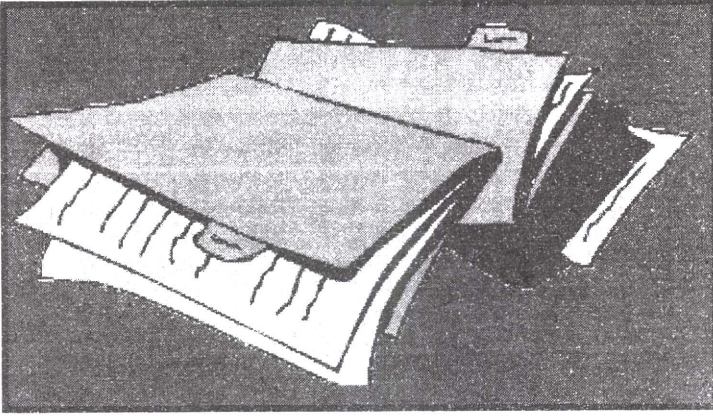


T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
Yayın Nu: 20



*DOSYALAMA  
VE  
STANDART DOSYA  
PLANI*

Hizmete Özel

ANKARA, 2006

**Proje Yöneticisi**

*Doç. Dr. Yusuf SARINAY*  
*Devlet Arşivleri Genel Müdürü*

**Proje Sorumluları**

*Halilullah ÖZCAN*  
*Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı*

*Osman SAĞLAM*  
*Daire Başkanı*

*Şakir GÜRSOY*  
*Kurumlarla İlişkiler Koordinatörü*

**Hazırlayan**

*Selvet SARAÇ*

**Baskıya Hazırlayanlar**

*Murat ŞENER*  
*Salih DUTOĞLU*

---

*T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü*  
*İvedik Caddesi Nu: 59 06180 Yenimahalle /ANKARA*  
*Telefon: 3445909/15 hat*  
*www.devletarsivleri.gov.tr*

---



## ÖNSÖZ

*Kamu kurum ve kuruluşları faaliyetlerini yürütürken genellikle yazılı haberleşme materyallerini kullanmak ve faaliyetin doğal sonucu olarak teşekkül eden bu materyalleri yürürlükte bulunan 3473 sayılı muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde, korumak, düzenlemek ve hizmete sunmakla yükümlüdürler.*

*Bu yükümlülük, kanunî mükellefiyetten de öte yürütülen faaliyetlerin gerektiğinde belgelenebilmesi, kurum ve kuruluşlar ile şahısların hak ve menfaatlerinin güvence altına alınabilmesi ve daha verimli hizmetlerin yerine getirilebilmesi bakımından bir zorunluluktur. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun yürürlüğe girmesi ile birlikte bilgi ve belgeye erişim daha da önem kazanmış; kayıtların her an erişilebilir bir düzen içerisinde muhafazası bir ihtiyaç haline gelmiştir.*

*Bugüne kadar kurum ve kuruluşların büyük bir bölümünde dosyalama hizmetleri ihmal edilerek, faaliyetin en önemli delili olan belgelerin kaderi hizmet birimlerinin yapacağı düzenlemelere bırakılmıştır. Bu da ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeye erişimi imkansız hale getirdiği gibi zaman içerisinde belgelerin yok olmasına sebebiyet vermiştir.*

*3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, kayıtların teşekkülünden itibaren,*

*muhafazası, korunması, saklanması lüzum görülmeyenlerin imhası, arşiv malzemesi niteliği taşıyanların tespiti ve Devlet Arşivi'ne devrine kadar olan süreci belirlemeye yönelik düzenlemeler ihtiva etmektedir. Söz konusu Mevzuat düzenlemelerinin, kayıtların, ilk oluşumu safhasında kontrol altına alınarak, daima erişilebilir bir sistem içerisinde muhafazasına yönelik herhangi bir yöntem belirlememesi, bu hususta da bir düzenleme yapılmasını zorunlu kılmıştır.*

*Bu çerçevede, Elektronik ortamda belge teşekkülüne alt yapı oluşturmak; gerek fiziki, gerekse elektronik ortamda teşekkül eden belgelerin tüm kamu kurum ve kuruluşlarında aynı usul ve esaslar dahilinde dosyalanmasını temin ederek, her türlü bilgi ve belgeye kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanını sağlamak amacıyla "Standart Dosya Planı" çalışmaları Genel Müdürlüğümüz koordinesinde başlatılarak, neticelendirilmiş ve 25 Mart 2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur.*

*Uyulamaya konulan sistemin sağlıklı bir şekilde işletilmesi kurum ve kuruluşların her kademedeki idareci ve personelinin sistemin kurallarına titizlikle riayeti ile mümkün olacaktır.*

*Hazırlanan bu eser, sistemin nasıl uygulanacağına ilişkin kullanıcılara rehber olması amacıyla hazırlanmış olup, ilgililere yararlı olmasını dilerim.*

**Doç. Dr. Yusuf SARINAY**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürü**

## İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
ÖNSÖZ .....	III
İÇİNDEKİLER.....	V
GİRİŞ .....	1
EVRAK, DOSYALAMA VE ARŞİV HİZMETLERİ KONUSUNDA BİRLİKTELİK SAĞLAMAYA YÖNELİK UYGULAMALAR .....	6
HABERLEŞME KODU .....	8
RESMÎ YAZILARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR.....	17
DOSYALAMA .....	28
Dosyalama Yönetimi Kuruma Neler Kazandırır? .....	29
Dosyalama Yönetiminin Olmaması Neler Kaybettirir? .....	31
DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ .....	33
1- Alfabetik Dosyalama Sistemi.....	34
2- Kronolojik Dosyalama Sistemi.....	35
3- Coğrafi Esasa Göre Dosyalama Sistemi .....	36
4- Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi .....	37
5- Numara Esasına Dayalı Dosyalama Sistemleri .....	39
5-a- Serial(Numaralı) Dosyalama Sistemi.....	40
5-b- Ondalık Sistem (DESİMAL SİSTEM) .....	41
DOSYALAMA SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA VE STANDART DOSYA PLANI .....	44
STANDART DOSYA PLANININ KULLANIMI .....	47

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR .....	49
SIKCA SORULAN SORULAR.....	59
EKLER VE ÖRNEKLER.....	71

## GİRİŞ

Dosyalama işlemleri kurum ve kuruluşlar tarafından üzerinde önemle durulması gereken işler olarak görülmemiş; bu hususta hizmet birimleri, dosyalama işlemlerini kendi belirledikleri kurallar doğrultusunda yürütmüşlerdir.

Konunun önemiyetini idrak etmiş bir kısım idareciler, idaresi altında bulunan kurumlarda bu faaliyete önem vererek, dosyalama işlemlerinin merkezi bir şekilde ve bir sistem dahilinde yürütülmesi konusunda ilgili birimleri harekete geçirerek, belgelerin kayıt, dosyalama ve arşivleme süreçlerinde bir standart sağlama yoluna gitmişlerdir.

Dosyalama işlemlerinde standart sağlamamış kurumlarda, belgelerin oluşumlarından arşivlere intikaline kadar olan süreçte olması muhtemel bütün sorunlar yaşanmasına rağmen, sebeplerinin ciddi bir platformda araştırılmaması ve sistemli bir dosyalamanın sağlayacağı asgari faydalardan habersiz olunması, mevcut alışkanlığın devam ettirilmesi yönünde tavır alınmasına sebep olmuş ve bu sürecin devamında ise,

- İhtiyaç duyulan bilgi ve belgelere erişim adeta imkansız hale gelmiş,

- Bilgi ve belgelere erişilememe, bundan sonraki faaliyetler için doğru ve isabetli karar alınmasını engellemiş,

- Bilgi ve belge alt yapı eksikliği iş ve işlemlere de aynı oranda etki ederek, verimliliği azaltmış,

- Kurumların ve bireylerin hak kaybına uğramasına neden olmuş,

- Tarihi ve kültürel değerlerimizin yok olmasına sebebiyet vermiş,



- Arşiv iş ve işlemlerinin arşivcilik metod ve teknikleri ile arşiv mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesi imkanını ortadan kaldırmış,

- Güncelliğini kaybetmesi sebebiyle saklanması gerek görülmeyen belgelerle, arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin doğru bir şekilde tespit edilmesini ve ayrımını zorlaştırmış,

- Kurumun ve daha ileri seviyede toplum hafızasının yok olmasına sebebiyet vermiştir.

Yukarıda sayılan hususların önemsiz olduğu, hangi seviyede olursa olsun hiçbir idareci veya personel tarafından söylenemez. Bu sebeple, konunun arz ettiği ehemmiyet ölçüsünde ciddiyetle ele alınması ve çözüme kavuşturulması konu ile ilgili herkesin üzerine düşen bir yükümlülüktür.

Bu konuda, kurumun idarecisinden personeline kadar herkesin müşterek sorumluluğu bulunmakla birlikte, asıl yükümlülüğün kurum ve kuruluşların idareci konumundaki kişiler olduğunu söylemek yanlış olmayacaktır. Çünkü hiçbir kurum ve kuruluşta personel ve çalışanlar, sorunun varlığından haberdar olmakla birlikte çözüm üretme noktasında kendilerini hiçbir zaman yetkin görmeyeceklerdir.

Bu sebeple, özellikle üst kademe yöneticileri evrak, dosya ve arşiv işlemleri ile ilgili süreçleri yürürlükte bulunan mevzuat düzenlemelerini de dikkate alarak, planlamalı, talimatlandırmalı, sistemin işleyişini denetlemeli ve yönetim olarak konuya ehemmiyet verildiğini her platformda hissettirmelidir.

16.05.1988 tarih ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak, yürürlüğe konulan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 22.02.2005 tarih ve 25735 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik’in 5 inci maddesi ile değişik “Dosya Planları ve Dosya Yönergeleri” başlığını taşıyan 44 üncü maddesi, “Mükellefler, gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla dosya

planları ile dosya yönergelerini hazırlamakla yükümlüdürler" şeklinde bir düzenlemeyi ihtiva etmektedir.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, kurum ve kuruluşlarda arşiv sürecini belirleyen hükümler ihtiva etmekle birlikte, arşivlerden beklenen fonksiyonların istenilen ölçülerde yerine getirilebilmesi için, belgenin ilk oluşumundaki düzeni ile yakından ilgili olduğu gerçeğini dikkate alarak, dosya yönergeleri ve dosya planlarına atıf yapmış ve bu konuda kurum ve kuruluşlara yükümlülük getirmiştir.

Şu gerçeğin herkesce bilinmesinde yarar vardır. Kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda teşekkül eden yığınlarca belgenin daima yararlanılabilir ölçülerde düzenli tutulmasında, öncelikle bu belgeleri üreten kurumlar için büyük fayda söz konusudur. Bu faydayı genele yaydığımızda, bilgi ve belgelerin ulaşılabilirliği tüm toplumun ortak menfaatine hizmet edecektir.



Kurum ve kuruluşlar hizmet etmekle yükümlü olduğu kesimler var olduğu müddetçe bir anlam ifade eder ve hizmet ettiği kesimlerle sürekli irtibat içindedir. Bu kesimlerin kurum ve kuruluşlardan beklentisi ise, sürekli ve daha iyi hizmet ve şeffaflıktır. Daha iyi hizmet sistemli bir organizasyonla mümkündür. Sistemli bir organizasyon içerisinde ise, evrak, dosya ve arşiv işlemleri büyük bir önem kazanmaktadır.

Kurumlar ile kamu arasındaki ilişkiler sonucunda teşekkül eden bilgi ve belgelerin anında temini ve kullanımı, taraflar arasında ileride doğabilecek her türlü hukuki sorunların giderilmesi, tarafların hak ve menfaatlerinin korunması ve ispatı açısından herkesin ortak menfaatine hizmet edecektir. Bugüne kadar muhtelif ilişkiler

sonucunda doğan hukuki sorunların giderilmesi noktasında ihtiyaç duyulan bilgi belgelere erişim ve bu belgelerden azami ölçülerde yarar sağlama daima sekteye uğramıştır.

Eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin her türlü bilgi edinme hakkını kullanmaları demokratik ve şeffaf yönetim anlayışının vazgeçilmez bir ilkesidir. Bu hususun, istenilen ölçülerde elde edilebilmesi de sistemli bir dosyalama ve arşiv sürecini yani bilgi ve belgenin daima yararlanılabilir ölçülerde düzenlenmesi ile yakın ilişkilidir.

Nitekim, kişilerin bu hakkını rahatlıkla kullanabilmelerini teminen 9.10.2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu TBMM’de kabul edilerek, yasalaşmıştır.

Bu Kanunun amacında belirtilen “Eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin her türlü bilgi edinme hakkını kullanmaları”nın diğer bir değişle Kanunun yasalaşma amacının gerçekleştirilebilmesi için Kanuna mükellef kurum ve kuruluşların evrak, dosyama ve arşiv işlemlerine gerekli çeki düzeni vermeleri gerekmektedir. Aksi takdirde, Kanunla belirlenen hakların kullanımı hiçbir zaman mümkün olamayacaktır.

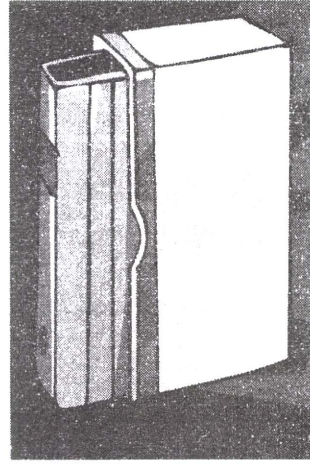
Evrak, dosyalama ve arşiv faaliyetlerinin sahip olduğu önem doğrultusunda kurum ve kuruluşları bu hususlarda harekete geçirmek, problemin çözümü yolunda bir çalışma ortaya koyarak, kurum ve kuruluşların buna adaptasyonunu sağlamak zorunluluğu doğmuş ve bu konuda koordinasyon görevini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün üstlenmesi gerektiği sonucuna varılmıştır.

E-Türkiye projesi kapsamında oluşturulan çalışma gruplarından biri olan ve koordinesini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’nün yürüttüğu “Digital Arşivleme ve Depolama Çalışma Grubu”nun, e-belge oluşumuna alt yapı oluşturmak suretiyle elektronik ortamlarda belgelerin belirli standartlar doğrultusunda saklanmasını sağlamak; kağıt ortamında teşekkül eden belgelerin de aynı usul ve esaslar doğrultusunda dosyalanmasını temin etmek üzere standart bir dosya planı hazırlanması kararına varılmış ve bir çalışma başlatılmıştır.



Standart Dosya Planı adı altında başlatılan çalışma, kurum ve kuruluşların benzer hizmet ve faaliyetlerinde (Teftiş, APK, Hukuk, Basın ve Halkla ilişkiler, İdari ve Mali İşler, Eğitim, Personel vb.) aynı usul ve esaslar dahilinde dosyalama işlemlerinin yapılarak, bu faaliyetlerle ilgili açılacak dosyaların tüm kurum ve kuruluşlarda aynı "ad" ve "kod" ile anılmasını hedeflemiş ve bu çalışma kurum ve kuruluşlardan bu faaliyetlerle ilgili gelen veriler doğrultusunda dizayn edilerek, 25.03.2005 tarih ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur.

Standart dosya planının hazırlanması aşamasında planın bir bölümünü oluşturacak olan "ana faaliyetler" ile ilgili alanlarında çalışmaları kurum ve kuruluşlarca başlatılmış ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nden uygun görüş alınan ana faaliyetlere ilişkin planlar ile dosya planlarının tekamül etmesi sağlanmıştır.



Standart Dosya Planının uygulamaya konulması ile bugüne kadar hep şikayet unsuru olmuş fakat hiçbir zaman gündeme getirilememiş bir konu halledilmiş ve aynı zamanda Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in "Dosya Planları ve Dosya Yönergeleri" başlığını taşıyan 44 üncü maddesinin "Dosya Planları" hükmü yerine getirilmiştir. "Dosya Yönergeleri"nin hazırlanarak, uygulamaya konulması ile birlikte, kurum ve kuruluşlarda belgenin hazırlanması, kayıt altına alınması, ilgili birimlerine havalesi dosyalanması, arşivlenmesi hususlarında bir standart ve kurumlar arası birliktelik sağlanmış olacaktır.

## **EVRAK, DOSYALAMA VE ARŞİV HİZMETLERİ KONUSUNDA BİRLİKTELİK SAĞLAMAYA YÖNELİK UYGULAMALAR**

Dosyalama hizmetlerinde standartlaşma çalışması, evrak, dosya ve arşiv işlemlerinde ele alınan ilk standart belirleme çalışması değildir. Bu konularda Başbakanlık tarafından uygulamaya konulan çeşitli standartlar mevcuttur. Uygulamada bulunan çalışmaları kronolojik olarak şu başlıklar altında sıralayabiliriz.

**1)** Kamu kurum ve kuruluşlarında evrak havale ve takiplerinde, otomasyon tekniklerine de uygun ortak bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla (14) hanelik bir kod formatı oluşturma çalışması.

Yazının ait olduğu kurum ve hazırlandığı birimin standart bir formatta tanımlanması amacına yönelik hazırlanan "Haberleşme kod" ları, Başbakanlık tarafından hazırlanarak, **13.08.1991 tarih ve 1991/17 sayılı Genelge** ile kurum ve kuruluşların kullanımına sunulmuştur.

**2)** Kamu kurum ve kuruluşları elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasların belirlenmesine yönelik mevzuat.

Belgenin teşekkülünden itibaren, olduğu kurumda çeşitli ortamlarda muhafazası, korunması, saklanmasına lüzum görülmeyenlerin imhası, arşiv malzemesi niteliği taşıyanların tespiti ve Devlet Arşivi'ne devrine kadar olan süreci belirlemeye yönelik **3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik** 1988 yılından itibaren uygulamadadır.



Bu mevzuat düzenlemeleri ile tüm kurum ve kuruluşların arşiv hizmet ve faaliyetlerinde birliktelik sağlanması hedeflenmiştir.

**3) Resmi yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak üzere uygulamaya konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.**

Kağıt ortamında ve elektronik ortamda hazırlanacak yazılarda uyulması gereken kaide ve kuralların belirlendiği Yönetmelik **02.12.2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de** yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

**4) Elektronik ortamda veya kağıt ortamında oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanını sağlamak amacıyla 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak, yürürlüğe konulan 2005/7 sayılı “Standart Dosya Planı” konulu Başbakanlık Genelgesi.**

Yukarıda sayılan düzenlemelerin ortak amacı, kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden kamu kayıtlarının korunması, düzenlenmesi ve rahatlıkla erişimine yönelik olup, bu hususlarda tüm kamu kurum ve kuruluşlarında birliktelik sağlamaya matuf düzenlemelerdir. Diğer bir ifade ile bu düzenlemeler evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri için standart belirleme çalışmalarıdır.

Evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri birbiri ile irtibatlı işlemlerdir. Bunlar adeta bir bütünün parçalarıdır. Sistemin parçalarından birinin aksaması veya ihmali, bütünün tamamına etki ederek, aksamının bütüne yayılmasına sebebiyet verecektir. Bu sebeple, sistemin parçalarından her birine gerekli önemin sürekli olarak gösterilmesi gerekmektedir. Sistemin aksamadan işleyişi ise, yukarıda belirlenen standartlara her kademedeki personel ve idarecilerin riayet etmesi ile mümkündür.

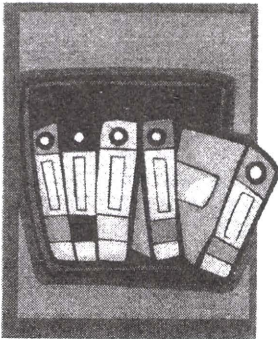
Elinizde bulunan kitap, dosyalama konusunda mevcut sistemlerin tanıtılması, tüm kurum ve kuruluşların uygulamakla mükellef bulunduğu Standart dosya planının kullanımı, uygulanması ve dosya teknikleri hakkında kurum çalışanlarının azami ölçülerde bilgi sahibi olması ve bunu dosyalama işlemlerinde tatbik edebilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Bu doğrultuda dosyalama konusu içerisinde önemli yer tutan ve ülkemizde tüm kurum ve kuruluşlarda birliktelik sağlamaya yönelik "haberleşme kodu" ve "resmi yazışma kuralları" ile ilgili hususlara da kısaca değinmekte yarar vardır.

### **HABERLEŞME KODU**

Daha öncede söylediğimiz üzere evrak, dosya ve arşiv işlemlerinde Başbakanlık tarafından uygulamaya konulan çeşitli standartlar mevcuttur. Bu standartlardan ilki, kamu kurum ve kuruluşlarında evrak havale ve takiplerinde, otomasyon tekniklerine de uygun ortak bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla (14) hanelik bir kod formatı oluşturma çalışmasıdır.

