

Başbakanlığın 8.2.2012 tarihli ve B.02.0.ARV.0.11.[01]-805.01.01-867 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuştur.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
000				Genel		
010				Mevzuat İşleri		
	01			Kanunlar		
	02			Tüzükler		
	03			Yönetmelikler		
	04			Yönergeler		
	05			Tebliğler		
	06			Genelgeler		
		01		İç Genelgeler		
		02		Dış Genelgeler		
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler		
		01		Talimatlar		
		02		Duyurular		
		03		Sirkülerler		
	08			Rehber, Kılavuz		
	09			Standartlar		
	99			Diğer		
020				Olurlar, Onaylar		
020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.						
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller		
	01			Anlaşmalar		
	02			Sözleşmeler		
	03			Protokoller		
	04			Şartnameler		
		01		İdari		
		02		Teknik		
	99			Diğer		
030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.						
040				Faaliyet Raporları		
	01			Haftalık		

	02		Aylık		
	03		Üç Aylık		
	04		Altı Aylık		
	05		Yıllık		
	06		Konsolide		
	99		Diğer		
041			Brifingler ve Bilgi Notları		
	01		Brifingler		
	02		Bilgi Notları		
	99		Diğer		
042			İstatistikler		
044			Anketler		
045			Görüşler		
	01		Teknik ve Mesleki		
	02		Hukuki		
	03		İdari		
	99		Diğer		
Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.					
050			Kurullar ve Toplantılar		
	01		Kurullar, Senatolar, Meclisler		
		01	Seçim ve Atama İşleri		
		02	Davetler ve Gündemler		
		03	Tutanaklar		
		04	Kararlar		
		05	Ödemeler		
	02		Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni		
	03		Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları		
	04		İhtisas Kurulları		
	05		Konseyler		
	06		Komite, Komisyonlar		
	99		Diğer		
050.01'in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir					
Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.					
051			Bilimsel ve Kültürel Toplantılar		
	01		Kongre		

	02			Konferans		
	03			Şura		
	04			Sempozyum		
	05			Seminer		
	06			Bienal		
	07			Kurultay		
	08			Çalıştay		
	09			Panel		
	10			Kolokyum		
	99			Diğer		
060				Kalite Yönetim Sistemi		
	01			Kalite El Kitabı		
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler		
	04			Talimatlar		
	05			Formlar		
<i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>						
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri		
		01		<i>Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)</i>		
		02		<i>Tetkik İşlemleri</i>		
		03		<i>İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)</i>		
	08			İyileştirme İşlemleri		
		01		<i>Düzeltilici Faaliyetler</i>		
		02		<i>Önleyici Faaliyetler</i>		
	09			Bireysel Öneriler		
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi		
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme		
		01		<i>Planlama</i>		
		02		<i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i>		
		03		<i>Tasarım ve Geliştirme</i>		
		04		<i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>		
	12			Kalibrasyon		
	99			Diğer		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu

600			Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)		
601			Teşkilatlanma İşleri		
	01		Kuruluş, Yapılanma		
	02		Yetkilendirme, Yetki Değişikliği		
	03		Yönetimi Geliştirme		
	04		Teşkilat Şemaları ve Kadrolar		
		01	Teşkilat Şemaları		
		02	Norm Kadro Çalışmaları		
		01	Görev/İş Tanımları		
		02	Norm Kadro Pozisyonları		
	99		Diğer		
602			Plan ve Program İşleri		
	01		Kalkınma Planı		
		01	Hazırlık Çalışmaları		
		02	İzleme ve Değerlendirme		
	02		Orta Vadeli Plan/Program		
	03		Yıllık Plan/Program		
602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir					
	04		Stratejik Plan		
		01	Veri Toplama		
		02	Analiz ve Raporlama		
		03	Revizyon		
	05		Eylem Planları		
	06		Yönetim/İş Planları		
	07		Yatırım Programları		
		01	Hazırlık Çalışmaları		
		02	Yatırım Revizyonu		
		03	Ek Ödenek		
		04	Ödenek Aktarma		
		05	Serbest Bırakma		
		06	Maliyet Revizyonu		
		07	Dönem Gerçekleştirme Raporları		
	08		Performans Programı		
		01	Veri Toplama		
		02	Maliyetlendirme		
		03	İzleme ve Değerlendirme		

