

25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Kodu
010				Mevzuat İşleri	
	01			Kanunlar	
		01		<i>Kanun Tasarılarına verilen görüşler</i>	
	02			Tüzükler	
		01		<i>Tüzük Tasarılarına verilen görüşler</i>	
	03			Yönetmelikler	
		01		<i>Yönetmelik Tasarılarına verilen görüşler</i>	
	04			Yönergeler	
	05			Tebliğler	
	06			Genelgeler	
		01		<i>İç Genelgeler</i>	
		02		<i>Dış Genelgeler</i>	
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler	
	99			Diğer	
020				Olurlar, Onaylar	
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller	
	01			Anlaşmalar	
	02			Sözleşmeler	
	03			Protokoller	
	99			Diğer	
040				Faaliyet Raporları	
	01			Haftalık faaliyet raporları	
	02			Aylık faaliyet raporları	
	03			Yıllık faaliyet raporları	
	04			Düzenli olmayan faaliyet raporları	
	05			Kurum dışı faaliyet raporları	
	99			Diğer	
041				Brifingler ve Bilgi Notları	
	01			Brifingler	
	02			Bilgi Notları	
	99			Diğer	
042				İstatistikî bilgiler	
043				Çalışma planı ve programları	
	01			Hükümet programları	
	02			Kalkınma planları	
	03			İcra planları	
	04			Birimlerin yapacakları iş planı ve programları	
	99			Diğer	
050				Toplantılar	
	01			Genel Kurul Toplantıları	

		01	Davetler ve verilen cevaplar	
		02	Gündem	
		03	Toplantı kararları	
		04	Toplantı zabıtları	
	02		Yönetim Kurulu Toplantıları	
		01	Gündem	
		02	kararlar	
		03	zabıtlar	
	99		Diğer	
051			Kongre, Konferans, Şura ve Sempozyumlar	
	01		Kongreler	
	02		Konferanslar	
	03		Şuralar	
	04		Sempozyumlar	
	99		Diğer	
060			Kalite Yönetim Sistemi	
	01		Kalite El Kitabı	
	02		Prosedürler	
	03		Prosesler	
	04		Talimatlar	
	05		Formlar	
	06		Kalite ile ilgili eğitim faaliyetleri	
	07		İç tetkik faaliyetleri	
	08		İzleme, önleyici ve düzeltici faaliyetler	
	09		Bireysel Öneriler	
	99		Diğer	
090			İlgili kurum ve kuruluşlara göre açılan dosyalar	
	01		Türkiye Büyük Millet Meclisi	
	02		Cumhurbaşkanlığı	
	03		Başbakanlık	
		01	Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşları	
	04		Devlet Bakanlıkları	
		01	Devlet Bakanlıkları Bağlı ve İlgili Kuruluşları	
	05		Bakanlıklar	
		01	Bakanlıklar Bağlı ve İlgili Kuruluşları	
	06		Yargı Organları	
	07		Kurullar	
	08		Genelkurmay ve Askeri Birlikler	
	09		Tüzel Kişiler	
	10		Özel Şahıslar	
	99		Diğer	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Kodu
			ARAŞTIRMA - PLANLAMA VE KOORDİNASYON	
600			Araştırma-Planlama ve Koordinasyon İşleri	
601			Teşkilatlanma İşleri	
	01		Reorganizasyon çalışmaları	

	01	Yeni Birimlerin Kurulması	
	02	Birimlerin Nakli ve birleştirilmesi	
02		Yetki Değişikliği	
03		Yönetimi geliştirme ve yeniden düzenleme	
04		Teşkilat Şemaları ve kadrolar	
05		Yerleşim Çalışmaları	
06		Kurum Tarihçeleri	
99		Diğer	
602		Plan ve Program İşleri	
	01	Beş yıllık kalkınma planları	
	02	İcra Planları	
	03	Master Planları	
	04	İş Planları	
	01	Yıllık İş Planları	
	02	İlave İş Planları	
	03	İş Planlarının izlenmesi	
	99	Diğer	
603		Yatırım programları	
	01	Yatırım Programı Çalışmaları	
	02	İcra Planı Tedbir İzleme	
	03	Yatırım ve Finansman Programları	
	04	Yatırım Revizyonları	
	05	İdame Yatırım Revizyonları	
	06	Dönem Sonu Yatırım Gerçekleştirme Raporları	
	07	Kısa, Orta ve Uzun Vadeli Plan Çalışmaları	
	99	Diğer	
604		Proje İşleri	
	01	Yatırım Programına Alınma İşleri	
	02	Proje onay İşleri	
	03	Proje Tadilatları	
	04	İhale İşlemleri	
	05	Şartnameler	
	06	İlanlar	
	07	Teklifler ve değerlendirmeler	
	08	Sözleşmeler ve protokoller	
	09	Kontrol İşleri	
	10	Ödeme İşleri	
	11	Geçici ve Kesin kabuller	
	99	Diğer	
605		Araştırma ve Geliştirme İşleri	
	01	Yurt İçi Araştırmaları	
	02	Yurt dışı Araştırmaları	
	03	Teknik araştırma geliştirme çalışmaları	
	04	Uygulama çalışmaları	
	05	Test çalışmaları	
	06	Sistem Geliştirme Çalışmaları	
	99	Diğer	
606		Standardizasyon Çalışmaları	

	01			Formların Standardizasyonu	
		01		Form Geliştirme ve Güncelleştirme Çalışmaları	
		02		Yeni Form Talepleri ve İptaller	
607				Norm Kadro Çalışmaları	
	01			Görev/İş Tanımları	
	02			Norm Kadro Pozisyonları	
	03			Norm Kadro Revize Çalışmaları	
	99			Diğer	
608				İş Analizi	
	01			İş Ölçümleri ve değerlendirmeleri	
609				Koordinasyon İşleri	
610				Soru Önergeleri	
611				Çevre (ÇED) İşlemleri	
	01			Çevre Eğitimi	
	02			Çevre Koruma	
	99			Diğer	
619				Araştırma, Planlama ve Koordinasyonla ilgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	Saklama Kodu
620				Basınla ve Halkla İlişkiler	
621				Basınla İlişkiler	
	01			Basın toplantıları	
	02			Basına verilen demeçler	
	03			Tekzipler	
	04			Basında yer alan haberler	
	05			Günlük basın özetleri	
	99			Diğer	
622				Halkla İlişkiler	
	01			Vatandaşların talep ve şikayetleri	
		01		Talepler	
		02		Şikayetler	
		03		Görüş ve teklifler	
	02			Vatandaşların bilgi ve belge talepleri	
	99			Diğer	
639				Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ	Saklama Kodu
640				Hukuk İşleri	
641				Dava Dosyaları	
	01			Adli Davalar	
	02			İdari Davalar	
	03			İcra Davaları	
	04			Ceza Davaları	
	05			Vergi Davaları	

	06			Temyiz İşlemleri	
	99			Diğer	
642				İcra Takipleri	
	01			İlamlı İcra Takipleri	
	02			İlamsız İcra Takipleri	
	99			Diğer	
643				Haciz İşlemleri	
	01			Haciz konulması	
	02			Haciz İşlemlerinin Kaldırılması	
	99			Diğer	
644				İhtiyati Tedbir Uygulamaları	
	01			İhtiyati Tedbirin Kaldırılması	
645				Tebliğatlar	
646				Vekaletnameler, Azilnameler	
	01			Vekaletnameler	
	02			Azilnameler	
	99			Diğer	
647				Hukuki ve İstisari Görüşler	
	01			Danıştay'ın İstisari Görüşleri	
	02			Yargıtay Kararları	
	03			Hukuki Görüşler	
	01			Kurum içi Hukuki Görüşler	
	02			Kurum dışı Hukuki Görüşler	
	99			Diğer	
648				Soruşturmalarla İlgili Yazılar	
	01			Adli soruşturmalar	
	02			İdari soruşturmalar	
	99			Diğer	
649				İdari Yargı Usulü Kanunu Kapsamındaki Talepler	
659				Hukukla ilgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ İŞLERİ	Saklama Kodu
660				Teftiş İşleri	
661				Teftiş Programları	
662				Görev Emirleri	
663				Denetim İşleri	
	01			Denetim Raporları	
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları	
	02			KİT Komisyonu Raporları	
	03			Kuruluşun Cevabi Raporları	
664				İnceleme İşleri	
	01			Ön İnceleme Raporları	
	02			İnceleme Raporları	
	99			Diğer	
665				Soruşturma İşleri	
	01			Disiplin Soruşturma İşleri	