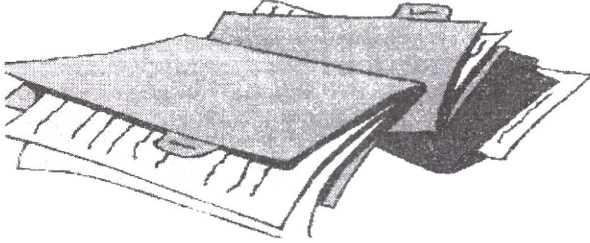
Bahis konusu çalışma, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra birimlerinin yer alacağı bir kodlama ile evraka daha çabuk erişim sağlanmasını, bu sayede yazışmalara etkinlik ve hız kazandırılmasını, bilgisayarla yapılacak iletişimde de, evrakın geldiği ve gittiği yerin belirlenmesini sağlamaya yönelik olarak 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile 1992 yılından itibaren uygulamaya konulmuştur.



Bu doğrultuda 14 hanelik bir kod formatı oluşturularak, bu format doğrultusunda tüm kurum ve kuruluşlar ve bunların hizmet birimleri kodlanmıştır. Bu kodlar, ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilerek, uygulanması sağlanmıştır.

Kodlama, harf ve rakam bileşikleri kullanılarak oluşturulmuş olup, yazının hazırlandığı kurumu alt birimine kadar tanımlama amaçlıdır. Söz konusu haberleşme kodu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 10 uncu maddesi gereği yazının sayı bölümünün ilk unsuru olarak kullanılmak zorundadır.

Kurum ve kuruluşların bu hususta dikkate almaları gereken en önemli husus kodlama formatlarının doğruluğunun gözden geçirilerek, teşkilatlarındaki değişikliklerin bu formata yansıtılıp yansıtılmadığının tespiti. Henüz bu uygulama içinde bulunmayan kurum ve kuruluşların da en kısa sürede bu kodlarını belirleyerek, uygulamaya başlamaları gerekmektedir.



**T.C.**  
**BAŞBAKANLIK**  
**Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü**

Sayı :08-3-383-16649  
Konu:Kodlama Sistemi ile  
ilgili Eğitim ve Uygulama.

13/8/1991

GENELGE  
1991/17

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek, otomasyon tekniklerine de uygun ortak bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla (14) hanelik bir kod formatı oluşturulmuştur.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının merkez ve taşra birimlerinin yer alacağı bu kodlama ile evrakların daha çabuk ulaşımı sağlanacağından, yazışmalara etkinlik ve hız kazandırılacak, bilgisayarla yapılacak iletişimde de; evrak kaydının yanı sıra, evrağın ve gittiği birimin belirlenmesi suretiyle işbirliği ve enformasyona kolaylık getirilecektir.

Yazışmalarda kullanılacak kodun bütünlüğünün hiyerarşik yapıya uygun olarak korunması ve kullanılması gerekmektedir. Bu ise; bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunların birimlerinin yapacakları yazışmalarda kendilerine ait kodu kapsayan antetli kağıtların kullanması ya da söz konusu kodu mühür şeklinde yazışma kağıdı üzerine basması ile mümkün olabilecektir.

Bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları veya birimlerinin kullanımı ile standardı sağlayacak söz konusu kod sistemi; Bakanlık ana birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlar, yurtiçi ve yurtdışı teşkilatlarını kapsayacak bir şekilde hazırlanmış ve uygulama ile ilgili açıklamalar ekte belirtilmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşları iç yazışma kodlarını, hazırlanan formata göre belirleyecekler, bunların bir merkezden kontrol edilmesini sağlayacaklar ve teşkilat yapılarında değişiklik olması halinde bunlarla ilgili kodlamaları en kısa sürede Başbakanlığa bildireceklerdir.

**1991/7 sayılı Haberleşme kodu uygulaması ile ilgili Başbakanlık Genelgesi**



**T.C.**  
**BAŞBAKANLIK**  
**Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü**

Sayı :08-3-383-16649

13/8/1991

Konu:Kodlama Sistemi ile  
ilgili Eğitim ve Uygulama.

-2-

Kod formatının daha etkin bir şekilde kullanımı, bu sistemi bilgisayar ortamı içinde veya dışında kullanacak personelin eğitilmesi ile sağlanacaktır. Eğitimi müteakip, Bakanlıkların merkez ve taşra teşkilatlarının 1.1.1992 tarihinde uygulamaya geçmesi öngörülmüştür.

Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından birlikte yürütülecek ve bir örneği yazı ekinde gönderilen açıklamalı eğitim programına, bütün Kamu Kurum ve Kuruluşlarından eğitimcilerin katılması sağlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

**A.Mesut YILMAZ**  
**Başbakan**

EK: (1 Adet Eğitim Programı)  
(1 Adet Kod Kataloğu)

**DAĞITIM:**

Bilgi

Devlet Bakanı ve Başbakan Yard.na  
Skr.ne

Devlet Bakanlıklarına  
(Bağlı ve ilgili Kuruluşlara)  
Bakanlıklara

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına  
Başbakanlık Bağlı ve ilgili Kuruluşlarına  
Başbakanlık Merkez Teşkilatına

Gereği

Cumhurbaşkanlığı genel

T.B.M.M. Genel Sekreterliğine



## KAMU KURUM-KURULUŞLARI KOD SİSTEMİ

Kamu kurum-Kuruluşları Kod Sistemi"; Kurum-Kuruluşlar arasında bilgi iletişimde kolaylık sağlanması ve standardizasyon temini amacıyla geliştirilmiştir.

Kod Formatı: A.BB.C.DDD.E.FF.GG.HH

A: Alfabetik 1 karakter

"A" Yasama Organları,

"B" Yürütme Organları,

"C" Yargı Organları,

Not: " D" Özel Kuruluşlar ve Dernekler.

B: Nümerik 2 karakter.

T.B.M.M. Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, Y.Ö.K., Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Yargı Organları.

C: BB'ye ait dağılım kodları Nümerik 1 karakter.

"0" Merkez,

"1" Sürekli Kurul, Bağlı Kuruluş,

"2" İlgili Kuruluş,

"3" Yurtdışı Teşkilatı,

"4" Taşra Teşkilatı,

"5" Sorumlu Kuruluş.

DDD: Alfanümerik 3 karakter.

Bakanlıklarda ve merkez teşkilatlarda, ana hizmet birimlerinin, bağlı ve ilgili kuruluşlarda; kuruluşun, kısa adını gösterir. Kısa ad Kurum-Kuruluş'un adına uygun olmalıdır. Bağlı ve ilgili Kuruluşlarda kısa adlar birbirleriyle çakışmamalıdır.

E: DDD'ye ait dağılım kodları Nümerik 1 karakter.

"0" Merkez,

"1" Bölge,

"2" İşletme/Müessese

"3" Yurtdışı Teşkilatı,

"4" İl,

"5" Bağlı ortaklık, Bağlı Kuruluş.

FF: Alfanoümerik 2 karakter

- "E" = 0 ise, Alt Birim Kodu,  
"E" = 1 ise, Bölge kodu ve numarası,  
"E" = 2 ise, İşletme /müessese kodu,  
"E" = 3 ise, Ülke Kodu,  
"E " = 4 ise, İl Kodu,  
"E " = 5 ise, Bağlı Ortaklık, Bağlı Kuruluş Kodu.

GG: Nümerik 2 karakter.

"E" = 0 ise, İkinci Alt Birim Kodu, (Şube ise"HH"  
seviyesinde

kodlamak uygun olur.)

"E" = 1 ise, Bölgenin Alt Birim Kodu, (Şube ise"HH"  
seviyesinde

kodlamak uygun olur.)

- "E" = 2 ise, İşletme/Müessese'nin Alt Birim Kodu,  
"E" = 3 ise, "Ülke" nin Şehir Kodu,  
"E" = 4 ise, İlçenin Kodu,  
"E" = 5 ise, Bağlı Ortaklık, Bağlı Kuruluşun Altı Birim Kodu.

HH: Nümerik 2 karakter.  
Teşkilatın en altı seviyesi.

Örnek 1;

<u>0AA</u>	<u>B</u>	<u>CCC</u>	<u>D</u>	<u>EE</u>	<u>FF</u>	<u>GG</u>
B12	1	OGM	2	16	05	94

B12 : Tarım Orman ve Köyişleri Bakanlığı  
1 : Bağlı Kuruluş  
OGM : Orman Genel Müdürlüğü  
2 : İl dağılım kodu  
16 : İl kodu (Bursa)  
05 : İlçe kodu (İnegöl)  
94 : Şube kodu (Orman İşletme Müdürlüğü)

Örnek 2;

<u>OAA</u>	<u>B</u>	<u>CCC</u>	<u>D</u>	<u>EE</u>	<u>FF</u>	<u>GG</u>
B12	1	OGM	0	00	23	03

B12 : Tarım Orman ve Köyışleri Bakanlığı  
1 : Bağlı Kuruluş  
OGM : Orman Genel Müdürlüğü  
0 : Merkez  
00 :  
23 : Fidanlık ve Tohumluk Daire Başkanlığı  
03 : Şube Müdürlüğü

Örnek 3;

<u>OAA</u>	<u>B</u>	<u>CCC</u>	<u>D</u>	<u>EE</u>	<u>FF</u>	<u>GG</u>
B09	1	DSİ	1	00	02	73

B09 : Bayındırlık ve İskan Bakanlığı  
1 : Bağlı Kuruluş  
DSİ : Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü  
1 : Bölge  
00 :  
02 : 2. Bölge Müdürlüğü  
73 : İdari İşler Şube Şefliği

Örnek 4;

<u>OAA</u>	<u>B</u>	<u>CCC</u>	<u>D</u>	<u>EE</u>	<u>FF</u>	<u>GG</u>
B05	4	KMK	2	06	02	01

B05 : İçişleri Bakanlığı  
4 :  
KMK : Kaymakamlık  
2 :  
06 : İl kodu (Ankara)  
02 : İlçe kodu (Çankaya)  
01 : Şube kodu (Planlama Uzmanlığı)

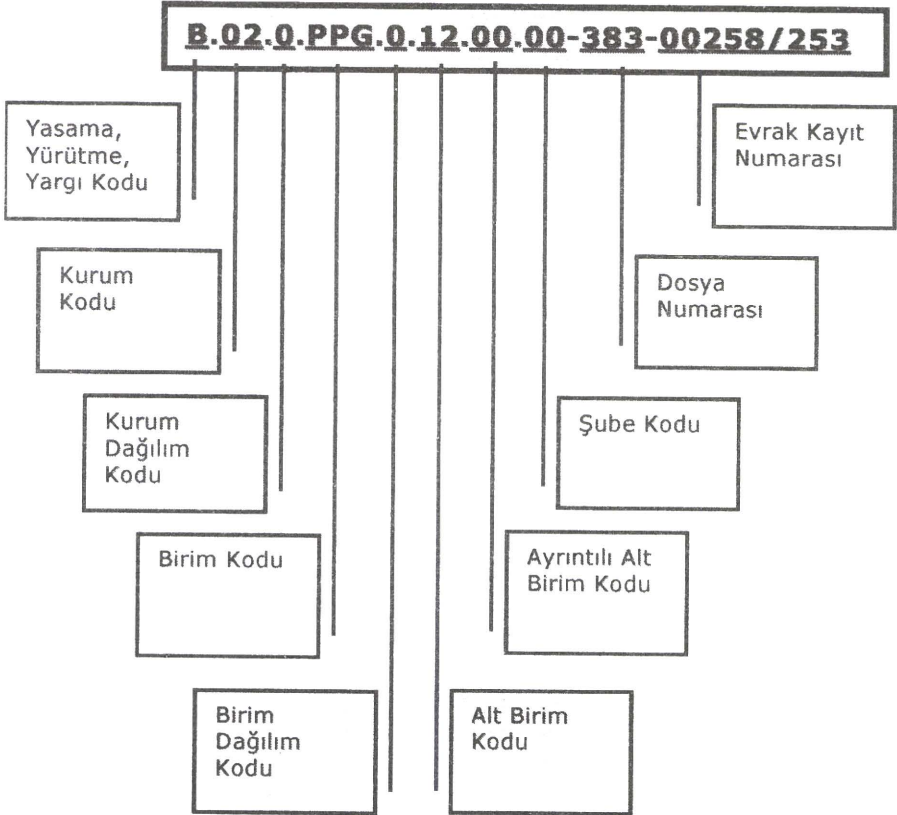
## Not

01	Özel Kalem
05	Kurullar
06 - 19	Ana Hizmetleri Birimleri
20 - 29	Danışma Birimleri
30 - 39	Yardımcı Birimler
40 - 59	Diğerleri
60	Teftiş Kurulu
61	Hukuk Müşavirliği
62	Bakanlık ve Diğer Müşavirlikler
63	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
65	Araştırma - Planlama - Koordinasyon (APK)
70	Genel Sekreterlik
71	Personel
72	Eğitim İşleri
73	İdari İşler
74	Mali İşler
75	Savunma Sekreterliği
76	Dış İlişkiler
77	Bilgi İşlem
78	Yayın, Kütüphane ve Dokümantasyon
79	Sağlık İşleri
80	Yatırım ve Tesisler
81	Döner Sermaye
82 - 89	Diğerleri
90	Münhal

## YAZIŞMALARDAKİ KOD DAĞILIMI

**OAA.B.CCC.D.EEE.FF.GG**  
**1 2 3 4 5 6 7**

1. Bölüm: Kurum Kodu
2. Bölüm: Kurum Dağılım Kodu
3. Bölüm: Birim Kodu
4. Bölüm: Birim Dağılım Kodu
5. Bölüm: Alt Birim Kodu
6. Bölüm: Ayrıntılı Alt Birim Kodu
7. Bölüm: Alt Tali (Şube) Kodu





## RESMÎ YAZILARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Standart belirlemeye yönelik ikinci önemli uygulama resmi yazışmalarda uyulacak kurallarla ilgili olup, Başbakanlık Genelgesi olarak çeşitli dönemlerde yinelenmiş ve en son 02/12/2004 tarih ve 25658 sayılı Resmi Gazete’de “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” adı ile yayınlanmıştır.

Resmî yazışma kurallarını belirlemek, bilgi ve belge alışverişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla yürürlüğe konulan Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği, bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca hazırlanacak resmi yazılarda uyulması gereken standartları belirlemekte olup, söz konusu bu standartların da hatırlanmasında konu bütünlüğü açısından önem vardır.

**Resmî yazı**, Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi; **Resmî belge**, Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri; **Resmî bilgi** ise, Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri, ifade etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazılı iletişim, kâğıt kullanılarak veya elektronik ortamda yapılır.

Kâğıtla yapılan resmî yazışmalarda daktilo veya bilgisayar kullanılır. Bu tür yazışmalar, yazının içeriğine ve ivedilik durumuna göre faks ile de gönderilebilir. Faksle yapılan yazışmalarda, yazıda belirtilen hususlarda hemen işlem yapılabilir, ancak bunların beş gün içerisinde resmî yazı ile teyidinin yapılması gerekir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar ilgili mevzuatta belirtilen güvenlik önlemlerine uyularak yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalar bu ortamın özellikleri dikkate alınarak kaydedilir, dosyalanır ve ilgili yere iletilir. Gerekli durumlarda, gelen yazı kağıda dökülerek de işleme alınır.

Her kurum kendisi ve gerektiğinde kurum içindeki birimler adına resmî elektronik posta (e-posta) adresi belirler. Bu adreslerin belirlenmesinde koordinasyon Başbakanlık tarafından yapılır. Elektronik ortamdaki resmî yazışmalar bu adresler arasında yapılır.

Kamu kurum ve kuruluşları elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla gerekli düzenlemeleri yapabilir.

**Belge boyutu ve Nüsha sayısı;** Resmî yazışmalarda A4 (210x297 mm) ve A5 (210x148 mm) boyutunda kağıt kullanılır. Kağıt kullanılarak hazırlanan resmî yazılar en az iki nüsha olarak düzenlenir.

**Yazı tipi ve karakter boyutu;** Bilgisayarla yazılan yazılarda "Times New Roman" yazı tipi ve 12 karakter boyutunun kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

**Başlık;** Başlık, yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adının belirtildiği bölümdür. Bu bölümde amblem de yer alabilir.

Başlık, kağıdın yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır.

İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra kurum ve kuruluşun adı büyük harflerle, üçüncü satıra ise ana kuruluşun ve birimin adı küçük harflerle ortalanarak yazılır. Başlıkta yer alan bilgiler üç satırı geçemez.

Bakanlıklar ile bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatlarında kullanılan başlıklar 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir.

Bölge müdürlüklerinde ise bakanlığın adının altına hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır.

**Sayı ve evrak kayıt numarası;** Sayı ve evrak kayıt numarası, dosya planına göre verilir, başlığın son satırından iki aralık aşağıda ve yazı alanının en solundaki "Sayı:" yan başlığından sonra yazılır.

Bu ifadeden sonra kod numarası verilir. Kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır. Genel evrak biriminden sayı verilmesi durumunda araya eğik çizgi (/) işareti konulur.

Evrak kayıt numarası, yazıyı gönderen birimde ve/veya kurumun genel evrak biriminde aldığı numaradır.

Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

**Tarih;** Yazının yetkili amir tarafından imzalanarak ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirten tarih bölümü, sayı ile aynı hizada olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır.

Tarih; gün, ay ve yıl rakamla, aralarına (/) işareti konularak yazılır.

**Konu;** Konu, sayının bir aralık altına "Konu:" yan başlığından sonra, başlık bölümündeki "T.C." kısaltması hizasını geçmeyecek biçimde yazılır. Yazının konusu, anlamlı ve özlü bir şekilde ifade edilir.

**Gönderilen makam;** Gönderilen makam; yazının gönderildiği kurum, kuruluş ve kişi ile bunların bulundukları yeri belirtir. Bu bölüm; konunun son satırından sonra, yazının uzunluğuna göre iki-dört aralık aşağıdan ve kağıdı ortalayacak biçimde büyük harflerle yazılır. Yazının gönderildiği yerin belirlenmesine ilişkin diğer hususlar parantez içinde küçük harflerle ikinci satıra yazılır.

Kuruluş dışına gönderilen yazılarda, gerekiyorsa yazının gideceği yerin adresi küçük harflerle ve başlığın ilk satırının hizasında, iki aralık bırakılarak ayrıca belirtilir.

Kişilere yazılan yazılarda; "Sayın" kelimesinden sonra ad küçük, soyadı büyük, unvan ise küçük harflerle yazılır.

**İlgi;** İlgi, yazılan yazının önceki bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür.

"İlgi:" yan başlığı, gönderilen makam bölümünün iki aralık altına ve yazı alanının soluna küçük harflerle yazılır.

İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, "İlgi" kelimesinin altı boş bırakılarak ikinci satıra yazılır.

İlginin birden fazla olması durumunda, a, b, c gibi küçük harfler yanlarına ayraç işareti " ) " konularak kullanılır.

İlgide, ".....tarihli ve ..... sayılı" ibaresi kullanılır.

İlgide yazının sayısı, kurum veya birimin dosya kodu tam olarak belirtilir. İlgi, tarih sırasına göre yazılır. Yazı aynı konuda birden fazla makamın yazısına karşılık veya daha önce yazılmış çok sayıda yazıyla ilgili ise bunların hepsi belirtilir.

**Metin;** Metin, "İlgi"den sonra başlayıp "İmza"ya kadar süren kısımdır.

Metne, "İlgi"nin son satırından itibaren iki aralık, "İlgi" yoksa gönderilen yerden sonra üç aralık bırakılarak başlanır.

Metindeki kelime aralarında ve nokta, virgül, soru işareti gibi yazı unsurlarının arasında bir vuruş boşluk bırakılır.

Paragraf başlarına yazı alanının 1.25 cm içerisinden başlanır. Paragraf başı yapılmadığı durumlarda paragraflar arasında bir satır aralığı boşluk bırakılır.



Metin içinde geçen sayılar rakamla ve/veya yazı ile yazılabilir. Önemli sayılar rakam ile yazıldıktan sonra parantez içerisinde yazı ile de gösterilebilir.

Metin içinde veya çizelgelerde üçlü gruplara ayrılarak yazılan büyük sayılarda gruplar arasına nokta (22.465.660), sayıların yazılışında kesirleri ayırmak için ise virgöl (25,33 - yirmi beş tam yüzde otuz üç) kullanılır.

Yazı, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre yazılan Türkçe ile yazılır.

Metinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimelere yer verilmez ve gereksiz tekrardan kaçınılır. Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu'nda bulunmayan kısaltmaların kullanılmasının zorunlu olduğu durumlarda, kısaltmanın ilk kullanıldığı yerde parantez içinde kısaltmanın açık biçimi gösterilir.