		04	Revize İşlemleri		
	99		Diğer		
604			Proje İşleri		
	01		Araştırma Projeleri		
		01	Başvurular ve Proje Önerileri		
		02	Değerlendirme ve Onay		
		03	İzleme ve Raporlandırma		
		04	Değişiklikler ve Tadilatlar		
		05	Ödemeler ve Mali İncelemeler		
		06	Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri		
	02		Araştırma/Geliştirme Projeleri		
604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.					
Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.					
605			Araştırma İşleri		
	01		Veri Toplama		
	02		Raporlama		
	99		Diğer		
609			Koordinasyon İşleri		
610			Soru Önergeleri		
611			Çevre İşleri		
	01		Çevre Yönetimi		
	02		ÇED		
	03		Denetim		
	04		İklim Değişikliği		
	99		Diğer		
612			İç Kontrol		
	01		İç Kontrol Sistemi ve Standartlar		
		01	Süreçler		
		02	İzleme ve Değerlendirme		
		03	İnceleme ve Raporlama		
	02		Ön Mali Kontrol		
	99		Diğer		
619			Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
620				Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)		
621				Basın İşleri		
	01			Basın Toplantıları		
	02			Basına Verilen Demeçler		
	03			Tekzipler		
	04			Basında Yer Alan Haberler		
	05			Basın Özetleri		
	99			Diğer		
622				Talep, Şikayet, Görüşler		
	01			Talep ve Şikayetler		
	02			Görüş ve Teklifler		
	03			Bilgi ve Belge Talepleri		
	99			Diğer		
639				Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
640				Hukuk İşleri (Genel)		
641				Dava Dosyaları		
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi		
	02			Tahkim		
		01		Ulusal		
		02		Uluslar arası		
	03			Adli Davalar		
		01		Hukuk		
		02		Ceza		
		03		İcra		
	04			İdari Davalar		
	05			Vergi Davaları		
	99			Diğer		

Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak özel numaralar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.						
645				Tebliğatlar		
646				Vekaletnameler, Azilnameler		
645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.						
Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"						
650				Bilirkişi ve Ekspertiz		
651				Uzlaşma/Sulh İşlemleri		
659				Hukukla İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
660				Teftiş/Denetim İşleri(Genel)		
661				Plan ve Programları		
	01			Yıllık		
	02			Dönemsel		
	99			Diğer		
662				Görev Emirleri		
Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.						
663				Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma		
	01			Cevaplı		
	02			Denetim		
	03			Genel Durum		
	04			Ön İnceleme		
	05			İnceleme		
	06			Basit		
	07			Soruşturma		
	08			Araştırma		
	09			Bilgi		
	99			Diğer		
667				İhbar ve Suç Duyuruları		
	01			İhbar		
	02			Suç Duyuruları		
	99			Diğer		

668				Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu		
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları		
		01		İvedi Durum Raporları		
		02		Özel İnceleme Raporları		
		03		Dönem Raporları		
		04		Yıllık Raporlar		
		05		Kuruluşun Cevabi Raporları		
	02			KİT Komisyonu Raporları		
	99			Diğer		
679				Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ SİSTEMLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
700				Bilgi Sistemleri (Genel)		
702				Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları		
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları		
	02			Kodlama Çalışmaları		
	03			Test Çalışmaları		
	99			Diğer		
703				Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme		
	01			Proje Yönetimi		
	02			Değişiklik Yönetimi		
	03			Güvenlik Yönetimi		
	04			Kaynak Yönetimi		
	05			Konfigürasyon Yönetimi		
	06			Olağanüstü Durum Yönetimi		
	07			Problem Yönetimi		
	99			Diğer		
704				Hatlar		
	01			İnternet		
	02			Data Hattı		
	03			İntranet		
	99			Diğer		
705				Sistem ile İlgili Talepler		
	01			Yazılım Talepleri		

	02			Donanım Talepleri		
	99			Diğer		
Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler						
708				Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri		
	01			Kayıt		
	02			Düzeltilme		
	03			Silme		
	04			Aktarma		
	05			Sorgulama		
	99			Diğer		
710				e-uygulamalar		
	01			Web Sayfası		
	02			Abonelik		
	03			e-imza		
	04			e-posta İşlemleri		
	05			Liste İşlemleri		
	99			Diğer		
Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri						
Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri						
713				Kullanım ve Erişim Yetkileri		
	01			Yetki Verilmesi		
	02			Yetki Kaldırılması		
	03			Yetki Değişikliği		
	99			Diğer		
719				Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
720				Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)		
721				Uluslararası Hukuk		
724				Ülkelerle İlişkiler		
	01			İkili İlişkiler		
		01		Genel Bilgiler		
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller		
		03		İşbirliği		

		04		Sorunlar		
		05		Yardımlar		
	02			Çok Taraflı İlişkileri		
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler		
	99			Diğer		
724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir						
730				Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler		
	01			Politikalar		
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri		
		01		Tüzük		
		02		Üyelik İşlemleri		
		03		Katkı Payları		
	03			Toplantılar		
		01		Genel Kurul		
		02		Yönetim Kurulu		
		03		Komiteler		
		04		Alt komiteler		
		05		Çalışma Grupları		
	06			Projeler		
		01		Uluslararası Projeler		
		02		Türkiye'ye Yönelik Projeler		
	07			İşbirliği		
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler		
		01		Raporlar		
		02		İncelemeler		
		03		Anketler		
		04		İstatistikler		
	09			İrtibat Büroları		
	10			Bilgi ve Belge Talepleri		
	11			Başvuru ve Şikayetler		
	12			Denetim		
	13			Yardımlar		
	99			Diğer		
Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.						
740				Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)		