666				Araştırma İşleri	
667				İhbar, Şikayet ve Suç Duyuruları	
679				Teftişle İlgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	Saklama Kodu
700				Bilgi İşlem İşleri	
701				Kurulum İşlemleri	
702				Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları	
	01			Analiz ve Tasarım çalışmaları	
	02			Kodlama çalışmaları	
	99			Diğer	
703				İşletim Planlama ve Değerlendirme	
	01			Değişiklik Yönetimi	
	02			Güvenlik Yönetimi	
	03			Kaynak Yönetimi	
	04			Konfigürasyon Yönetimi	
	05			Olağanüstü Durum Yönetimi	
	06			Problem Yönetimi	
	99			Diğer	
704				Hatlar	
	01			Turpak	
	02			İnternet	
	03			Fiber optik	
	04			Data hattı	
	99			Diğer	
705				Sistem ile ilgili talepler	
	01			Yazılım talepleri	
	02			Ağ bağlantısı	
	03			Veri tabanı	
	04			Hat kiralama	
	99			Diğer	
706				Hizmet-Bakım İşleri	
	01			Sözleşmeler	
	02			Teknisyenlik Hizmetleri	
	03			Veri tabanı bakımı	
	04			Sunucu sistemleri Bakımı	
	05			İnternet bağlantısı hizmeti	
	06			Sistem odası bakımı	
	07			Yazılım Bakımı	
	08			Bilgisayar ve donanımlarının bakımı	
	99			Diğer	
707				Arızalar	
	01			Network Arızaları	
708				Veri giriş ve işleme işleri	
	01			Veri kayıt işlemleri	
	02			Düzeltilme işlemleri	

	03		Silme işlemleri	
	99		Diğer	
709			Abonelik	
	01		Özel Yazılımlar (Başbakanlık Mevzuat Bilgi Sistemi v.b.)	
710			e-uygulamalar	
	01		e-Türkiye	
	02		e-imza	
	03		e-ticaret	
	99		Diğer	
711			Bilgi Sistemleri ile İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri	
712			Firmalarla İlgili İşlemler	
719			Bilgi İşlemle İlgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Kodu
			DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ KONULARI	
720			Dış İlişkiler	
721			Uluslararası Hukuk	
	01		Türk Mevzuatının Uluslararası Hukuka Uyum Çalışmaları	
722			Uluslararası Anlaşma ve Sözleşmeler	
	01		Anlaşmalar	
		01	İkili Anlaşmalar	
		02	Çok Taraflı Anlaşmalar	
	02		Sözleşmeler	
	03		Protokoller	
	04		Kararlar	
	99		Diğer	
723			Ülkeler Hakkında Genel Bilgi Dosyaları	
	01		İdari Durum	
	02		Siyasi Durum	
	03		Nüfus/Etnik Durum	
	04		Askeri Durum	
	05		Ekonomik Durum	
	06		Eğitim, Bilim,Sosyal, Kültürel, Spor, Turizm vb. Durum	
	99		Diğer	
724			Ülkelerle İkili ve Çok Taraflı İlişkiler	
	01		İdari İlişkiler	
	02		Siyasi İlişkiler	
	03		Teknik İşbirliği	
	04		Askeri İlişkiler	
		01	Tatbikatlar	
		02	Savunma İşbirliği	
	05		Kültürel İlişkiler	
		01	Eğitim	
		02	Bilim	
		03	Spor	
		04	Turizm	
	06		Ekonomik İlişkiler	

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

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

	02	Serbest Göçmenler	
99		Diğer	
733		Türkiye'nin Tanıtımı Faaliyetleri	
740		Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler	
741		Genişleme	
01		Katılım Ortaklığı-Ulusal Program	
	01	Ulusal Program İlerleme Raporları	
742		Avrupa Parlamentosu	
01		Türkiye İle İlgili Kararlar	
02		Soru Önergeleri	
99		Diğer	
743		Türkiye-AB Arasındaki Toplantılar	
01		Ortaklık Konseyi	
02		Komiteler, Komite Çalışmaları	
	01	Alt komiteler	
	02	Çalışma Grupları	
99		Diğer	
744		AB Politikaları ve Uyum Çalışmaları	
01		Mevzuat Uyum Çalışmaları	
02		Siyasi	
	01	Siyasi Kriterler ve Reform Çalışmaları	
03		İdari	
04		Hukuk	
05		Ekonomik, Katılım öncesi Ekonomik Program	
	01	Parasal Birlik	
	02	Vergi	
06		Tarım ve Hayvancılık	
07		Ulaştırma ve Enerji	
08		Sanayi ve KOBİ'ler	
09		Çevre, Sağlık ve Turizm	
10		Eğitim, Bilim, Araştırma, Kültür ve Görsel Politikalar	
11		Adalet ve İçişleri	
12		Sosyal Konular ve İstihdam	
13		Serbest Dolaşım	
	01	Malların Serbest Dolaşımı	
	02	Gümrük Birliği	
	03	Kişilerin Serbest Dolaşımı	
99		Diğer	
745		AB Programları	
01		Programlara Katılım	
02		Başvurular ve Müzakere Süreci	
99		Diğer	
746		Türkiye-AB İşbirliği ve Projeler	
747		Türkiye'nin AB'ye Üye ve Aday Ülkelerle İlişkileri	
01		Üye Ülkelerle İlişkiler	
02		Aday Ülkelerle İlişkiler	
99		Diğer	
749		Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE İNŞAAT İŞLERİ	Saklama Kodu
750				Emlak ve İnşaat İşleri	
751				Şartnameler	
	01			Teknik Şartnameler	
	02			İdari Şartnameler	
	99			Diğer Şartnameler	
752				Kamulaştırma İşleri	
	01			Kamulaştırma Bedelleri	
	02			Sorunlar	
	99			Diğer	
753				Tapu ve Kadastro İşleri	
	01			Kadastro Çalışmaları	
		01		Kadastro Tespit İşlemleri	
	02			Tapu İşleri	
		01		Tapu Kayıtlarının Tespiti	
		02		Tapu Tescil İşlemleri	
	99			Diğer	
754				İmar İşleri	
755				İnşaat İşleri	
	01			Etüd-Proje ve Keşif işleri	
		01		Etüd-Proje işleri	
		02		Keşif İşleri	
	02			İhale İşleri	
		01		İlanlar	
		02		Teklifler ve değerlendirmeleri	
		03		Sözleşmeler ve protokoller	
	03			İnşaat Uygulama ve kontrol işleri	
		01		İnşaat Uygulama işleri	
		02		Kontrol İşleri	
	04			Tetkik İşleri	
	05			Hakedişler ve Ödemeler	
	06			Geçici ve Kesin kabuller	
	99			Diğer	
769				Emlak ve İnşaatla ilgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HİZMET ÖNCESİ VE HİZMET İÇİ EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Kodu
770				Eğitim İşleri	
771				Kuruma Bağlı Okullar	
	01			Öğrenci İşleri	
	02			İdareci ve Öğretmen İşleri	
	03			Öğretmenler Kurulu ve Kararları	
	04			Rehberlik ve Eğitici Kollar	