Alt makama yazılan yazılar "Rica ederim.", üst ve aynı düzey makamlara yazılan yazılar "Arz ederim.", üst ve alt makamlara dağıtımli olarak yazılan yazılar "Arz ve rica ederim." biçiminde bitirilir.

**İmza;** Metnin bitiminden itibaren iki-dört aralık boşluk bırakılarak yazıyı imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve unvanı yazı alanının en sağına yazılır. İmza ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. Elektronik ortamda yapılacak yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi yazıyı, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

Yazıyı imzalayanın adı küçük, soyadı büyük harflerle yazılır. Unvanlar ad ve soyadın altına küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar ismin ön tarafına küçük harflerle ve kısaltılarak yazılır.

Yazıyı imzalayacak olan makam, yazının gideceğı makama göre kurum/kuruluşun "imza yetkileri yönergesi"ne veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uyularak seçilir.



Yazıyı makam sahibi yerine yetki devredilen kişi imzaladığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, yetki devredeninin makamı "Başbakan a.", "Vali a." ve "Rektör a.", biçiminde ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır.

Yazı vekaleten imzalandığında, imzalayanın ad ve soyadı birinci satıra, vekalet bırakanın makamı "Başbakan V.", "Vali V." ve "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır.

Yazının iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda; ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda üst makam sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası solda olmak üzere yetkililer makam sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır.

**Onay;** Onay gerektiren yazılar ilgili birim tarafından teklif edilir ve yetkili makam tarafından onaylanır.

Yazı onaya sunulurken imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR"un altında onay tarihi yer alır. Onay tarihinden sonra imza için uygun boşluk bırakılarak onaylayanın adı, soyadı ve altına unvanı yazılır.

Yazıyı teklif eden birim ile onay makamı arasında makamlar varsa bunlardan onay makamına en yakın yetkili "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle onaya katılır. Bu ifade, teklif eden birim ile onay bölümü arasına uygun boşluk bırakılarak yazılır ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda hazırlanan yazıya onay verecek yetkili kişi resmî yazıyı güvenli elektronik imzası ile imzalar.

**Ekler;** Yazının ekleri imza bölümünden sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna konulan "EK/EKLER:" ifadesinin altına yazılır.

Ek adedi birden fazla ise numaralandırılır. Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada gösterilir.

Yazı eklerinin dağıtımdaki bazı yerlere gönderilmediği durumlarda, "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı", bazı eklerin konulması durumunda ise, "Ek-.... Konuldu" ifadesi yazılır.

**Dağıtım;** Dağıtım, yazıların gereği ve bilgi için gönderildiği yerlerin protokol sırası esas alınarak belirtildiği bölümdür. "EKLER"den sonra uygun satır aralığı bırakılarak yazı alanının soluna "DAĞITIM:" yazılır. Ek yoksa dağıtım EKLER'in yerine yazılır.

Yazının gereğini yerine getirme durumunda olanlar, "Gereği" kısmına, yazının içeriğinden bilgilendirilmesi istenenler ise "Bilgi" kısmına protokol sırasıyla yazılır. "Gereği" kısmı dağıtım başlığının altına, "Bilgi" kısmı ise "Gereği" kısmı ile aynı satıra yazılır.

"Bilgi" kısmı yoksa, kurum ve kuruluş adları doğrudan "DAĞITIM" başlığının altına yazılır.

**Paraf;** Yazının kurum içinde kalan nüshası, yazıyı hazırlayan ve kurum tarafından belirlenen en fazla 5 görevli tarafından paraf edilir. Paraflar, adres bölümünün hemen üstünde ve yazı alanının solunda yer alır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda paraflar elektronik onay yoluyla alınır.

Yazıyı paraflayan kişilerin unvanları gerektiğinde kısaltılarak yazılır, (:) işareti konulduktan sonra büyük harfle adının baş harfi ve soyadı yazılır. El yazısı ile tarih belirtilerek paraflanır.

**Koordinasyon;** Başka birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan yazılarda, paraf bölümünden sonra bir satır aralığı bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve işbirliğine dahil olan personelin unvan, ad ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir.

**Adres;** Yazı alanının sınırları içinde kalacak şekilde sayfa sonuna soldan başlayarak yazıyı gönderen kurum ve kuruluşun adresi, telefon ve faks numarası, e-posta adresi ve elektronik ağ sayfasını içeren iletişim bilgileri yazılır. İletişim bilgileri yazıdan bir çizgi ile ayrılır.

Yazının gönderildiği kurum ve kişilerin, gerektiğinde daha ayrıntılı bilgi alabilmeleri için başvuracakları görevlinin adı, soyadı ve unvanı adres bölümünün sağında yer alır.

**Gizli yazılar;** Yazı gizlilik derecesi taşıyorsa, gizlilik derecesi belgenin üst ve alt ortasına büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Gizlilik dereceleri; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel şeklinde görev alanı ve hizmet özelliğine göre kurum veya kuruluşça belirlenir.

**İvedi ve günlük yazılar, tekit yazısı;** Öncelik verilmesi gereken durumlarda yazıya cevap verilmesi gereken tarih metin içinde, yazının ivedi ve günlük olduğu ise sayfanın sağ üst kısmında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilir. Yazıyı alan bu ivediliğin gereğini yapmakla yükümlüdür.

Resmî yazılara uygun sürede cevap verilmemesi durumunda ilgili kurum ve kuruluşlara tekit yazısı yazılır.

**Sayfa numarası;** Sayfa numarası, yazı alanının sağ altına toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde verilir.

**Aslına uygunluk onayı;** Bir yazıdan örnek çıkartılması gerekiyorsa örneğinin uygun bir yerine "Aslının aynıdır" ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamdaki belgelerin değiştirilmesini ve aslına uygun olmayan biçimde çoğaltılmasını önleyen teknik tedbirleri alır.

**Kayıt kaşesi;** Gelen evrak, kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. Kamu kurum ve kuruluşları Yönetmelikte yer alan kaşeyi örnek

olarak kendilerine uygun bir kaşe hazırlar ve kullanırlar. Bu kaşeler evrakın arka yüzüne basıldıktan sonra evrakın tarih ve sayısı yazılır, ünite içinde hangi bölümü ilgilendiriyorsa o bölümün karşısına gereği yapılmak veya bilgi vermek maksadıyla (x) işareti konulur. Ek olduğunda bunların adedi en alt sütunda rakamla belirtilir. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, doğrulama yapıldıktan sonra yazı ilgili birime gönderilir.

**Yazıların gönderilmesi;** Yazıyı gönderenin iletişim bilgileri zarfın sol üst köşesinde, yazının gideceği yerin iletişim bilgileri ise zarfın ortasında yer alır. Yazının gizlilik derecesi zarfın üst ve alt ortasına, ivedilik derecesi ise sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

İç zarf ve Yönetmelikte örneği verilen iki suret evrak senedi dış zarfın içine konularak gizlilik derecesi olmayan yazılar gibi kapatılıp, üzerine gideceği yer ve evrak sayısı yazılır. Dış zarfın üzerinde gizlilik derecesi bulunmaz, varsa ivedilik derecesi kırmızı renkli olarak belirtilir.

Elektronik ortamdaki yazışmalar kurum ve kuruluşların e-posta adresi üzerinden yapılır.

Elektronik ortamda yapılan yazışmaların ve gönderilen belgelerin gizli olması durumunda bunlar bir iletinin ekinde gönderilir ve iletinin konu kısmına gizlilik derecesi yazılır.

**"Çok gizli" gizlilik dereceli yazıların alınması;** "Çok gizli" gizlilik dereceli yazılarda, dış zarfı açan görevli iç zarf üzerinde yer alan "çok gizli" ibaresini gördüğünde zarfı açmadan yetkili makama sunar. Bu görevli dış zarfın içinde yer alan evrak senedini imzalayarak bir nüshasını gönderen makama iade eder.

**GİZLİLİK DERECEŚİ**  
**T.C.**  
**BAŞBAKANLIK**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü**  
(İki satır aralığı)

İVEDİ  
15/07/2004

Sayı : .....  
Konu : .....

(İki-dört satır aralığı)  
..... BAKANLIĞINA

İlgi :a) .....  
b) .....

(İki satır aralığı)

(İki- dört satır aralığı)

(İmza)  
Adı Soyadı  
Genel Müdür

(Uygun satır aralığı)

**EKLER:**

- 1- Yazı örneğı (....sayfa)  
2- Yönetmelik (....sayfa)

(Uygun satır aralığı)

**DAĞITIM:**

Gereğı:

Bilgi:

**GİZLİLİK DERECEŚİ**

İvedik Cad. No:59 Yenimahalle/ANKARA

Ayrıntılı bilgi için irtibat: S. SARAC

Telefon: (0 312) 344 59 09 Faks: (0 312) 315 10 00

e-posta: devletarsivleri@basbakanlik.gov.tr

Elektronik Ağ: www.devletarsivleri.gov.tr



T.C.  
BAŞBAKANLIK  
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

Sayı : .....

03/07/2004

Konu : .....

..... MAKAMINA

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

(İmza)  
Adı Soyadı  
Genel Müdür

Uygun görüşle arz ederim.

01/07/ 2004

(İmza)

Adı Soyadı

Müşteşar Yardımcısı

O L U R  
02/07/2004  
(İmza)  
Adı Soyadı  
Başbakan a.  
Müşteşar

İvedik Cad. No:59 Yenimahalle/ANKARA

Telefon: (0 312) 344 59 09 Faks: (0 312) 315 10 00

e-posta: devletarsivleri@basbakanlik.gov.tr

Elektronik Ağ: www.devletarsivleri.gov.tr

## DOSYALAMA

Dosyalama konusunda açıklamalara geçmeden önce konu ile ilgili bulunan ve metin içerisinde sıkça geçen kavramların doğru bir şekilde bilinmesine ihtiyaç vardır.

**Belge;** Yürütülen faaliyetler neticesinde kendiliğinden teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyali,

**Dosya;** Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubunu,

**Dosya Planı;** Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterini,

**Dosya Yönergesi;** Kurum ve kuruluşların yaptıkları haberleşme, ve işlemlere ait belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimatı,

**Dosyalama;** Kurum ve kuruluşlarda teşekkül eden her türlü belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemi,

**Arşiv malzemesi;** Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, birinci maddede belirtilen kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı

evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

**Arşiv;** Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan dokümantasyon; söz konusu dokümantasyona bakan kurum; bunları barındıran yerleri,

**Birim Arşivi;** Kurum ve kuruluşların görev ve faaliyetleri sonucu kendiliğinden teşekkül eden ve bu kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini (kurum ve kuruluşların taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.),

**Kurum Arşivi;** Kurum ve kuruluşların, merkez teşkilâtları içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri, ifade etmektedir.

### **Dosyalama Yönetimi Kuruma Neler Kazandırır?**

Dosyalama Yönetimini hayata geçiren kurum ve kuruluşlarda;

- İşlem gördüğü tarih ne olursa olsun ihtiyaç duyulan herhangi bir belgenin kolaylıkla bulunması mümkün olacaktır,
- Kurumun geçmişten bugüne faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belge birikimi kontrol altına alınacaktır,
- Bilgiye ulaşımın kolaylığı kurumun faaliyetlerini olumlu yönde etkileyecektir,
- Bilgi Edinme Hakkı doğrultusunda vatandaşın bilgi ve belge talebi anında karşılanarak, demokrasilerin vazgeçilmez ilkesi olan şeffaf yönetim anlayışı sağlanacaktır,

- İdarenin bilgi ve belge talebi personeli gereksiz telaş ve paniğe sevketmeyecektir,

- Bilgi ve belgenin kontrol altında bulunması, idarenin alacağı kararlarda ayrıntılı bilgilenme imkanını sağlayarak, kararların doğru ve isabetli alınmasına etki edecek ve iş ve işlemlerde hata payının minimuma indirgenmesi mümkün olacaktır,

- İşlemi tamamlanan belgelerin kaldırılacağı, dosyalar belli olduğu için bürolarda ortadan kaldırılmayı bekleyen kağıtlar uçuşmayacak, bürolarda göze hiç de hoş görünmeyen evrak birikimleri ortadan kalkacak, işlemi biten belgeler anında ilgili dosyasına kaldırılabilir,

- Belge ve dosyanın kaybolması söz konusu olmayacaktır. Dosya yönetimi geçici olarak verilen dosya veya belgenin kaydının tutulmasını ve iadesini sağlayacaktır,

- Dosyalama yönetimi kurum ve kuruluşların verimini yükselterek, zaman ve iş kaybını engelleyecektir,

- Bilgi ve belgelere kısa sürede erişim imkanı, arşivlerde belge aramak için harcadığımız zaman ve iş kaybını asgari seviyeye düşürecek,

- Güncelliğini kaybeden (saklanması lüzum görülmeyen) belgeler rahatlıkla tespit edilecektir,

- İhtiva ettiği bilgi sebebiyle uzun yıllar muhafazası gereken diğer bir deyişle arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin tespit edilecektir,

- Gerek birim, gerekse kurum (merkez) arşivlerinde dosyalar rahatlıkla düzenlenecektir,

- Kurumların yürürlükteki arşiv mevzuatı doğrultusunda yükümlü oldukları iş ve işlemleri rahatlatarak, iş ve işlemlerin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesine imkan sağlayacaktır.

## **Dosyalama Yönetiminin Olmaması Neler Kaybettirir?**

Dosyalama Yönetimini hayata geçiremeyen kurum ve kuruluşlarda;

- İhtiyaç duyulan bilgi ve belgelere erişim mümkün olamaz,
- Geriye dönük bilgi ve belge kayıpları, alınması gereken kararların doğru ve isabetli bir şekilde alınmasını engeller,
- Bilgi ve belge alt yapı eksikliği iş ve işlemlere de aynı oranda etki eder, verimliliği azaltır,
- Bilgi ve belgelere gerekli olduğunda ulaşamama, kurumların ve bireylerin hak kaybına uğramasına neden olur,
- Tarihi ve kültürel değerlerimizin yok olmasına sebep olur,
- Arşiv iş ve işlemlerinin, arşivcilik metod ve teknikleri ile arşiv mevzuatına uygun bir şekilde yürütülebilmesi imkanını ortadan kaldırır,
- Kurumun ve daha ileri seviyede toplum hafızasının yok olmasına sebebiyet verir,
- Güncelliğini kaybetmesi sebebiyle saklanmasına gerek görülmeyen belgelerle, arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin kolaylıkla tespit edilmesi ve ayırımına imkan sağlar.

Kurum ve kuruluşlar faaliyetlerini icra ederken sıklıkla yazılı haberleşme yöntemini kullanmak ve bu yöntemin doğal sonucu olarak teşekkül eden kayıtlarını muhafaza etmek durumundadırlar.

Teknolojinin bizlere sağlamış olduğu imkanlar doğrultusunda yakın bir gelecekte elektronik ortamlarda haberleşme ve bunun sonucu oluşan kayıtların yine elektronik ortamlarda muhafazası söz konusu olsa da kağıt ortamında teşekkül eden kayıtların önemini daha uzun yıllar muhafaza edeceği görülmektedir.



İster kağıt ortamında isterse digital ortamda olsun, oluşan kayıtların belirli sebepler doğrultusunda muhafaza edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Bunlar,

1) Kurumlar, faaliyetlerini ve faaliyetlerinin sonuçlarını; kurumları yasal olarak denetlemekle görevli organlara karşı belgelendirme diğer bir ifade ile delillendirme zorunluluğudur.

2) Yapılacak her türlü faaliyet veya alınacak her türlü kararlarda önceki faaliyetlere ilişkin kayıtlara başvurulma ihtiyacı; diğer bir ifade ile karar alma sürecinde eski kayıtların rolünün etkinliğidir.

3) Kurum, çalışan ve üçüncü şahısların hak ve menfaatlerinin korunması ve gerektiğinde ispatında birinci derecede önem arz etmesidir.

Bu sebepler doğrultusunda kurumlar oluşan her türlü kaydı korumak ve saklamakla yükümlüdür. Peki bunları sadece korumak ve saklamak yeterli midir?

Kurum ve kuruluşlar, kayıtlarını bir şekilde saklamalarına karşı, gerektiğinde kayıtların delillendirme gücünden; alacağı yeni kararlar için eski kayıtların etkinliğinden ve belgelerin ispat gücünden yeterince yararlanabiliyorlar mı?

Böyle bir soruya evet diyebilmek mümkün değildir.

Çünkü, kurum ve kuruluşların mevcut evrak, dosyalama ve arşiv sistemleri içerisinde bu sayılan hususların yerine getirilebilmesi imkansız gibi görünmektedir.

O halde şunu rahatlıkla söyleyebiliriz, kurum ve kuruluşlar faaliyetleri ile ilgili teşekkül eden kayıtlarını yeniden kullanımına imkan verecek şekilde düzenlemek ve saklamak zorundadırlar.

Kayıtların yeniden kullanımına imkan verecek şekilde düzenlenmesinde en önemli unsurlardan birisini, kayıtların doğru ve sistem dahilinde dosyalanması oluşturmaktadır.

Kurumda teşekkül eden binlerce kayıttan ihtiyaç duyulan herhangi bir belgeye ulaşım ancak bu belgelerin bir kural doğrultusunda düzenlenmesi ve bir araya getirilmesi ile mümkündür.

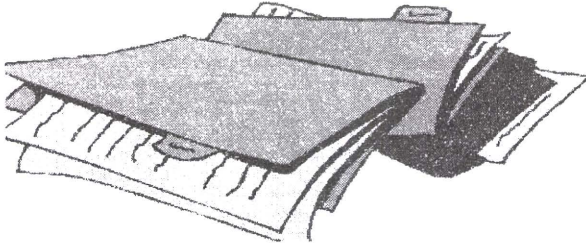
### **DOSYA TASNİF SİSTEMLERİ**

Belgelerin düzenlenmesi ve tanziminde bilinen ve uygulana gelen çeşitli dosya tasnif sistemleri mevcuttur. Bu sistemlerin tamamı, belgelerin her safhada ulaşılabilir bir düzen içerisinde tutulmasını amaçlamaktadır.

Belgelerin dosyalanmasında, kurum ve kuruluşların vermiş olduğu hizmetlerinin şekli ve teşekkül eden belgelerin türü de dikkate alınmak suretiyle bir dosya tasnif sistemi belirlenmelidir.

Dosya tasnif sisteminin seçimi, kurum ve kuruluşun yapısı, vermiş olduğu hizmetin özelliği ve bu hizmetler neticesi teşekkül eden belgelerin niteliği dikkate alınarak, bu hizmetlerden sorumlu bir birim tarafından yapılmalıdır.

Böyle bir birim, dosya tasnif sisteminin seçimi yanı sıra, sistemin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla, güncelliğinin takibi, kuralların belirlenmesi ve uygulamaların denetimi görevlerini de üstlenmelidir.



Bilinen ve uygulanmakta olan dosya tasnif sistemleri şunlardır.

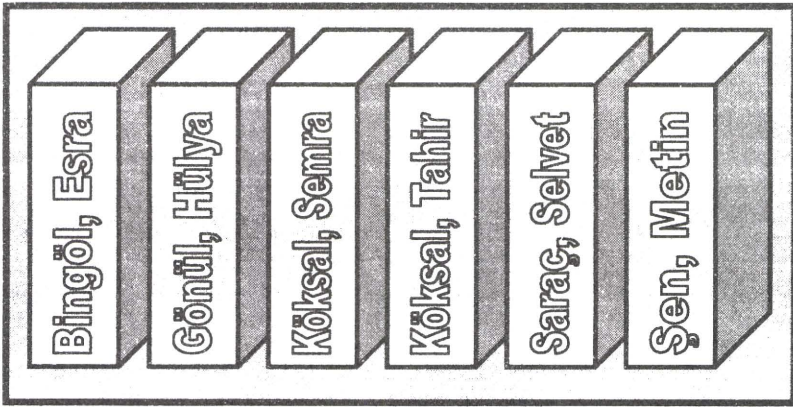
- 1- Alfabetik Dosyalama Sistemi
- 2- Kronolojik Dosyalama Sistemi
- 3- Coğrafi Esasa Göre Dosyalama Sistemi
- 4- Numaralı Dosyalama Sistemi
- 5- Karma Dosyalama Sistemi

### **1- Alfabetik Dosyalama Sistemi**

Sistemin isminden de anlaşılacağı üzere sistemin esasını alfabetik sıra teşkil eder. Bu sistemin uygulanabilmesi için açılması gereken dosyaların isimlerle ilgili olması gerekmektedir.

Personel özlük bilgileri, öğrenci dosyaları, müşteri dosyaları, kurumunun iş yaptığı firma dosyaları alfabetik dosya tasnif sistemi ile dosyalanabilmektedir.