741				AB Hukuku		
	01			Türkiye-AB Ortaklık Hukuku		
		01		<i>Ortaklık Organlarının Kararları</i>		
		02		<i>İçtihad</i>		
	02			AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler		
		01		<i>Birincil Hukuk</i>		
		02		<i>İkincil Hukuk</i>		
		03		<i>İçtihad</i>		
	99			Diğer		
742				AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler		
	01			Bakanlar Konseyi		
	02			Avrupa Komisyonu		
	03			Avrupa Parlamentosu		
	04			Avrupa Konseyi		
	05			Adalet Divanı		
	06			Sayıştay		
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite		
	08			Bölgeler Komitesi		
	09			Avrupa Merkez Bankası		
	10			Avrupa Yatırım Bankası		
	11			Ombudsman		
	99			<i>Diğer</i>		
AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.						
743				Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları		
	01			Ortaklık Konseyi		
	02			Ortaklık Komitesi		
		01		<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>		
		01		Toplantılar		
		02		Çalışma Grupları		
		02		<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>		
		03		<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>		
		04		<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>		
		05		<i>Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi</i>		
		06		<i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi</i>		
		07		<i>Bölgesel Kalkınma Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>		
		08		<i>Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.</i>		

	03		Karma Parlamento Komisyonu		
	04		Gümrük İşbirliği Komitesi		
	05		Gümrük Birliği Ortak Komitesi		
	06		Karma İstişare Komitesi		
	07		AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları		
	99		Diğer		
AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.					
744			AB Katılım Süreci		
	01		Katılım Ortaklığı Belgesi		
	02		Ulusal Program		
		01	<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02	<i>İzlenmesi</i>		
	03		İlerleme Raporları		
	04		Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci		
	05		Katılım Müzakereleri		
		02	<i>Strateji/Eylem Planı</i>		
		03	<i>Müzakere Pozisyonu</i>		
		04	<i>Mevzuat Taslakları</i>		
		05	<i>Çalışma Grupları</i>		
Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilir olup. açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.					
	06		Siyasi Kriterler		
	07		Ekonomik Kriterler		
	08		İç Koordinasyon Uyum Komitesi		
	09		Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi		
	10		Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları		
		01	<i>AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>		
		02	<i>Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>		
		03	<i>AB Terminolojisi Veri Tabanı</i>		
	11		Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı		
	99		Diğer		
745			Topluluk Programları ve Ajanslar		
	01		Programlar		
		01	<i>Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları</i>		
		02	<i>Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları</i>		
		03	<i>Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları</i>		
	02		Ajanslar		

	99			<i>Diğer</i>		
746				AB-Türkiye Mali İşbirliği		
	01			IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)		
		01		<i>Programlama Süreci</i>		
		02		<i>Projeler</i>		
		01		Proje Teklifleri		
		02		Proje Fişleri (Raporları)		
		03		Fiş Değişiklikleri (Revizyon)		
		04		İzleme ve Değerlendirme		
		03		<i>ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler</i>		
		04		<i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>		
		05		<i>Operasyonel Programlar</i>		
		06		<i>İzleme Komiteleri</i>		
	02			Çok Faydalanıcılı		
	99			<i>Diğer</i>		
<i>746.02.02'nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir</i>						
<i>Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.</i>						
748				AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları		
	01			AB Teknik Yardımları		
		01		<i>TAIEX</i>		
		01		Uzman Desteği		
		02		İnceleme Gezileri		
		03		Seminer/Çalışma Grupları		
		02		<i>Eşleştirme (Twinning)</i>		
		01		Standart Eşleştirme		
		02		Kısa Süreli Eşleştirme		
	02			Üye Ülke Teknik Yardımları		
		01		<i>MATRA/G2G.NL</i>		
		02		<i>MATRA-MTEC</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
749				Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu

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

		01		Geçici ve Kesin Kabuller		
		02		Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri		
	07			Kesin Hesap İşlemleri		
		01		Kesin Hesap		
		02		SSK İlişkisizlik Belgesi		
		03		İş Deneyim Belgesi Verilmesi		
		04		Teminatların İadesi		
	99			Diğer		
Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
756				Taşınmaz İşlemleri		
	01			Tahsis, Devir ve Takas		
	02			Satış ve Kiralama		
	03			Envanter		
	99			Diğer		
Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"						
757				Harita ve Fotoğraf İşleri		
	01			Talepler		
	02			Yapım ve Güncelleme		
	03			Sayısallaştırma		
	04			Kayıt ve Envanter		
	99			Diğer		
769				Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
770				Eğitim İşleri (Genel)		
771				Eğitim Planları		
772				Burs İşleri		
	01			Kontenjan ve Duyurular		
	02			Başvuru ve Değerlendirme		
	03			Ödemeler		
	04			Tahsil, Takip, Atama		
	99			Diğer		
773				Staj İşleri		