	05		Ders Müfredat Programları	
	06		Öğrenci Devam Cetvelleri	
	07		Çıkış Belgeleri ve Diplomalar	
	08		Öğrenci Stajları	
	09		Çalışma Raporları	
	10		Öğrenci İstatistikleri	
	11		Öğrenci Sicilleri	
	12		Diploma Defterleri	
	13		Sınıf Geçme Defterleri	
	14		Staj Raporları	
	15		Disiplin Kurulu Kararları	
	16		Ödüller	
	99		Diğer	
772			Burs İşleri	
	01		Burs Kontenjan Talebi ve Duyurular	
	02		Başvurular ve Değerlendirme İşlemleri	
	03		Burs Ödemeleri	
	04		Dava, İcra ve Tahsil-Takip İşlemleri	
	05		Bursluların Atama İşlemleri	
	99		Diğer	
773			Staj İşleri	
	01		Yüksek Öğrenim Kurumlarıyla İlgili Kontenjan İşlemleri	
	02		Yüksekokul Öğrencilerinin Staj İşleri	
	03		Meslek Lisesi Öğrencilerinin Staj İşleri	
	99		Diğer	
774			Hizmetiçi Eğitim	
	01		Birimlerin hizmetiçi eğitim programı teklifleri	
	02		Eğitim Planları	
	03		Eğitim programları	
	04		Katılım Listeleri	
	05		Sınav ve sonuçları	
	06		Diploma ve Belgeler	
	99		Diğer	
775			Kurslar	
	01		Mesleki Geliştirme Kursları	
	02		Yabancı Dil Kursları	
	03		Yurtdışı Kursları	
	04		Yabancı Uyrukluların Eğitimi	
	99		Diğer	
776			Seminerler	
777			Eğitim Tesisleri	
778			Eğitim Araçları	
	01		İhtiyaçların Tespiti	
	02		Üretimi	
	03		Bakımı	
	04		Dağıtımı	
	99		Diğer	

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

808				Temizlik İşleri	
	01			Temizliğe İlişkin İhale Yöntemi ile Yapılan İşler	
	02			Temizlik Şirketi ve Şirket Çalışanlarına İlişkin İşlemler ve Kontrolü	
	99			Diğer	
809				Ambar ve Depo İşleri	
	01			Malzeme İstek Fişleri	
	02			Mal Tespit İşleri	
	03			Ayniyat Tesellüm Makbuzları	
	04			Demirbaş Kayıt İşleri	
	05			Demirbaş Düşüm İşlemleri	
	01			Kurumlara Malzeme Devri	
	02			Hurdaya Ayırma	
	99			Diğer	
810				Sigorta İşleri	
	01			Taşıma Sigortası	
	02			Dahili Fon Hasar Sigortası	
	03			Mali Mesuliyet Sigortası	
	04			Dahili Fon Risk Sigortası	
	99			Diğer	
811				Haberleşme İşleri	
	01			Telefon	
	01			Direkt Telefonlar	
	02			GSM Hattı	
	03			Mobil Telefon	
	04			Abonelik İşlemleri	
	05			Telefon Bağlanması Talepleri	
	06			Telefon Tahsis ve Olurları	
	07			Telefon Fatura ve Ödemeleri	
	08			Telefon Kullanım Kontör İşlemleri	
	02			Kablolu TV	
	03			Teleks Hattı	
	04			Faks	
	99			Diğer	
812				Çevre Düzenleme ve Koruma İşleri	
819				İdari İşlerle İlgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KÜLTÜR, TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Kodu
820				Kültür, Tanıtım ve Yayın İşleri	
821				Kültürel İşler	
	01			Fuarlar	
	02			Sergiler	
	03			Tur ve Geziler	
	04			Yarışmalar	
	05			Gösteri ve Konserler	
	06			Milli Günler ve Festivaller	
	99			Diğer	

822				Tanıtım İşleri	
	01			Ses ve görüntü malzemeleri	
	02			Hazırlanması	
	03			Montaj ve çoğaltılması	
	04			Dağıtım işleri	
	99			Diğer	
823				Reklam ve İlan İşleri	
	01			Reklam İşleri	
	02			İlan İşleri	
	99			Diğer	
824				Yayın İşleri	
	01			Basılması teklif edilen yayınlar	
		01		<i>Basılması uygun görülen yayınlar</i>	
		02		<i>Basılması uygun görülmeyen yayınlar</i>	
	02			Yayın kurulu Toplantısı-Kararları	
	03			Yayın Hazırlık İşleri	
	99			Diğer	
825				Basım İşleri	
	01			Kitap	
		01		<i>Kapak Tasarım</i>	
		02		<i>Cilt İşleri</i>	
		03		<i>ISBN Numarası</i>	
	02			Dergi	
	03			Broşür	
	04			Matbu evrak	
	05			Takvim ve Ajanda	
826				Depolama ve Dağıtım İşleri	
	01			Yayın talepleri	
	02			Kitap Yardımları	
	03			Depolama	
	99			Diğer	
827				Yayın Satış İşlemleri	
839				Kültür, Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Kodu
840				Mali İşler	
841				Bütçe İşleri	
	01			Bütçe hazırlık çalışmaları	
		01		<i>Teklif ve Mütalaalar</i>	
		02		<i>Tasarıların Son şekli</i>	
	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			Bütçe Tahsisatı	
	01		Ödenek İstekleri	
	02		Harcamaları serbest bırakma	
	03		Ek ödenekler	
	04		Avanslar, krediler, mahsuplar	
	05		Ödeme emirleri	
	06		Aktarmalar, Tenkisler	
	99		Diğer	
843			Kesin Hesap, Bilanço ve Mizan İşleri	
	01		Kesin hesap ve aylık mizanlar	
	02		Mizan Kontrol ve Füzyon İşlemleri	
	03		Bilançolar ve Bilanço Çalışmaları	
	01		Altı aylık Bilanço çalışmaları	
	02		Yıllık Bilanço Çalışmaları	
	04		Tablolar	
	01		Finansal Tablolar	
	02		Gelir Tabloları	
	03		Vaziyet Tabloları	
	04		Günlük Ödeme Planları	
	05		Nakit Akım Tabloları	
	99		Diğer	
844			Bütçe dönem gerçekleştirme raporları	
845			Sayıştay Sorguları	
	01		Sayıştay Daire Kararları ve İlamları	
846			Emanet işleri	
	01		Zimmetler	
	02		İcra borçları	
	03		Teminat ve emanetler	
	99		Diğer	
847			Kanuni Yükümlülük İşleri	
	01		Gelir Vergisi	
	02		Kurumlar Vergisi	
	03		Katma Değer Vergisi	
	04		Geçici Vergi	
	05		Damga Vergisi	
	06		Emlak Vergisi	
	07		Çevre Temizlik Vergisi	
	08		İlan ve Reklam Vergisi	
	09		Motorlu Taşıtlar Vergisi	
	10		Çeşitli Harçlar	
	11		Çeşitli Fon ve Aidatlar	
	99		Diğer	
848			Personel Tahakkuk ve Ödeme İşleri	
	01		Bordro tahakkuk İşleri	
	02		Sosyal Ödemeler	
	03		Tasarruf ile ilgili işlemler	
	04		Harcırah İşleri	

	05	Yurtiçi Harcırah İşleri	
	06	Yurtdışı Harcırah İşleri	
	07	Kıdem Tazminatları	
	08	Kıdem İntibak İşlemleri	
	09	Yabancı Dil Tazminatı	
	10	Ek Ödemeler	
	11	Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları	
	12	Fazla mesai	
	13	Ek göstergeler	
	14	Vergi iadesi	
	15	TC Emekli Sandığı Ödemeleri	
	16	S.S.K Prim Ödemeleri	
	17	Özel Kesintiler	
	18	İcra	
	19	Sendika Aidat Kesintileri	
	20	Yemek Kesintisi	
	21	Bağış Kesintileri	
	22	Kömür Kesintisi	
	23	Yaşam Sigortası	
	24	İşsizlik Sigortası	
	25	Sağlık Ödemeleri	
	26	Hastahanelere Yapılan Ödemeler	
	27	Eczanelere Yapılan Ödemeler	
	99	Diğer	
849		Banka İşlemleri	
	01	Ödeme Talimatları	
	02	Repo ve Faiz İşlemleri	
	03	Kambiyo İşlemleri	
	04	Tahsilatlar	
	05	Mutabakatlar	
	99	Diğer	
850		Kıymetli Evrak İşlemleri	
	01	Teminat Mektupları	
	02	Mukaveleler	
	03	Çek	
	04	Damga Pulu	
	05	Faturalar	
	06	Garanti Kartları	
	99	Diğer	
851		Finansman ve Fon Yönetimi İşleri	
	01	Finansman Programları	
	02	Gelir Gider	
	03	Kar Tevzii	
	04	Sermaye	
	99	Diğer	
852		Akreditif İşleri	
853		Kredi İşlemleri	
	01	Dış Kredi Kullanımları	