Sistemde, dosya isimleri esas alınarak, dosyalar alfabetik harf sırasına göre dizilmektedir. Bu sistemde kişi isimleri yerine soy isimlerinin esas alınması kullanım açısından daha uygundur.



**DOSYALARIN OLUŞUMU VE ARŞİVLENME DÜZENİ**

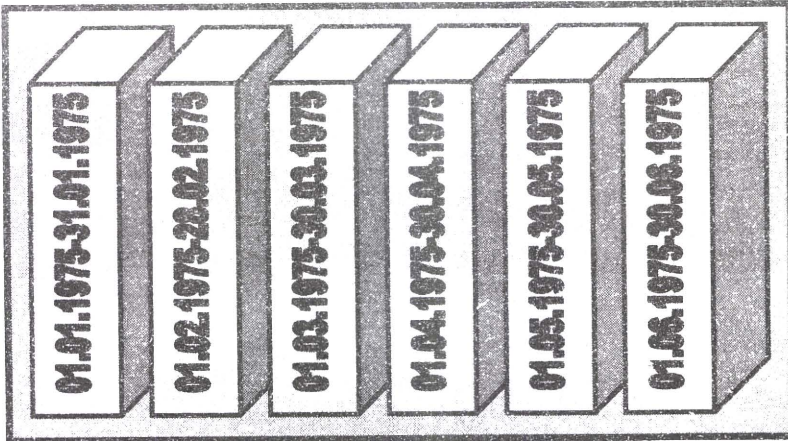
Sistem son derece basit ve güvenilirdir. Aranılan belgeyi direkt ve kolayca bulmak mümkündür. Yanlış dosyalama ve hata yapılma olasılığı minimumdur. Alfabe düzeni ve kullanımının çok yaygın olması sebebiyle kolaylıkla uygulanma imkanı bulunmaktadır. Bu sistemde dikkat edilmesi gereken en önemli nokta; sistemin uygulanabilmesi için mutlaka dosyaların isimlerle ilgili olması ve aramada isimlerin ön planda bulundurulması gerekmektedir.

## **2- Kronolojik Dosyalama Sistemi**

Bu sistemde tarihler ön plana çıkarılarak, dosyalar tarih sırasına göre dizilmektedir. Bu tür dosyalamada esas olan dosyaların tarihidir. Tarih esasına göre kullanımı söz konusu olan dosyalar bu sisteme göre düzenlenir ve arşivlenirler. Kullanım ihtiyacına göre dosyalar, yüzyıllar, yıllar ve aylar şeklinde ana bölümlenmeye tabi tutulabilirler. Ana bölümlerin alt bölümleri ise, haftalar ve günlerdir.

Bu sistemde belgenin konusunun, nereden geldiği veya nereye gittiği gibi unsurların herhangi bir önemi yoktur. Esas olan belgenin tarihidir.

Belgenin tarihi dikkate alınarak, dosyalama yapılır ve dosyalar tarih sırasına göre arşive yerleştirilir.



**DOSYALARIN OLUŞUMU VE ARŞİVENME DÜZENİ**



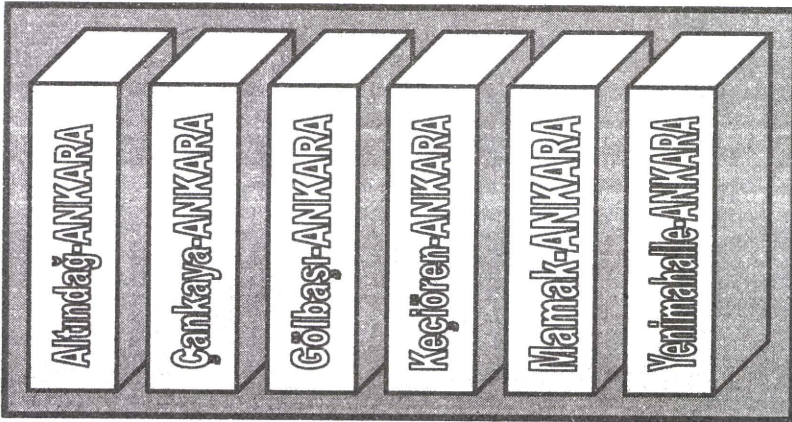
Banka işlemleri, muhasebe işlemleri gibi mali konularda oluşan belgelerin dosyalanmasında rahatlıkla uygulanabilmektedir.

Bu sistem güvenilir ve basit bir sistemdir. Belgelerin kolay ve düzenli bir şekilde dosyalanmasına imkan verir. Ancak uygulanabilmesi için dosyaların aranması veya talep edilme esasının tarihe dayalı olması önemli bir önkoşuldur.

### **3- Coğrafi Esasa Göre Dosyalama Sistemi**

Sistem, kurum ve kuruluşların çalışma ve ilgi alanına giren coğrafi bölgeleri esas almaktadır. Kurum veya kuruluşların iştirak ettiği alanlara yönelik olarak, dosyalar; kıtalara, ülkelere, illere, ilçelere, köylere ve mahallelere ayrılmak suretiyle dosyalanırlar.

Coğrafi sisteme göre teşekkül eden dosyalar, alfabetik olarak sıralanırlar. Bu sistemde, kullanıma ihtiyacına göre ana bölümler ve alt bölümler oluşturulabilmektedir. Örneğin; ülkelere göre açılması gereken dosyalar için ana bölünme olarak öncelikle kıtalara, kıtalar içinde ülkelere göre alt bölünmelere gidilebilir. Veya illere göre açılması gereken dosyalar için iller ana bölünme, illere bağlı ilçeler ise alt bölünmeleri oluşturabilir.



**DOSYALARIN OLUŞUMU VE ARŞİVLENME DÜZENİ**



Nüfus işlemleri, belediye işlemleri, tapu ve kadastro işlemleri vb. hizmetleri yürüten kurum ve kuruluşlarda verimli olarak kullanılma imkanı bulunmaktadır.

Belgeler, ait olduğu coğrafik bölge dikkate alınarak dosyalanır ve dosyalar alfabetik olarak arşivde yerleştirme işlemine tabi tutulurlar. Arama ve ulaşımında coğrafi yer adları kullanılır.

Bu sistem de alfabetik ve kronolojik sistem gibi son derece basit, kolay uygulanabilen ve sade bir sistemdir.

#### **4- Konu Esasına Göre Dosyalama Sistemi**

Tek Konu-Tek Dosya Sistemi şeklinde de adlandırılan bu sistem belgelerin konu bazında ayrılmasını hedeflemesi açısından desimal sisteme benzemektedir. Ancak belirlenen konuların numaralandırılmasında ana konular ve alt konular onlu sıralamaya tabi değildir.

Bu sistemde konular üçlü bölünmeye tabi tutulur. Bunlar 1) Ana Konular, 2) Alt Konular, 3) Tek Konulardır.

Ana konular konunun ilk yada ilk iki harfi ile, alt ve tek konular rakamla gösterilir. Sistem, ihtiyaç ölçüsünde dikey ve yatay bölünmeye açıktır.

Bu sistem içinde desimal tasnif sisteminde olduğu gibi faaliyetlerin belirlenmesi ve plan haline getirilmesi zorunludur.

#### **ÖRNEK DOSYA PLANI;**

<b>ANA KONULAR</b>	
<b>ME</b>	<b>Mevzuat</b>
<b>AP</b>	<b>Araştırma, Planlama, Koordinasyon, İstatistik</b>
<b>PE</b>	<b>Personel, Eğitim</b>
<b>BT</b>	<b>Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri</b>

İM	İdari, Mali, Yapı ve Onarım İşleri
HT	Hukuk, Teftiş, Savunma, Enformasyon
KÜ	Kültür Faaliyetleri
KT	Kültür ve Tabiat varlıklarının Korunması
UL	Uluslar arası İlişkiler
Kİ	Kamu İlişkileri, Haberleşme

#### 1. ALT KONULAR

PE	Personel, Eğitim
PE-1	Kadro İşlemleri,
PE-2	İş Talepleri, Sınavlar ve Atamalar
PE-3	Personel Özlük İşleri
PE-4	İzin İşleri
PE-5	Emeklilik İşleri
PE-6	Disiplin ve Ödüllendirme İşlemleri
PE-7	Hizmetiçi Eğitim İşleri
PE-8	Burs İşlemleri
PE-9	Diğer İşlemler

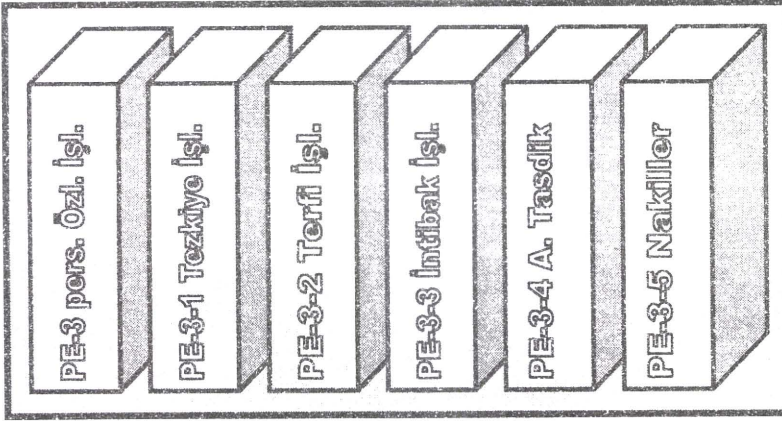
#### 2. ALT KONULAR

PE-3	Personel Özlük İşleri
PE-3-1	Tezkiye İşlemleri
PE-3-2	Terfi İşlemleri,

- PE-3-3 İntibak İşlemleri
- PE-3-4 Asalet Tasdik İşlemleri
- PE-3-5 Nakiller
- PE-3-9 Özlük konusunda diğer işlemler

Bu sistem için hazırlanan dosya planı tüm teşkilat için geçerlidir.

Bu sisteme uygun olarak hazırlanan dosyalar, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak, arşiv yerleştirmesi yapılır.



**DOSYALARIN OLUŞUMU VE ARŞİVENME DÜZENİ**

#### **5- Numara Esasına Dayalı Dosyalama Sistemleri**

Rakam esasına dayalı bu sistem, serial ve desimal(ondalık) olmak üzere iki ayrı sistem halinde uygulanmaktadır. Bu sistemlerin birbirine olan benzerliği yalnızca dosyaların almış olduğu sayılara göre arşivlenmesi ile sınırlıdır. Serial sistem daha önce saydığımız tasnif sistemleri gibi basit ve uygulaması kolay olmasına rağmen desimal (ondalık) sistem, kurum ve kuruluşlarda hizmetlerin onlu gruplara; onlu grupların alt onlu gruplara ayrılması ve bu hizmetlerin

kodlanması (numaralanması) gibi bir dizi ön çalışmanın yapılmasını zorunlu kılmaktadır.

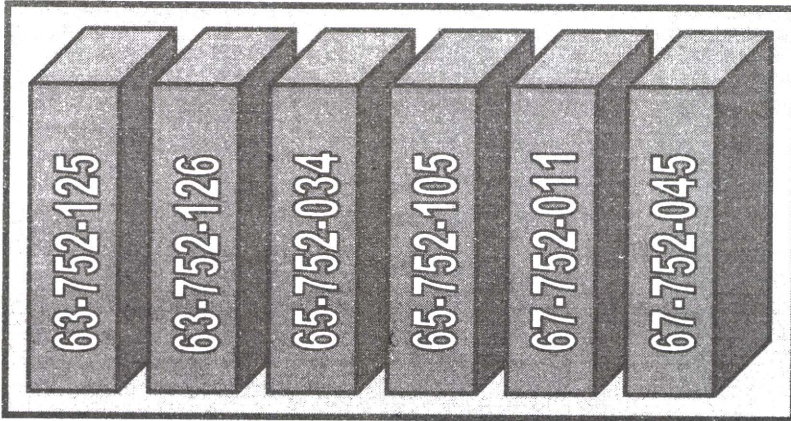
### **5-a- Serial(Numaralı) Dosyalama Sistemi**

Bu sistemde dosyalar 1'den başlayarak sonsuza kadar müteselsil numara alır. Bu sistemin uygulanabilmesi için oluşan dosyaların sayılarla aranabilecek özellikler ihtiva etmesi gerekmektedir.

Belgelerin, ihtiva ettiği özel sayılar esas alınmak suretiyle dosyalanması ve bu sayılar doğrultusunda arşivlenmesi prensibine dayalı son derece basit ve kolay bir sistemdir.

Personel dosyaları, hasta dosyaları, emekli sicil dosyaları, karar dosyaları vb. gibi belgelerin dosyalanması için rahatlıkla kullanılabilir.

Sistem, dosyaları tanımlayan bir araştırma vasıtasına (katalog, indeks vb.) ihtiyaç duymaktadır. Bu araştırma vasıtası olmaksızın aranılan bilgi ve belgelere erişim imkansızdır.



**DOSYALARIN OLUŞUMU VE ARŞİVENME DÜZENİ**



### **5-b- Ondalık Sistem (DESİMAL SİSTEM)**

Bu tasnif sisteminin özelliği, kurumda görülen hizmetlerin on ana konu grubuna bölünmesi ve her ana konu grubunun kendi içerisinde onlu olarak alt konulara ayrılması şeklinde düzenlemeyi esas almasıdır.

Bu dosyalama sisteminin amacı kurum ve kuruluşlara gelen yazıların konusu ön plana çıkarılarak, konu bazında ayrımının sağlanmasıdır.

Bu sistemin uygulanabilmesi için kurum ya da kuruluşun tüm hizmet ve faaliyetlerini içine alacak şekilde bir araştırma yapılarak, bu hizmet ve faaliyetleri kapsayacak on ana faaliyet belirlenmelidir. Belirlenen ana faaliyetlerle ilgili alt faaliyetler ise, ait olduğu ana faaliyetin altında gruplandırılmalı ve alt gruplara bağlı tali konular için de aynı yöntem uygulanmalıdır.

Bu yapının oluşturulmasının ardından numaralandırma işlemine geçilerek, ana konular onlu dilimler halinde; ana konulara bağlı alt konular ise, bulunduğu dilim içerisinde bir rakam eklenmek suretiyle kodlanmalıdır. Alt konulara bağlı tali konular için de aynı usul uygulanarak, birer rakam eklenmek suretiyle kodlanmalıdır.

Numaralandırma da dikey bölünme "onlu" olarak sınırlı yatay bölünme ise sınırsızdır.

Desimal dosya tasnif sisteminde "0" rakamı ile biten numaralar daima "Genel" i; "9" ile biten rakamlar ise, daima "Diğer İşler"i ifade etmektedir. Örnek;

<b>ANA KONULAR</b>	
00	Mevzuat, İstatistik
10	Araştırma, Planlama, Koordinasyon
20	<u>Personel, Eğitim</u>
30	Bütçe ve Tahakkuk İşlemleri



- 40 İdari, Mali, Yapı ve Onarım İşleri
- 50 Hukuk, Teftiş, Savunma, Enformasyon
- 60 Kültür Faaliyetleri
- 70 Kültür ve Tabiat varlıklarının Korunması
- 80 Uluslar arası İlişkiler
- 90 Kamu İlişkileri, Haberleşme

#### 1. ALT KONULAR

- 20 Personel, Eğitim
- 21 Kadro İşlemleri,
- 22 İş Talepleri, Sınavlar ve Atamalar
- 23 Personel Özlük İşleri
- 24 İzin İşleri
- 25 Emeklilik İşleri
- 26 Disiplin ve Ödüllendirme İşlemleri
- 27 Hizmetiçi Eğitim İşleri
- 28 Burs İşlemleri
- 29 Diğer İşlemler

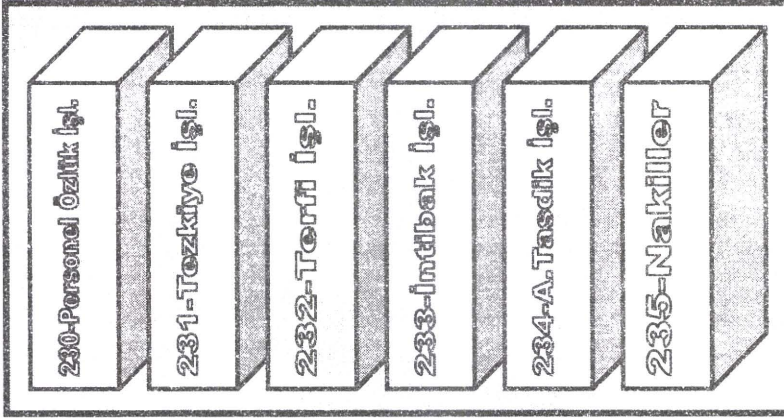
#### 2. ALT KONULAR

- 230 Personel Özlük İşleri
- 231 Tezkiye İşlemleri
- 232 Terfi İşlemleri,
- 233 İntibak İşlemleri
- 234 Asalet Tasdik İşlemleri
- 235 Nakiller
- 236 .....
- 237 .....
- 239 Özlük konusunda diğer işlemler

Bu yapılanma ile bir anlamda kurum ya da kuruluşta açılması gereken dosya isimleri belirlenmiş ve numaralandırılmış olacaktır. Bu şekilde hazırlanan envanter, kurumun dosya planını oluşturacaktır.

Desimal dosya tasnif sisteminin uygulandığı kurum ve kuruluşlarda hazırlanan yazı, plana göre hangi konuyu ihtiva ediyorsa bu konu için belirlenmiş numara yazının sayı bölümüne yansıtılacaktır. Bu şekilde bir uygulama, yazının hangi konuyu ihtiva ettiğini göstermesi yanında işlemi tamamlandıktan sonra hangi dosyaya kaldırılacağını da belirleme özelliğini taşımaktadır.

Sisteme uygun olarak hazırlanan dosyaların, dosya planına göre almış olduğu numara dikkate alınarak, arşiv yerleştirmesi yapılır.



**DOSYALARIN OLUşUMU VE ARşIVLENME DÜZENİ**

Desimal dosyalama tasnif sisteminde belirlenmiş konu numaraları merkez ve taşra birimleri olmak üzere tüm teşkilatta aynen kullanılmalıdır.

Buraya kadar, bilinen ve uygulanan dosya tasnif sistemlerini tanımaya çalıştık. Bu sistemlerden Alfabetik, Serial, Kronolojik ve Coğrafi tasnif sistemlerinden birinin veya bir kaçının "Standart Dosya Planı" uygulaması kapsamında bir alt tasnif sistemi şeklinde uygulanması söz konusu iken Tek Konu-Tek Dosya ve Desimal Dosya Tasnif sistemi çerçevesinde kurum ve kuruluşların bu sistemleri uygulamaya yönelik her hangi bir çalışma içerisinde bulunmasına gerek bulunmamaktadır.

## **DOSYALAMA SİSTEMLERİNDE STANDARTLAŞMA VE STANDART DOSYA PLANI**

Bilindiği üzere, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan "Standart Dosya Planı" kurum ve kuruluşların ana faaliyetleri dışında herhangi bir plan hazırlamalarını engellemekte, "ortak alanlar" adı altında belirlenen faaliyetlerle hazırlanan planların müştereken kullanımını istemektedir.

Standart Dosya Planı'nın uygulanması hakkında bilgilere geçmeden önce, planın dosya tasnif sistemlerinden hangisi ile ilgili olduğunu tespit etmekte de fayda vardır. Alfabetik, Serial, Kronolojik ve Coğrafi tasnif sistemlerinin Standart Dosya Planı uygulaması kapsamında bir alt tasnif sistemi olarak kullanılabileceklerini söylemiştik. Standart dosya planı, desimal dosya tasnif sistemi olarak adlandırılan, yani belgelerin konuları ön plana çıkarılarak dosyalanmasını amaçlayan sistemden faydalanılarak, hazırlanmıştır. Bu ifadeden de anlaşılacağı üzere, standart dosya planı belgelerin konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan desimal dosya tasnif sistemidir.

Standart dosya planı, her ne kadar desimal dosya tasnif sistemi şeklinde tanımlanmış olsa da (bu tanımlama doğru bir tanımlamadır.), planın hazırlanmasında, desimal dosya tasnif sisteminin öngördüğü kurallara riayet edilmemiş; tamamen kendine özgü bir bölünme ve kodlama tercih edilmiştir.

Bilindiği üzere, desimal tasnif sisteminin uygulanabilmesi için bir planın hazırlanması zorunluluğu vardır. Bu planın hazırlanmasında, kurumda görülen faaliyetlerin onlu gruplara ayrılması ve her grup içerisinde de sürekli onlu bölünmelerle alt ve tali konuların tespit edilmesi gerekmektedir.