	01			Kontenjan İşlemleri		
	02			İzleme ve Değerlendirme		
	03			Belgelendirme		
	99			Diğer		
774				Eğitimler, Kurslar		
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim		
		01		Teklifler		
		02		Program		
		03		Duyuru		
		04		Eğitici Temini		
		05		Kayıt, Katılım Listeleri		
		06		Eğitim Materyali		
		07		Sınav		
		08		Belgelendirme		
		09		Yeterlilik		
	02			Dil Eğitimi		
	03			Rotasyon		
	04			İntibak/Oryantasyon		
	05			Görevde Yükselme		
	06			Aday Memur		
	07			Kariyer Uzman		
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon		
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme		
	99			Diğer		
774.01'in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir						
779				Rehberlik, Danışmanlık İşleri		
799				Eğitimle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
800				İdari ve Sosyal İşler (Genel)		
801				Taşıt ve İş Makineleri		
	01			Taşıt		
		01		Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri		
		02		Akaryakıt İşleri		

		03		<i>Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri</i>		
		04		<i>Kaza İşleri</i>		
	02			<i>İş Makineleri</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
<i>801.01'in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>						
802				<i>Ulaştırma ve Servis İşleri</i>		
803				<i>Resmi Mühür İş ve İşlemleri</i>		
804				<i>Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri</i>		
	01			Gelen-Giden Evrak		
<i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i>						
	02			Kontrollü Evrak İşlemleri		
	03			Yanlış Evrakın İade İşlemleri		
	99			<i>Diğer</i>		
805				<i>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</i>		
	01			Belge Yönetimi		
		01		<i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>		
		02		<i>Kodlama İşlemleri</i>		
	02			Arşiv Yönetimi		
		01		<i>Devir-Teslim İşlemleri</i>		
		02		<i>Ayıklama ve İmha İşlemleri</i>		
		01		Ayıklama ve İmha		
		02		Uygunluk Görüşü		
		03		<i>Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri</i>		
		04		<i>İnceleme ve Denetleme</i>		
		05		<i>Arşivlerden Yararlanma</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
806				<i>Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri</i>		
	01			Derme Geliştirme ve Derleme İşleri		
		01		<i>Kitaplar</i>		
		02		<i>Süreli Yayınlar</i>		
		03		<i>Tezler</i>		
		04		<i>Yazma ve Nadir Eserler</i>		
		05		<i>Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar</i>		
	02			Kullanıcı Hizmetleri		
		01		<i>Ödünç Verme İşlemleri</i>		
		02		<i>Araştırma Hizmetleri</i>		

		03		<i>Danışma Hizmetleri</i>		
		04		<i>Elektronik Hizmetler</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
807				<i>Bakım-Onarım İşleri</i>		
	01			Bina ve Tesisler		
	02			Tesisat		
	03			Mekanik		
	04			Elektronik ve Teknik Cihaz		
	05			Taşıt ve İş Makineleri		
	99			<i>Diğer</i>		
808				<i>Temizlik İşleri</i>		
809				<i>Taşınır Mal İşlemleri</i>		
	01			İstek		
	02			Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri		
	03			Sayım ve Döküm		
	04			Kesin Hesap		
	05			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
	99			<i>Diğer</i>		
810				<i>Sigorta İşleri</i>		
	01			Dahili Sigorta		
		01		<i>Yangın</i>		
		02		<i>Nakliyat</i>		
		03		<i>Kaza</i>		
		04		<i>Mühendislik</i>		
	02			Harici Sigorta		
	99			<i>Diğer</i>		
<i>810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>						
811				<i>İletişim ve Haberleşme İşleri</i>		
	01			Telefon		
		01		<i>Sabit</i>		
		02		<i>GSM</i>		
		03		<i>Mobil</i>		
	02			Kablolu TV		
	03			Telsiz		
	04			Faks		
	05			İnternet		

	99			Diğer		
812				Çevre Düzenleme İşleri		
813				Sosyal İşler		
	01			Sosyal Tesisler		
		01		Eğitim Tesis, Misafirhane ve Kamp		
			01	Müracaat		
			02	Tahsis		
			03	Tahliye		
		02		Lojman		
		03		Kreş ve Gündüz Bakımevi		
		04		Spor Tesis		
		05		Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı		
	02			Temsili Ağırlamalar (yemek, araç vb.)		
	03			Sportif Faaliyetler		
	99			Diğer		
813.01.01'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir						
814				Kampanyalar		
815				Sosyal Yardımlar		
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
820				Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)		
821				Kültür, Tanıtım İşleri		
	01			Fuar		
	02			Sergi		
	03			Festivaller		
	04			Tur ve Gezi		
	05			Yarışma		
	06			Gösteri ve Konserler		
	07			Özel Gün ve Haftalar		
	99			Diğer		
823				Reklam ve İlan İşleri		
	01			Reklam İşleri		
	02			İlan İşleri		