	02			Dış Kredi Kur Farkı	
	03			Dış Kredi Ödemeleri	
	04			Gecikme Faizleri	
	05			Hazineye Borçlar	
	06			İkraz Anlaşmaları	
	99			Diğer	
854				Sabit Kıymetlerin Takibi	
855				Borç ve Alacak İşlemleri	
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları	
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları	
	99			Diğer	
869				Mali Konularda Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Kodu
870				Özel Kalem ve Protokol İşleri	
871				Makamın konuşma ve açıklamaları	
872				Randevu talepleri	
873				Geziler ve Ziyaretler	
	01			Gezi Programları	
	02			Yurt İçi Gezi ve Ziyaretler	
	03			Yurt Dışı Gezi ve Ziyaretler	
	99			Diğer	
874				Günlük programlar	
875				Mesajlar	
876				Özel mektup, davetiye, telgraf, faks ve tebrikler	
	01			Özel mektuplar ve verilen cevaplar	
	02			Davetiyeler ve verilen cevaplar	
	03			Telgraflar ve verilen cevaplar	
	04			Fakslar ve verilen cevaplar	
	05			Tebrikler	
	01			Bayramlar	
	02			Kutlamalar	
	03			Özel günler	
	99			Diğer	
877				Protokol İşleri	
878				Resepsiyonlar	
879				Rezervasyonlar	
880				Törenler	
	01			Anma Törenleri	
	02			Karşılama Törenleri	
	03			Milli Günler ve Resepsiyonlar	
	04			Temel Atma ve Tesis Açma Törenleri	
	99			Diğer	
889				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler	

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

	01	Terfi İşleri	
	02	İntibak İşleri	
	03	Kademe İlerleme İşleri	
	99	Diğer	
909		Sicil İşleri	
	01	Güvenlik Soruşturması İle İlgili İşlemler	
	02	Sicil Raporları İle İlgili İşlemler	
	03	Sigortalı Hizmetlerin Birleştirilmesi İşlemleri	
	04	Sicil Dosyası Devir Teslim İşlemleri	
	05	Sicil Not Ortalaması	
	06	Hizmet Cetveli Tanzimi İle ilgili İşlemler	
	07	Mal Bildirimi ile ilgili İşlemler	
	08	Tedavi Yardımı Bildirimleri	
	09	Personel Kimlik Kartı	
	99	Diğer	
910		Mükafatlar ve Cezalar	
	01	Ödül İşleri	
	02	Disiplin Kurulları İle İlgili İşlemler	
	03	Disiplin Cezaları İle İlgili İşlemler	
	04	Disiplin cezalarının affı	
	99	Diğer	
911		Emeklilik İşlemleri	
	01	Emekliye ayrılma	
	02	Emeklilik sicil no bildirimleri	
	03	Askerlik Borçlanmaları ile İlgili İşlemler	
	04	Hizmet Borçlanmaları ile İlgili İşlemler	
	05	Hizmet Belgesi Gönderilmesi ile İlgili İşlemler	
	99	Diğer	
912		Pasaport İşlemleri	
	01	Diplomatik Pasaportlar	
	02	Hususi (Yeşil) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi	
	03	Hizmet (Gri) Pasaport Düzenlenmesi ve temdidi	
	04	Emeklilerin Pasaport İşlemleri	
	99	Diğer	
913		Vekalet İşlemleri	
	01	İmza Yetkisi Verilmesi,Kaldırılması	
	02	İmza Sirküleri ile İlgili İşlemler	
	99	Diğer	
914		Özellikli Elemanların İstihdamı ile İlgili İşler	
	01	Yabancı Uyruklu Eleman İstihdamı	
	02	Özürlü ve Eski Hükümlü Eleman İstihdamı	
	03	Korunmaya muhtaç çocukların istihdamı	
	99	Diğer	
915		Sendikalarla İlgili İşler	
	01	İşveren Sendikaları	
	02	Memur Sendikaları	
	03	İşçi Sendikaları	
	01	Sendika Üyelik ve Dayanışma Aidatı İşleri	

		02		<i>Sendika Temsilcilikleri</i>	
		03		<i>Sendika İzin İşlemleri</i>	
		99		Diğer	
916				<i>Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri</i>	
		01		Teklif,Karşı Teklif,Müzakereler	
		02		Grev Kapsamı Dışında Kalacak Personel	
		03		Uyuşmazlık ve Kurullar	
		99		Diğer	
917				<i>Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler</i>	
		01		<i>İşe Giriş Bildirgeleri</i>	
		02		<i>Sigorta Primleri Aylık Bildirgeleri</i>	
		99		Diğer	
918				<i>İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği</i>	
		01		İş Güvenliği	
		02		İşçi Sağlığı	
		01		<i>Meslek Hastalıkları</i>	
		02		<i>İş Kazaları</i>	
		99		Diğer	
919				<i>İşçilerle İlgili Kurum ve kuruluşlara Gönderilen Bilgiler</i>	
		01		İşçi Bildirim Listeleri	
920				<i>İşçi puantaj cetvelleri</i>	
929				<i>Personelle İlgili Diğer İşler</i>	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Kodu
930				<i>Satınalma ve Satış İşleri</i>	
931				<i>Şartnameler</i>	
		01		Teknik Şartnameler	
		02		İdari Şartnameler	
		99		Diğer	
932				<i>Satınalma Komisyon Tutanak ve Kararları</i>	
		01		Görüşme Tutanakları	
		02		Komisyon Kararları	
		03		Muayene ve Kabul Komisyonu Kararları	
		99		Diğer	
933				<i>Satıcı firmalara ait repertuvarlar</i>	
		01		Yurtiçi Firmalara ait repertuvarlar	
		02		Yurtdışı Firmalara ait repertuvarlar	
		99		Diğer	
934				<i>Üretime Yönelik Alımlar</i>	
		01		Hammadde Alımları	
		02		Yardımcı Malzeme ve Ambalaj Malzeme alımları	
		99		Diğer	
935				<i>Demirbaş alımları</i>	
		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			Gayrimenkul alımı, kiralanması ve işletilmesi	
	01		Bina ve arsa alımı	
	02		Bina tefrişi	
	03		Kiralama	
	04		Satış	
	05		Bina tahsisleri	
	06		Su tesisatı	
	07		Elektrik, Doğalgaz, kalorifer tesisatı	
	99		Diğer	
937			Sarf malzemesi alımları	
	01		Protokol sarf malzeme alımları	
	02		Akaryakıt, doğalgaz, elektrik, su vb. alımları	
	03		Gazete, dergi, kitap alımları	
	04		Kırtasiye alımı	
	05		Yiyecek alımı	
	06		Giyecek alımı	
	99		Diğer	
938			Hizmet Alımları	
939			Müşteri İlişkileri	
	01		Bayiler	
		01	Bayilik müracaatları	
		02	Bayilik Sistemi ve uygulamaları	
	02		Acentalar	
	99		Diğer	
940			Fiatların belirlenmesi-tarifeler	
941			Satış Talepleri ve Teyitleri	
	01		Aylık Talepler	
	02		3 Aylık Talepler	
	99		Diğer	
942			Ürün satışları	
	01		Yurt dışı satışlar	
	02		Direkt satışlar	
	03		İhracat Sevkiyatları	
	04		İhraç kayıtlı satışlar	
	05		DİİB kapsamında satışlar	
	06		Yurt içi satışlar	
	07		Kontratlı satışlar	
	08		Cari satışlar	
	09		İhaleli Satışlar	
	10		Elektronik ticaret şeklinde satışlar	
	99		Diğer	
943			Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları	
	01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı	
	02		Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı	
	99		Diğer	