Standart dosya planının hazırlanmasında, onlu bölünme kuralına uyulmamış, tüm kamuda yardımcı hizmet ve danışma-denetim faaliyetleri şeklinde adlandırılan faaliyetlere ilişkin planlar,

16 grup altında toplanmıştır. Plana, kurum ve kuruluşların ana faaliyetlerinin de eklenmesi durumunda bu sayı daha da artmaktadır.

Planın hazırlanmasının ardından kodlama aşamasında da desimal sistemin kurallarına uyulmayarak, konular üç karakter rakam; ana konuya bağlı alt konular iki karakter rakam; alt konulara bağlı tali konular ise, yine iki karakter rakam kullanılarak kodlanmıştır. Bu yapılanma ile ana konu altında "99" alt konu oluşturma imkanı sağlanmıştır.

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.

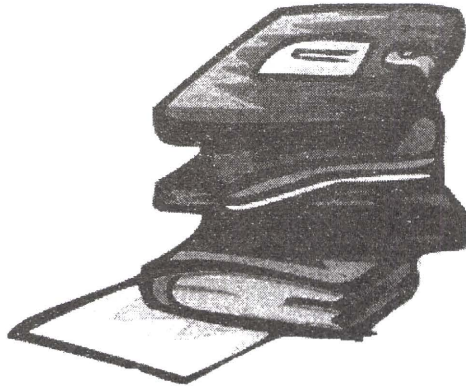
Gerek etkili bir yönetim için ihtiyaç duyulan bilginin zamanında temini, gerekse toplumun bilgi edinme hakkı doğrultusunda talep edebileceği her türlü bilgi ve belgeye anında erişimi ve paylaşımı; bilginin kayıtlı bulunduğu ortamların teşekkülü safhasında disiplin altına alınması ile mümkündür. Bu ise, 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, aranan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılacaktır.
- ✓ Kurum ve kuruluşlar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanacaktır.
- ✓ 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 PLANININ KULLANIMI

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucu olup, pianda;

-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**

<b>622</b>	<b>01</b>		<b>Vatandaşların Talep ve Şikayetleri</b>
<b>622</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<i>Talepler</i>
<b>622</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<i>Şikayetler</i>
<b>622</b>	<b>01</b>	<b>03</b>	<i>Görüş ve Teklifler</i>

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 ifadeleştirilen 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 açılabilir.

Dosya planında istisna getirilen ayırımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın "Ek-1" ve "Ek-2" bölümünde verilmiştir. Bu ayırımların gerektirdiği durumlarda "Ek-1" ve "Ek-2" bölümünde verilen kısaltmalar dosya numarasına yansıtılarak kullanılacak ve ayrı dosyalar açılması sağlanacaktır.

Örnek-1: Ükelere 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. 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 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,

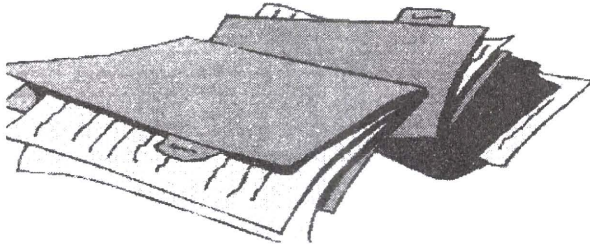
-Yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin numaralandırıldığı 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında ise, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe uygun görülen düzeltmeler yapılabilir.

Üniversite, belediye ve özel idarelerin ana hizmet birimleri faaliyetlerini ihtiva eden dosya planlarında yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da 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 yayınlamaya, 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](http://www.basbakanlik.gov.tr) ve [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.



Görüldüğü üzere, tüm kamu kurum ve kuruluşlarında müştereken kullanılabilir bir dosya planı, benzer hizmet ve faaliyetlerde birliktelik sağlamak amacıyla Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından kurum ve kuruluşların bu alanlar için tespit ettikleri konu başlıkları dikkate alınarak, hazırlanmış ve kullanıma sunulmuştur.

Bu aşamadan sonra ön plana çıkarılması gereken husus, bu planın tüm kurum ve kuruluşlarca uygulanmasını sağlamaktır. Planda gerekli olan revizelerin yapılabilmesi için, revize gerektiren hususların plandan sorumlu noktalara bildirilmek suretiyle planın sürekli güncel tutulmasını sağlamak ve planın kurallarına sadık kalarak, dosya oluşumunu sağlamak gerekmektedir. Bu kuralların uygulanmaması, sürekli takibinin yapılmaması ve gerekli revizelerin zamanında yapılmaması durumunda, planın varlığı hiçbir anlam ifade etmeyecektir.

Planın kullanımı ile ilgili olarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ekinde sunulan açıklamalar her ne kadar yeterli olsa da konunun daha iyi anlaşılabilmesi ve uygulanabilmesi amacıyla çeşitli şekillendirmelerle planın uygulanması açıklanmaya çalışılacaktır.

Dosya planını, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteri şeklinde tanımlamıştık.

Bu tanım yalın ifade ile birimimize gelen veya birimimizden çıkan yazıların konulacağı dosyanın (adresinin) belirlenmesi ve belirlenen adres doğrultusunda çeşitli tekniklerle dosyalarına konulması işlemidir, diyebiliriz.

Dikkat edilecek olursa, dosyalama işlemini iki ayrı faaliyet olarak düşünebiliriz.

Bunlardan birincisi, üzerinde bir işlem gerektiren herhangi bir yazıya cevaben hazırlayacağımız veya bilgi amacıyla gelen ve

üzerinde işlem gerektirmeyen yazıların öncelikle adresini belirlemektir. Adres belirlemede ön planda tutulması gereken husus, yazının konusudur. Yazının konusu doğrultusunda dosya planı kullanılmak suretiyle konuya en uygun dosya numarası belirlenip, yazıya yansıtılmalıdır. Belirlenen bu numara yazının ait olduğu dosyayı gösterme özelliğine sahiptir.

Uygulayıcıların dosya numarasını belirlemede dikkate alması gereken en önemli husus, yazının konusunun ön planda tutularak, hangi adreste bulunması gerektiğinin tespitidir. Bir kısım faaliyetler vardır ki, faaliyetin büyüklüğü ve doğası gereği bir çok farklı konuya ait belgeyi aynı dosya içinde barındırması gerekir. Bu gibi durumlarda aynı faaliyete ilişkin farklı konulardaki yazıların parçalanarak, ayrı dosyalar açılması sağlıklı olamayacağından dolayı, faaliyetle ilgili en uygun dosya numarasının tespit edilerek, dosyaya girmesi gereken bütün belgelere bu dosya numarasının yansıtılması en uygun yöntem olacaktır.

Bu sayede, aynı konu numarasını taşıyan belgelerin tek bir dosyada toplanması sağlanmış olacaktır.

Belgenin konulacağı dosya numarasının tespitinin ardından ikinci aşama, belgelerin yoğunlukları dikkate alınarak, dosyalarına konulma işlemi olmalıdır.

Dosya planı uygulaması, aynı dosya numarasını taşıyan belgelerin aynı dosya numarası ile açılacak dosyada toplanması hedefi doğrultusunda, dosyalama işlemi yapacak personele belgelerin yoğunluklarına göre farklı dosya açma imkanını sağlamaktadır.

Bilindiği üzere dosya planında listelenen her konu müstakil bir dosya açılması imkanını bize sunmaktadır. Planın hazırlanmasında birbirleriyle ilgili konuların ana faaliyet altında bir alt konu ve alt konuya bağlı tali konular şeklinde sıralanmasının altında yatan asıl etken belgelerin yoğunluğuna göre tali veya alt konularda dosya açılmasına imkan sağlamanın yanı sıra, tali ve alt konularda yoğun belge teşekkül etmemesi durumunda ana konu altında açılacak



dosyada birbirleriyle ilişkili konulara ait belgelerin tek dosyada toplanmasını sağlamaktır.

Bu sayede farklı dosya numaraları taşıyan belgeler için yığınlarca dosya açılması engellenerek, az sayıda teşekkül eden belgelerin ana dosya numarası taşıyan dosyada toplanması sağlanacaktır.

Burada uygulayıcılara şöyle bir öneri yapmakta fayda vardır. Hazırlanan bir yazı alt konu veya tali konu numarası almış dahi olsa, yazının almış olduğu numara ile dosya açmak yerine, ana dosya numarası altında "Genel" bir dosya açarak, yazıları bu dosyada toplamak; zaman içerisinde bu dosyadaki alt ve tali konulardaki birikim yoğunluğuna göre kendi özel numaraları ile dosya açmak daha verimli olacaktır.

"Genel" adı ile açılan dosya içerisindeki alt ve tali konulardaki belgelerin dosya içerisindeki ayrımını sağlamak amacıyla "yarım kapak" dosya kullanımı veya "ayraç" kullanımı da dosya içindeki belgenin düzeni ve ulaşımı açısından olumlu sonuç verecektir.

Standart dosya planının tüm kurum ve kuruluşlarda benzer hizmet ve faaliyetlerde birliktelik sağlamak suretiyle, bu faaliyetler neticesinde teşekkül eden belgelerin aynı ad ve numara ile açılacak dosyalarda toplanmasını gerçekleştirmek olduğunu söylemiştik.

Bunu sağlamaya yönelik olarak, "ortak alanlar" şeklinde adlandırılan tüm kurum ve kuruluşlarda var olabilecek faaliyetler, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

"Ortak alanlar" ın müşterek kullanımı ile tüm kurum ve kuruluşlarda bu alanlarla ilgili açılacak dosyaların aynı ad ve numara ile adlanması ve aranması sağlanmış olacağı gibi kurum içindeki tüm hizmet birimlerinde de aynı faaliyetlerle ilgili belgeleri aynı ad ve numara ile açılacak dosyalarda toplama imkanı olacaktır.



“Ortak alanlar” isminden de anlaşılabileceği üzere tüm birimlerin kullanımına açık alanlar olup, bu alanlardaki faaliyetlerle ilgili bir belgenin teşekkül etmesi halinde yine bu alanlardaki dosya numaraları kullanılarak, dosya açılabilir. Bu sayede, aynı faaliyetlere ilişkin belgelerin aynı ad ve numara ile açılacak dosyalarda toplanması sağlanmış olacaktır.

Bu şu anlama gelmektedir: Birimin üstlenmiş olduğu görev ne olursa olsun teşekkül eden belgelerinden bir bölümü “faaliyet raporları” ise, “ortak alanlar”dan “Genel İşler” başlığı altında “040” dosya numarası ile; “malzeme talepleri” ise, “İdari İşler” başlığı altında “809.01” dosya numarası ile; “kurum içi personel görevlendirme” ise, “Personel İşleri” başlığı altında “904.01” dosya numarası ile dosyalanacaktır.

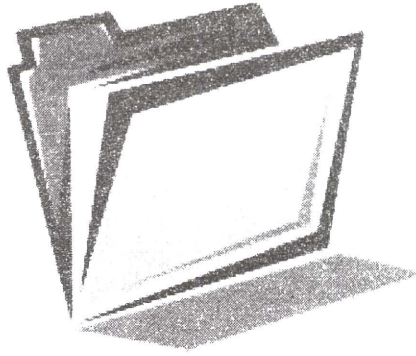
Kurum içinde birlikteliğin sağlanabilmesini teminen özellikle birbirleriyle ilişkili ve yoğun yazışma trafiği bulunan birimleri bir araya gelerek, yaptıkları yazışmalar için hangi dosya numaralarını kullanacaklarını belirlemelidirler. Bu sayede, aynı konulu yazışmalar için birimler arasında farklı uygulamalar ortadan kalkacaktır.

Standart dosya planının hacimli olması ve hazırlanacak yazılara plandan faydalanılarak, dosya numarasının yansıtılması mecburiyeti, yazıyı hazırlayan personeli sıklıkla planda uygun konu numarasını aramaya yönlendirecektir. Bu da çoğunlukla zaman kaybına sebebiyet verecektir. Bu sebeple, yazı hazırlayan ve dosyalama yapan her personelin dosya planını bir kereye mahsus inceleyerek, yapmış olduğu yazışmalar için hangi dosya numaralarını kullanacağını tespit etmesi yani kendisine münhasır özet bir plan hazırlaması uygun olacaktır. Böyle bir uygulama, zaman kaybını önleyebileceği gibi, aynı konulu yazılara farklı dosya numarası verilmesini de engelleyecektir.

Üzerinde durulması ve açıklanması gereken bir diğer hususta işlem görmek üzere gelen yazılarda bulunan dosya numarasının dikkate alınıp alınmayacağı hususudur.

Bilindiği üzere, dosya planı her ne kadar kurum ve kuruluşlarda benzer faaliyetlerde birliktelik sağlamayı amaçlamış olsa da uygulamalardan doğabilecek hatalar; işlem görmek üzere gelen yazının, yazıyı gönderen birimin ana faaliyeti olması vb. sebeplerden dolayı belgenin birimizde dosyalanacağı adresi verme özelliği bulunmamaktadır. Gelen yazıların dosya numaralarının sadece bir fikir vermek amaçlı kullanımı söz konusu olmalıdır. Bu gibi yazılara cevaben hazırlanacak yazılarda, daha önce de bahsedildiği üzere yazımızın nerede dosyalanması gerektiğine karar vererek, yerini kendimizin belirlemesi ve bu mahiyetteki tüm yazılara da aynı dosya numarasının tatbik edilmesi gerekmektedir.

Ancak, özellikle kurum içi yazışmalarda her birimde ortak dosya numaralarının kullanımını sağlamak, birimler arası yapılacak toplantılar neticesinde müştereken kullanılacak dosya numaralarının tespiti ile mümkün olabilecektir.



## **SIKCA SORULAN SORULAR**

### **Plana yeni bir konu (dosya adı) ilavesi mümkün müdür?**

Standart Dosya Planının 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında sıralanan dosya adları Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış ve 2005/7 sayılı Genelge ile 25.03.2005 tarihinden itibaren tüm kamu kurum ve kuruluşlarının müşterek kullanımına sunulmuştur. Bu alanlara yeni bir konu ilavesi, kurum ve kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerince Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne bildirilmesi halinde, talepler değerlendirilerek, uygun görülen konular plana ilave edilecektir. Bu tür talepler doğrultusunda ilave edilmesi uygun görülen dosya adları plana monte edilerek, yıl sonlarında [www.devletarsivleri.gov.tr](http://www.devletarsivleri.gov.tr) adresinde kullanıcıların bilgisine sunulacaktır. Uygulayıcılar kesinlikle "ortak alanlar" adı ile belirlenen alanlara yeni bir konu ilavesi yapmayacaklardır.

Ortak alanlar dışında kalan ve kurumların kendilerince 100-599 sayısal aralığında kodlanmış bulunan ana hizmet birimlerine ait planlara yeni bir konunun ilavesi ise, birimlerin, kurumun dosya planından sorumlu birimi haberdar etmesi ve bu birimin uygun görmesini müteakip, plana ilave edilebilecektir. Bu ilavelerin de yıl sonlarında yapılması uygun olacaktır. Ortak alanlarda olduğu gibi, birimler plana yeni bir dosya adı ilave edemeyeceklerdir.

### **Belediyeler ve özel idarelerde Standart Dosya Planı uygulaması nasıl olacaktır?**

Planın 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında sıralanan dosya adlarının, kurum ve kuruluşların tamamı tarafından müştereken kullanılacağı; 100-599 sayısal aralığın ise, kurum ve kuruluşların kendilerince hazırlanacağı ifade edilmişti. Tüm belediye ve özel idarelerin ana hizmet faaliyetlerinde de birliktelik sağlanabilmesi amacıyla belediye ve özel idarelerin her biri için ayrı olmak üzere ana faaliyetlerine yönelik planlar İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanarak, tüm belediyeler ile özel idarelerin kullanımına sunulacaktır. Belediyeler ile özel idareler dosya planı, İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 100-599 sayısal aralığında

kodlanan ana faaliyetlere ilişkin plan ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan ve 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında kodlanan yardımcı hizmet ve danışma-denetim faaliyetlerine ilişkin planların bir araya getirilmesiyle tamamlanmış olacaktır.

### **Üniversitelerde Standart Dosya Planı uygulaması nasıl olacaktır?**

Belediye ve özel idarelerde olduğu gibi tüm üniversitelerin ana hizmet faaliyetleri ile ilgili ortak bir dosya planı Yüksek Öğretim Kurumu tarafından hazırlanarak, üniversitelerin kullanımına sunulacaktır. Üniversiteler dosya planı, Yüksek Öğretim Kurumu tarafından hazırlanan ve 100-599 sayısal aralığında kodlanan ana faaliyetlere ilişkin plan ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan ve 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında kodlanan yardımcı hizmet ve danışma-denetim faaliyetlerine ilişkin planların bir araya getirilmesiyle tamamlanmış olacaktır.

### **Dosya Planında üç karakter rakam ile belirtilen dosyalar ne amaçla konulmuştur?**

Planda üç karakter rakam ve koyu renkle belirtilen dosyalar, genel dosya adını belirtmekte olup, konu ile ilgili alt konu başlıkları hemen altında iki karakter rakam kullanılmak suretiyle sıralanmıştır. Tali konu başlıkları bulunan alt konularda, tali konuların "genel" dosyası konumundadır. Bir üst konu başlıkları daima alt konu başlıklarının "genel"i konumundadır.

622	Halkla İlişkiler (Genel)
622 01	Vatandaşların Talep ve Şikayetleri (Genel)
622 01 01	Talepler
622 01 02	Şikayetler
622 01 03	Görüş ve Teklifler

Genel dosyalar, birkaç alt konuyu ilgilendiren belgelerin dosyalanması için kullanılmalıdır. Alt konu numaralarını taşıyan



yazışmaların dosya açılmasını gerektirecek ölçüde yoğun olmaması durumunda bu yazışmalar, "Genel" dosya numarası ile açılacak dosyalarda toplanacaktır. Örneğin, 622 01 01, 622 01 02, 622 01 03 dosya numarasını taşıyan belgelerin yoğun teşekkül etmesi durumunda her bir dosya numarası ile ayrı ayrı dosya açılması mümkün olduğu gibi ayrı ayrı dosya açılmasını gerektirecek yoğunlukta bulunmamaları durumunda söz konusu belgelerin 622 01 dosya numarası ile açılacak "Genel" dosyada toplanmaları mümkün olabilecektir. "622 01 Vatandaşların Talep ve Şikayetleri" adı ile açılacak dosya, 622 01 no'lu konunun tali konuları durumunda bulunan "Talepler, şikayetler, görüş ve teklifler" konulu belgeleri ihtiva etmektedir anlamını taşımaktadır.

**Her faaliyet grubunun ilk dosyası konumunda bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosya ne amaçla konulmuştur?**

Bilindiği üzere birimler çok sıklıkla olmasa da diğer faaliyetlerle ilgili yazışma yapabilmektedir. Yapılan yazışmaların konusu, o faaliyet grubunun herhangi bir ana konusu veya alt konuları ile ilgili olabilmektedir. Yazışmaların yoğun olmaması sebebiyle taşıdığı konu numaraları ile dosya açılması mümkün olmamaktadır. Bu gibi durumlarda, yazışmaların o faaliyet grubu ile ilgili olduğunu belirlemek üzere "Genel" bir dosya açılması gerekmektedir. Örneğin, yıl içerisinde Personel işlerinin çeşitli alt konularında çok yoğun olmayan yazışma teşekkül etmesi durumunda "900 Personel İşleri" adı ile açılacak bir dosyada belgelerin toplanması doğru bir dosyalama olacaktır. "900 Personel İşleri" adlı bir dosya bize, 900-929 sayısal aralığında belirtilen belgelerin var olduğunu ifade etmektedir.

**Her faaliyet grubunun sonunda bulunan ve sonu "9" ile biten "Diğer" adlı dosya ne amaçla konulmuştur?**

Standart dosya planında her faaliyet grubu ile ilgili bir sayısal aralık belirlenmiş ve o faaliyet grubu ile ilgili açılması gereken ana dosyalar ile ana dosyalara bağlı alt dosyalar faaliyetin adı altında



sıralanmıştır. Her faaliyet grubu için belirlenen sayısal aralığın "9" ile biten son rakamı "Diğer" adı ile tanımlanmıştır.

Hazırlanan yazıların büyük bir bölümü planda belirtilen dosyalardan biriyle ilintili olmasına rağmen, bir kısım yazıların o faaliyet grubunda belirtilen herhangi bir dosya ile ilişkilendirilemeyeceği durumlar söz konusu olabilir. Faaliyetin bir parçası olmasına rağmen, faaliyetin adı altında sıralanan konulardan herhangi birini ilgilendirmeyen veya sayılan konulara ait açılacak dosyalara konulamayacak yazıların kodlanmasında ve dosyalanmasında bu dosyalar kullanılacaktır.