	99			Diğer		
824				<i>Yayın İşleri</i>		
	01			Kitap		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Değerlendirmeler</i>		
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>		
		04		<i>Telif İşleri</i>		
		05		<i>İntihal</i>		
	02			Dergi		
	03			Broşür		
	04			Matbu Evrak		
	05			Takvim ve Ajanda		
	06			Bülten		
	07			Resmi Doküman		
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri		
	99			Diğer		
<i>824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>						
825				<i>Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri</i>		
	01			Basım		
	02			Depolama		
	03			Dağıtım		
		01		<i>Yayın Talepleri</i>		
		02		<i>Yardım ve Bağış</i>		
		03		<i>Abonelik ve Satış</i>		
	99			Diğer		
828				<i>Tercüme İşleri</i>		
839				<i>Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
840				<i>Mali İşler (Genel)</i>		
841				<i>Bütçe Hazırlama ve Uygulama</i>		
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları		
		01		<i>Bütçe</i>		
		02		<i>Ek Bütçe</i>		

		03	Geçici Bütçe		
	02		Bütçe Uygulamaları		
		01	Ödenek Talep ve Göndermeleri		
		02	Serbest Bırakma		
		03	AHP/AFP Vizeleri		
		04	AHP/AFP Revizeleri		
		05	Aktarmalar		
		06	Ek Ödenekler		
		07	Ödenek Devri		
		08	Ödenek İptalleri		
		09	İlama Bağlı Borçlar		
		10	Yedek Ödenekler		
		11	Tenkisler		
		12	Revize İşlemleri		
		13	Akreditif ve Taahhüt Artıkları		
		14	Avanslar, Krediler, Mahsuplar		
		15	Öz Gelirler		
		16	Gelir Red ve İadeleri		
		17	Tahakkuk ve Ödeme İşleri		
Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilecek olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.					
	99		Diğer		
843			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri		
	01		Mizan		
	02		Bilanço		
	03		Kesin Hesap		
	04		Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları		
	05		Tablolar		
		01	Finansal Tablolar		
		02	Gelir Tabloları		
		03	Vaziyet Tabloları		
		04	Günlük Ödeme Planları		
		05	Nakit Akım Tabloları		
	99		Diğer		
845			Sayıştay İncelemeleri		
	01		Sorgu		

	02		İlam		
	03		Raporlama		
		01	Uygunluk Bildirimi		
		02	Performans Raporları		
	99		Diğer		
846			Emanet işleri		
	01		Vergi		
	02		Kefalet		
	03		İcra		
	04		Sendika		
	99		Diğer		
849			Banka İşlemleri		
	01		Ödeme Talimatları		
	02		Repo ve Faiz İşlemleri		
	03		Kambiyo İşlemleri		
	04		Tahsilatlar		
	05		Mutabakatlar		
	06		Ekstre ve Dekontlar		
	99		Diğer		
850			Kıymetli Evrak İşlemleri		
851			Finansman ve Fon Yönetimi İşleri		
	01		Finansman Programları		
	02		Gelir Gider		
	03		Kar Tevzii		
	04		Sermaye		
	99		Diğer		
853			Kredi İşlemleri		
	01		Yurtdışı Krediler		
		01	Geri Ödemeler		
		02	Kur Farkları		
		03	Gecikme Faizi		
	02		Yurtiçi Krediler		
	03		Hazineye Borçlar		
	99		Diğer		
855			Borç ve Alacak İşlemleri		
	01		Kuruluşun Borç ve Alacakları		

	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları		
	99			Diğer		
856				Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri		
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri		
858				İdari Yaptırım (Para Cezaları)		
869				Mali Konularda Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
870				Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)		
871				Makamın Konuşma ve Açıklamaları		
872				Randevu Talepleri		
873				Temas ve Ziyaretler		
	01			Gezi ve Ziyaret Programları		
	02			Yabancı Temsilciler		
	99			Diğer		
874				Günlük Programlar		
876				Davet ve Tebrikler		
	01			Özel Mektuplar		
	02			Davetiyeler		
	03			Tebrikler		
	99			Diğer		
877				Protokol İşleri		
878				Resepsiyonlar		
879				Rezervasyonlar		
880				Törenler		
899				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
900				Personel İşleri (Genel)		
901				İş İstekleri		
902				Personel Alımı		
	01			Alım Talepleri		

	02		Alım İzinleri		
	03		Sınavlar		
	99		Diğer		
903			Personel Özlük İşleri		
	01		İşe Giriş Belgeleri		
	02		Atama İşleri		
		01	<i>Asaleten</i>		
		02	<i>Vekaleten</i>		
		03	<i>Tedviren</i>		
	03		Terfi ve İntibak İşlemleri		
		01	<i>Terfi İşleri</i>		
		02	<i>İntibak İşleri</i>		
		01	Hizmet Değerlendirmesi		
		02	Öğrenim Değerlendirmesi		
	04		Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi		
	05		İzin İşleri		
		01	<i>Yıllık</i>		
		02	<i>Sıhhi</i>		
		03	<i>Mazeret</i>		
		04	<i>Ücretsiz</i>		
		05	<i>Yurtdışı</i>		
	06		Görevden Ayrılma		
		01	<i>Emeklilik</i>		
		02	<i>İstifa</i>		
		03	<i>Görevden Çekilmiş Sayılma</i>		
		04	<i>Görevden Çıkarılma</i>		
		05	<i>Vefat</i>		
	07		Görevlendirmeler		
		01	<i>Kurumiçi</i>		
		02	<i>Kurumdışı</i>		
		03	<i>Yurtdışı</i>		
		04	<i>Ek Görevler</i>		
		05	<i>Rotasyon</i>		
	08		Mükafat ve Cezalar		
		01	<i>Ödül İşleri</i>		
		02	<i>Disiplin İşleri</i>		