944				Gümrük İşlemleri	
945				Akreditif İşlemleri	
946				Ticari Belgeler	
	01			İrsaliyeler	
	02			Satış Fişleri	
	03			Faturalar	
	04			Yükleme Talimatları	
	99			Diğer	
947				Stok Kontrol İşlemleri	
	01			Malzeme stoklama İşlemleri	
	02			Malzeme Hareketlerinin İzlenmesi İşlemleri	
	03			Malzeme giriş işlemleri	
	04			Malzeme çıkış işlemleri	
	05			Malzeme Transfer İşlemleri	
	06			Malzeme geri verme İşlemleri	
	07			Tutanaklar	
	08			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri	
	99			Diğer	
949				Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SİVİL SAVUNMA İŞLERİ	Saklama Kodu
950				Sivil Savunma İşleri	
951				Milli Alarm Sistemi İşlemleri	
	01			Alarm Muhtırası	
	02			Alarm İş Takvimi	
	03			Nato Alarm Sistemi	
	04			Alarm Kod Kelimeleri / Güvenlik Şifreleri	
	99			Diğer	
952				Lojistik Seferberlik İşlemleri	
	01			Topyekün Savunma Sivil Hizmetler Genel Planı	
	02			Özel Planlar	
	03			Detay Planları	
	04			Savaş Görev Planları	
	05			Savaş Hasarı Onarım Planları	
	06			Araç Seferberliği İşlemleri	
	07			Mal ve Hizmet Seferberliği	
	08			Kaynak Sayım İşlemleri	
	09			Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları	
	10			Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planı	
	11			Haritalar	
	12			Denetlemeler	
	13			Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri	
	14			Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları	
	15			T.S.K.Harekat Kontroluna Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları	
	16			T.S.K. Lojistik Seferberlik Dosyası	
	99			Diğer	

953			Personel Seferberlik İşlemleri	
	01		Sevk Tehir İşlemleri	
	02		Personel Kadro Erteleme İşleri	
	03		Yasal Yaş Sınırları	
	04		Sefer Görev Emirleri	
	05		İnsan Gücü Planlaması	
	06		Bedelli Askerlik	
	07		Kadro Erteleme Denetleme Sonuç Raporları	
	99		Diğer	
954			Koruyucu Güvenlik İşleri	
	01		Koruyucu Güvenlik Özel Talimatları	
	02		Sabotajlara Karşı Koruma Planları	
	03		Nöbetçi Memurluğu İşlemleri	
	04		Koruyucu Güvenlik Denetlemeleri Sonuç Raporları	
	05		Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşlemler	
	06		Mülteciler	
	07		Özel Güvenlik Bölgelerine Ait İş ve İşlemler	
	08		İstihbarat ve Kaçakçılık	
	09		Kaza Raporları	
	10		Hassas İl ve İlçelere Ait Raporlar	
	11		Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar	
	12		Güvenlik Soruşturmaları	
	13		Fiziki Emniyet Tedbirleri	
	99		Diğer	
955			Sivil Savunma Hizmetleri	
	01		Sivil Savunma Planlarına Ait İş ve İşlemler	
	02		Servislerin Kuruluşu ve Personelin Eğitimi	
	03		Sığınaklara Ait İş ve İşlemler	
	04		Sivil Savunma Araç ve Gereçlerine Ait İş ve İşlemler	
	05		Sivil Savunma Tatbikatları	
	06		Tahliye ve Seyrekleştirme İle İlgili İş ve İşlemler	
	07		Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler	
	08		Yangın Söndürme Cihazlarına Ait İş ve İşlemler	
	09		Adres Bilgi Formları	
	10		Milli Müdafaa Mükellefiyeti İş ve İşlemleri	
	11		Avcı Birliklerine Ait İş ve İşlemler	
	99		Diğer	
956			Tatbikatlar	
	01		Nato Tatbikatları	
	02		Milli Tatbikatlar	
	99		Diğer	
957			Özel Güvenlik Teşkilatı	
	01		Koruma ve Güvenlik Görevlileri Nöbet Hizmetleri	
	02		Koruma ve Güvenlik Personel Eğitimi	
	03		Personel Silah Durum Raporları	
	99		Diğer	
969			Sivil Savunma İle İlgili Diğer İşler	

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SOSYAL İŞLER VE SAĞLIK İŞLERİ	Saklama Kodu
970				Sosyal İşler ve Sağlık İşleri	
971				Sosyal İşler	
	01			Yemekhane, Kafeterya ve çay ocakları	
		01		Mübayaa işleri	
		02		Hasılatlar	
	02			Kreş ve gündüz bakımevi	
	03			Misafirhaneler	
	04			Kamplar	
		01		Müracaat	
		02		Tahsis	
		03		Tahliye	
	05			Temsili ağırlamalar (yemek, araç vb.)	
	06			Sosyal tesisler ve giriş kartı verilmesi	
	07			Sportif faaliyetler	
	99			Diğer	
972				Lojman İşleri	
	01			Lojman talepleri	
	02			Lojman tahsisi	
	03			Lojmandan çıkarma	
	04			Lojman kira bedelleri	
	99			Diğer	
973				Kampanyalar	
	01			Yardım Kampanyaları	
974				Sosyal Yardımlar	
	01			Giyim Yardımı	
	02			Kredili Kömür	
	99			Diğer	
975				Sağlık işleri	
	01			Sağlık Kuruluşları ile Anlaşmalar	
		01		Özel Hastahane, poliklinik ve tıp merkezleri	
		02		Diş Protez Laboratuvarları	
	02			Eczanelerle anlaşmalar	
	03			Özel Ambulans ve Cenaze Şirketleri	
	04			Tedavi Tarife Sözleşmeleri	
	05			Tedavi yardımı	
		01		Yurtiçi tedavi işlemleri	
		02		Yurt dışı tedavi işlemleri	
	06			Tıbbi Malzeme ve ilaçların Stok Takipleri	
	07			İlaçlar	
	08			Sağlık Karneleri İşlemleri	
	09			Vizite Kağıdı İşlemleri	
	99			Diğer	
999				Sağlık ve Sosyal Konularda Diğer İşler	

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE STANDARTLAŞMA

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

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

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

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

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

STANDART DOSYA PLANI

Dosya, aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

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

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordine sinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucu olup, planda;

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

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

hazırlanmıştır.

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

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

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

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

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

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

Halkla İlişkiler			
622	01		Vatandaşların Talep ve Şikayetleri
622	01	01	<i>Talepler</i>
622	01	02	<i>Şikayetler</i>
622	01	03	<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: <u>B.02.0.ARV.11-622.01-03473</u>		
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 adımı olan oluşturulan haberleşme kodları "Sayı" bölümünün ilk unsurunu teşkil etmektedir.

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

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

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

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

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

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

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

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

Örnek-1: Ülkelere göre ayrı dosya açılması gerektiğinde;

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

Örnek-2: İllere göre ayrı dosya açılması gerektiğinde;

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

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

Örnek-1: Kararlar için;

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

Örnek-2: Dava dosyaları için;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir.

Üniversite, belediye ve özel idarelerin ana hizmet birimleri faaliyetlerini ih-tiva eden dosya planlarında yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması yada düzeltilmesi gerektiği durumlarda, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığı; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı haberdar edilmek suretiyle uygun görülen düzeltmeler yapılacaktır. Bu kurumlar, bahis konusu dosya planlarını web sitelerinde de 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 ve www.devletarsivleri.gov.tr web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler a-nında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.