Diğer bir ifade ile son rakamı "9" ile biten dosyalar, kendinden önce belirtilen herhangi bir konuyu ilgilendirmeyen yazışmaların dosyalanacağı adrestir.

#### **Dosya Planında "99 Diğer" adı ile tanımlanan dosyalar ne amaçla kullanılmaktadır?**

Bu tür dosyalar tanımlandığı konu grubunun alt konularından herhangi birini ilgilendirmeyen yazıların dosyalanması amacıyla kullanılmalıdır.

Bir faaliyet grubu ile ilgili ana dosyalar, üç karakter rakam kullanılmak; ana dosyalara bağlı alt dosyalar ise, iki karakter rakam kullanılmak suretiyle ana dosyaların hemen altında sıralanmıştır. Ana dosyaların alt bölünmelerinin yapıldığı durumlarda, ana dosya ile ilgili olmasına rağmen alt bölünmelerde tanımlanmayan konulara ait yazıların dosyalanması için daima "diğer" adı ile bir dosya açılması gerekmektedir.

"Diğer" adı ile açılan dosyalar zaman içinde birimlerince gözden geçirilmek suretiyle ana dosya adı altında yer alması gereken alt konu başlıklarının tespiti için kullanılmalıdırlar.

#### **Haberleşme Kodu nedir?**

1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulan Haberleşme Kodu uygulaması yazının hazırlandığı birimi, bağlı

bulunduğu teşkilatla birlikte tanımlayan bir kodlamadır. Haberleşme Kodu, 1992 yılından itibaren tüm kurum ve kuruluşların alt birimlerine kadar kullanacakları kodlar tespit edilerek, uygulamaya konulmuştur. Bu uygulama aynen geçerliliğini sürdürmektedir. standart dosya planı ise, haberleşme kodunun hemen ardından kullanılacak unsurun (dosya numarası) tespitini sağlamaya yönelik olup, bu iki kodlamanın kesinlikle birbiriyle karıştırılmaması gerekmektedir.

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 10'uncu maddesinin 2 nci paragrafı, "haberleşme kod numarasından sonra kısa çizgi (-) işareti konularak dosya numarası, dosya numarasından sonra (-) işareti konularak evrak kayıt numarası yazılır" şeklinde uygulamaya açıklık getirmiştir.

Bu ifadeden de anlaşılacağı üzere evrakın sayı bölümü, hazırlandığı birimi, işlemi tamamlandıktan sonra konulacağı dosyayı ve dosya içindeki belgeyi diğer belgelerden ayırma özelliğine haiz kayıt numarasını bildirmek durumundadır. Bu unsurlardan evrakın hazırlandığı birimi belirlemeye matuf kodlama 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulan haberleşme kodu uygulamasıyla; yazının ait olduğu dosyayı belirlemeye matuf kodlama ise, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulan standart dosya planı ile belirlenmiştir.

Sonuç olarak, kurum ve kuruluşlar haberleşme kodu uygulamasına aynen devam edecek olup, bu kodun hemen ardından standart dosya planını kullanmak suretiyle "dosya numarası"nı yazıya yansıtacaktırlar.

### **Kurumun haberleşme kodunu nereden temin edebilirim?**

Henüz haberleşme kodu uygulaması içinde bulunmayan kurumlar ile haberleşme kodunu uygulamakla birlikte teşkilat yapısında değişiklikler meydana gelmiş kurumlar, haberleşme kodlarını Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı ile irtibata geçerek temin edebilir veya revize edebilirler.

### **Dosya planının istenilen ölçülerde uygulanabilmesi nasıl sağlanabilir?**

Standart dosya planının iki bölümden oluştuğunu düşünür isek, planın "Ortak Alanlar" adı ile zikredilen bölümleri kurum ve kuruluşlardan gelen veriler doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış ve tüm kurum ve kuruluşların kullanımına sunulmuştur. Planın ikinci bir ayağını oluşturan ana hizmet faaliyetlerine ilişkin planlar ise, kurumların kendilerince hazırlanmıştır. Bu iki bölümün bir araya getirilmesi ile kurum ve kuruluşların dosya planları tamamlanmış olacaktır.

Kurum ve kuruluşlar, gerek dosya planlarının hazırlanması aşamasında gerekse planın uygulanmasının takibi ve denetimini yerine getirmek üzere mutlaka bir birimi sorumlu tutmalıdır. Dosya planlarının zaman içerisinde faaliyetlerin çeşitliliği doğrultusunda yenilenmesi gerekmektedir. Bu yenilemelerin sağlıklı bir şekilde yapılması amacıyla da planın sahibi olan birim tespit edilmelidir. Planın sahipsiz kalması, düzenli bir dosyalama oluşumunu olumsuz yönde etkileyecektir. Kurum ve kuruluşlarda dosya planının sorumlusu konumunda olması gereken birimler, araştırma, planlama ve koordinasyon vazifesini yürüten birimler olmalıdır.

Dosya planının istenilen ölçülerde kullanılabilmesi için, kullanıcıların çeşitli dönemlerde bilgilendirilmesi ve eğitilmesi de şarttır.

### **Kullanılması zorunlu görülen özel kodlar yazıya nasıl yansıtılacaktır?**

Sayı bölümünde dosya numarasının, haberleşme kodunun hemen ardından (-) işareti ile kullanılması gerektiği ifade etmiştik. Seri numara taşıyan veya dosyalanmasında özel numaraları önem taşıyan yazışmalarda, dosya numarasının hemen ardından "S" kısaltması kullanılarak, özel numara dosya numarasına ilave edilebilmektedir. Bununla ilgili örnek uygulama Standart Dosya Planının kullanım talimatında verilmiştir.

Diğer taraftan, bir takım özel numaralar vardır ki (İş yeri sicil numarası, proje numarası, personel sicil numarası vb.) bunlar özelliği gereği fazla sayıda harf veya rakam bileşkesinden meydana gelmiştir. Böyle bir numaranın sayı bölümünde kullanılması sayı bölümünün gereksiz bir şekilde uzamasına meydan vermektedir. Kullanım ve görünüm açısından sakınca teşkil etmesi sebebiyle, özel kodların yazının "konu" bölümünde konunun hemen ardından bir parantez açarak kullanılması daha uygun olacaktır.

**Dosya üzerinde hangi bilgiler bulunmalıdır. Bu hususta birliktelik sağlanması önemli midir?**

Arşivlerde biriken dosyalardan gerektiği ölçüde yararlanılabilmek için doğru bir dosyalama sisteminin uygulanması gerekmektedir. Açılan dosyaları tanımlayan bilgilerin dosya üzerinde belirtilmesi, dosyalama işlemlerinin önemli bir parçasıdır. Dosya üzerinde asgari ölçülerde şu bilgiler bulunmalıdır. Dosyanın ait olduğu birimi tanımlayan işaret veya numara, dosyanın ait olduğu konuyu tanımlayan dosya numarası, dosyanın açık adı ve dosyanın ait olduğu yıl. Dosyaların zaman içerisinde Devlet Arşivi'ne devri düşünüldüğünde, Kurumu tanımlayan işaret ve numaranın dosya üzerinde bulunmasının da büyük önemi vardır.

Bu bilgiler dışında dosyalanan belgelerin yapısı gereği özel bir takım bilgilerin de, belgeye erişimi daha verimli kılmak açısından dosya üzerine yansıtılmasında yarar vardır. Örneğin, seri numarası alan belgeleri barındıran dosya üzerine, dosyadaki ilk ve son belgenin seri numarasının; alfabetik dosyalama gerektiren belgelerde, dosyanın barındırdığı belgelerin ilk ve son harflerinin bulunması gibi.

**Dosya Planını daha verimli nasıl kullanabilirim?**

Standart dosya planı tüm kurum ve kuruluşlardan gelen veriler doğrultusunda hazırlanması ve tüm kurum ve kuruluşlara hitap etmesi açısından geniş bir dosya envanteri konumundadır.

Birimler, plandan ancak kendilerinin yapmış olduğu yazışma konularının çeşitliliği ölçüsünde faydalanmak durumundadırlar. Bu



sebeple, planda tanımlanan dosya adları her birimi ilgilendirebileceği gibi, birimin görevleri doğrultusunda yapması gereken yazışmaların konu çeşitliliğinin azlığı sebebiyle planın sadece dar bir bölümünün yeterli olabileceği durumlar söz konusudur.

Standart dosya planını kullanacak olan uygulayıcıların, görev yaptığı birimlerin faaliyetlerini dikkate alarak, planı ayrıntılı bir şekilde gözden geçirmeleri ve kendilerinin kullanacağı özet bir plan çıkarmaları kullanım açısından son derece verimli olacaktır.

### **Standart Dosya Planının matbu hale getirilmesi ve dağıtımı nasıl olmalıdır?**

Dosya planı, kurum ve kuruluşlarda yazı hazırlayan ve dosyalama yapan herkesin elinde bulunması gereken bir dokümandır. Planın, ilerde yapılabilecek yenileştirmeler de dikkate alınarak, sürekli güncel tutulabilecek bir yapıda matbu hale getirilmesi ve tüm merkez ve taşra teşkilatında uygulayıcıların eline ulaştırılması gerekmektedir.

Kurum ve kuruluşlar, Resmi Gazete’de yayımlanan plan ve ana hizmet faaliyetlerine ilişkin planlarını bir araya getirerek, yayın haline getirmelidir. Söz konusu bu yayınlar, uygulamaları daha anlaşılır hale getirebilmek amacıyla açıklamalar ve örneklerle zenginleştirilmelidirler.

Planın sürekli güncel tutulabilmesini teminen muhtemel değişikliklerin adapte edilebileceği (sayfaların çıkarılıp takılabileceği) bir teknikle matbu hale getirilmesi kullanım açısından daha verimli olacaktır.

### **Dosya planı ile ne tür bir dosyalama tasnif sistemi uygulanmak isteniyor?**

Bugüne kadar bilinen ve uygulanan dosya tasnif sistemlerini kitabın önceki bölümlerinde açıklamaya çalışmıştık. Kurumun ürettiği evrakin niteliğine göre alfabetik, kronolojik, coğrafi, numaralı herhangi ön çalışma gerektirmeyen dosya tasnif sistemleri kullanılabileceği gibi kurumun faaliyetlerinin incelenmesi neticesinde oluşturulacak bir plan dahilinde kuruma gelen ve giden yazıların konu bazında bir dosyalama tasnif sistemine tabi tutulması da mümkündür.

Desimal Dosya Tasnif Sistemi adı verilen sistem, kuruma gelen ve giden yazıların konularını ön plana çıkarmak suretiyle düzenlenmesini amaçlamaktadır. Desimal dosya tasnif sisteminin uygulanabilmesi için mutlaka bir dosya planının hazırlanması gerekmektedir. Sistemin özelliği gereği kurumda hizmetlerin on'lu gruplara ayrılması ve her grup içerisinde konuların daima on'arlı alt bölünmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Standart Dosya Planına bir isim verilmesi gerektiği takdirde, sisteme Desimal Dosya Tasnif Sistemi denilmesi mümkündür. Ancak sistemi oluşturmaya yönelik hazırlanan planda konuların gruplandırılması ve kodlanmasında desimal sistemin öngördüğü yapıya uyulmamış tamamen kendine özgü bir kodlama tercih edilmiştir.

Sistemde hizmet gruplarının belirlenmesinde kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet ve danışma-denetim faaliyetleri ile her kurum ve kuruluşta var olabilecek faaliyetler dikkate alınmış ve bu şekilde 17 grup teşkil edilmiştir. Kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyetleri için oluşturulan gruplar da dikkate alındığında bu sayı daha da artmaktadır.

Her faaliyetin altında ana dosya adları ve dosyalara bağlı alt ve tali konuların kodlanmasında da desimal sistemin kuralına riayet edilmemiştir. Kodlamada, ana dosya adları için üç karakter rakam, alt konu başlıkları için iki karakter rakam, tali konular için de iki karakter rakam şeklinde bir kodlama sistemi benimsenmiştir.

#### **Hazırlanan bir yazıya dosya numarası tespit ederken nelere dikkat edilmelidir?**

Dosya planı, işlemi tamamlanan yazıların nerede ikamet edeceğini tespit etmek üzere kullanılması gereken bir adres defteridir. Yazı, özel dosya oluşturulmasını gerektiren durumlar hariç, üzerinde kayıtlı bulunan dosya numarası dışında farklı bir yerde dosyalanamayacaktır. Bu sebeple, yazı hazırlayan kişi yazının nerede dosyalanması gerektiğine karar verip, en uygun konu numarasını dosya planını kullanarak, yazıya yansıtmalıdır.

Örneğin, demirbaş malzeme alımı için hazırlanacak "şartname", satın alma sürecinin bir parçası olması ve satın alma adı ile açılan dosyada bulunması gerekliliğinden dolayı, Planda belirtilen "931-şartnameler" dosya numarasını değil "935-satın alma" dosya numarasını almalıdır. Ancak, yıl içinde bu şekilde teşekkül eden şartnamelerin ayrı bir dosyada da toplanması istendiğinde "931-şartnameler" adı ile bir dosya açılması mümkün olabilecektir. Bu tür dosyalar, içerisinde farklı dosya numaralarını taşıyan belgeler barındırabilir.

### **Gelen yazıların ihtiva ettiği dosya numaraları birimde yapılacak dosyalamayı etkilemeli mi?**

Kurum içi veya kurum dışı gelen bir yazının ihtiva ettiği dosya numarası bizi etkilememeli ancak bu yazıların dosyalanmasında veya cevaben yazılacak yazıya yansıtılacak dosya numarasının tespitinde fikir vermesi açısından dikkate alınmalıdır. Bilindiği üzere, her kurumun kendi ana faaliyetleri 100-599 sayısal aralıkta kodlanmıştır. Bu sayısal aralıklarda farklı faaliyetlerin kodlanması sebebiyle, kodların ifade edeceği konular farklılık arz edecektir. Bu gibi durumlarda Kurum dışından gelen ana faaliyetlere ilişkin dosya numaraları, birimimizde yapılacak dosyalamaya kesinlikle etki edemeyecektir. Ancak, yardımcı hizmet ve danışma faaliyetleri ile ilgili "ortak alanlar"dan herhangi bir dosya numarası kullanılan dış yazılarda kurumlar arası birliktelik sağlanması amacıyla (eğer yanlış bir kodlama yapılmamış ise) bu dosya numarası dikkate alınmalıdır.

Kurum içerisinde diğer birimlerden gelen her türlü yazıların dosyalanmasında, birimler arası birliktelik ve açılacak dosyalarda ortak bir dil kullanımını sağlamak üzere birimler arası toplantı düzenlenmesi faydalı olacaktır.

### **Belgelerin dosyalanmasında "gelen" ve "giden" şeklinde dosyalama mı yapmak gerekiyor?**

Gelen ve giden şeklinde farklı dosyalar açılması yöntemi özellikle kamu iktisadi kuruluşlarında sıklıkla görülen hatalı bir dosyalama uygulamasıdır. Belgeler hangi safhada olursa olsun ilgili

bulundukları yazılarla birlikte dosyalanmalıdır. Bu uygulama, faaliyetin başlangıcı, süreci ve sonuçlanması ile ilgili bütün safahatı görmemizi sağlar. Hangi kademede olursa olsun gerek idareciler, gerekse faaliyet icra eden personel bu safahatı bütün gelişmeleri ile birlikte görmek ister. İleride arşiv malzemesi niteliği taşıyan belgelerin Milli Arşive devredileceği zorunluluğunu düşündüğümüzde, bu belgelerden faydalanmak isteyecek araştırmacıların da belge bütününü bir arada görme isteği içerisinde olacağı da malumdur.

Gelen ve giden şeklinde bir ayırım, konu bütünlüğünün ortadan kalkmasına sebebiyet verecektir. Bu da, ileride bu belgelerden faydalanmak isteyecek kesimlerin taleplerine olumsuz etki edecektir.

Dolayısıyla doğru olan yöntem, yazıların ilgi tutuldukları yazılar ve ekleri ile birlikte kronolojik sırada bir araya getirilmesi ve işlemi tamamlandığında dosyasına takılması şeklindedir. Bu işleyişin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için de işlemi devam eden yazıların "İşlemi devam eden yazılar" şeklinde açılacak ara bir dosyada takip edilmesi ve işlemi tamamlananların nihai dosyalarına konulmaları da doğru bir yöntem olacaktır.

### **Standart Dosya Planında 6. sütunda belirtilen "Saklama Kodu" nedir?**

Dosya planı, kurumda açılması muhtemel dosyaların bir envanteridir. Burada sayılan dosyalar, kurumların yazışma konularının çeşitliliği ölçüsünde teşekkül edecektir.

Bilindiği üzere, teşekkül ettiği dönem içerisinde bir önemi bulunmasına rağmen zaman içerisinde bir kısım belgeler bu önemini yitirebilmektedirler. Bu sebeple, zaman içerisinde sahip olduğu önemi kaybeden belgelerin, muhafazası gereken diğer belgelerden ayrılması ve imha edilmesi gerekmektedir. Diğer açıdan bakıldığında da bir kısım belgeler ihtiva ettiği bilgi açısından uzun yıllar veya sürekli muhafaza edilmesi gereken niteliktedirler. Bu belgelerinde zaman içerisinde önemini kaybeden belgeler arasından tespit edilerek, ayrılması gerekmektedir. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında

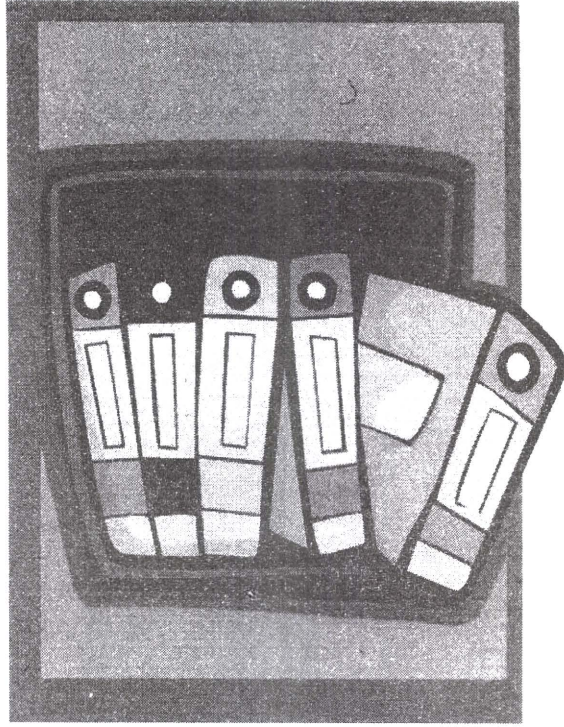


Yönetmelik, bu ayrımların kurum ve kuruluşların "kurum arşivlerinde" bir komisyon marifetiyle yapılmasını öngörmektedir. Bu ayrımın sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi, oluşturulan komisyonların en büyük sıkıntısı olmuştur. İmha edilecek belgelerin, telafisi mümkün olamayacak sonuçlar doğurması doğru ve sağlıklı karar verme noktasında bulunan komisyonları ağır bir sorumluluğun altına itmiştir.

Bu sebeplerden dolayı kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucunda teşekkül eden belgelerin sağlıklı ve doğru bir şekilde ayrımını gerektirecek çalışmaların yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu ayrımın doğru bir şekilde yapılmasını teminen "Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması" adı altında çeşitli faaliyetler içinde bulunmaktadır.

Ancak bu hususta en doğru yöntem teşekkülü safhasında belgenin yaşam süresinin de tespiti. Dosya planı, kurumda açılacak dosyaları belirleyen bir envanter olma özelliği taşıması ve plan dışında dosya açılmasına imkan vermemesi sebebiyle belgenin yaşam sürecinin tespitinde önemli bir görev üstlenebilir.

"Saklama kodu" plana bu amaçla yansıtılmış olup, planın kurum ve kuruluşlar nezdinde doğru uygulama bulmasının ardından dosyaların arşivlerde saklama sürelerinin tespiti amacıyla plan üzerinden ikinci bir çalışma başlatılacaktır. Böylece, açılan dosyaların yaşam süresi diğer bir ifade ile de belgenin daha oluşumu safhasında akibeti tespit edilmiş olacaktır.



