleri.***755.02.02.**
Teknik araştırma geliştirme çalışmaları.**605.03. .**
Teknik İşbirliği.**724.03. .**
Teknik Şartnameler.**751.01. .**
Teknik Şartnameler.**931.01. .**
Teknisyenlik Hizmetleri.**706.02. .**
Tekzipler.**621.03. .**
Telefon.**811.01. .**
*Telefon Bağlanması Talepleri.***811.01.05.**
*Telefon Fatura ve Ödemeleri.***811.01.07.**
*Telefon Kullanım Kontör İşlemleri.***811.01.08.**
*Telefon Tahsis ve Olurları.***811.01.06.**
Telekomünikasyon.**724.12. .**
Teleks Hattı.**811.03. .**
Telgraflar ve verilen cevaplar.**876.03. .**
Temel Atma ve Tesis Açma Törenleri.**880.04. .**
Teminat Mektupları.**850.01. .**
Teminat ve emanetler.**846.03. .**
Temizliğe İlişkin İhale Yöntemi ile Yapılan İşler.**808.01. .**
Temizlik İşleri.**808. . .**
Temizlik Şirketi ve Şirket Çalışanlarına İlişkin İşlemler ve Kontrolü.**808.02. .**
Temsili ağırlamalar (yemek, araç vb.).**971.05. .**
Temyiz İşlemleri.**641.06. .**
Terfi İşleri.**908.01. .**
Terfi ve İntibak İşlemleri.**908. . .**
Terfian Atamalar.**903.05. .**
Test çalışmaları.(APK İşleri)**605.05. .**
Teşkilat Şemaları ve kadrolar.**601.04. .**
Teşkilatlanma İşleri.**601. . .**
Tetkik İşleri.(Emlak ve İnşaat İşleri)**755.04. .**
Tıbbi Malzeme ve ilaçların Stok Takipleri.**975.06. .**
Ticari Belgeler.**946. . .**
Ticari İlişkiler.**724.07. .**
*Toplantı kararları.***050.01.03.**
*Toplantı zabıtları.***050.01.04.**
Toplantılar.**050. . .**
Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri.**916. . .**
Topyekün Savunma Sivil Hizmetler Genel Planı.**952.01. .**
Törenler.**880. . .**
Tur ve Geziler.**821.03. .**
*Turizm.***724.05.04.**
Turpak.**704.01. .**
Tutanaklar.**947.07. .**
Türk Mevzuatının Uluslararası Hukuka Uyum Çalışmaları.**721.01. .**
Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler.**725. . .**
Türkiye Büyük Millet Meclisi.**090.01. .**
Türkiye İle İlgili Kararlar.**742.01. .**
Türkiye-AB Arasındaki Toplantılar.**743. . .**
Türkiye-AB İşbirliği ve Projeler.**746. . .**
*Türkiye'den Yasadışı Göç.***726.02.02.**
Türkiye'nin AB'ye Üye ve Aday Ülkelerle İlişkileri.**747. . .**
Türkiye'nin Tanıtımı Faaliyetleri.**733. . .**
*Türkiye'ye Yasadışı Göç.***726.02.01.**
*Türkiye'ye Yönelik projeler.***730.06.02.**
Tüzel Kişiler.**090.09. .**
*Tüzük.***730.02.01.**
*Tüzük Tasarılarına verilen görüşler.***010.02.01.**
Tüzükler.**010.02. .**

-U-

Ulaşım ve Taşımacılık.**724.11. .**
Ulaştırma işleri.**802. . .**
Ulaştırma ve Enerji.**744.07. .**
*Ulusal Program İlerleme Raporları.***741.01.01.**
*Uluslar arası Projeler.***730.06.01.**
Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkileri.**730. . .**
Uluslararası Anlaşma ve Sözleşmeler.**722. . .**
Uluslararası Hukuk.**721. . .**
Uygulama çalışmaları.**605.04. .**
Uyuşmazlık ve Kurullar.**916.03. .**

-Ü-

Ücretsiz İzinler.**906.04. .**
Ülkeler Arası Sorunlar.**726. . .**
Ülkeler arası Temas ve Ziyaretler.**727. . .**
Ülkeler Hakkında Genel Bilgi Dosyaları.**723. . .**
Ülkelerle İkili ve Çok Taraflı İlişkiler.**724. . .**
Üretime Yönelik Alımlar.**934. . .**
Ürün satışları.**942. . .**
Üye Ülkelerle İlişkiler.**747.01. .**
*Üyelik İşlemleri.(Dış İlişkiler)***730.02.02.**

-V-

Vatandaşların bilgi ve belge talepleri.**622.02. .**
Vatandaşların talep ve şikayetleri.**622.01. .**
*Vatandaşlığa Alınma.***732.07.02.**
Vatandaşlık İşlemleri.**732.07. .**
*Vatandaşlıktan Çıkma.***732.07.01.**
*Vaziyet Tabloları.***843.04.03.**
Vekalet İşlemleri.**913. . .**
Vekaletnameler.**646.01. .**
Vekaletnameler, Azilnameler.**646. . .**
*Vergi.***744.05.02.**
Vergi Davaları.**641.05. .**
Vergi iadesi.**848.14. .**
Veri giriş ve işleme işleri.**708. . .**
Veri kayıt işlemleri.**708.01. .**
veri tabanı.**705.03. .**