	09		Sicil İşleri		
		01	<i>Sicil Raporları</i>		
		02	<i>Mal Beyannamesi</i>		
	10		Aile Yardımı Bildirimi		
	11		Askerlik İşlemleri		
	12		Hizmet Borçlanması		
	13		Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri		
	14		Sağlık Karnesi		
	99		Diğer		
<i>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.</i> <i>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</i>					
907			Kadro Pozisyon İşleri		
	01		Teklif		
	02		İptal ve İhdas		
	03		Tenkis-Tahsis		
	04		Vize İşlemleri		
	99		Diğer		
912			Pasaport İşlemleri		
	01		Diplomatik		
	02		Hususi		
	03		Hizmet		
	04		Emekli		
	99		Diğer		
914			Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı		
915			Sendikalarla İlgili İşler		
	01		İşveren Sendikaları		
	02		Memur Sendikaları		
		01	<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>		
		02	<i>Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları</i>		
		03	<i>Yetkili Sendika Tespiti</i>		
		04	<i>Temsilcilik</i>		
	03		İşçi Sendikaları		
		01	<i>Üyelik ve Dayanışma Aidatı</i>		
		02	<i>Temsilcilik</i>		
		03	<i>İzin İşlemleri</i>		

		04		<i>Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri</i>		
			01	Müzakereler		
			02	Uyuşmazlık Hali		
			03	Grev - Lokavt		
			04	Teşmil İşlemleri		
	99			Diğer		
917				Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler		
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri		
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)		
	03			İşçi Bildirim Listeleri		
	99			Diğer		
918				Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği		
	01			İş Güvenliği		
	02			Çalışan Sağlığı		
		01		<i>Meslek Hastalıkları</i>		
		02		<i>İş Kazaları</i>		
	99			Diğer		
920				Performans Değerlendirme		
929				Personelle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)		
933				Firma Bilgileri		
	01			Yurtiçi		
	02			Yurtdışı		
	03			Yasaklı Firmalar		
	99			Diğer		
934				Satınalma İşleri		
	01			Mal ve Malzeme Alımı		
		01		<i>Ön İzin Belgesi</i>		
		02		<i>İhale Onay Belgesi</i>		
		03		<i>Yaklaşık Maliyet Hesabı</i>		
		04		<i>Duyurular</i>		
		05		<i>KİK Onayı</i>		

		06		<i>İhale İlan Tutanağı</i>		
		07		<i>İlan Metni</i>		
		08		<i>Şartnameler</i>		
		09		<i>İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak</i>		
		10		<i>Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı</i>		
		11		<i>İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı</i>		
		12		<i>İhale Komisyonu Ara Kararı</i>		
		13		<i>İhale Komisyonu Kesin Kararı</i>		
		14		<i>Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi</i>		
		15		<i>Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri</i>		
		16		<i>İtirazlar</i>		
		17		<i>Sözleşme</i>		
		18		<i>Kesin Teminat</i>		
		19		<i>Ödeme İşleri</i>		
	02			Hizmet		
	03			Gayrimenkul		
	99			Diğer		
934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir						
Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.						
939				Müşteri İlişkileri		
	01			Bayiler		
	02			Acentalar		
	99			Diğer		
940				Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler		
941				Satış Talepleri ve Teyitleri		
942				Satış İşlemleri		
	01			Yurt Dışı Satışlar		
		01		<i>Direkt Satışlar</i>		
		02		<i>İhracat Sevkiyatları</i>		
		03		<i>İhraç Kayıtlı Satışlar</i>		
		04		<i>DİİB Kapsamında Satışlar</i>		
	02			Yurt İçi Satışlar		
		01		<i>Kontratlı Satışlar</i>		
		02		<i>Cari Satışlar</i>		
		03		<i>İhaleli Satışlar</i>		