*EKLER*  
*ÖRNEKLER*

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

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Kodu
010				<b>Mevzuat İşleri</b>	
	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				<b>Olurlar, Onaylar</b>	
030				<b>Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller</b>	
	01			Anlaşmalar	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	99			Diğer	
040				<b>Faaliyet Raporları</b>	
	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				<b>Brifingler ve Bilgi Notları</b>	
	01			Brifingler	
	02			Bilgi Notları	
	99			Diğer	
042				<b>İstatistiki bilgiler</b>	
043				<b>Çalışma planı ve programları</b>	
	01			Hükümet programları	
	02			Kalkınma planları	
	03			İcra planları	
	04			Birimlerin yapacakları iş planı ve programları	
	99			Diğer	



050			<b>Toplantılar</b>	
	01		Genel Kurul Toplantıları	
		01	<i>Davetler ve verilen cevaplar</i>	
		02	<i>Gündem</i>	
		03	<i>Toplantı kararları</i>	
		04	<i>Toplantı zabıtları</i>	
	02		Yönetim Kurulu Toplantıları	
		01	<i>Gündem</i>	
		02	<i>kararlar</i>	
		03	<i>zabıtlar</i>	
	99		Diğer	
051			<b>Kongre, Konferans, Şura ve Sempozyumlar</b>	
	01		Kongreler	
	02		Konferanslar	
	03		Şuralar	
	04		Sempozyumlar	
	99		Diğer	
060			<b>Kalite Yönetim Sistemi</b>	
	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			<b>İlgili kurum ve kuruluşlara göre açılan dosyalar</b>	
	01		Türkiye Büyük Millet Meclisi	
	02		Cumhurbaşkanlığı	
	03		Başbakanlık	
		01	<i>Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşları</i>	
	04		Devlet Bakanlıkları	
		01	<i>Devlet Bakanlıkları Bağlı ve İlgili Kuruluşları</i>	
	05		Bakanlıklar	
		01	<i>Bakanlıklar Bağlı ve İlgili Kuruluşları</i>	
	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				<b>Araştırma-Planlama ve Koordinasyon İşleri</b>	
601				<b>Teşkilatlanma İşleri</b>	
	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				<b>Plan ve Program İşleri</b>	
	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				<b>Yatırım programları</b>	
	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				<b>Proje İşleri</b>	
	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			<b>Araştırma ve Geliştirme İşleri</b>	
	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			<b>Standardizasyon Çalışmaları</b>	
	01		Formların Standardizasyonu	
		01	Form Geliştirme ve Güncelleştirme Çalışmaları	
		02	Yeni Form Talepleri ve İptaller	
607			<b>Norm Kadro Çalışmaları</b>	
	01		Görev/İş Tanımları	
	02		Norm Kadro Pozisyonları	
	03		Norm Kadro Revize Çalışmaları	
	99		Diğer	
608			<b>İş Analizi</b>	
	01		İş Ölçümleri ve değerlendirmeleri	
609			<b>Koordinasyon İşleri</b>	
610			<b>Soru Önergeleri</b>	
611			<b>Çevre (ÇED) İşlemleri</b>	
	01		Çevre Eğitimi	
	02		Çevre Koruma	
	99		Diğer	
619			<b>Araştırma, Planlama ve Koordinasyonla ilgili Diğer İşler</b>	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Kodu
			<b>BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER</b>	
620			<b>Basınla ve Halkla İlişkiler</b>	
621			<b>Basınla İlişkiler</b>	
	01		Basın toplantıları	
	02		Basına verilen demeçler	
	03		Tekzipler	

	04		Basında yer alan haberler	
	05		Günlük basın özetleri	
	99		Diğer	
622			<b>Halkla İlişkiler</b>	
	01		Vatandaşların talep ve şikayetleri	
	01		Talepler	
	02		Şikayetler	
	03		Görüş ve teklifler	
	02		Vatandaşların bilgi ve belge talepleri	
	99		Diğer	
639			<b>Basın ve Halkla İlişkiler Diğer İşler</b>	
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu
				HUKUK İŞLERİ
640				<b>Hukuk İşleri</b>
641				<b>Dava Dosyaları</b>
	01		Adli Davalar	
	02		İdari Davalar	
	03		İcra Davaları	
	04		Ceza Davaları	
	05		Vergi Davaları	
	06		Temyiz İşlemleri	
	99		Diğer	
642				<b>İcra Takipleri</b>
	01		İlamlı İcra Takipleri	
	02		İlamsız İcra Takipleri	
	99		Diğer	
643				<b>Haciz İşlemleri</b>
	01		Haciz konulması	
	02		Haciz İşlemlerinin Kaldırılması	
	99		Diğer	
644				<b>İhtiyati Tedbir Uygulamaları</b>
	01		İhtiyati Tedbirin Kaldırılması	
645				<b>Tebliğatlar</b>
646				<b>Vekaletnameler, Azilnameler</b>
	01		Vekaletnameler	
	02		Azilnameler	
	99		Diğer	



647				<b>Hukuki ve İstisari Görüşler</b>	
	01			Danıştay'ın İstisari Görüşleri	
	02			Yargıtay Kararları	
	03			Hukuki Görüşler	
		01		<i>Kurum içi Hukuki Görüşler</i>	
		02		<i>Kurum dışı Hukuki Görüşler</i>	
	99			Diğer	
648				<b>Soruşturmalarla İlgili Yazılar</b>	
	01			Adli soruşturmalar	
	02			İdari soruşturmalar	
	99			Diğer	
649				<b>İdari Yargı Usulü Kanunu Kapsamındaki Talepler</b>	
659				<b>Hukukla ilgili Diğer İşler</b>	
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Kodu
				<b>TEFTİŞ İŞLERİ</b>	
660				<b>Teftiş İşleri</b>	
661				<b>Teftiş Programları</b>	
662				<b>Görev Emirleri</b>	
663				<b>Denetim İşleri</b>	
	01			Denetim Raporları	
		01		<i>Yüksek Denetleme Kurulu Raporları</i>	
		02		<i>KİT Komisyonu Raporları</i>	
		03		<i>Kuruluşun Cevabi Raporları</i>	
664				<b>İnceleme İşleri</b>	
	01			Ön İnceleme Raporları	
	02			İnceleme Raporları	
	99			Diğer	
665				<b>Soruşturma İşleri</b>	
	01			Disiplin Soruşturma İşleri	
666				<b>Araştırma İşleri</b>	
667				<b>İhbar,Şikayet ve Suç Duyuruları</b>	
679				<b>Teftişle İlgili Diğer İşler</b>	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	Saklama Kodu
700				<b>Bilgi İşlem İşleri</b>	
701				<b>Kurulum İşlemleri</b>	
702				<b>Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları</b>	
	01			Analiz ve Tasarım çalışmaları	
	02			Kodlama çalışmaları	
	99			Diğer	
703				<b>İşletim Planlama ve Değerlendirme</b>	
	01			Değişiklik Yönetimi	
	02			Güvenlik Yönetimi	
	03			Kaynak Yönetimi	
	04			Konfigürasyon Yönetimi	
	05			Olağanüstü Durum Yönetimi	
	06			Problem Yönetimi	
	99			Diğer	
704				<b>Hatlar</b>	
	01			Turpak	
	02			İnternet	
	03			Fiber optik	
	04			Data hattı	
	99			Diğer	
705				<b>Sistem ile ilgili talepler</b>	
	01			Yazılım talepleri	
	02			Ağ bağlantısı	
	03			veri tabanı	
	04			Hat kiralama	
	99			Diğer	
706				<b>Hizmet-Bakım İşleri</b>	
	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				<b>Arızalar</b>	

	01			Network Arızaları	
708				<b>Veri giriş ve işleme işleri</b>	
	01			Veri kayıt işlemleri	
	02			Düzeltilme işlemleri	
	03			Silme işlemleri	
	99			Diğer	
709				<b>Abonelik</b>	
	01			Özel Yazılımlar (Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi v.b.)	
710				<b>e-uygulamalar</b>	
	01			e-Türkiye	
	02			e-imza	
	03			e-ticaret	
	99			Diğer	
711				<b>Bilgi Sistemleri ile İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri</b>	
712				<b>Firmalarla İlgili İşlemler</b>	
719				<b>Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler</b>	
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Kodu
				<b>DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI</b>	
720				<b>Dış İlişkiler</b>	
721				<b>Uluslararası Hukuk</b>	
	01			Türk Mevzuatının Uluslararası Hukuka Uyum Çalışmaları	
722				<b>Uluslararası Anlaşma ve Sözleşmeler</b>	
	01			Anlaşmalar	
		01		İkili Anlaşmalar	
		02		Çok Taraflı Anlaşmalar	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	04			Kararlar	
	99			Diğer	
723				<b>Ülkeler Hakkında Genel Bilgi Dosyaları</b>	
	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		<b>Ülkelerle İkili ve Çok Taraflı İlişkiler</b>	
	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		<b>Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler</b>	
726		<b>Ülkeler Arası Sorunlar</b>	
	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		<b>Ülkeler arası Temas ve Ziyaretler</b>	
	01	Yurtdışına yapılan temas ve ziyaretler	
	02	Yabancı heyetlerin temas ve ziyaretleri	
	99	Diğer	
728		<b>Yardımlar</b>	
	01	Nakdi Yardımlar	
	01	Kredi	
	02	Hibe	
	02	Aynı Yardımlar	
	01	Askeri Yardımlar	
	02	Gıda Yardımları	
	03	Sağlık Yardımları	
	99	Diğer	
730		<b>Uluslar arası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkileri</b>	
	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		<b>Yurtdışı Görevlendirmeler</b>	
	01	Başbakanlıktan İzin Alma İşlemleri	
	02	Aylık İcmal ve Değerlendirmeler	
	03	Yurtdışı Seyahat Sonuç Raporları	
	99	Diğer	
732		<b>Konsolosluk İşlemleri</b>	
	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		<b>Türkiye'nin Tanıtımı Faaliyetleri</b>	
740		<b>Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler</b>	
741		<b>Genişleme</b>	
	01	Katılım Ortaklığı-Ulusal Program	
	01	Ulusal Program İlerleme Raporları	

742			<b>Avrupa Parlamentosu</b>	
	01		Türkiye İle İlgili Kararlar	
	02		Soru Önergeleri	
	99		Diğer	
743			<b>Türkiye-AB Arasındaki Toplantılar</b>	
	01		Ortaklık Konseyi	
	02		Komiteler, Komite Çalışmaları	
		01	Alt komiteler	
		02	Çalışma Grupları	
	99		Diğer	
744			<b>AB Politikaları ve Uyum Çalışmaları</b>	
	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			<b>AB Programları</b>	
	01		Programlara Katılım	
	02		Başvurular ve Müzakere Süreci	
	99		Diğer	
746			<b>Türkiye-AB İşbirliği ve Projeler</b>	
747			<b>Türkiye'nin AB'ye Üye ve Aday Ülkelerle İlişkileri</b>	
	01		Üye Ülkelerle İlişkiler	
	02		Aday Ülkelerle İlişkiler	
	99		Diğer	
749			<b>Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler</b>	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE İNŞAAT İŞLERİ	Saklama Kodu
750				<b>Emlak ve İnşaat İşleri</b>	
751				<b>Şartnameler</b>	
	01			Teknik Şartnameler	
	02			İdari Şartnameler	
	99			Diğer Şartnameler	
752				<b>Kamulaştırma İşleri</b>	
	01			Kamulaştırma Bedelleri	
	02			Sorunlar	
	99			Diğer	
753				<b>Tapu ve Kadastro İşleri</b>	
	01			Kadastro Çalışmaları	
		01		Kadastro Tespit İşlemleri	
	02			Tapu İşleri	
		01		Tapu Kayıtlarının Tespiti	
		02		Tapu Tescil İşlemleri	
	99			Diğer	
754				<b>İmar İşleri</b>	
755				<b>İnşaat İşleri</b>	
	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				<b>Emlak ve İnşaatla ilgili Diğer İşler</b>	



Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HİZMET ÖNCESİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Kodu
770				<b>Eğitim İşleri</b>	
771				<b>Kuruma Bağlı Okullar</b>	
	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				<b>Burs İşleri</b>	
	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				<b>Staj İşleri</b>	
	01			Yüksek Öğrenim Kurumlarıyla İlgili Kontenjan İşlemleri	
	02			Yüksekokul Öğrencilerinin Staj İşleri	
	03			Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj İşleri	
	99			Diğer	
774				<b>Hizmetiçi Eğitim</b>	
	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			<b>Kurslar</b>	
	01		Mesleki Geliştirme Kursları	
	02		Yabancı Dil Kursları	
	03		Yurtdışı Kursları	
	04		Yabancı Uyrukluların Eğitimi	
	99		Diğer	
776			<b>Seminerler</b>	
777			<b>Eğitim Tesisleri</b>	
778			<b>Eğitim Araçları</b>	
	01		İhtiyaçların Tespiti	
	02		Üretimi	
	03		Bakımı	
	04		Dağıtımı	
	99		Diğer	
789			<b>Eğitimle İlgili Diğer İşler</b>	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Kodu
			<b>İDARI İŞLER</b>	
800			<b>İdari İşler</b>	
801			<b>Araç ve Taşıma İşleri</b>	
	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	<i>Araç talepleri</i>	
		02	<i>Şoförlerin Görev Dağılımı ve Takibi</i>	
		03	<i>Araçların kurum ve şahıslara tahsisi</i>	
		04	<i>Hizmet Araçlarının Kiralanması ile İlgili İşler</i>	
	99		Diğer	
802			<b>Ulaştırma işleri</b>	
	01		Servis araçları	

	02	Malzeme ve eşya nakli	
	99	Diğer	
803		<b>Resmi Mühürler</b>	
	01	Resmi mühür yaptırılması	
	02	Resmi mühür teslimi	
	03	Resmi mühür kayıp işleri	
	04	Kaşe ve levha yaptırılması	
	99	Diğer	
804		<b>Evrak ve Dosyalama İşlemleri</b>	
	01	Genel evrak işleri	
	02	PTT veya kurye işleri	
	03	Yanlış Gelen Evrakların İadesi	
	04	Dosyalama ve Kodlama İşlemleri	
	99	Diğer	
805		<b>Arşiv İşlemleri</b>	
	01	Birim ve Kurum Arşivi Devir İşlemleri	
	02	Ayıklama ve İmha Komisyonları ile İlgili İşlemler	
	03	İmha İşlemleri	
	04	Arşivlerden Yararlanma	
	39	Diğer	
806		<b>Kütüphane İşleri</b>	
	01	Ödünç verme İşlemleri	
807		<b>Bakım-Onarım İşleri</b>	
	01	Elektrik	
	02	Mekanik	
	03	Bina ve Tesisler	
	99	Diğer	
808		<b>Temizlik İşleri</b>	
	01	Temizliğe İlişkin İhale Yöntemi ile Yapılan İşler	
	02	Temizlik Şirketi ve Şirket Çalışanlarına İlişkin İşlemler ve Kontrolü	
	99	Diğer	
809		<b>Ambar ve Depo İşleri</b>	
	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				<b>Sigorta İşleri</b>	
	01			Taşıma Sigortası	
	02			Dahili Fon Hasar Sigortası	
	03			Mali Mesuliyet Sigortası	
	04			Dahili Fon Risk Sigortası	
	99			Diğer	
811				<b>Haberleşme İşleri</b>	
	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				<b>Çevre Düzenleme ve Koruma İşleri</b>	
819				<b>İdari İşlerle İlgili Diğer İşler</b>	
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Kodu
				KÜLTÜR, TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	
820				<b>Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri</b>	
821				<b>Kültürel İşler</b>	
		01		Fuarlar	
		02		Sergiler	
		03		Tur ve Geziler	
		04		Yarışmalar	
		05		Gösteri ve Konserler	
		06		Milli Günler ve Festivaller	
		99		Diğer	
822				<b>Tanıtım İşleri</b>	
		01		Ses ve görüntü malzemeleri	
		02		Hazırlanması	
		03		Montaj ve çoğaltılması	



	04			Dağıtım işleri	
	99			Diğer	
823				<b>Reklam ve İlan İşleri</b>	
	01			Reklam İşleri	
	02			İlan İşleri	
	99			Diğer	
824				<b>Yayın İşleri</b>	
	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				<b>Basım İşleri</b>	
	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				<b>Depolama ve Dağıtım İşleri</b>	
	01			Yayın talepleri	
	02			Kitap Yardımları	
	03			Depolama	
	99			Diğer	
827				<b>Yayın Satış İşlemleri</b>	
839				<b>Kültür, Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler</b>	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	<b>MALİ İŞLER</b>	Saklama Kodu
840				<b>Mali İşler</b>	
841				<b>Bütçe İşleri</b>	
	01			Bütçe hazırlık çalışmaları	
		01		Teklif ve Mütalaalar	
		02		Tasarıların Son şekli	

	02		Bütçe görüşmeleri	
	03		Bütçe Kanunları ve emirleri	
		01	<i>Başbakanlık Bütçe Emirleri</i>	
		02	<i>Maliye Bakanlığı Bütçe Emirleri</i>	
		03	<i>Kurum Bütçe Emirleri ve Uygulamaları</i>	
	04		Revize Bütçe	
	99		Diğer	
842			<b>Bütçe Tahsisatı</b>	
	01		Ödenek İstekleri	
	02		Harcamaları serbest bırakma	
	03		Ek ödenekler	
	04		Avanslar, krediler, mahsuplar	
	05		Ödeme emirleri	
	06		Aktarmalar, Tenkisler	
	99		Diğer	
843			<b>Kesin Hesap, Bilanço ve Mizan İşleri</b>	
	01		Kesin hesap ve aylık mizanlar	
	02		Mizan Kontrol ve Füzyon İşlemleri	
	03		Bilançolar ve Bilanço Çalışmaları	
		01	<i>Altı aylık Bilanço çalışmaları</i>	
		02	<i>Yıllık Bilanço Çalışmaları</i>	
	04		Tablolar	
		01	<i>Finansal Tablolar</i>	
		02	<i>Gelir Tabloları</i>	
		03	<i>Vaziyet Tabloları</i>	
		04	<i>Günlük Ödeme Planları</i>	
		05	<i>Nakit Akım Tabloları</i>	
	99		Diğer	
844			<b>Bütçe dönem gerçekleştirme raporları</b>	
845			<b>Sayıştay Sorguları</b>	
	01		Sayıştay Daire Kararları ve İlamları	
846			<b>Emanet işleri</b>	
	01		Zimmetler	
	02		İcra borçları	
	03		Teminat ve emanetler	
	99		Diğer	
847			<b>Kanuni Yükümlülük İşleri</b>	
	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		<b>Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri</b>	
	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			<b>Banka İşlemleri</b>	
	01		Ödeme Talimatları	
	02		Repo ve Faiz İşlemleri	
	03		Kambiyo İşlemleri	
	04		Tahsilatlar	
	05		Mutabakatlar	
	99		Diğer	
850			<b>Kıymetli Evrak İşlemleri</b>	
	01		Teminat Mektupları	
	02		Mukaveleler	
	03		Çek	
	04		Damga Pulu	
	05		Faturalar	
	06		Garanti Kartları	
	99		Diğer	
851			<b>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</b>	
	01		Finansman Programları	
	02		Gelir Gider	
	03		Kar Tevzii	
	04		Sermaye	
	99		Diğer	
852			<b>Akreditif İşleri</b>	
853			<b>Kredi İşlemleri</b>	
	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			<b>Sabit Kıymetlerin Takibi</b>	
855			<b>Borç ve Alacak İşlemleri</b>	
	01		Kuruluşun Borç ve Alacakları	
	02		Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları	
	99		Diğer	
869			<b>Mali Konularda Diğer İşler</b>	





Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Saklama Kodu
900				<b>Personel İşleri</b>	
901				<b>İş İstekleri</b>	
902				<b>Personel Alımı</b>	
	01			Personel Talepleri	
	02			Personel Alımı ile İlgili İzin İşleri	
	03			Sınavlar	
	99			Diğer	
903				<b>Atama İşleri</b>	
	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				<b>Görevlendirmeler</b>	
	01			Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	
	02			Yurtiçi Görevlendirme İşlemleri	
	03			Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri	
	99			Diğer	
905				<b>İşten Ayrılma, İstifa ve İşe Son Verme</b>	
	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				<b>İzin İşleri</b>	
	01			Yıllık İzinler	
	02			Sihhi İzinler	
	03			Mazeret İzinleri	
	04			Ücretsiz İzinler	
	05			Yurtdışı İzinler	
	99			Diğer	

907			<b>Kadro İşleri</b>	
	01		Kadro Teklifleri	
	02		Kadro İptal ve İhdası İle İlgili İşlemler	
	03		Kadro Tenkis-Tahsis İşlemleri	
	99		Diğer	
908			<b>Terfi ve İntibak İşlemleri</b>	
	01		Terfi İşleri	
	02		İntibak İşleri	
	03		Kademe İlerleme İşleri	
	99		Diğer	
909			<b>Sicil İşleri</b>	
	01		Güvenlik Soruşturması İle İlgili İşlemler	
	02		Sicil Raporları İle İlgili İşlemler	
	03		Sığortalı 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			<b>Mükafatlar ve Cezalar</b>	
	01		Ödül İşleri	
	02		Disiplin Kurulları İle İlgili İşlemler	
	03		Disiplin Cezaları İle İlgili İşlemler	
	04		Disiplin cezalarının affı	
	99		Diğer	
911			<b>Emeklilik İşlemleri</b>	
	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			<b>Pasaport İşlemleri</b>	
	01		Diplomatik Pasaportlar	
	02		Hususi (Yeşil) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi	
	03		Hizmet (Gri) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi	
	04		Emeklilerin Pasaport İşlemleri	
	99		Diğer	