Veri tabanı bakımı.**706.03. .**
Vize İşlemleri.**732.08. .**
Vizite Kağıdı İşlemleri.**975.09. .**

-Y-

Yabancı Dil Kursları.**775.02. .**
Yabancı Dil Tazminatı.**848.09. .**
Yabancı Düşmanlığı.**726.03. .**
Yabancı heyetlerin temas ve ziyaretleri.**727.02. .**
Yabancı Uyruklu Eleman İstihdamı.**914.01. .**
Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşlemler.**954.05. .**
Yabancı Uyrukluların Eğitimi.**775.04. .**
Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları.**848.11. .**
Yangın Söndürme Cihazlarına Ait İş ve İşlemler.**955.08. .**
Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler.**955.07. .**
Yanlış Gelen Evrakların İadesi.**804.03. .**
Yardım Kampanyaları.**973.01. .**
Yardımcı Malzeme ve Ambalaj Malzeme alımları.**934.02. .**
Yardımlar.*(Dış İlişkiler)***728. . .**
Yargı Organları.**090.06. .**
Yargıtay Kararları.**647.02. .**
Yarışmalar.**821.04. .**
Yasal Yaş Sınırları.**953.03. .**
Yaşam Sigortası.**848.23. .**
Yatırım Programı Çalışmaları.**603.01. .**
Yatırım Programına Alınma İşleri.**604.01. .**
***Yatırım programları.*603. . .**
Yatırım Revizyonları.**603.04. .**
Yatırım ve Finansman Programları.**603.03. .**
*Yatırımlar.***724.06.01.**
Yayın Hazırlık İşleri.**824.03. .**
***Yayın İşleri.*824. . .**
Yayın kurulu Toplantısı-Kararları.**824.02. .**
***Yayın Satış İşlemleri .*827. . .**
Yayın talepleri.**826.01. .**
Yazılım Bakımı.**706.07. .**
***Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları.*702. . .**
Yazılım talepleri.**705.01. .**
Yedek parca alımları.**935.05. .**
Yemek Kesintisi.**848.20. .**
Yemekhane, Kafeterya ve çay ocakları.**971.01. .**
*Yeni Birimlerin Kurulması.***601.01.01.**
*Yeni Form Talepleri ve İptaller .***606.01.02.**
Yerleşim Çalışmaları.**601.05. .**
Yetki Değişikliği.**601.02. .**
*Yıllık Bilanço Çalışmaları.***843.03.02.**
Yıllık faaliyet raporları.**040.03. .**
*Yıllık İş Planları.***602.04.01.**
Yıllık İzinler.**906.01. .**
Yiyecek alımı.**937.05. .**
Yönergeler.**010.04. .**
Yönetim Kurulu Toplantıları.**050.02. .**
Yönetim Kurulu Toplantıları.(Dış İlişkiler)**730.04. .**
Yönetimi geliştirme ve yeniden düzenleme.**601.03. .**
*Yönetmelik Tasarılarına verilen görüşler.***010.03.01.**
Yönetmelikler.**010.03. .**
Yurt dışı Araştırmaları.**605.02. .**
Yurt Dışı Gezi ve Ziyaretler.**873.03. .**
Yurt dışı satışlar.**942.01. .**
*Yurt dışı tedavi işlemleri.***975.05.02.**
Yurt İçi Araştırmaları.**605.01. .**
Yurt İçi Gezi ve Ziyaretler.**873.02. .**
Yurt içi satışlar.**942.06. .**
Yurtdışı Firmalara ait repertuvarlar.**933.02. .**
Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri.**904.03. .**
***Yurtdışı Görevlendirmeler.*731. . .**
Yurtdışı Harcırah İşleri.**848.06. .**
Yurtdışı İzinler.**906.05. .**
Yurtdışı Kursları.**775.03. .**
*Yurtdışı Müteahhitlik Hizmetleri.***724.07.03.**
Yurtdışı Seyahat Sonuç Raporları.**731.03. .**
Yurtdışına yapılan temas ve ziyaretler.**727.01. .**
Yurtiçi Firmalara ait repertuvarlar.**933.01. .**
Yurtiçi Görevlendirme İşlemleri.**904.02. .**
Yurtiçi Harcırah İşleri.**848.05. .**
*Yurtiçi tedavi işlemleri.***975.05.01.**
Yükleme Talimatları.**946.04. .**
*Yüksek Denetleme Kurulu Raporları.***663.01.01.**
Yüksek Öğrenim Kurumlarıyla İlgili Kontenjan İşlemleri.**773.01. .**
Yüksekokul Öğrencilerinin Staj İşleri.**773.02. .**

-Z-

*zabıtlar.***050.02.03.**
Zimmetler.**846.01. .**