		04	<i>Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar</i>		
	03		Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları		
		01	<i>İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı</i>		
		02	<i>Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı</i>		
	99		Diğer		
944			<i>Gümrük İşlemleri</i>		
945			<i>Akreditif İşlemleri</i>		
946			<i>Ticari Belgeler</i>		
	01		İrsaliyeler		
	02		Satış Fişleri		
	03		Faturalar		
	04		Yükleme Talimatları		
	99		Diğer		
947			<i>Stok Kontrol İşlemleri</i>		
	01		Malzeme Giriş İşlemleri		
	02		Malzeme Çıkış İşlemleri		
	03		Malzeme Transfer İşlemleri		
	04		Malzeme İade İşlemleri		
	05		Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri		
	99		Diğer		
948			<i>Tanıtım ve Pazarlama</i>		
	01		Tasarım ve Markalama		
		01	<i>Tasarım</i>		
		02	<i>Markalama</i>		
	02		Pazar Araştırması		
		01	<i>Veri Toplama</i>		
		02	<i>Analiz ve Değerlendirme</i>		
	03		Kaçak, Taklit, Sahte Ürün		
		01	<i>Kaçak</i>		
		02	<i>Taklit</i>		
		03	<i>Sahte</i>		
	99		Diğer		
949			<i>Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler</i>		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
950				Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)		
951				Güvenlik İşleri		
	01			İç Güvenlik		
		01		İç Güvenlik Strateji Belgesi		
		02		Eylem Planları		
		03		İstihbarat Raporları		
		04		Bilgilendirme Faaliyetleri		
		05		İşbirliği		
		06		İnceleme ve Araştırma		
		07		Radyo ve Televizyon Yayınları		
		08		Ekonomi ve Sosyal Konular		
		09		Siber Güvenlik		
		10		İklim Güvenliği		
		11		Gıda Güvenliği		
		12		Su ve Doğal Kaynak Güvenliği		
		13		Enerji Güvenliği		
		14		Bilim ve Teknoloji Güvenliği		
		15		Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal		
		16		Acil Durum/Kriz Yönetimi		
		01		Dış Tehdit Kaynaklı		
		02		Yaygın Şiddet Kaynaklı		
		03		Doğal Afet Kaynaklı		
		04		Sağlık Kaynaklı		
		05		Ekonomik Kaynaklı		
	02			Dış Güvenlik		
		01		Dış Güvenlik Strateji Belgesi		
		02		Eylem Planları		
		03		İstihbarat Raporları		
		04		Bilgilendirme Faaliyetleri		
		05		İşbirliği		
		06		İnceleme ve Araştırma		
		07		Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi		

		08	Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı		
		09	Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları		
		10	Dış Türkler		
	03		Terörle Mücadele		
		01	Terörle Mücadele Strateji Belgesi		
		02	Eylem Planları		
		03	İstihbarat Raporları		
		04	İşbirliği ve Koordinasyon		
		05	Stratejik Bilgi Desteği		
		06	Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim		
		07	Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları		
		08	Terör Örgütleri		
		01	Bölücü Örgütler		
		02	Yıkıcı Örgütler		
		03	Dini İstismar Eden Örgütler		
		04	Uluslararası Örgütler		
		09	İnceleme ve Araştırma		
		10	İzleme ve Değerlendirme		
		11	Terörle Mücadele Raporu		
		12	İnceleme/Denetleme		
	04		Koruyucu Güvenlik		
		01	Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları		
		02	Nöbetçi Memurluğu İşleri		
		03	Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları		
		04	Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler		
		05	Mülteciler ve Sığınmacılar		
		06	Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler		
		07	Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler		
		08	İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler		
		09	Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler		
		10	Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması		
		11	Fiziki Emniyet Tedbirleri		
		12	Evrak Güvenliği		
		13	Haberleşme Güvenliği		
		14	Yangın Önleme ve Korunma		
		15	Önemli Tesis Kriterleri		

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

		02	Uplink Sistemleri		
		04	<i>Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri</i>		
		01	Kablo Altyapılı Sistemler		
		02	GSM Altyapılı Sistemler		
		03	Özel Santraller		
		05	<i>Kesintisiz ve Güvenli İletişim</i>		
		06	<i>İletişim Altyapıları</i>		
		01	Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları		
		02	İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları		
		03	Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları		
		07	<i>Sistem İnceleme ve Denetleme</i>		
		01	Sistem Test Raporları		
		02	Çevrim Sonuçları		
		03	Denetleme Raporu		
		08	<i>Bilgi Sistemleri</i>		
		09	<i>Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri</i>		
	03		Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri		
		01	<i>Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi</i>		
		02	<i>Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri</i>		
		03	<i>Afet ve Acil Durum İlanı</i>		
		01	Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ		
		02	İltica ve Nüfus Hareketleri		
		03	Yangınlar ve Kazalar		
		04	KBRN Kazaları ve Olayları		
		05	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar		
		04	<i>Duyuru</i>		
		05	<i>Tahliye/Transfer</i>		
		06	<i>Acil Müdahale</i>		
		01	İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis		
		02	Tahliye/Transfer		
		03	Görevlendirme		
		07	<i>Haberleşme</i>		
		08	<i>Güvenlik</i>		
		09	<i>İlk Yardım</i>		
		10	<i>Arama-Kurtarma</i>		
		11	<i>Beslenme(İaşe)</i>		