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



Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Kodu
930				<b>Satınalma ve Satış İşleri</b>	
931				<b>Şartnameler</b>	
	01			Teknik Şartnameler	
	02			İdari Şartnameler	
	99			Diğer	
932				<b>Satınalma Komisyon Tutanak ve Kararları</b>	
	01			Görüşme Tutanakları	
	02			Komisyon Kararları	
	03			Muayene ve Kabul Komisyonu Kararları	
	99			Diğer	
933				<b>Satıcı firmalara ait repertuvarlar</b>	
	01			Yurtiçi Firmalara ait repertuvarlar	
	02			Yurtdışı Firmalara ait repertuvarlar	
	99			Diğer	
934				<b>Üretime Yönelik Alımlar</b>	
	01			Hammadde Alımları	
	02			Yardımcı Malzeme ve Ambalaj Malzeme alımları	
	99			Diğer	
935				<b>Demirbaş alımları</b>	
	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 parça alımları	
	99			Diğer	
936				<b>Gayrimenkul alımı, kiralanması ve işletilmesi</b>	
	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				<b>Sarf malzemesi alımları</b>	
	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			<b>Hizmet Alımları</b>	
939			<b>Müşteri İlişkileri</b>	
	01		Bayiler	
		01	Bayilik müracaatları	
		02	Bayilik Sistemi ve uygulamaları	
	02		Acentalar	
	99		Diğer	
940			<b>Fiatların belirlenmesi-tarifeler</b>	
941			<b>Satış Talepleri ve Teyitleri</b>	
	01		Aylık Talepler	
	02		3 Aylık Talepler	
	99		Diğer	
942			<b>Ürün satışları</b>	
	01		Yurt dışı satışlar	
	02		Direkt satışlar	
	03		İhracat Sevkiyatları	
	04		İhraç kayıtlı satışlar	
	05		DIİB kapsamında satışlar	
	06		Yurt içi satışlar	
	07		Kontratlı satışlar	
	08		Cari satışlar	
	09		İhaleli Satışlar	
	10		Elektronik ticaret şeklinde satışlar	
	99		Diğer	
943			<b>Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları</b>	
	01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı	
	02		Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı	
	99		Diğer	
944			<b>Gümrük İşlemleri</b>	
945			<b>Akreditif İşlemleri</b>	
946			<b>Ticari Belgeler</b>	
	01		İrsaliyeler	
	02		Satış Fişleri	
	03		Faturalar	
	04		Yükleme Talimatları	
	99		Diğer	

947				<b>Stok Kontrol İşlemleri</b>	
	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			Malzemeilerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri	
	99			Diğer	
949				<b>Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler</b>	
<b>Ana Dosya</b>	<b>1. Alt Konu</b>	<b>2. Alt Konu</b>	<b>3. Alt Konu</b>	<b>SİVİL SAVUNMA İŞLERİ</b>	<b>Saklama Kodu</b>
950				<b>Sivil Savunma İşleri</b>	
951				<b>Milli Alarm Sistemi İşlemleri</b>	
	01			Alarm Muhtırası	
	02			Alarm İş Takvimi	
	03			Nato Alarm Sistemi	
	04			Alarm Kod Kelimeleri / Güvenlik Şifreleri	
	99			Diğer	
952				<b>Lojistik Seferberlik İşlemleri</b>	
	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 Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları	
	16			T.S.K. Lojistik Seferberlik Dosyası	
	99			Diğer	

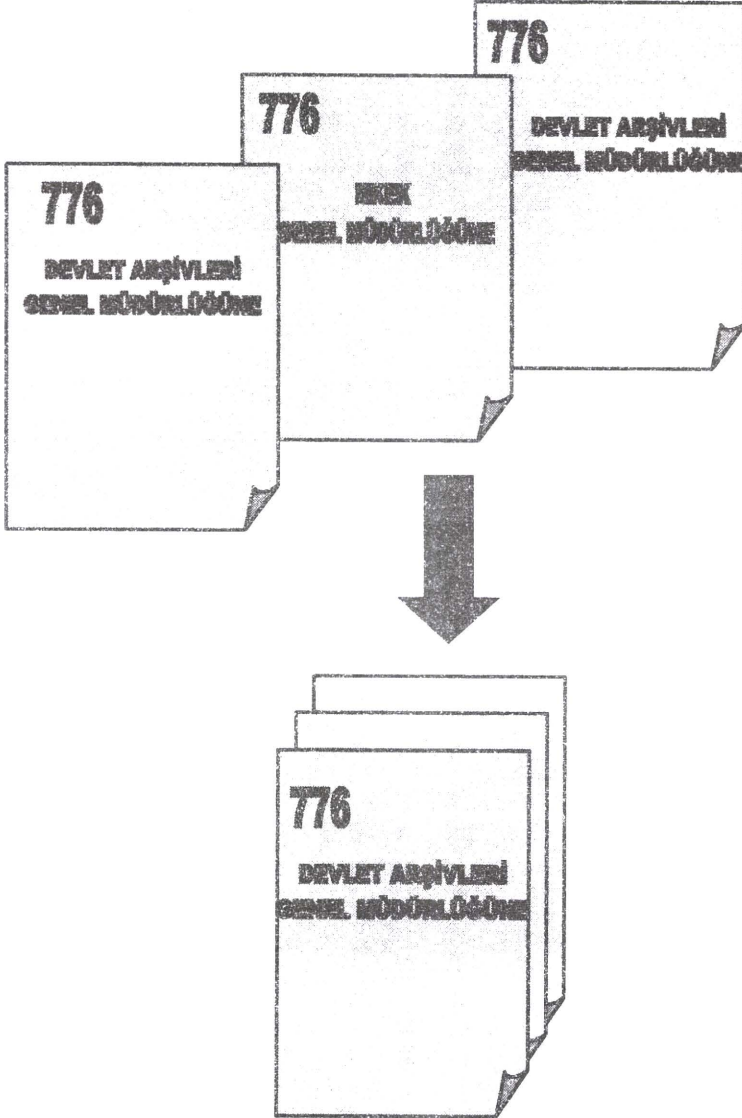
953		<b>Personel Seferberlik İşlemleri</b>	
	01	Sevk Tahir İşlemleri	
	02	Personel Kadro Erteleme İşleri	
	03	Yasal Yaş Sınırları	
	04	Sefer Görev Emirleri	
	05	İnsan Gücü Planlaması	
	06	Bedelli Askerlik	
	07	Kadro Erteleme Denetleme Sonuç Raporları	
	99	Diğer	
954		<b>Koruyucu Güvenlik İşleri</b>	
	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		<b>Sivil Savunma Hizmetleri</b>	
	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		<b>Tatbikatlar</b>	
	01	Nato Tatbikatları	
	02	Milli Tatbikatlar	
	99	Diğer	



957				<b>Özel Güvenlik Teşkilatı</b>	
	01			Koruma ve Güvenlik Görevlileri Nöbet Hizmetleri	
	02			Koruma ve Güvenlik Personel Eğitimi	
	03			Personel Silah Durum Raporları	
	99			Diğer	
969				<b>Sivil Savunma İle İlgili Diğer İşler</b>	
<b>Ana Dosya</b>	<b>1. Alt Konu</b>	<b>2. Alt Konu</b>	<b>3. Alt Konu</b>	<b>SOSYAL İŞLER VE SAĞLIK İŞLERİ</b>	<b>Saklama Kodu</b>
970				<b>Sosyal İşler ve Sağlık İşleri</b>	
971				<b>Sosyal İşler</b>	
	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				<b>Lojman İşleri</b>	
	01			Lojman talepleri	
	02			Lojman tahsisi	
	03			Lojmandan çıkarma	
	04			Lojman kira bedelleri	
	99			Diğer	
973				<b>Kampanyalar</b>	
	01			Yardım Kampanyaları	
974				<b>Sosyal Yardımlar</b>	
	01			Giyim Yardımı	
	02			Kredili Kömür	
	99			Diğer	

975			<b>Sağlık işleri</b>	
	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			<b>Sağlık ve Sosyal Konularda Diğer İşler</b>	

Bir işlemle ilgili, işlemin başlamasından sonuçlanmasına kadar olan süreçte, oluşan tüm belgeler bir araya getirilerek dosyalanmalıdır.

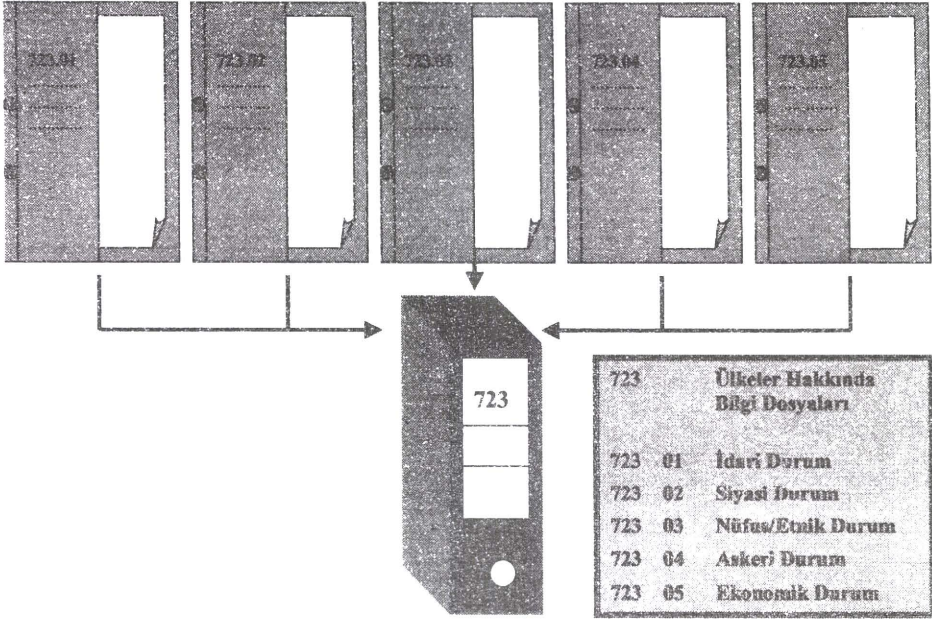


**Örnek**  
**Dosya veya Klasör Etiketİ**

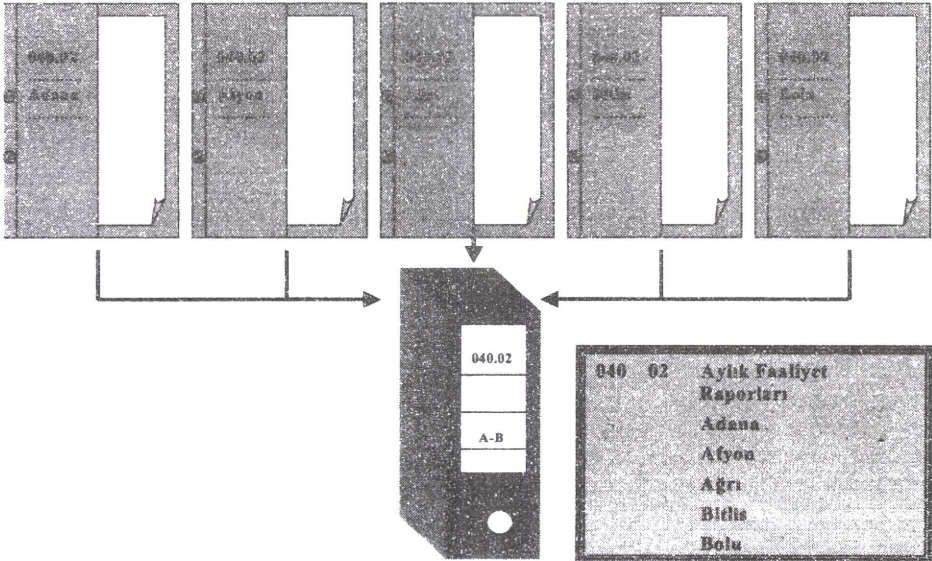
<b>İÇİŞİLERİ BAKANLIĞI</b>	➡ Kurum Adı
<b>ARV.0.11</b>	➡ Birim Kodu
<b>622.01</b>	➡ Dosya Numarası
<b>Vatandaşların Talep ve Şikayetleri</b>	➡ Konu Adı
<b>2005</b>	➡ Dosyanın Yılı



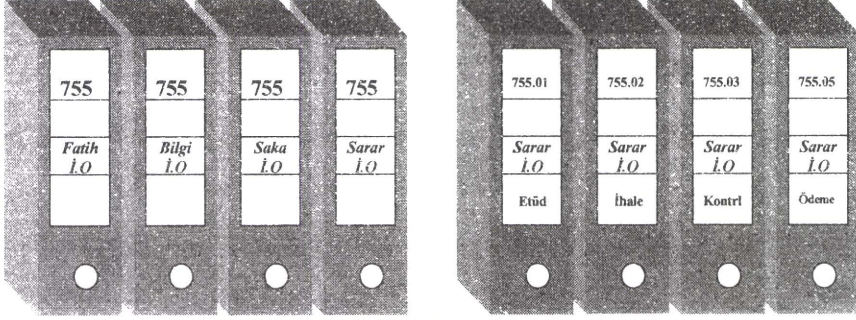
**ALT KONULARA AİT KAYITLARIN GENEL KONU ALTINDA TEK DOSYADA  
(KLASÖR) TOPLANMASI**



**AYNI KONU İLİ İLGİLİ BELGELERİN COĞRAFİK DOSYA TASNİF  
SİSTEMİNDEN FAYDALANILARAK DOSYALANMASI**

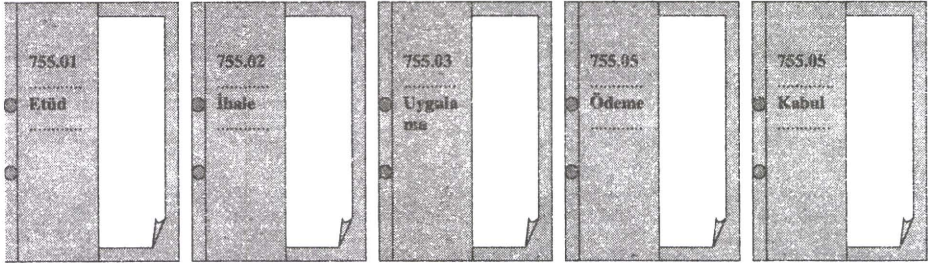


**BELGELERİN YOĞUNLUĞU DİKKATE ALINARAK, GENEL KONU ALTINDA VE ALT KONULARDA DOSYALANMASI**



755	İnşaat İşleri
755 01	Etüd-Proje ve Keşif İşleri
755 02	İhale İşleri
755 03	İnşaat Uygulama ve kontrol İşleri
755 04	Tetkik İşleri
755 05	Hakedişler ve Ödemeler
755 06	Geçici ve Kesin Kabuller

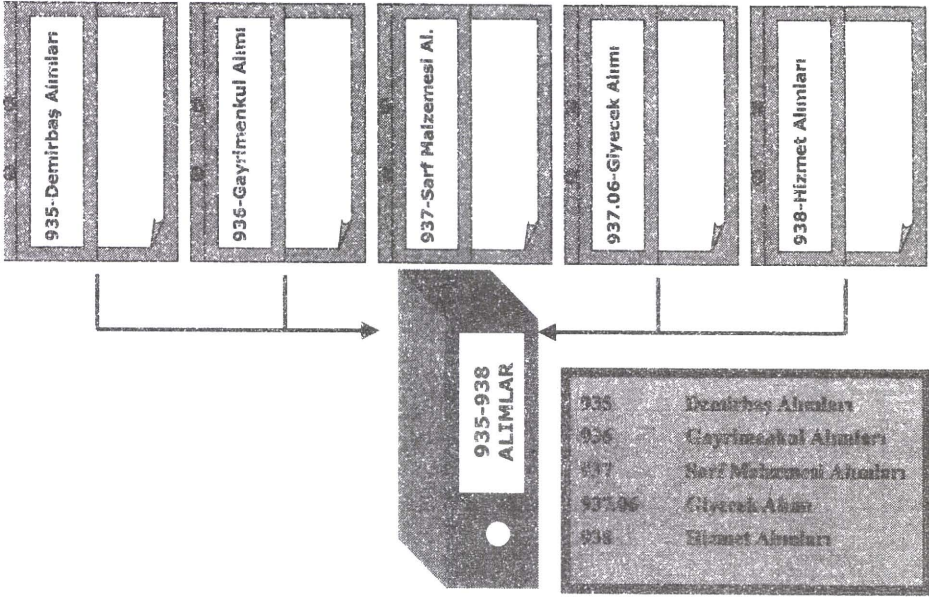
**ALT KONULARA AİT KAYITLARIN GENEL KONU ALTINDA TEK DOSYADA (KLASÖR) TOPLANMASI**



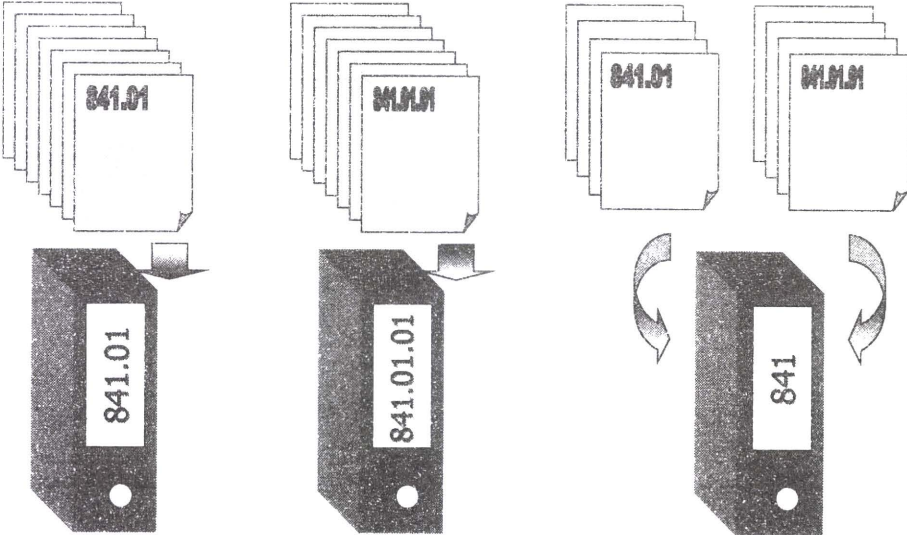
755	İnşaat İşleri
755 01	Etüd-Proje ve Keşif İşl.
755 02	İhale İşleri
755 03	İnşaat Uygulama ve kontrol İşleri
755 04	Tetkik İşleri
755 05	Hakedişler ve Ödemeler
755 06	Geçici ve Kesin Kabuller



### AZ SAYIDA KAYDIN TEK DOSYADA (KLASÖR) TOPLANMASI



### KAYITLARIN YOĞUNLUĞUNA GÖRE UYGULANABİLECEK FARKLI DOSYA TEKNİKLERİ



T.C.  
BAŞBAKANLIK  
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

SAYI :B.02.0.AR.V.0.11-776-03473  
KONU :Standart Dosya Planı Semineri.

/ /2006

**Sayı:B.02.0.AR.V.0.11-776-03473**

**A B C**

**A:Haberleşme Kodu,**  
**B:Dosya Numarası,**  
**C:Evrak Kayıt Numarası.**

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İLGİ: 10.01.2006 tarih ve B.11.2.DHM.0.65.03-776-7562 sayılı yazınız.

Kuruluşunuzda, ilgili personele yönelik "Standart Dosya Planı ve Uygulanması Semineri" tertip edilmesi talebini ihtiva eden ilgide kayıtlı yazınız incelenmiştir.

Bahis konusu Seminerin 5-6 Şubat 2006 tarihlerinde, yazımız ekinde gönderilen program doğrultusunda düzenlenmesi uygun görülmüştür.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Doç. Dr. Yusuf SARINAY  
Genel Müdür

Ek: Seminer Programı (1 Sayfa)

.../.../2006 Söz.Per. : S. SARAÇ  
.../.../2006 Koord. : Ş. GÜRSOY  
.../.../2006 Dai.Bşk. : O. SAĞLAM

İvedik Caddesi, No: 59, 06180 Yenimahalle-ANKARA.  
Telefon: (312) 344 5909 (Santral, 15 hat)

Faks : (312) 315 1000  
e-posta : dagm@devletarsivleri.gov.tr