Andorra	AD	Dominik	DM	İsveç	SE	Mısır	EG	Svaziland	SZ
ABD Virjin Adaları,	VI	Dominik Cumhuriyeti	DO	İsviçre	CH	Moğolistan	MN	Şili	CL
Afganistan	AF	Ekvator	EC	İtalya	IT	Moldavya Cumhuriyeti	MD	Tacikistan	TJ
Almanya	DE	Ekvodor Gine	GQ	İzlanda	IS	Monako	MC	Tanzanya	TZ
Amerikan Samoa	AS	El Salvador	SV	Jamaika	JM	Montserrat	MS	Tayland	TH
Angola	AO	Endonezya	ID	Japonya	JP	Moris Adaları	MU	Tayvan	TW
Anguilla	AI	Eritre	ER	Kamboçya	KH	Moritanya	MR	Togo	TG
Antarktika	AQ	Ermenistan	AM	Kamerun	CM	Mozambik	MZ	Tokelan	TK
Antigua ve Barbados	AG	Estonya	EE	Kanada	CA	Namibya	NA	Tonga	TO
Arjantin	AR	Etiyopya	ET	Katar	QA	Nauru	NR	Trinidad ve Tobago	TT
Arnavutluk	AL	Falkland Adaları	FK	Kayman Adaları	KY	Nepal	NP	Tunus	TN
Aruba	AW	Faroe Adaları	FO	Kazakistan	KZ	Nijer	NE	Turks ve Caicos Adları	TC
Avustralya	AU	Fas	MA	Kenya	KE	Nijerya	NG	Tuvalu	TV
Avusturya	AT	Fiji	FJ	Kırgızistan	KG	Nikaragua	NI	Türkiye	TR
Azerbaycan	AZ	Fildişi Sahili	CI	Kırbatı	KI	Niue Adaları	NU	Türkmenistan	TM
Bahama	BS	Filipinler	PH	Kolombiya	CO	Norfolk Adaları	NF	Uganda	UG
Bahreyn	BH	Finlandiya	FI	Komor Adaları	KM	Norveç	NO	Ukrayna	UA
Bangladeş	BD	Fransa	FR	Kongo	CG	Özbekistan	UZ	Umman	OM
Barbados	BB	Fransız Guyanası	GF	Kongo	CD	Pakistan	PK	Uruguay	UY
Batı Sahra	EH	Fransız Polinezyası	PF	Kore	KP	Palau	PW	Ürdün	JO
Belçika	BE	Gabon	GA	Kore Cumhuriyeti	KR	Panama	PA	Vallis Fununa Adaları	WF
Belize	BZ	Gambiya	GM	Kosta Rica	CR	Papua Yeni Gine	PG	Vanuatu	VU
Benin	BJ	Gana	GH	Kuveyt	KW	Paraguay	PY	Vatikan Şehir Devleti	VA
Bermuda	BM	Georgia & Sandwich	GS	Kuzey Kıbrıs Türk Cumh.	CY	Peru	PE	Venezüella	VE
Beyaz Rusya	BY	Gine	GN	Kuzey Mariyan Adaları	MP	Pitcairn Adası	PN	Vietnam	VN
Bhutan	BT	Gine Bissau	GW	Küba	CU	Polonya	PL	Yemen	YE
Birleşik Arap Emirlikleri	AE	Granada	GD	Lao	LA	Portekiz	PT	Yeni Kaledonya	NC
Birleşik Devletler	US	Grönland	GL	Lesotho	LS	Porto Riko	PR	Yeni Zelanda	NZ
Birleşik Krallık	GB	Guadalup	GP	Letonya	LV	Reunyon	RE	Yılbaşı Adası (Christmas)	CX
Bolivya	BO	Guam	GU	Liberya	LR	Romanya	RO	Yugoslavya	YU
Bosna Hersek	BA	Guatemala	GT	Libya Arap Cemahiriyesi	LY	Ruanda	RW	Yunanistan	GR
Bostvana	BW	Guyana	GY	Lihtenştayn	LI	Rusya Federasyonu	RU	Zambiya	ZM
Brezilya	BR	Güney Afrika	ZA	Litvanya	LT	Samoa	WS	Zimbabwe	ZW
Brunei Darüsselam	BN	Gürcistan	GE	Lübnan	LB	San Marino	SM		
Bulgaristan	BG	Haiti	HT	Lüksemburg	LU	Sao Tome ve Principe	ST		

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

İL TRAFİK KODLARI

Adana	01
Adıyaman	02
Afyon	03
Ağrı	04
Amasya	05
Ankara	06
Antalya	07
Artvin	08
Aydın	09
Balıkesir	10
Bilecik	11
Bingöl	12
Bitlis	13
Bolu	14
Burdur	15
Bursa	16
Çanakkale	17
Çankırı	18
Çorum	19
Denizli	20
Diyarbakır	21
Edirne	22
Elazığ	23
Erzincan	24
Erzurum	25
Eskişehir	26
Gaziantep	27
Giresun	28
Gümüşhane	29
Hakkari	30
Hatay	31
Isparta	32
İçel	33
İstanbul	34
İzmir	35
Kars	36
Kastamonu	37
Kayseri	38
Kırklareli	39
Kırşehir	40

Kocaeli	41
Konya	42
Kütahya	43
Malatya	44
Manisa	45
Kahramanmaraş	46
Mardin	47
Muğla	48
Muş	49
Nevşehir	50
Niğde	51
Ordu	52
Rize	53
Sakarya	54
Samsun	55
Siirt	56
Sinop	57
Sivas	58
Tekirdağ	59
Tokat	60
Trabzon	61
Tunceli	62
Şanlıurfa	63
Uşak	64
Van	65
Yozgat	66
Zonguldak	67
Aksaray	68
Bayburt	69
Karaman	70
Kırıkkale	71
Batman	72
Şırnak	73
Bartın	74
Ardahan	75
Iğdır	76
Yalova	77
Karabük	78
Kilis	79
Osmaniye	80
Düzce	81

Örnek
Dosya veya Klasör Etiketi

T.C. BAŞBAKANLIK	⇒ Kurum Adı
10.11	⇒ Birim Kodu
622 01	⇒ Dosya Numarası
Vatandaşların Talep ve Şikayetleri	⇒ Konu Adı
2004	⇒ Dosyanın Yılı

-A-

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

-B-

Bağış Kesintileri.848.21. .
Bakanlıklar.090.05. .
Bakanlıklar Bağlı ve İlgili Kuruluşları.090.05.01.
Bakım-Onarım İşleri.807. . .
Banka İşlemleri.849. . .
Basılması teklif edilen yayınlar.824.01. .
Basılması uygun görülen yayınlar.824.01.01.
Basılması uygun görülmemeyen yayınlar.824.01.02.
Basım İşleri.825. . .
Basın toplantıları.621.01. .
Basına verilen demeçler.621.02. .
Basında yer alan haberler.621.04. .
Basınla İlişkiler.621. . .

Basınla ve Halkla İlişkiler.620. . .

Başbakanlık.090.03. .
Başbakanlık Bağlı ve İlgili Kuruluşları.090.03.01.
Başbakanlık Bütçe Emirleri.841.03.01.
Başbakanlıktan İzın Alma İşlemleri.731.01. .
Başvuru ve Şikayetler. (Dış İlişkiler)730.11. .
Başvurular ve Değerlendirme İşlemleri.772.02. .
Başvurular ve Müzakere Süreci. (Dış İlişkiler)745.02. .
Bayındırlık İşleri. (Dış İlişkiler)724.09. .
Bayiler.939.01. .
Bayilik müracaatları.939.01.01.
Bayilik Sistemi ve uygulamaları.939.01.02.
Bayramlar.876.05.01.
Bedelli Askerlik.953.06. .
Beş yıllık kalkınma planları.602.01. .
Bilançolar ve Bilanço Çalışmaları.843.03. .
Bilgi İşlem İşleri.700. . .
Bilgi Notları.041.02. .
Bilgi Sistemleri ile İlgili Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri.711. . .
Bilgi ve Belge Talepleri.730.10. .
Bilgisayar ve donanımlarının bakımı.706.08. .
Bilim.724.05.02.
Bina tahsisleri.936.05. .
Bina tefrişi.936.02. .
Bina ve arsa alımı.936.01. .
Bina ve Tesisler.807.03. .
Birim ve Kurum Arşivi Devir İşlemleri.805.01. .
Birimlerin hizmetçi eğitim programı teklifleri.774.01. .
Birimlerin Nakli ve birleştirilmesi.601.01.02.
Birimlerin yapacakları iş planı ve programları.043.04. .
Borç ve Alacak İşlemleri.855. . .
Borçlar.724.06.03.
Bordro tahakkuk İşleri.848.01. .
Boru Hatları. (Dış İlişkiler)724.13.02.
Brifingler.041.01. .
Brifingler ve Bilgi Notları.041. . .
Broşür.825.03. .
Burs İşleri.772. . .
Burs Kontenjan Talebi ve Duyurular.772.01. .
Burs Ödemeleri.772.03. .
Bursluların Atama İşlemleri.772.05. .
Büro makinası alımları (fotokopi,teleks,faks,bilgisayar vb.).935.03. .
Büro malzemeleri alımı.935.04. .
Bütçe dönem gerçekleştirme raporları.844. . .
Bütçe görüşmeleri.841.02. .
Bütçe hazırlık çalışmaları.841.01. .
Bütçe İşleri.841. . .
Bütçe Kanunları ve emirleri.841.03. .
Bütçe Tahsisatı.842. . .

-C-

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

-Ç-

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

-D-

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

-E-

Eczanelere Yapılan Ödemeler.**848.27.** .
Eczanelerle anlaşmalar.**975.02.** .
*Eğitim.***724.05.01.**
Eğitim Araçları.778. . .
Eğitim İşleri.770. . .
Eğitim Planları .**774.02.** .
Eğitim programları.**774.03.** .
Eğitim Tesisleri.777. . .
Eğitim, Bilim, Araştırma, Kültür ve Görsel Politika-
lar.**744.10.** .
Eğitim, Bilim,Sosyal, Kültürel, Spor, Turizm vb. Du-
rum.(Dış İlişkiler)**723.06.** .
e-imza.**710.02.** .
Ek göstergeler.**848.13.** .
Ek Ödemeler.**848.10.** .
Ek ödenekler.**842.03.** .
Ekonomik Durum.(Dış İlişkiler)**723.05.** .
Ekonomik İlişkiler.(Dış İlişkiler)**724.06.** .
Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı.**943.02.** .
Ekonomik, Katılım öncesi Ekonomik Program.**744.05.** .
Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planı.**952.10.** .
Elektrik .**807.01.** .
Elektrik, Doğalgaz, kalorifer tesisatı.**936.07.** .
Elektronik ticaret şeklinde satışlar.**942.10.** .
Emanet işleri.846. . .
Emeklilerin Pasaport İşlemleri.**912.04.** .
Emeklilik İşlemleri.911. . .
Emeklilik sicil no bildirimleri.**911.02.** .
Emekliye ayrılma.**911.01.** .

Emlak ve İnşaat İşleri.750. . .
Emlak Vergisi.**847.06.** .
Enerji.(Dış İlişkiler)**724.13.** .
e-ticaret.**710.03.** .
*Etüd-Proje işleri.***755.01.01.**
Etüd-Proje ve Keşif işleri.**755.01.** .
e-Türkiye.**710.01.** .
e-uygulamalar.710. . .
Evlenme İşlemleri.**732.02.** .
Evrak ve Dosyalama İşlemleri.804. . .

-F-

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

-G-

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

-H-

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

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

-I/İ-

ISBN Numarası.825.01.03.
İcra.848.18. .
İcra borçları.846.02. .
İcra Davaları.641.03. .
İcra Planı Tedbir İzleme.603.02. .
İcra Planları.602.02. .
İcra planları.043.03. .
İcra Takipleri.642. . .
İç Genelgeler.010.06.01.
İç tetkik faaliyetleri.060.07. .
İdame Yatırım Revizyonları.603.05. .
İdareci ve Öğretmen İşleri.771.02. .
İdari.744.03. .
İdari Davalar.641.02. .
İdari Durum.723.01. .
İdari İlişkiler.724.01. .
İdari İşler.800. . .
İdari soruşturmalar.648.02. .
İdari Şartnameler.751.02. .
İdari Şartnameler.931.02. .
İdari Yargı Usulü Kanunu Kapsamındaki Talep-ler.649. . .
İhale İşlemleri.604.04. .
İhale İşleri.755.02. .
İhaleli Satışlar.942.09. .
İhbar,Şikayet ve Suç Duyuruları.667. . .
İhracat Sevkiyatları.942.03. .
İhraç kayıtlı satışlar.942.04. .
İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı.943.01. .
İhtiyaçların Tespiti.778.01. .
İhtiyati Tedbir Uygulamaları.644. . .
İhtiyati Tedbirin Kaldırılması.644.01. .
İkili Anlaşmalar.722.01.01.
İkraz Anlaşmaları.853.06. .
İlaçlar.975.07. .
İlamlı İcra Takipleri.642.01. .
İlamsız İcra Takipleri.642.02. .
İlan İşleri.823.02. .
İlan ve Reklam Vergisi.847.08. .
İlanlar.604.06. .
İlanlar.755.02.01.
İlave İş Planları.602.04.02.
İlgili kurum ve kuruluşlara göre açılan dosya-lar.090. . .
İmar İşleri.754. . .

İmha İşlemleri.805.03. .
İmza Sirküleri ile İlgili İşlemler.913.02. .
İmza Yetkisi Verilmesi,Kaldırılması.913.01. .
İnceleme İşleri.664. . .
İnceleme Raporları.664.02. .
İncelemeler.(Dış İlişkiler)730.08.02.
İnsan Gücü Planlaması.953.05. .
İnşaat İşleri.755. . .
İnşaat Uygulama İşleri.755.03.01.
İnşaat Uygulama ve kontrol işleri.755.03. .
İnternet.704.02. .
İnternet bağlantısı hizmeti.706.05. .
İntibak İşleri.908.02. .
İrsaliyeler.946.01. .
İrtibat Büroları.730.09. .
İskanlı Göçmenler.732.09.01.
İstatistikî bilgiler .042. . .
İstatistikler.730.08.04.
İstifa.905.01.01.
İstihbarat ve Kaçakçılık.954.08. .
İş Analizi.608. . .
İş Güvenliği.918.01. .
İş İstekleri.901. . .
İş Kazaları.918.02.02.
İş Ölçümleri ve değerlendirmeleri.608.01. .
İş Planları.602.04. .
İş Planlarının izlenmesi.602.04.03.
İşbirliği Faaliyetleri.(Dış İlişkiler)730.07. .
İşçi Atama ve Görevlendirme ile İlgili İşlemler.903.04. .
İşçi Bildirim Listeleri.919.01. .
İşçi puantaj cetvelleri.920. . .
İşçi Sağlığı.918.02. .
İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği.918. . .
İşçi Sendikaları.915.03. .
İşçi Sorunları.726.04. .
İşçilerle İlgili Kurum ve kuruluşlara Gönderilen Bil-giler.919. . .
İşe Giriş Bildirgeleri.917.01. .
İşe Son Verme İşlemleri.905.02. .
İşletim Planlama ve Değerlendirme.703. . .
İşsizlik Sigortası.848.24. .
İşten Ayrılma İşleri.905.01. .
İşten Ayrılma, İstifa ve İşe Son Verme.905. . .
İşveren Sendikaları.915.01. .
İzin İşleri.906. . .
İzleme, önleyici ve düzeltici faaliyetler.060.08. .

-K-

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

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

-L-

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

-M-

Madencilik.724.14. .
Makamın konuşma ve açıklamaları.871. . .
Mal Bildirimi ile ilgili İşlemler.909.07. .
Mal Tespit İşleri.809.02. .
Mal ve Hizmet Seferberliği.952.07. .
Mali İşler.840. . .
Mali Mesuliyet Sigortası.810.03. .
Maliye Bakanlığı Bütçe Emirleri.841.03.02.

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

-N-

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

-O-

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

-Ö-

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

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

-P-

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

-R-

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

-S-

S.S.K Prim Ödemeleri.848.16. .
Sabit Kıymetlerin Takibi.854. . .
Sabotajlara Karşı Koruma Planları.954.02. .
Sağlık işleri.975. . .

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

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

-Ş-

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

-T-

T.S.K. Lojistik Seferberlik Dosyası.**952.16.** .
T.S.K.Harekat Kontroluna Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları.**952.15.** .
Tahliye.(Sivil Savunma)**971.04.03.**
Tahliye ve Seyrekleştirme İle İlgili İş ve İşlemler.**955.06.** .
Tahsilatlar.(Mali İşler)**849.04.** .
Tahsis.(Sosyal İşler)**971.04.02.**
Takvim ve Ajanda.**825.05.** .
Talepler.(Basın ve Halkla İlişkiler)**622.01.01.**
Tahsilatlar.**060.03.** .
Tahsilatlar, Duyurular, Sirkülerler.**010.07.** .
Tanıtım İşleri.822. . .
Tapu İşleri.**753.02.** .
Tapu Kayıtlarının Tespiti.**753.02.01.**
Tapu Tescil İşlemleri.**753.02.02.**
Tapu ve Kadastro İşleri.753. . .
Tarım ve Hayvancılık.(Dış İlişkiler)**744.06.** .
Tarımsal İlişkiler.(Dış İlişkiler)**724.08.** .
Tasarruf ile ilgili işlemler.**848.03.** .
Taşıma Sigortası.**810.01.** .
Taşıt ve iş makinası alımları.**935.02.** .
Tatbikatlar.(Dış İlişkiler)**724.04.01.**
Tatbikatlar.956. . .
TC Emekli Sandığı Ödemeleri.**848.15.** .
Tebliğatlar.645. . .
Tebliğler.**010.05.** .
Tebrikler.**876.05.** .
Tedavi Tarife Sözleşmeleri.**975.04.** .
Tedavi yardımı.**975.05.** .
Tedavi Yardımı Bildirimleri.**909.08.** .
Teftiş İşleri.660. . . .
Teftiş Programları.661. . . .
Teftiş Raporuna Göre İşe Son Verme.**905.02.01.**
Teklif ve Mütalaalar.**841.01.01.**
Teklif,Karşı Teklif,Müzakereler.**916.01.** .
Teklifler ve değerlendirmeler.**604.07.** .
Teklifler ve değerlendirmeleri.**755.02.02.**
Teknik araştırma geliştirme çalışmaları.**605.03.** .
Teknik İşbirliği.**724.03.** .
Teknik Şartnameler.**751.01.** .
Teknik Şartnameler.**931.01.** .
Teknisyenlik Hizmetleri.**706.02.** .
Tekzipler.**621.03.** .
Telefon.**811.01.** .
Telefon Bağlanması Talepleri.**811.01.05.**
Telefon Fatura ve Ödemeleri.**811.01.07.**
Telefon Kullanım Kontör İşlemleri.**811.01.08.**
Telefon Tahsis ve Olurları.**811.01.06.**
Telekomünikasyon.**724.12.** .
Teleks Hattı.**811.03.** .
Telgraflar ve verilen cevaplar.**876.03.** .
Temel Atma ve Tesis Açma Törenleri.**880.04.** .
Teminat Mektupları.**850.01.** .
Teminat ve emanetler.**846.03.** .
Temizliğe İlişkin İhale Yöntemi ile Yapılan İşler.**808.01.** .
Temizlik İşleri.808. . .
Temizlik Şirketi ve Şirket Çalışanlarına İlişkin İşlemler ve Kontrolü.**808.02.** .
Temsili ağırlamalar (yemek, araç vb.).**971.05.** .

Temyiz İşlemleri.**641.06.** .
Terfi İşleri.**908.01.** .
Terfi ve İntibak İşlemleri.908. . .
Terfian Atamalar.**903.05.** .
Test çalışmaları.(APK İşleri)**605.05.** .
Teşkilat Şemaları ve kadrolar.**601.04.** .
Teşkilatlanma İşleri.601. . . .
Tetkik İşleri.(Emlak ve İnşaat İşleri)**755.04.** .
Tıbbi Malzeme ve ilaçların Stok Takipleri.**975.06.** .
Ticari Belgeler.946. . .
Ticari İlişkiler.**724.07.** .
Toplantı kararları.**050.01.03.**
Toplantı zabıtları.**050.01.04.**
Toplantılar.050. . . .
Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri.916. . .
Topyekün Savunma Sivil Hizmetler Genel Planı.**952.01.** .
Törenler.880. . .
Tur ve Geziler.**821.03.** .
Turizm.**724.05.04.**
Turpak.**704.01.** .
Tutanaklar.**947.07.** .
Türk Mevzuatının Uluslararası Hukuka Uyum Çalışmaları.**721.01.** .
Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler.725. . .
Türkiye Büyük Millet Meclisi.**090.01.** .
Türkiye İle İlgili Kararlar.**742.01.** .
Türkiye-AB Arasındaki Toplantılar.743. . . .
Türkiye-AB İşbirliği ve Projeler.746. . .
Türkiye'den Yasadışı Göç.**726.02.02.**
Türkiye'nin AB'ye Üye ve Aday Ülkelerle İlişkileri.747. . . .
Türkiye'nin Tanıtımı Faaliyetleri.733. . . .
Türkiye'ye Yasadışı Göç.**726.02.01.**
Türkiye'ye Yönelik projeler.**730.06.02.**
Tüzel Kişiler.**090.09.** .
Tüzük.**730.02.01.**
Tüzük Tasarılarına verilen görüşler.**010.02.01.**
Tüzükler.**010.02.** .

-U-

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

-Ü-

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

-V-

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

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

-Y-

Yabancı Dil Kursları.775.02. .
Yabancı Dil Tazminatı.848.09. .
Yabancı Düşmanlığı.726.03. .
Yabancı heyetlerin temas ve ziyaretleri.727.02. .
Yabancı Uyruklu Eleman İstihdamı.914.01. .
Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşlemler.954.05. .
Yabancı Uyrukluların Eğitimi.775.04. .
Yan ödeme ve özel hizmet tazminatları.848.11. .
Yangın Söndürme Cihazlarına Ait İş ve İşlemler.955.08. .
Yangından Korunmaya Yönelik İş ve İşlemler.955.07. .
Yanlış Gelen Evrakların İadesi.804.03. .
Yardım Kampanyaları.973.01. .
Yardımcı Malzeme ve Ambalaj Malzeme alımları.934.02. .
Yardımlar.(Dış İlişkiler)728. . .
Yargı Organları.090.06. .
Yargıtay Kararları.647.02. .
Yarışmalar.821.04. .
Yasal Yaş Sınırları.953.03. .
Yaşam Sigortası.848.23. .
Yatırım Programı Çalışmaları.603.01. .
Yatırım Programına Alınma İşleri.604.01. .
Yatırım programları.603. . .
Yatırım Revizyonları.603.04. .
Yatırım ve Finansman Programları.603.03. .
Yatırımlar.724.06.01.
Yayın Hazırlık İşleri.824.03. .
Yayın İşleri.824. . .
Yayın kurulu Toplantısı-Kararları.824.02. .
Yayın Satış İşlemleri .827. . .
Yayın talepleri.826.01. .
Yazılım Bakımı.706.07. .
Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları.702. . .
Yazılım talepleri.705.01. .
Yedek parça alımları.935.05. .
Yemek Kesintisi.848.20. .
Yemekhane, Kafeterya ve çay ocakları.971.01. .
Yeni Birimlerin Kurulması.601.01.01.
Yeni Form Talepleri ve İptaller .606.01.02.

Yerleşim Çalışmaları.601.05. .
Yetki Değişikliği.601.02. .
Yıllık Bilanço Çalışmaları.843.03.02.
Yıllık faaliyet raporları.040.03. .
Yıllık İş Planları.602.04.01.
Yıllık İzinler.906.01. .
Yiyecek alımı.937.05. .
Yönergeler.010.04. .
Yönetim Kurulu Toplantıları.050.02. .
Yönetim Kurulu Toplantıları.(Dış İlişkiler)730.04. .
Yönetimi geliştirme ve yeniden düzenleme.601.03. .
Yönetmelik Tasarılarına verilen görüşler.010.03.01.
Yönetmelikler.010.03. .
Yurt dışı Araştırmaları.605.02. .
Yurt Dışı Gezi ve Ziyaretler.873.03. .
Yurt dışı satışlar.942.01. .
Yurt dışı tedavi işlemleri.975.05.02.
Yurt İçi Araştırmaları.605.01. .
Yurt İçi Gezi ve Ziyaretler.873.02. .
Yurt içi satışlar.942.06. .
Yurtdışı Firmalara ait repertuvarlar.933.02. .
Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri.904.03. .
Yurtdışı Görevlendirmeler.731. . .
Yurtdışı Harcırah İşleri.848.06. .
Yurtdışı İzinler.906.05. .
Yurtdışı Kursları.775.03. .
Yurtdışı Mühürhizlik Hizmetleri.724.07.03.
Yurtdışı Seyahat Sonuç Raporları.731.03. .
Yurtdışına yapılan temas ve ziyaretler.727.01. .
Yurtiçi Firmalara ait repertuvarlar.933.01. .
Yurtiçi Görevlendirme İşlemleri.904.02. .
Yurtiçi Harcırah İşleri.848.05. .
Yurtiçi tedavi işlemleri.975.05.01.
Yükleme Talimatları.946.04. .
Yüksek Denetleme Kurulu Raporları.663.01.01.
Yüksek Öğrenim Kurumlarıyla İlgili Kontenjan İşlemleri.773.01. .
Yüksekokul Öğrencilerinin Staj İşleri.773.02. .

-Z-

zabıtlar.050.02.03.
Zimmetler.846.01. .