		12		<i>Barınma(İbate)</i>		
		13		<i>Acil Yardım</i>		
			01	Ödenek Tahsisi		
			02	Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı		
			03	Yurtiçi Ayni Yardım		
			04	Yurtdışı Ayni Yardım		
			05	Yurtdışı Nakdi Yardım		
		14		<i>Yardım Kampanyası</i>		
			01	Yurtiçi		
			02	Yurtdışı		
		15		<i>Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları</i>		
			01	Acil Kurtarma ve Yardım		
			02	İlk Yardım		
			03	İtfaiye		
			04	Sivil Savunma		
		16		<i>Gönüllüler ve STK'lar</i>		
			01	Gönüllü Teşviki		
			02	Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)		
	04			<i>İyileştirme Çalışmaları</i>		
		01		<i>Geçici İskan</i>		
			01	Yer Belirleme		
			02	Geçici İskan Yapıları		
			03	Kira Yardımı		
			04	Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri		
		02		<i>Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım</i>		
			01	Sakatlık ve Ölüm		
			02	Konut/İşyeri Yardımı		
		03		<i>Kredi Yardımı</i>		
		04		<i>Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı</i>		
			01	Belediyeler		
			02	İl Özel İdareleri		
	05			<i>Hasar Tespiti</i>		
		01		<i>Hasar Tespit Raporu</i>		
			01	Ön Hasar Tespiti Raporu		
			02	Kesin Hasar Tespiti		
			03	İtirazlar Hasar Tespiti		

		04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu		
		02	<i>Boşaltma, Yıkım</i>		
	06		Hak Sahipliği		
		01	<i>Talep ve Taahhütname</i>		
		02	<i>Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu</i>		
		03	<i>Hak Sahipliği Tespiti</i>		
		04	<i>Borçlandırma</i>		
		05	<i>Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti</i>		
		06	<i>Hak Sahipliğine Engel Durumlar</i>		
		07	<i>Artan Konutlar</i>		
	07		Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar		
		01	<i>Yer Seçimi</i>		
		02	<i>Artan Arsalar</i>		
	99		Diğer		
953			<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i>		
	01		Sivil Savunma Hizmetleri		
		01	<i>Sivil Savunma Planlama</i>		
		01	İl ve İlçe Sivil Savunma Planları		
		02	Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları		
		03	Tahliye Planları		
		04	Kabul Planları		
		05	Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı		
		02	<i>Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri</i>		
		03	<i>Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri</i>		
		04	<i>Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler</i>		
		05	<i>Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri</i>		
		06	<i>Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri</i>		
		07	<i>Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri</i>		
		01	Haber Alma ve Yayma İşleri		
		02	İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler		
		03	Siren Sistemi İle İlgili İşler		
		08	<i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i>		
		01	Kimyasal Savunma		
		02	Biyolojik Savunma		
		03	Radyolojik ve Nükleer Savunma		

		04	Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri		
		09	<i>Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler</i>		
	02		Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları		
		01	<i>Milli Alarm</i>		
		01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler		
		02	Nato Alarm Sistemi		
		03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları		
		04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri		
		05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri		
		06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri		
		07	24 saat Süreli Çalışma Planları		
		02	<i>Lojistik</i>		
		01	Savaş Görev Planları		
		02	Savaş Hasarı Onarım Planları		
		03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri		
		04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti		
		05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri		
		06	Kaynak Planlama Faaliyetleri		
		07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri		
		08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti		
		09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri		
		10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler		
		11	Haritalar		
		12	Denetlemeler		
		13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları		
		14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası		
		03	<i>Personel Seferberlik</i>		
		01	Sevk Tehir İşleri		
		02	Personel ve Kadro Erteleme İşleri		
		03	Yasal Yaş Sınırları		
		04	Sefer Görev Emirleri		
		05	İnsan Gücü Planlaması		
		06	Bedelli Askerlik		
		07	Erteleme Sonuç Raporları		
		04	<i>Seferberlik Savaş Hali Planları</i>		
		01	Genel Planlar		

		02	Özel Planlar		
		03	Detay Planlar		
		04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri		
		05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu		
	05		<i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri</i>		
		01	Tetkik Gezisi Planlaması		
		02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu		
	06		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi</i>		
	07		<i>Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması</i>		
		01	Planlama Faaliyetleri		
		02	Genel Kurul Toplantıları		
		03	Sonuç Raporu		
	03		Sığınaklar		
		01	<i>Genel Sığınaklar</i>		
		02	<i>Özel Sığınaklar</i>		
		03	<i>Tespit ve Denetim İşleri</i>		
		04	<i>Kayıt ve İstatistik İşleri</i>		
	99		Diğer		
954			Tatbikatlar		
	01		Uluslararası ve Nato Tatbikatları		
	02		Milli Tatbikatlar		
		01	<i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>		
		02	<i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>		
		01	Güven Serisi Tatbikatlar		
		02	Afet/Acil Durum Tatbikatları		
		03	<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>		
		04	<i>Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar</i>		
		05	<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>		
		06	<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>		
		01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı		
		02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı		
		03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı		
		04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı		
	99		Diğer		
969			Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler		