



**T.C.
TİCARET BAKANLIĞI**

**SAKLAMA SÜRELİ
STANDART DOSYA
PLANI**

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

2022

İçindekiler

AÇIKLAMA VE KURALLAR.....	23
GENEL AÇIKLAMALAR	23
DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR	25
(000-099) GENEL KONULAR.....	29
GENEL İŞLER.....	29
Genel	29
Mevzuat İşleri	29
Olurlar, Onaylar.....	29
Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller.....	29
GENEL İŞLER	30
Faaliyet Raporları.....	30
Brifingler ve Bilgi Notları	30
İstatistikler	30
Anketler	30
Görüşler.....	30
Teknik ve Mesleki	30
Kurullar ve Toplantılar	31
GENEL İŞLER	31
GENEL İŞLER	32
Bilimsel ve Kültürel Toplantılar.....	32
Kalite Yönetim Sistemi.....	33
GENEL İŞLER	33
(100-599) ANA HİZMET FAALİYETLERİ.....	35
GÜMRÜK İŞLERİ	35
100	35
Gümrük İşleri (Genel).....	35
101	35
Eşyanın Gümrüğe Sunulması	35
102	35
Özet Beyan.....	35
104	35
Geçici Depolama.....	35
105	35
Gümrük Beyanı.....	35

106	36
Basitleştirilmiş Usul.....	36
107	36
Sözlü Beyan	36
108	36
Muayene.....	36
109	36
Laboratuvar ve Tahlil İşleri.....	36
110	36
Serbest Dolaşıma Giriş Rejimi	36
111	37
İthalat.....	37
112	37
Gözetim Önlemleri.....	37
113	37
Korunma Önlemleri.....	37
114	37
İthalatta Haksız Rekabetin Önlenmesi	37
115	37
Kota ve Tarife Kontenjani.....	37
116	37
Dış Ticarete Standardizasyon.....	37
117	38
İthalat Yasakları ve Kısıtlamaları	38
118	38
Mahrece İade.....	38
120	38
Transit Rejimi.....	38
130	39
Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri.....	39
131	39
Gümrük Antrepo Rejimi.....	39
132	41
Dahilde İşleme Rejimi	41
133	42

Gümrük Kontrolü Altında İşleme Rejimi	42
134	42
Geçici İthalat	42
135	43
Hariçte İşleme Rejimi.....	43
140	43
İhracat Rejimi.....	43
141	43
İhracat Uygulamaları.....	43
142	44
İhracatın Kolaylaştırılması Çalışmaları.....	44
143	44
Kambiyo rejimi ve uygulamaları	44
145	44
Serbest Bölge İşlemleri	44
146	44
Yeniden İhracat	44
147	44
İmha	44
148	44
Gümrüğe Terk.....	44
149	44
Geçici İhracat.....	44
150	45
Geri Gelen Eşya.....	45
151	45
Sınır Ticareti ve Sınır Ticareti Merkezleri.....	45
152	45
Posta Gümrük İşlemleri.....	45
153	45
Muafiyetler.....	45
154	46
Gümrük Yükümlülüğü	46
155	46
Gümrük Vergilerinin Tahakkuku Tebliğ ve Ödenmesi.....	46

156	46
Gümrük İdarelerince Tahsil Edilen Diğer Vergi ve Mali Yükler	46
157	46
Teminat İşleri	46
158	47
Gümrük Yükümlülüğünün Sona Ermesi	47
159	47
Vergilerin Geri Verilmesi veya Kaldırılması	47
160	47
Para Cezalarının Geri Verilmesi veya Kaldırılması	47
161	47
Temsil İşleri	47
162	48
Eşyanın Sınıflandırılması	48
163	48
Menşe	48
164	48
Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	48
165	49
Kıymet	49
166	49
Gümrük İdareleri	49
167	49
Gümrüklü Saha	49
168	49
Liman İskele İzinleri	49
169	49
Gümrüksüz Satış Mağazaları, Depoları ve Satış Üniteleri	49
170	49
Çevre Koruma	49
171	50
Hayali İhracat ve Kara Para Aklanması İle İlgili Mücadele	50
172	50
İdari Para Cezaları	50
173	50

Firma Bilgileri	50
177	50
İhracat Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi	50
178	50
Türkiye AT Gümrük Birliği	50
179	51
Mühür Örnekleri	51
180	51
Yurt Dışı Bilgi ve Belge Talepleri	51
199	51
Gümrük İle İlgili Diğer İşler	51
GÜMRÜK KONTROL İŞLERİ	51
200	51
Gümrük Kontrol İşleri (Genel)	51
205	51
İkincil Kontrol	51
210	51
Trafik Şahadetnamesi İşleri	51
215	51
TIR Takip İşleri	51
220	52
TIR Karnesi Sorgulama İşlemleri	52
225	52
Taşıt Takip	52
230	52
Triptik Takip	52
235	52
Konteyner Takip	52
240	52
Yatırım Teşvik Belgeleri	52
249	52
Gümrük Kontrol İle İlgili Diğer İşler	52
KOOPERATİFÇİLİK İŞLERİ	52
250	53
Kooperatifçilik İşleri (Genel)	53

251	53
Kooperatif İşleri.....	53
252	53
Ürün İzleme İşlemleri.....	53
253	53
Kooperatifçiliği Geliştirme ve Destekleme İşlemleri.....	53
259	53
Kooperatifçilik İle İlgili Diğer İşler.....	53
GÜMRÜK MUHAFAZA İŞLERİ	53
300	53
Gümrük Muhafaza İşleri (Genel)	53
301	53
Kaçakçılık Türleri.....	53
305	53
Özellik Arz Eden Eşya ve Kıymetler	53
310	54
Kaçakçılıkla Mücadele Yöntemleri.....	54
99.....	55
Diğer	55
315	55
Kaçakçılık İhbarları.....	55
316	55
İstihbarat ve Analiz Çalışmaları.....	55
320	55
Kaçak Yakalama Olayları	55
325	55
Deniz, Hava ve Demiryolu Taşıtlarının Kontrolü ve Takibi	55
330	56
Güvenlik ve Sınır Yönetimi	56
335	56
Sivil Hava ve Deniz Limanlarında Gümrük ve Güvenlik.....	56
340	56
Silahlar ve Resmi Kıyafetler.....	56
349	56
Gümrük Muhafaza İle İlgili Diğer İşler	56

RİSK YÖNETİMİ İŞLERİ	56
350	56
Risk Yönetimi İşleri (Genel)	56
351	56
Risk Analizi Değerlendirme İşleri.....	56
359	57
Risk Yönetimi İle İlgili Diğer İşler.....	57
GÜMRÜKLÜ EŞYANIN TASFİYESİ VE DEPOLANMASI İŞLERİ	57
360	57
Gümrüklü Eşyanın Tasfiyesi ve Depolanması İşleri.....	57
365	57
İşletmecilik	57
370	57
Ücretlendirme.....	57
375	57
Stoklar ve İş Yükü.....	57
380	57
Tasfiye.....	57
385	58
Eşyanın Bir Gümrük Rejimine Tabi Tutulması	58
390	58
Lojistik İşleri	58
399	58
Gümrüklü Eşyanın Tasfiyesi ve Depolanması Diğer İşler	58
TÜKETİCİNİN KORUNMASI İŞLERİ.....	58
400	58
Tüketicinin Korunması İşleri (Genel).....	58
401	58
Satış Sonrası Belgelendirme ve Garanti Belgesi İşlemleri	58
402	59
Ticari Reklam ve İlanlar	59
403	59
Tüketici Ödülleri İşleri	59
404	59
Tüketici Sorunları Değerlendirme İşleri	59

405	59
Tüketici Hakem Heyetleri.....	59
419	59
Tüketicinin Korunması İle İlgili Diğer İşler.....	59
ESNAF VE SANATKÂR İŞLERİ.....	59
420	59
Esnaf ve Sanatkar İşleri (Genel)	59
421	59
Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları*	59
422	60
Esnaf ve Tacir Ayrım İşlemleri.....	60
423	60
Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi İşlemleri	60
429	60
Esnaf ve Sanatkar İşleri İle İlgili Diğer İşler	60
İÇ TİCARET İŞLERİ.....	60
430	60
İç Ticaret İşleri (Genel)	60
431	60
Anonim Şirket İşleri	60
432	60
Yabancı Uyruklu Şirketlerin Türkiye Şubeleri.....	60
433	60
Ticaret Sicili Memurluklarına Yönelik İşler	60
434	60
Oda, Borsa ve TOBB İşleri.....	60
435	61
Tarım Ürünleri Ticareti İşlemleri	61
436	62
Ürün İhtisas Borsalarına İlişkin İşler	62
437	62
Lisanslı Depoculuk İşlemleri	62
438	63
Umumi Mağazacılık İşleri.....	63
439	63

Perakende Ticaret İşleri	63
440	64
İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payı	64
441	64
E-Ticaret İşleri	64
449	64
İç Ticaret ile İlgili Diğer İşler.....	64
İHRACAT İŞLERİ.....	64
450	64
İhracat İşleri (Genel).....	64
451	64
İhracat Destekleri.....	64
452	64
İhracat Ürünleri	64
453	64
Özel İhracat Uygulamaları.....	64
454	64
Devlet Yardımları	64
455	65
Tanıtım Faaliyetleri.....	65
456	65
Yurt Dışında Faaliyette Bulunan Türk İşadamları.....	65
457	65
Sınır Ticaret Merkezleri.....	65
458	65
Pazara Giriş	65
459	65
Özel Statü Verilen Şirketler	65
460	65
İhracatçı Birlikleri ve Müşterek Hesap Uygulamaları	65
461	65
Ticareti Kolaylaştırma Araçları ve Uygulamaları	65
462	65
Ticari Bilgi Dağıtım Araçları ve Talep Eşleştirme	65
463	65

Davranışsal Kamu Politikaları.....	65
464	65
Yeni Nesil Teknolojiler.....	65
465	65
Proje Geliştirme ve Uygulama	65
466	65
Kadın ve Genç Girişimciler İhracat.....	65
499	66
İhracatla İlgili Diğer İşler.....	66
İTHALAT İŞLERİ.....	66
500	66
İthalat İşleri (Genel).....	66
501	66
İthalat Rejimi.....	66
502	66
İthalatta Kota, Gözetim ve Tarife Kontenjanı Uygulamaları	66
503	66
Ticaret Politikası Savunma Araçları	66
519	66
İthalatla İlgili Diğer İşler.....	66
SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER İŞLERİ	66
520	66
Serbest Bölge İşleri (Genel)	66
521	66
Serbest Bölge Firma İşlemleri.....	66
522	67
Kira, Satış ve Hizmet Tarifeleri.....	67
523	67
Giriş-Çıkış İzin İşlemleri	67
524	67
Atık İşlemleri	67
525	67
Hizmetler ve Devlet Yardımları.....	67
549	67
Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetlerle İlgili Diğer İşler	67

ÜRÜN GÜVENLİĞİ VE DENETİMİ İŞLERİ.....	67
550	67
Ürün Güvenliği ve Denetimi İşleri (Genel)	67
551	67
Kalite Altyapısı	67
552	67
Ürün Güvenliği Belgelendirme İşleri.....	67
553	68
Ticari Kalite Denetimleri.....	68
554	68
Ürün Güvenliği Denetimleri.....	68
555	68
Hasat ve İhraç Tarihlerini Belirleme Komisyonları.....	68
556	68
Pamuk	68
557	69
Ticaretle İlgili Teknik Engeller.....	69
558	69
Laboratuvar ve Analiz İşleri.....	69
569	69
Ürün Güvenliği ve Denetimi İle İlgili Diğer İşler.....	69
DIŞ TEMSİLCİLİKLER ve ULUSLARARASI ETKİNLİKLER.....	69
570	69
Dış Temsilcilikler ve Uluslararası Etkinlikler (Genel).....	69
571	69
Tanıtım Faaliyetleri.....	69
580	70
Dış Temsilcilikler ve Uluslararası Etkinlikler ile İlgili Diğer İşler	70
(600-699) DANIŞMA VE DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	70
ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ.....	70
600	70
Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)	70
601	70
<i>Teşkilatlanma İşleri</i>	70
602	71

<i>Plan ve Program İşleri</i>	71
ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ.....	71
Proje İşleri	72
ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ.....	72
605	73
Araştırma İşleri.....	73
609	73
Koordinasyon İşleri.....	73
610	73
Soru Önergeleri	73
611	73
Çevre İşleri.....	73
612	73
İç Kontrol	73
619	74
Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler.....	74
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER.....	74
620	74
Basın ve Halkla İlişkiler (Genel).....	74
621	74
Basın İşleri.....	74
622	74
Talep, Şikayet, Görüşler.....	74
639	74
<i>Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler</i>	74
HUKUK İŞLERİ.....	74
640	74
<i>Hukuk İşleri (Genel)</i>	74
641	74
<i>Dava Dosyaları</i>	74
645	75
<i>Tebliğatlar</i>	75
646	75
<i>Vekaletnameler, Azilnameler</i>	75
650	75

<i>Bilirkişi ve Ekspertiz</i>	75
651	75
<i>Uzlaşma/Sulh İşlemleri</i>	75
659	75
<i>Hukukla İlgili Diğer İşler</i>	75
TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	75
660	76
<i>Teftiş/Denetim İşleri(Genel)</i>	76
661.....	76
<i>Plan ve Programları</i>	76
662	76
Görev Emirleri	76
663	76
<i>Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma</i>	76
667	76
<i>İhbar ve Suç Duyuruları</i>	76
668	76
<i>Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu</i>	76
TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	77
679	77
Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler.....	77
(700-999) YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER.....	77
BİLGİ SİSTEMLERİ	77
700	77
<i>Bilgi Sistemleri (Genel)</i>	77
702	77
<i>Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları</i>	77
703	77
<i>Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme</i>	77
704	78
<i>Hatlar</i>	78
705	78
<i>Sistem ile İlgili Talepler</i>	78
BİLGİ SİSTEMLERİ	78
708	78

<i>Veri Giriş, İşleme Ve Aktarma İşleri</i>	78
710	79
<i>e-uygulamalar</i>	79
713	79
<i>Kullanım ve Erişim Yetkileri</i>	79
719	79
<i>Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler</i>	79
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	79
720	79
<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i>	79
721	79
<i>Uluslararası Hukuk</i>	79
724	79
<i>Ülkelerle İlişkiler</i>	79
730	80
<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i>	80
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	80
740	81
<i>Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)</i>	81
741	81
<i>AB Hukuku</i>	81
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	81
<i>İçtihad</i>	82
742	82
<i>AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler</i>	82
743	82
<i>Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları</i>	82
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	83
744	83
<i>AB Katılım Süreci</i>	83
DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	84
745	84
<i>Topluluk Programları ve Ajanslar</i>	84
746	84
<i>AB-Türkiye Mali İşbirliği</i>	84

DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	85
748	85
<i>AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları</i>	85
749	86
<i>Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler</i>	86
EMLAK VE YAPIM İŞLERİ.....	86
750	86
<i>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</i>	86
751	86
<i>Toplulaştırma İşlemleri</i>	86
752	86
<i>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</i>	86
753	86
<i>Kadastro Çalışmaları</i>	86
754	86
<i>İmar İşleri</i>	86
755	86
<i>Yapım (İnşaat) İşleri</i>	86
EMLAK VE YAPIM İŞLERİ.....	87
756	88
<i>Taşınmaz İşlemleri</i>	88
757	88
<i>Harita ve Fotoğraf İşleri</i>	88
EMLAK VE YAPIM İŞLERİ.....	88
769	88
<i>Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler</i>	88
EĞİTİM İŞLERİ	88
770	89
<i>Eğitim İşleri (Genel)</i>	89
771	89
<i>Eğitim Planları</i>	89
772	89
<i>Burs İşleri</i>	89
773	89
<i>Staj İşleri</i>	89

774	89
<i>Eğitimler, Kurslar</i>	89
EĞİTİM İŞLERİ	90
EĞİTİM İŞLERİ	91
EĞİTİM İŞLERİ	92
779	93
<i>Rehberlik, Danışmanlık İŞleri</i>	93
799	93
<i>Eğitimle İlgili Diğer İŞler</i>	93
İDARİ VE SOSYAL İŞLER.....	93
800	93
<i>İdari ve Sosyal İŞler (Genel)</i>	93
801	93
<i>Taşıt ve İŞ Makineleri</i>	93
802	94
<i>Ulaştırma ve Servis İŞleri</i>	94
803	94
<i>Resmi Mühür İŞ ve İŞlemleri</i>	94
804	94
<i>Evrak Kayıt ve Sevk İŞlemleri</i>	94
805	94
<i>Belge Yönetimi ve Arşiv İŞlemleri</i>	94
İDARİ VE SOSYAL İŞLER.....	94
806	95
<i>Kütüphaneye ve Dokümantasyon İŞleri</i>	95
807	95
<i>Bakım-Onarım İŞleri</i>	95
İDARİ VE SOSYAL İŞLER.....	96
808	96
<i>Temizlik İŞleri</i>	96
809	96
<i>Taşınır Mal İŞlemleri</i>	96
810	96
<i>Sigorta İŞleri</i>	96
811	97

<i>İletişim ve Haberleşme İşleri</i>	97
İDARİ VE SOSYAL İŞLER.....	97
812	97
<i>Çevre Düzenleme İşleri</i>	97
813	97
<i>Sosyal İşler</i>	97
İDARİ VE SOSYAL İŞLER.....	98
814	98
<i>Kampanyalar</i>	98
815	98
<i>Sosyal Yardımlar</i>	98
819	98
<i>İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler</i>	98
TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	98
820	98
<i>Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)</i>	98
821	98
<i>Kültür, Tanıtım İşleri</i>	98
823	99
<i>Reklam ve İlan İşleri</i>	99
824	99
<i>Yayın İşleri</i>	99
TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	100
TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	101
825	101
<i>Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri</i>	101
828	102
<i>Tercüme İşleri</i>	102
839	102
<i>Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler</i>	102
MALİ İŞLER.....	102
840	102
<i>Mali İşler (Genel)</i>	102
841	102
<i>Bütçe Hazırlama ve Uygulama</i>	102

843	103
<i>Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri</i>	103
MALİ İŞLER.....	103
845	103
<i>Sayıştay İncelemeleri</i>	103
846	104
<i>Emanet işleri</i>	104
849	104
<i>Banka İşlemleri</i>	104
MALİ İŞLER.....	104
850	104
<i>Kıymetli Evrak İşlemleri</i>	104
851	104
<i>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</i>	104
853	105
<i>Kredi İşlemleri</i>	105
855	105
<i>Borç ve Alacak İşlemleri</i>	105
856	105
<i>Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri</i>	105
857	105
<i>Saymanlık ve Sayman Bildirimleri</i>	105
MALİ İŞLER.....	105
858	105
<i>İdari Yaptırım (Para Cezaları)</i>	105
869	105
<i>Mali Konularda Diğer İşler</i>	105
ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	105
870	106
<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)</i>	106
871	106
<i>Makamın Konuşma ve Açıklamaları</i>	106
872	106
<i>Randevu Talepleri</i>	106
873	106

<i>Temas ve Ziyaretler</i>	106
874	106
<i>Günlük Programlar</i>	106
876	106
<i>Davet ve Tebrikler</i>	106
877	106
<i>Protokol İşleri</i>	106
878	106
<i>Resepsiyonlar</i>	106
879	106
<i>Rezervasyonlar</i>	106
880	106
<i>Törenler</i>	106
899	106
<i>Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler</i>	106
PERSONEL İŞLERİ.....	106
900	107
<i>Personel İşleri (Genel)</i>	107
901	107
<i>İş İstekleri</i>	107
902	107
<i>Personel Alımı</i>	107
903	107
<i>Personel Özlük İşleri</i>	107
PERSONEL İŞLERİ.....	108
907	109
<i>Kadro Pozisyon İşleri</i>	109
PERSONEL İŞLERİ.....	109
912	109
<i>Pasaport İşlemleri</i>	109
914	109
<i>Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı</i>	109
915	109
<i>Sendikalarla İlgili İşler</i>	109
PERSONEL İŞLER	110

917	110
<i>Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler</i>	110
918	110
<i>Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği</i>	110
920	111
<i>Performans Değerlendirme</i>	111
929	111
<i>Personelle İlgili Diğer İşler</i>	111
SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ.....	111
930	111
<i>Satınalma ve Satış İşleri (Genel)</i>	111
933	111
<i>Firma Bilgileri</i>	111
934	111
Satınalma İşleri	111
SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ.....	112
SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ.....	113
939	114
<i>Müşteri İlişkileri</i>	114
940	114
<i>Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler</i>	114
941	114
<i>Satış Talepleri ve Teyitleri</i>	114
942	114
<i>Satış İşlemleri</i>	114
SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ.....	114
944	115
<i>Gümrük İşlemleri</i>	115
945	115
<i>Akreditif İşlemleri</i>	115
946	115
<i>Ticari Belgeler</i>	115
947	115
<i>Stok Kontrol İşlemleri</i>	115
948	115

<i>Tanıtım ve Pazarlama</i>	115
SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ.....	115
949	116
<i>Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler</i>	116
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	116
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	116
950	116
<i>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma</i>	116
<i>Sivil Hizmetleri (Genel)</i>	116
951	116
<i>Güvenlik İşleri</i>	116
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	117
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	117
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	118
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	118
952	119
<i>Afet ve Acil Durum Yönetimi</i>	119
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	120
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	120
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	121
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	121
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	122
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	122
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	123
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	123
953	124
<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i>	124
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	124
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	124
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	126
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	126
GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	127
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	127
954	128
<i>Tatbikatlar</i>	128

GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN.....	128
SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ.....	128
969.....	128
<i>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma.....</i>	128
<i>Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler.....</i>	128
EKLER.....	129
EK-1: ÜLKE KODLARI.....	129
EK-2:İL KODLARI.....	131
EK-3: DOSYA VEYA KLASÖR ETİKETİ.....	132
EK-4: SAKALAMA KODLARI	133

AÇIKLAMA VE KURALLAR

GENEL AÇIKLAMALAR

Dosya: Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubudur.

Tümleşik Dosya: Her bir işlem için açılan ve işlemle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı ifade eder. Tümleşik dosyalar bir işlem, kişi ya da proje ile ilgili olabilir (Personel Dosyaları, Dava Dosyaları, Proje Dosyaları vb.).

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

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılan "Standart Dosya Planı" projesinin sonucunda hazırlanarak, 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile uygulamaya konulmuş olup, zaman içinde kurum ve kuruluşların görüş ve önerileri doğrultusunda yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur.

Standart Dosya Planı üç bölümden oluşmakta olup, 000-099 ve 600-999 sayısal aralığında ele alınan bölümler, kurum ve kuruluşların özellikle yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından; 100-599 sayısal aralığında ele alınan bölümler ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların "Standart Dosya Planı" hazırlamakla görevli birimleri (Strateji Geliştirme birimleri) ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından müşterek hazırlanmıştır.

Kurumların teşkilat kanunlarında "ana hizmet birimi" olarak adlandırılan birimlere ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 100-599 sayısal aralığında; yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimi olarak nitelendirilen birimler (Teftiş, Hukuk, Personel, Eğitim, İdari İşler, Mali İşler vb.) ile her kurum ve kuruluşta benzer hizmet yürüten birimlere (Dış İlişkiler, Bilgi İşlem vb.) ait faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili açılması gereken dosyalar 600-999 sayısal aralığında numaralandırılmıştır.

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

Kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyeti konumunda olmasına rağmen 000-099 veya 600-999 sayısal aralığında tanımlanmış konulara, ana hizmet faaliyetleri için hazırlanan Planlarda (100-599 sayısal aralığında) yer verilmemiş; bu faaliyet konuları için 000-099 veya 600-999 sayısal aralığının kullanımı önerilmiştir.

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

Planda, faaliyetin adı altında ana konular; ana konuyla ilgili tali konular ve tali konularla ilgili daha alt konular birbirleri ile olan ilişkileri dikkate alınarak, bir araya getirilmiş ve numaralandırılmıştır.

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

Ana Konu	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	
805				Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri
805	01			Belge Yönetimi
805	01	01		Saklama Süreli Dosya Planı
805	01	02		Kodlama İşlemleri
805	02			Arşiv Yönetimi
805	02	01		Devir-Teslim İşlemleri
805	02	02		Ayıklama ve İmha İşlemleri
805	02	02	01	Ayıklama ve İmha
805	02	02	02	Uygunluk Görüşü
805	02	03		Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri
805	02	04		İnceleme ve Denetleme
805	02	05		Arşivlerden Yararlanma
805	99			Diğer

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını; faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını öngörmektedir.

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

Sayı :63788445-805.02.01-3473

DETSİS Kodu

Dosya No

Kayıt No

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

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

DOSYALAMA İŞLEMLERİNDE UYULACAK KURALLAR

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

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

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

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

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

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

Planında, 2. ve 3. alt bölümlerin sonunda "99 Diğer" adıyla dosya tanımlaması yapılmamıştır. Bu bölümler için de ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilecektir.

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

Hazırlanan yazılara dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayrımları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt ayırım kodları kullanılacaktır. Alt ayrımların geneli konumundaki dosya konusu yazışmalarda kullanılmayacaktır. Bu gibi durumlarda

alt ayrımların geneli durumundaki konular yalnızca dosya numarası olarak kullanılabilir.

Aynı dosya numarasını taşıyan belgelerin yoğunluğundan dolayı erişimin daha etkin sağlanabilmesi amacıyla dosya planında herhangi bir istisna getirilmemiş ise, coğrafik, alfabetik veya kronolojik dosyalama yapılabilir.

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

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

Örnekler;

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

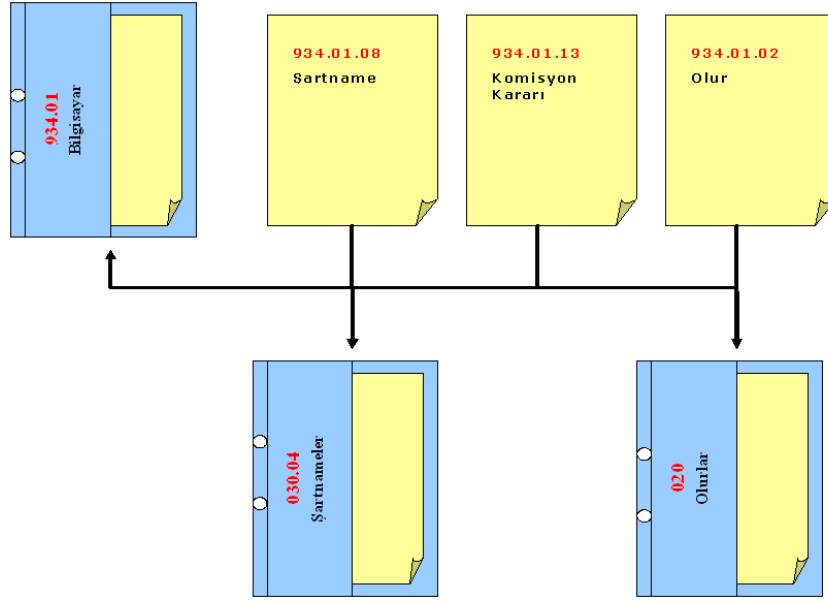
Yazının dosya numarası, yazıyı hazırlayan görevliler tarafından dosya planı doğrultusunda belirlenerek yazıya yansıtılacaktır. Ünite amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol işlemlerini yapacak ve işlemi biten yazılar bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

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

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

*Örnek; Satınalma sürecinde alınması gereken bir olur için "**Genel İşler**" bölümünde yer alan "**020 Olurlar, onaylar**" kodu kullanılmamalıdır. Alınması gereken onay satınalma sürecinin ayrılmaz parçası olması sebebiyle satınalma kodu ile tanımlanmalı ve satınalma dosyasında saklanmalıdır. Birimin rahat ulaşım ve yararlanma*

ihtiyacından dolayı farklı kodlarla tanımlanmış olurların birer örneği **"020 Olurlar"** adı ile açılacak dosyada toplanabilecektir.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



(000-099) GENEL KONULAR

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		<i>İç Genelgeler</i>		
		02		<i>Dış Genelgeler</i>		
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler		
		01		<i>Talimatlar</i>		
		02		<i>Duyurular</i>		
		03		<i>Sirkülerler</i>		
	08			Rehber, Kılavuz		
	09			Standartlar		
	99			Diğer		
020				Olurlar, Onaylar		
<i>020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>						
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller		
	01			Anlaşmalar		
	02			Sözleşmeler		

	03			Protokoller		
	04			Şartnameler		
		01		İdari		
		02		Teknik		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	99			Diğer		
<i>030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>						
040				Faaliyet Raporları		
	01			Haftalık		
	02			Aylık		
	03			Üç Aylık		
	04			Altı Aylık		
	05			Yıllık		
	06			Konsolide		
	99			Diğer		
041				Brifingler ve Bilgi Notları		
	01			Brifingler		
	02			Bilgi Notları		
	99			Diğer		
042				İstatistikler		
044				Anketler		
045				Görüşler		
	01			Teknik ve Mesleki		

	02			Hukuki		
	03			İdari		
	99			Diğer		
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>						
050				Kurullar ve Toplantılar		
	01			Kurullar, Senatolar, Meclisler		
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>		
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>		
		03		<i>Tutanaklar</i>		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		04		<i>Kararlar</i>		
		05		<i>Ödemeler</i>		
	02			Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni		
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>		
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>		
		03		<i>Tutanaklar</i>		
		04		<i>Kararlar</i>		
		05		<i>Ödemeler</i>		
	03			Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları		
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>		
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>		
		03		<i>Tutanaklar</i>		
		04		<i>Kararlar</i>		
		05		<i>Ödemeler</i>		

	04			İhtisas Kurulları		
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>		
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>		
		03		<i>Tutanaklar</i>		
		04		<i>Kararlar</i>		
		05		<i>Ödemeler</i>		
	05			Konseyleler		
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>		
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>		
		03		<i>Tutanaklar</i>		
		04		<i>Kararlar</i>		
		05		<i>Ödemeler</i>		
	06			Komite, Komisyonlar		
		01		<i>Seçim ve Atama İşleri</i>		
		02		<i>Davetler ve Gündemler</i>		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3.Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		03		<i>Tutanaklar</i>		
		04		<i>Kararlar</i>		
		05		<i>Ödemeler</i>		
	99			Diğer		
<i>Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.</i>						
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		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt konu	3.Alt Konu	GENEL İŞLER		Saklama Süresi
		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		

(100-599) ANA HİZMET FAALİYETLERİ

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜMRÜK İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Gümrük İşleri (Genel)		
101				Eşyanın Gümrüğe Sunulması	5	D
102				Özet Beyan		
	01			Giriş	5	D
	02			Çıkış	5	D
	03			Transit	5	D
	99			Diğer	5	C
104				Geçici Depolama	5	D
	01			Açılması, Kapatılması, Değişiklik, Tadilat ve Devir	5	D
	02			Bir Defaya Mahsus İzinler	5	D
	03			Geçici Depolama Süre ve Uzatımı	5	D
	04			Geçici Depolama Yerlerinin İşletilmesi		
		01		Belgeler	5	D
		02		Şart ve Nitelikler	5	D
		03		Kamera Sistemleri	5	D
		04		Geçici Depolama İzin Belgesi İşleri	5	D
		05		Harçlar	5	D
		99		Diğer	5	C
	05			Geçici Depolama Sistemleri ve İşlemler	5	D
	06			Geçici Depolama Yerlerinde Cezalar	5	D
	99			Diğer	5	D
105				Gümrük Beyanı		
	01			İthalat		
		01		Düzeltilme	5	D
		02		İptal	5	D
	02			İhracat		
		01		Düzeltilme	5	D

		02	İptal	5	D
	03		Transit		
		01	Düzeltilme	5	D
		02	İptal	5	D
		03	Teyit	5	D
	99		Diğer	5	C
106			Basitleştirilmiş Usul		
	01		Onaylanmış Kişi Statüsü Uygulamaları		
		01	Onaylanmış Kişi Statü Belgesi Müracaatları	5	D
		02	Basitleştirilmiş Kontrol	5	D
		03	Eksik Belge İle Beyan	5	D
		04	Onaylanmış İhracatçı Yetkisi	5	D
		05	Teminat Uygulamaları	5	D
		06	Kayıt Yoluyla Beyan	5	D
	02		Onaylanmış Kişi Statüsü Dışı		
		01	Tam Beyanlı Yaygın Basitleştirilmiş Usul	5	D
		02	Eksik Beyanlı Yaygın Basitleştirilmiş Usul	5	D
		03	Ticari İdari Belgeyle Beyan	5	C
	03		Yetkilendirilmiş Yükümlü		
	04		Hızlı Kargo	10	D
		01	Hızlı Kargo Operatör Yetkisi	10	D
		02	Elektronik Ticaret Gümrük Beyannamesi (ETGB) Düzenlemeleri	10	D
		03	Hızlı Kargo Gümrük İşlemleri	10	D
	05		Tek Pencere	5	D
	99		Diğer	5	C
107			Sözlü Beyan	10	D
108			Muayene	10	D
109			Laboratuvar ve Tahlil İşleri	10	D
<i>Laboratuvar tahlil ücretlerinin belirlenmesi tahlil işleminin bir parçası ise bkz.109; genel bir ücret tafiye belirleme işlemi ise bkz. 940 kodu kullanılacaktır. Laboratuvar İhtiyaçları için ayrıca bkz.809.01</i>					
110			Serbest Dolaşıma Giriş Rejimi		
	01		Uygulamalar		
		01	Yurda Getirilmeden Serbest Dolaşıma Giriş	10	D
		02	LPG	10	D
		03	Ham Petrol, Akaryakıt, Madeni Yağlar	10	D

	02		Diğer Kurumlarca Yapılacak Kontrollere İlişkin Esaslar	10	D
	99		Diğer	10	C
111			İthalat		
	01		Uygulamalar	5	D
	02		Nihai Kullanım	5	D
	99		Diğer	5	C
<i>Her bir İthalat Tebliği uygulaması için özel dosyalama yapılması halinde ilgili tebliği ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde değerlendirilecektir</i>					
112			Gözetim Önlemleri		
	01		Çin	10	C
	02		Tekstil	10	C
	03		Tekstil dışı	10	C
	99		Diğer	10	C
113			Korunma Önlemleri		
	01		Çin	10	C
	02		Tekstil	10	C
	03		Tekstil dışı	10	C
	99		Diğer	10	C
114			İthalatta Haksız Rekabetin Önlenmesi		
	01		Damping	10	D
	02		Sübvansiyon	10	D
	99		Diğer	10	C
<i>İhtiyaç duyulması halinde ülke dosyası açılacaktır.</i>					
115			Kota ve Tarife Kontenjanı		
	01		Kota	10	D
	02		Tarife Kontenjanı		
		01	Gümrük Birliği veya Serbest Ticaret Anlaşması Kapsamında	10	D
		02	Korunma Önlemleri Kapsamında	10	D
		03	Otonom	10	D
	99		Diğer	10	C
116			Dış Ticarete Standardizasyon	5	D
<i>Her bir Dış Ticarete Standardizasyon Tebliği için özel dosyalama yapılması halinde ilgili tebliği ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde değerlendirilecektir</i>					

117			İthalat Yasakları ve Kısıtlamaları	5	D
118			Mahrece İade	10	D
120			Transit Rejimi		
	01		Yolcu ve Eşya Taşımaları		
		01	Yolcu	5	D
		02	Eşya	5	D
		01	Hareket İdaresi İşlemleri		
		02	Varış İdaresi İşlemleri		
		03	Yetkilendirilmiş Gümrük Müşaviri İşlemleri		
		04	Aktarma İşlemleri		
		05	Parsiyel Taşımacılık İşlemleri		
		06	Transit Süresi İşlemleri		
		07	Mühürleme		
		08	Uyuşmazlıklar, Araştırma, Tahsilat		
		09	Beyana Aykırılık Halleri		
		10	Transit Rejiminde Kaçakçılık Halleri		
		11	Beyannamede İptal ve Düzeltme İşlemleri		
		12	İhracat Refakat Belgesi İşlemleri		
		03	Taşıt	5	D
		04	Ulaştırma	5	D
		01	Geçiş Belgeleri		
		02	Yetki Belgeleri		
		03	U-Net İşlemleri		
		04	Tehlikeli Madde Taşımacılığı		
		05	Ağırlık ve Boyut Kontrolleri		
		06	Mesleki Yeterlilik Belgeleri		
		05	Sınır Geçişleri	5	D
		06	İthali Yasak Eşyanın transit geçişi	5	D
		07	Kaçakçılık Riski Yüksek Olan Eşya	5	D
		08	Transit Teyitleri		
		01	Transit Beyannamesi Teyitleri	5	D
		02	Transit (Özet Beyan) Teyitleri	5	D
		03	Transit Beyannamesi 2. İskele Teyitleri	5	D
		04	TC 21 Bilgilendirme Formları İşlemleri	5	D
		05	TC 20, TC 20A Bilgilendirme Formları İşlemleri	5	D

	02		Ülkeler	10	A3
	03		Komşu Ülkelere Transit Geçişler	25	A3
	04		Teminatlar		
		01	Global		
		01	UND	5	D
		02	RODER	5	D
		03	DAC	5	D
		02	Kapsamlı	5	D
		03	Bireysel	5	D
		04	Memur Refakati	5	D
	05		Transit Taşımacılık Şekilleri		
		01	Karayolu	5	D
		02	TIR Karnesi	10	D
		03	Transit Bey.	5	D
		04	Boru Hattı	5	D
		05	Demiryolu	5	D
		06	Havayolu	5	D
		07	Denizyolu	5	D
		08	Çok Modlu Taşımacılık	5	D
		09	TRACECA, ISAF, SECI (Avrupa-Kafkasya-Asya Ulaştırma Koridoru -Uluslararası Güvenlik Destek Gücü -Güneydoğu Avrupa İşbirliği Girişimi)	5	D
		10	ATA Karnesi	5	D
		11	Form 302	5	D
		12	Posta	5	D
		13	Sözlü Beyan	5	D
	99		Diğer	5	C
130			Ekonomik Etkili Gümrük Rejimleri	5	C
131			Gümrük Antrepo Rejimi		
	01		Açılması, Kapatılması, Değişiklik, Tadilat ve Devir		
		01	A tipi	5	D
		02	B tipi	5	D
		03	C tipi	5	D
		04	D tipi	5	D
		05	E tipi	5	D

	06	F tipi	5	D
02		Akaryakıt Antrepolarına ilişkin özel hükümler	10	C
03		Antrepodaki Eşyanın Devri	10	D
	01	Birleşme Yoluyla	10	D
	02	Satış Yoluyla	10	D
	99	Diğer	10	C
04		Elleçleme	10	D
05		Sayımlar	5	D
06		Antrepolardaki Eşya		
	01	Serbest Dolaşımda Olan Eşya	5	D
	02	Parsiyel Eşya	5	D
	03	İhraç Ürünü	5	D
	04	Parlayıcı, Patlayıcı, Özel Düzenek İsteyen Eşya	5	D
	99	Diğer	5	C
07		Antrepoların İşletilmesi		
	01	Belgeler	5	D
	02	Şart ve Nitelikler	5	D
	03	Kamera Sistemleri	5	D
	04	Antrepo İzin Belgesi İşleri	5	D
	05	Harçlar	5	D
	99	Diğer	5	C
08		Antrepo Sistemleri ve İşlemler		
	01	Antrepo GDY Takip Sistemi	5	D
	02	Antrepo Stok Kayıt Sistemi	5	D
	99	Diğer	5	C
09		Antrepolarda Ceza ve Kusur		
	01	Cezalar	10	D
	02	Hafif, Orta, Ağır kusur	10	D
	03	Özet Beyan Fazlalık ve Eksiklik	10	D
	99	Diğer	10	C
99		Diğer	5	C

132			Dahilde İşleme Rejimi		
	01		İşlem görmüş asıl ürünlerde vergilendirme	5	D
	02		İşlem görmüş İkincil ürünlerde vergilendirme	5	D
	03		Döviz Kullanım Oranı	5	D
	04		Dahilde İşleme Rejimi kapsamındaki eşya		
		01	Telef veya zayii	5	D
		02	Hacze konu olması	5	D
		03	Gümrükçe onaylanmış diğer bir işlem veya kullanıma tabi tutulması	5	D
		04	Ayniyet tespiti	5	D
		05	Değişmemiş eşya	5	D
		06	Eşyanın kıymeti	5	D
		07	Geçici ihracı	5	D
		08	Geri gelen eşya	5	D
	05		Özel ve zorunlu durumlar		
		01	İzinlerde Özel Durumlar		
		01	İzinlerde İstisnalar	5	D
		02	İzinden Belgeye Aktarma	5	D
		02	Belgelerde Özel Durumlar	5	D
	06		Tedbirlere uyulmaması	5	D
	07		İhracat sayılan satış ve teslimler	5	D
	08		Ticaret politikası önlemleri	5	D
	09		Geri ödeme sistemi	5	D
	10		İzin Belgeleri/ İzinler		
		01	Taahhüt Hesabının Kapatılması		
		01	Teyit İşlemleri	5	D
		02	Tevsik Edici Belgeler	5	D
		03	Resen Kapatma İşlemleri	5	D
		04	Teminat İadesi	5	D
		05	Fiili İhracat Olmadan Taahhüt Kapatma Talepleri	5	D
		06	Beyanname Suret Talebi	5	D
		07	Oranlar (Fire, Randıman vb.)	5	D
		02	Dahilde İşleme İzin Belgesinin/revizesinin/ek sürenin verilmesi		
		01	Ek Süre	5	D
		02	Revize	5	D

		03	Dahilde İşleme İzni verilecek ve verilmeyecek haller	5	D
	99		Diğer	5	D
<i>Merkez teşkilatında Dahilde İşleme Rejimi ile ilgili dosyalar 15 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
133			Gümrük Kontrolü Altında İşleme Rejimi		
	01		İzin	5	D
	02		Eşyaya İlişkin işlemler	5	D
	03		Rejimin İbrası	5	D
	99		Diğer	5	C
134			Geçici İthalat		
	01		Sergi, fuar, toplantı vb etkinliklerde kullanılacak eşya	15	A3
	02		Ambalaj Maddeleri	15	A3
	03		Konteyner ve paletler		
		01	Konteynerler	15	A3
		02	Paletler	15	A3
	04		Numuneler ile Test amaçlı getirilen eşya ve kalıplar		
		01	Numuneler	5	A3
		02	Özel Nitelikli Eşya	5	A3
	05		Kriz Hali İçin Gönderilen Yardım Malz. Tıbbi ve Labr. Teçhizatı		
		01	Kriz Hali İçin Gönderilen Yardım Malzemesi	5	A3
		02	Tıbbi ve Laboratuvar Teçhizatı	5	A3
	06		Kazı Malzemeleri	5	A3
	07		Yabancı Bayraklı Yat İşlemleri	5	A3
	08		Mesleki Teçhizat, Pedagojik Materyal ve Bilimsel Malzeme		
		01	Mesleki Techizat	5	A3
		02	Pedagojik Materyal ve Bilimsel Malzeme	5	A3
	09		Kiralama Yoluyla Geçici İthali Yapılan Demiryolu ve Havayolu Taşıtları	5	A3
	10		Kullanılmış Ev Eşyasının Geçici İthali	5	A3
	11		Finansal Kiralama Kapsamında yapılan geçici ithalat	5	A3
	12		Kısmi Muafiyet	5	A3
	13		ATA Karneleri	5	A3
	14		Üretim araçları ve parçaları	5	A3
	99		Diğer	5	C
<i>Merkez teşkilatında Geçici İthalat İşlemleri ile ilgili dosyalar 15 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					

135			Hariçte İşleme Rejimi		
	01		Tamir Amaçlı Hariçte İşleme		
		01	Normal Tamir Amaçlı	5	D
		02	Standart Değişim Sistemi	5	D
	02		İzin ve İzin Belgeleri		
		01	İzin Belgeleri	5	D
		02	İzinler	5	D
	03		INF2 Bilgi Formları	5	D
	99		Diğer	5	C
<i>Merkez teşkilatında Hariçte İşleme Rejimi ile ilgili dosyalar 10 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
140			İhracat Rejimi		
	01		İhracat Sayılan Satış ve Teslimler		
		01	Kumanya ve İhrakiye Teslimleri	5	D
		02	Deniz ve Hava Taşıtı Satışları	5	D
		03	Savunma Sanayi Teslimleri	5	A3
		04	Diğer kamu kurumlarının teslimleri	5	A3
		05	Gemi ve yatlara yapılan teslimler	5	D
	02		Kıymet Araştırması	5	D
	03		İhracatçı Birlikleri	5	D
	04		Yasaklamaya ve Ön İzne Tabi Eşya	5	D
	05		Standardizasyon Kontrolleri	5	D
	06		Komşu Ükelere İhracat	5	D
	07		Tarım Ürünlerinde İhracat İadesi	5	D
	08		İhracat şekilleri		
		01	Konsinye İhracat	5	A3
		02	Bedelsiz ihracat	5	A3
		03	Transit Ticaret	5	A3
		04	Posta Yoluyla İhracat	5	A3
	99		Diğer	5	C
<i>Merkez teşkilatında İhracat Rejimi ile ilgili dosyalar (140.01-07) sürekli saklanır; İhracat şekilleri ile ilgili dosyalar (140.08) ise 20 yıl saklanması sonucunda değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
141			İhracat Uygulamaları		
	01		Bavul Ticareti	5	A3
	02		İhracatta Aranılan Belgeler		
		01	Tek İdari Belge kullanımı	5	A3

		02	Borsa Tescil Beyannamesi	5	A3
		03	Ticari Fatura	5	A3
		04	Sözlü Beyan Formu	5	A3
		05	Özel Fatura		
		01	Genel Düzenlemeler	5	A3
		02	Program	5	A3
		03	Veri Girişi	5	A3
	03		Eşya veya Sektör Bazlı İhracat Uygulamaları	5	D
	04		İhracatta Fatura Kontrolleri	5	D
	05		İhraç eşyasının nakliyesi	5	D
	06		Antrepodan İhracat	5	D
	07		Hibe ve insani yardım	5	D
	08		Noksan Yükleme	5	D
	09		Destekleme ve Fiyat İstikrar Fonu	5	A2
	99		Diğer	5	C
<i>Merkez teşkilatında İhracat Uygulamaları ile ilgili dosyalar 20 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
142			İhracatın Kolaylaştırılması Çalışmaları	B	A
143			Kambiyo rejimi ve uygulamaları		
	01		Kıymetli Maden ve Taşların İthalat ve İhracatı		
		01	Kıymetli Maden ve Taşların İhracatı	10	D
		02	Kıymetli Maden ve Taşların İthalatı	10	C
	02		Aynı Sermaye İhracatı	10	D
	03		Ödeme şekilleri	10	D
	99		Diğer	10	C
145			Serbest Bölge İşlemleri	5	D
146			Yeniden İhracat	5	C
147			İmha	5	D
148			Gümrüğe Terk	5	D
149			Geçici İhracat		
	01		Sergi, fuar, toplantı vb etkinliklerde kullanılacak eşya	5	D
	02		Müteahhitlik Hizmetleri	5	D
	03		Finansal ve Ticari Kiralama	5	D
	04		Taşıtlar	5	D
	05		Gayri Ticari Nitelikteki Eşya	5	D

	06		Diplomatik Eşya	5	D
	07		Sinema-Televizyon Filmleri -Ses Bantları	5	D
	08		Konteynerler	5	D
	09		Kesin İhracata Dönüştürme	5	D
	99		Diğer	5	C
<i>Merkezde Geçici İhracat işlemlerinde Müteahhitlik Hizmetleri, Finansal ve Ticari Kiralama ile ilgili dosyalar 20 yıl ; Konteynerler ve Kesin İhracata Dönüştürme ile ilgili dosyalar 10 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
150			Geri Gelen Eşya	5	D
	01		Kesin İhrac Edildikten Sonra Geri Gelen Eşya	5	D
	02		Geçici Olarak Kesin İhrac Edildikten Sonra Geri Gelen Eşya		
		01	Süresini Aşarak Geri Gelen Eşya	5	D
		02	Ayniyeti Değişerek Geri Gelen Eşya	5	D
		03	Geri Gelen Eşyada Diğer Kurumların İzninin Aranması	5	D
	99		Diğer	5	D
<i>Merkezde Geri Gelen Eşya ile ilgili dosyalar 10 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
151			Sınır Ticareti ve Sınır Ticareti Merkezleri		
	01		Sınır Ticareti		
		01	İl Kotaları	5	C
		02	Sorunlar ve talepler	5	A1
	02		Sınır Ticareti Merkezleri		
		01	Açılması ve kapatılması	B	A
		02	İl Kotaları	5	C
		03	Sorunlar ve talepler	5	A1
	99		Diğer	5	C
152			Posta Gümrük İşlemleri	5	C
<i>Diplomatik Postalar gibi özellik arzeden dosyalar 15 yıl saklama süresini takiben değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
153			Muafiyetler		
	01		Bedelsiz Araç İthalatı	5	D
	02		Kullanılmış ev eşyası ithalatı	5	D
	03		Malül ve engelliler tarafından ithal edilecek eşya	12	D
	04		İşyeri Nakli Suretiyle Yapılacak Eşya İthalatı	5	D
	05		Miras yoluyla intikal eden araç ve diğer eşya ithalatı	12	D
	06		Çeyiz eşyası ithalatı	5	D
	07		Numune İthalatı	5	D
	08		İşletme ve donatım malzemesi ithalatı	5	D

	09		Diplomatik Muafiyetler	10	A3
	10		Yabancı Basın-Yayın Çalışanlarına tanınan muafiyetler	5	D
	11		NATO-SOFA Sözleşmesi kapsamında yapılan ithalatlar	10	A3
	12		GK 167/3 maddesi uyarınca yapılan ithalatlar	5	A3
	13		Hibeler	12	D
	14		Hava ve deniz taşıtlarına verilen yakıt	5	D
	15		GK 171 maddesi uyarınca yapılan ithalatlar	5	D
	16		Yolcu İşlemleri	5	D
	17		Uluslar Arası Anlaşmalarla Sağlanan Muafiyetler	10	A3
	18		Posta Yoluyla Gelen eşya	10	C
	19		Standart Depo	10	D
	99		Diğer	10	C
154			Gümrük Yükümlülüğü	10	D
155			Gümrük Vergilerinin Tahakkuku Tebliğ ve Ödenmesi		
	01		Tahakkuk	5	D
	02		Tebliğ	5	D
	03		Ödenme	5	D
	04		Tecil-Taksitlendirme	5	D
	05		Terkin	5	D
	06		Faiz	5	D
	99		Diğer	5	D
156			Gümrük İdarelerince Tahsil Edilen Diğer Vergi ve Mali Yükler		
	01		Özel Tüketim Vergisi	5	D
	02		Katma Değer Vergisi	5	D
	03		Telafi Edici Vergi	5	D
	04		Damga Vergisi	5	D
	05		Eğitime Katkı Payı	5	D
	06		Kaynak Kullanımını Destekleme Fonu	5	D
	07		Toplu Konut Fonu	5	D
	08		Maden Fonu	5	D
	99		Diğer	5	D
157			Teminat İşleri		
	01		Teminatlara İlişkin İşlemler	5	C
	02		Teminat Türleri		

		01	Götürü	5	C
		02	Toplu	5	C
		03	Global	5	C
		04	Münferit	5	C
	03		Teminat Olarak Kabul Edilen Değerler		
		01	Nakit Türk Lirası	5	C
		02	Teminat Mektupları		
		01	Kapsamı	5	C
		03	Devlet İç Borçlanma Senetleri ve Yerine Düzenlenen Belgeler	5	C
		04	Hükümetçe Belli Edilecek Milli Esham ve Tahvilat	5	C
		05	Garanti Mektupları	5	C
		06	Dövizler	5	C
	04		İadesi	5	C
	05		İndirimli teminat uygulaması	5	C
	99		Diğer	5	C
158			Gümrük Yükümlülüğünün Sona Ermesi	5	D
159			Vergilerin Geri Verilmesi veya Kaldırılması		
	01		Geri Verme	5	D
	02		Kaldırma	5	D
	99		Diğer	5	C
160			Para Cezalarının Geri Verilmesi veya Kaldırılması		
	01		Geri Verilmesi	5	D
	02		Kaldırılması	5	D
	99		Diğer	5	C
161			Temsil İşleri		
	01		Doğrudan Temsil		
		01	Firma yetkilileri	B	A2
		02	Temsilnameliler	B	A2
	02		Dolaylı Temsil		
		01	Gümrük Müşavirliği Şirketleri	B	A2
		02	Serbest Gümrük Müşavirleri	B	A2
		03	Gümrük Müşavir Yardımcıları	B	A2
		04	Stajyerler	B	D
	99		Diğer	15	C

162			Eşyanın Sınıflandırılması		
	01		Sınıflandırma	10	D
	99		Diğer	10	D
163			Menşe		
	01		Tercihli Menşe Kuralları		
		01	Sorun ve Uyuşmazlıklar	5	D
		02	PAAMK(Pan Avrupa Akdeniz Menşe Kümülyasyon Sistemi)	10	D
		03	BBK(Batı Balkan Menşe Kümülyasyon Sistemi)	10	D
		04	GTS(Genelleştirilmiş Tercihler Sistemi)	10	D
		05	İki Taraflı Menşe Kümülyasyon Sistemi	10	D
		06	Güney Kore Serbest Ticaret Anlaşması	10	D
		07	İran Tercihli Ticaret Anlaşması	10	D
		08	Malezya Serbest Ticaret Anlaşması	10	D
		09	Şili Serbest Ticaret Anlaşması	10	D
		10	Morityus Serbest Ticaret Anlaşması	10	D
		11	Moldova Serbest Ticaret Anlaşması	10	D
		12	D-8 Ülkeleri Tercihli Ticaret Anlaşması	10	D
		13	Lübnan Serbest Ticaret Anlaşması	10	D
	02		Tercihli Olmayan Menşe Kuralları		
		01	Ticaret Politikası Önlemleri	5	D
		02	Sorun ve Uyuşmazlıklar	5	D
	03		Gümrük Kanunu 56. Madde Uygulamaları	5	D
	04		Bağlayıcı Menşe Bilgisi	5	D
	05		Onaylanmış İhracatçı (Fatura Beyanı)	10	D
	06		Muhasebesel Ayrım	5	D
	07		İlave Gümrük Vergisi	10	D
	08		Ek Mali Yükümlülük	10	D
	99		Diğer	5	C
<i>Merkez teşkilatında Menşe ile ilgili dosyalar 10 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
164			Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	5	C
	01		Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Programı		
	02		Fikri Mülkiyet Hakları		
	03		Sınai Mülkiyet Hakları		
	04		FMH Mahkeme Kararları		
		01	İhtiyati Tedbir Kararları		

		02	El Koyma Kararları		
	05		FMH İhlalleri		
	99		Diğer		
165			Kıymet		
	01		Kıymet Tespitleri	5	D
	02		Kıymet İhtilafları	5	D
	03		Kıymet Araştırmaları	5	D
	04		Veri Kıymet Bilgileri	5	D
	99		Diğer	5	C
<i>Merkezde Kıymet ile ilgili dosyalar 10 yıl saklandıktan sonra değerlendirmeye tabi tutulur.</i>					
166			Gümrük İdareleri		
	01		Açılması, kapatılması ve modernizasyonu	B	A
	02		İhtisas Gümrük Uygulamaları	20	A
	03		Komşu Ülkelerle Sınır Kapılarına İlişkin Görüşmeler	B	A
	99		Diğer	15	C
167			Gümrüklü Saha		
	01		Yer Tahsisi	B	D
	02		Giriş-Çıkış Kartları	10	D
	03		Gümrüklü Saha Giriş-Çıkış İşlemleri	10	D
	99		Diğer	10	C
168			Liman İskele İzinleri	B	D
169			Gümrüksüz Satış Mağazaları, Depoları ve Satış Üniteleri		
	01		Açılması, Kapatılması ve Devri	10	A2
	02		İşletme Talepleri	5	D
	03		Eşya Devri	5	D
	99		Diğer	5	C
170			Çevre Koruma		
	01		Atık Yönetimi		
		01	İhracat	5	D
		02	İthalat	10	D
		03	Transit	5	D
		04	Serbest Bölgelerdeki Atıklar	5	D
		05	Gemi Kaynaklı Atıklar	5	D
		06	Gemi Sökümü	5	D
		07	Tehlikeli Atıkların Kontrolü	5	D

	02		Kimyasallar Yönetimi		
		01	Ozon Tabakasına Zarar Veren Maddeler	5	D
		02	Diğer Kimyasallar	5	D
	03		Yakıt Yönetimi	10	D
	04		Petrol Kirliliğinin Önlenmesi	5	D
	05		Doğa Koruma		
		01	CITES Uygulamaları	10	D
		02	Biyolojik Çeşitlilik	5	D
	06		Radyasyon Güvenliği	10	D
	99		Diğer	10	C
171			Hayali İhracat ve Kara Para Aklanması İle İlgili Mücadele	10	A3
172			İdari Para Cezaları		
	01		Tahsilatı		
		01	Vergi Kaybına Neden Olan İşlemlere İlişkin	5	D
		02	Usulsüzlüklere İlişkin	5	D
	02		Dağıtımı ve Kullanımı	5	D
	03		Taksitlendirme	5	D
	99		Diğer	5	C
173			Firma Bilgileri	B	D
<i>İstatistikler İçin Bkz. Ortak Alanlar/Genel İşler/İstatistikler; Resmi İstatistik Programı İşleri için ayrıca bkz. 700-719</i>					
<i>Birleşmiş Milletler ve Avrupa Birliği İstatistik Ofisi (EUROSTAT) ile Yürütülen Çalışmalar için bkz.730.01-730.99</i>					
177			İhracat Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi	B	A
178			Türkiye AT Gümrük Birliği		
	01		Gümrük İşbirliği Komitesi	15	A
	02		Köprü Mevzuatı	20	A3
	03		ATR Dolaşım Belgeleri ile ilgili sorunlar		
		01	İhtilaflar	5	D
		02	Basımı ve Dağıtımı ile ilgili sorunlar	10	D
	04		INF Belgeleri		
		01	INF2	10	D
		02	INF3	10	D
		03	INF4	10	D
	99		Diğer	10	C
<i>Gümrük Birliği ve Ortaklık Organı İşlemleri için ayrıca bkz. 743.01-743.99</i>					

179				Mühür Örnekleri	B	D
180				Yurt Dışı Bilgi ve Belge Talepleri		
	01			A.TR Dolaşım Belgesi	5	D
	02			EUR.1 Ve EURO-Med	10	D
	03			Form A	10	D
	04			A.TR (Menşe)	10	D
	05			Menşe Şahadetnamesi	10	D
	06			İhracat Bilgi Talepleri (Fatura Kontrolleri)	5	D
	07			TIR Karnesi Bilgi Talepleri	10	D
	08			Fatura Beyanı	10	D
	09			Tedarikçi Beyanı	10	D
	99			Diğer	10	C
199				Gümrük İle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜMRÜK KONTROL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
200				Gümrük Kontrol İşleri (Genel)		
205				İkincil Kontrol	5	D
210				Trafik Şahadetnamesi İşleri		
	01			Talepler	5	D
	02			Görüşler	5	D
	99			Diğer	5	C
215				TIR Takip İşleri		
	01			TIR Karnesi Takibi		
		01		Vergi Takibi	5	D
		02		Usulsüzlük	5	D
	02			TIR İşlemlerinde Usulsüzlükler		
		01		Onay Belgesi	5	D
		02		Çakıştırma Sonucu Tespit Edilenler	5	D
	03			TIR Sisteminde Çalışan Firmalar		
		01		Tezkiye	B	D
		02		Sistemden İhrac İşlemleri	5	D
		03		Tezkiye İptali	B	D

220				TIR Karnesi Sorgulama İşlemleri			
	01			Artan Giriş ve Çıkış			
		01		Artan Giriş	5	D	
		02		Artan Çıkış	5	D	
	02			Çakıştırma İşlemleri			
		01		Çakıştırılmak Üzere Gönderilen (Volet 2)	5	D	
		02		Çakıştırılmak Üzere Gelen (Volet 2)	5	D	
	03			Tahditli ve Hatalı Basım TIR Karneleri			
		01		İRU dan Bildirilenler	5	D	
		02		TOBB dan Bildirilenler	5	D	
	04			Onaylanmamış TIR Karneleri			
		01		Onaylanmamış Volet-1	5	D	
		02		Onaylanmamış Volet-2	5	D	
	05			SAFE TIR	5	D	
	99			Diğer	5	C	
225				Taşıt Takip			
	01			Süresi İçinde Çıkmayan Taşıtlar	5	D	
	02			Süre Uzatımları	5	D	
	03			Çalınan Taşıtlar	5	D	
	04			Taşıt Bilgi Talepleri	5	D	
	05			ATS'li (Araç Takip Sistemi) araçlar	5	D	
	99			Diğer	5	C	
230				Triptik Takip			
	01			Yabancı Taşıtlar Geçici Giriş Karnesi İşlemleri	5	D	
	02			Gümrük Geçiş Karnesi işlemleri	5	D	
	03			Taşıt Giriş Çıkış Formu işlemleri	5	D	
	04			Triptik Bilgi Talepleri	5	D	
	99			Diğer	5	C	
235				Konteyner Takip	5	D	
240				Yatırım Teşvik Belgeleri	B	D	
249				Gümrük Kontrol İle İlgili Diğer İşler	5	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KOOPERATİFÇİLİK İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu

250				Kooperatifçilik İşleri (Genel)		
251				Kooperatif İşleri		
	01			Kuruluş İzni	10	A2
	02			Ana Sözleşme ve Madde Değişikliği	10	A2
	03			Genel Kurul İşlemleri	10	A2
	04			Bilgi-Belge Talepleri	5	A2
	05			Şikayet-Denetim-Değerlendirme	10	A2
	99			Diğer	10	A2
252				Ürün İzleme İşlemleri	5	D
253				Kooperatifçiliği Geliştirme ve Destekleme İşlemleri	10	C
<i>Türkiye Kooperatifçilik Strateji Belgesi için bkz. 602.04; Tanıtım İşleri için bkz.821;Eğitim İşleri için bkz. 770-799; Kooperatif Bilgi Sistemi için bkz. 700-719</i>						
259				Kooperatifçilik İle İlgili Diğer İşler	15	C
<i>Her bir kooperatif için ayrı dosya açılması halinde kooperatifi ifade edecek özel kodlar dosya numarasının ardından "[]" içerisinde kullanılabilir.. Kooperatif dosyalarına ilişkin saklama süreleri işlemlerin tamamen bitmesi ve tasfiyenin gerçekleşmesi sonucunda değerlendirilmelidir.</i>						
<i>Kooperatif dosyasına girmesi gereken görüşler için bkz.251.04; Genel görüşler için ayrıca bkz.045.01</i>						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜMRÜK MUHAFAZA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Gümrük Muhafaza İşleri (Genel)		
301				Kaçakçılık Türleri	15	A3
	01			Yolcu Beraberi Kaçakçılık	15	A3
	02			Örgütlü Kaçakçılık	15	A3
	03			Ekonomik Amaçlı Kaçakçılık	15	A3
	04			Ülke Güvenliğini Tehdit Eden Kaçakçılık	15	A3
	05			İnternet Yoluyla Yapılan Kaçakçılık ve Suistimaller	15	A3
	99			Diğer	15	C
<i>Gümrük İstihbaratı işleri için bkz. 951.01-951.99</i>						
<i>Organizasyon, Görev Dağılımları, Yetki ve Sorumluluk İşleri için bkz.601-602; Talimatlar için bkz. 010.07.01</i>						
<i>Kaçakçılıkla Mücadele Mevzuatı İşleri için bkz. 010.01-01.99; Görüşler için ayrıca bkz. 045.01-045.99</i>						
<i>Yolcu Bilgilerinin alınması, işlenmesi, program geliştirme vb. bkz. 700-719</i>						
305				Özellik Arz Eden Eşya ve Kıymetler		
	01			Akaryakıt	15	A3
	02			Tütün, Tütün Mamulleri ve Alkollü İçkiler	15	A3

	03		Yasadışı Göçmen	15	A3
	04		Nükleer, Kimyasal ve Biyolojik Maddeler	15	A3
	05		Uyuşturucu ve Psikotrop Madde	15	A3
	06		Döviz	15	A3
	07		Kültür ve Tabiat Varlıkları	15	A3
	08		Diğer Ticari Eşya	15	A3
	09		Canlı Hayvan, Et	15	A3
	10		Tekstil	15	A3
	11		Elektronik	15	A3
	12		Taşıt, Motor ve Yedek Parça	15	A3
	13		Silah, Mühimmat, Patlayıcı Madde	15	A3
	14		Sahte Evrak	15	A3
	15		Çay	15	A3
	16		İlaç ve Eczacılık Ürünleri	15	A3
	17		Şeker	15	A3
	18		Makine Aksam ve Parça	15	A3
	19		Sahte Para	15	A3
	20		Nakit ve Diğer Kıymet Hareketleri	15	A3
	99		Diğer	15	C
310			Kaçakçılıkla Mücadele Yöntemleri		
	01		Riskli Sevkiyatlar	5	C
	02		Kontrollü Teslimat	15	C
	03		Adli Kolluk	5	C
	04		Dedektör Köpekler	5	C
		01	Eğitim		
		02	Veterinerlik		
		03	Barınaklar		
		04	Uyuşturucu Madde Temini ve Diğer İşlemler		
		05	Köpek Temini		
	05		Özel Donanımlı Araçlar	5	C
	06		Teknik Cihaz ve Donanımlar	10	C
		01	X-Ray Tarama Sistemleri		
		02	Bagaj ve Kargo Tarama Cihazları		
		03	CCTV Kamera Sistemleri		
		04	Plaka Tanıma Sistemleri		

		05	Radyasyon İzleme Sistemleri		
		06	Terahertz Görüntüleme Sistemi		
<i>Kaçakçılıkla mücadelede kullanılan teknik cihazların, satınalma işlemleri için bkz.934.01; bakım onarım işlemleri için bkz.807.04; yazılım ve donanım işlemleri için ayrıca bkz.702-719</i>					
	07		Motorbotlar	5	C
	08		Programlar	10	C
	09		Raporlar	5	C
	99		Diğer	5	C
315			Kaçakçılık İhbarları	15	C
	01		alo 136		
	02		Elektronik Posta		
	03		Şahsen		
	04		Dilekçe		
	05		Cimer		
	06		Bimer		
	07		Dış Kurum ve Kuruluş		
	99		Diğer		
316			İstihbarat ve Analiz Çalışmaları		
	01		İstihbarat ve Araştırma Raporları		
	02		Analiz Raporları		
	99		Diğer		
320			Kaçak Yakalama Olayları		
	01		Ticari Eşya	B	A3
	02		Kültür ve Tabiat Varlıkları	B	A3
	03		Silah ve Mühimmat	B	A3
	04		İnsan	B	A3
	05		Uyuşturucu ve Psikotrop Madde	B	A3
	06		Nükleer ve Radyoaktif Madde	B	A3
	07		Döviz	B	A3
	08		Akaryakıt	B	A3
	99		Diğer	15	C
325			Deniz, Hava ve Demiryolu Taşıtlarının Kontrolü ve Takibi		
	01		Gemi	10	D
	02		Yat	10	D
	03		Hava Taşıtları	10	D

	04			Demiryolu Taşıtları		
	99			Diğer	10	C
330				Güvenlik ve Sınır Yönetimi	B	A
335				Sivil Hava ve Deniz Limanlarında Gümrük ve Güvenlik		
	01			Milli Sivil Havacılık Güvenlik İşleri	5	D
	02			Hava Nakliyatını Kolaylaştırma (HANKOK) İşleri	5	D
	03			Havalimanları Nakliyatını Kolaylaştırma (HALINKOK) İşleri	5	D
	04			Limanlar ve Sınır Kapılarında Gümrük ve Güvenlik	10	D
	05			Deniz Limanlarında Gümrük ve Güvenlik	10	D
	99			Diğer	5	C
340				Silahlar ve Resmi Kıyafetler		
	01			Silah ve Mermi		
		01		Talepleri	5	D
		02		Terkinleri	10	D
		03		Bakım ve Onarımı	5	D
		05		Silah Atışları	5	D
	02			Resmi Kıyafetler	5	D
	99			Diğer	5	D
<i>Silah, mermi ve resmi kıyafet satınalma işlemleri için bkz.934.01</i>						
349				Gümrük Muhafaza İle İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	RİSK YÖNETİMİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
350				Risk Yönetimi İşleri (Genel)		
351				Risk Analizi Değerlendirme İşleri		
	01			Detaylı Beyan Risk Analizi	15	A3
	02			Özet Beyan Risk Analizi	15	A3
	03			Yerel Risk Analizleri	15	A3
	04			Risk Bilgi Formları	15	D
	99			Diğer	15	C

359				Risk Yönetimi İle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜMRÜKLÜ EŞYANIN TASFİYESİ VE DEPOLANMASI İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
360				Gümrüklü Eşyanın Tasfiyesi ve Depolanması İşleri		
365				İşletmecilik		
	01			Antrepo	5	D
	02			Geçici Depolama Yeri	5	D
	03			Yolcu Beraberi Eşya Ambarı	5	D
	04			Kaçak Eşya Ambarı	5	D
	05			Tasfiye Ambarı	5	D
	99			Diğer	5	C
370				Ücretlendirme		
	01			Tarifeye Bağlı	5	D
	02			Tarife Dışı	5	D
	03			Muafiyetler	5	D
	04			Kredilendirme	5	D
	05			İhtilaf	5	D
	99			Diğer	5	C
375				Stoklar ve İş Yüğü		
	01			Eşya Çekimi	5	D
	02			Depolama Verileri	5	D
	03			Yıl Sonu Stok Sayımları	5	D
	04			Devir Stok Sayımları	5	D
	05			Denetim Sayımları	5	D
	99			Diğer	5	C
380				Tasfiye		
	01			Tasfiye Edilecek Eşyanın Tespiti	5	D
	02			Tasfiye Komisyonları	5	D
	03			Eşya Tahsis İşlemleri		
		01		Kamu Kurumlarına	5	C
		02		Özel Kanunla Kurulan Vakıflar	5	C
		03		Özel Kanunla Kurulan Dernekler	5	C
	04			Yeniden İhraç Amaçlı Satış	10	C

	05			Perakende Satış	5	D	
	06			İhaleli Satış			
		01		Gümrük Mevzuatına Göre			
			01	Araç	10	D	
			02	Eşya	10	D	
		02		Kaçakçılıkla Mücadele Mevzuatına Göre			
			01	Araç	10	C	
			02	Eşya	10	C	
	07			Trafik Şahadetnamesi	20	C	
	08			Bekletilmeyecek Eşya Tasfiyesi	5	D	
	09			Özel Yolla Tasfiye			
		01		Bedelsiz Eşya Verilmesi	10	D	
		02		Uyuşulacak Bedelle verilmesi	10	D	
		03		Hurda ve İlk Madde Kıymeti Üzerinden Verilmesi	10	D	
		04		Olağanüstü Durumlarda Bedelsiz Eşya Verilmesi	10	D	
	10			Tasfiyelik Eşyanın İmhası	10	D	
	11			Tasfiyelik Eşya Satışından İadeler			
		01		İhaleli Satıştan Bedel İadesi	10	D	
		02		5607 Sayılı Kanuna Göre Bedel İadesi	10	D	
	12			6183 Sayılı Kanuna Göre Satış	10	D	
	99			Diğer	10	D	
385				Eşyanın Bir Gümrük Rejimine Tabi Tutulması	5	D	
390				Lojistik İşleri	5	D	
399				Gümrüklü Eşyanın Tasfiyesi ve Depolanması Diğer İşler	10	C	
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TÜKETİCİNİN KORUNMASI İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
400				Tüketicinin Korunması İşleri (Genel)			
401				Satış Sonrası Belgelendirme ve Garanti Belgesi İşlemleri			
	01			Satış Sonrası Hizmet Yeterlilik Belgesi			
		01		Belge Onayı	5	D	
		02		Servis İstasyonu vb. Değişiklik	5	D	
		03		Unvan, Adres Vb. Değişiklik	5	D	

		04		Denetim	10	D
		05		Uygulamaya İlişkin Görüşler	5	D
	02			Garanti Belgesi		
		05		Denetim	10	D
		06		Uygulamaya İlişkin Görüşler	5	D
	99			Diğer	5	C
402				Ticari Reklam ve İlanlar	10	A3
403				Tüketici Ödülleri İşleri	10	A2
404				Tüketici Sorunları Değerlendirme İşleri		
	01			Ayıplı Mal ve Hizmet	10	A3
	02			Sigorta Sözleşmeleri	10	A3
	03			Banka Sözleşmeleri	10	A3
	04			Sürelili Yayın Promosyonları	10	A3
	05			Mesafeli Sözleşmeler	10	A3
	06			Abonelik Sözleşmeleri	10	A3
	07			Ön Ödemeli Konut Satışları	10	A3
	08			İş Yeri Dışında Satışlar	10	A3
	09			Devre Tatil	10	A3
	10			Paket Tur	10	A3
	11			Haksız Şartlar	10	A3
	12			Taksitli Satış	10	A3
	13			Fiyat Etiketi	10	A3
	14			Mevzuat	10	A3
	99			Diğer	10	A3
405				Tüketici Hakem Heyetleri	5	A2
419				Tüketicinin Korunması İle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ESNAF VE SANATKÂR İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
420				Esnaf ve Sanatkar İşleri (Genel)		
421				Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları*		
	01			Kuruluş	B	A
	02			Tadil(Unvan vb.)	B	A
	03			Fesih	B	A

	04			Genel Kurul İşlemleri	10	D
	05			Şikayet -Denetim-Değerlendirme	10	A3
	06			Sorunlar ve Talepler	15	A3
	99			Diğer	15	C
422				Esnaf ve Tacir Ayrım İşlemleri	15	A2
423				Türkiye Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Gazetesi İşlemleri	B	D
429				Esnaf ve Sanatkar İşleri İle İlgili Diğer İşler	15	C
<i>*Kuruluşlar bütünlük arz etmekte olup özel kodları ile birlikte kullanılmalıdır.</i>						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İÇ TİCARET İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
430				İç Ticaret İşleri (Genel)		
431				Anonim Şirket İşleri		
	01			Kuruluş	10	A3
	02			Ana Sözleşme Değişikliği	10	A3
	03			Genel Kurul İşlemleri	5	D
	04			Uygulamaya İlişkin Görüşler	10	D
	99			Diğer	10	C
432				Yabancı Uyruklu Şirketlerin Türkiye Şubeleri		
	01			Kuruluş	10	A3
	02			Değişiklik	10	D
	99			Diğer	10	C
433				Ticaret Sicili Memurluklarına Yönelik İşler		
	01			Kuruluş	B	D
	02			Atama ve Görevden Alma	B	D
	99			Diğer	B	C
434				Oda, Borsa ve TOBB İşleri		
	01			Kuruluş, Çalışma Merkezleri ve Lağv		
		01		Kuruluş İşlemleri	15	A
		02		Lağv İşlemleri	15	A
		03		Çalışma Merkezleri	15	D
	02			Tarife İşlemleri		
		01		Türkiye Ticaret Sicili Gazetesi Ücret Tarifesi	10	D
		02		Deniz Acenteliği Hizmet Ücret Tarifesi	10	D

	03		Ticaret Borsası Kotasyon İşlemleri	10	D
	04		Örf, Adet ve Teamüller	15	A
	05		Kamulaştırma İşlemleri	10	C
	06		İzinler		
		01	Şirket/Vakıf Kurma ve Şirketlere İştirak Etme		
		01	Şirket Kurma İzni	15	D
		02	Şirket İştirak İzni	15	D
		03	Vakıf Kurma İzni	15	A
		04	Vakıf Senedi İzni	15	A
		02	Bağış ve Yardım İzni	10	D
	07		Oda ve Borsa İşlemleri		
		01	Oda Aidatı	5	D
		- 01	Munzam Aidat	5	D
		- 02	Yıllık Aidat	5	D
		02	Belge Bedelleri	5	D
		03	Fiyat Tarifeleri	5	D
		04	Kapasite Raporları	5	D
		05	Üyelik / Kayıt	5	D
		01	Zorunlu Üyelik	5	D
		02	Üyelik / Kaydın Silinmesi	5	D
		06	Yönetim ve Personel Şikayeti	5	D
		01	Yönetim Şikayeti	5	D
		02	Personel Şikayeti	5	D
		07	Oda Hizmetleri	5	D
		01	Borç Sebebiyle Hizmet Alamama	5	D
		02	Oda Hizmetlerinin Yetersizliği	5	D
		08	Seçimler	5	D
		01	Görevin Son Bulması	5	D
		02	Seçilebilme Yeterliliği	5	D
		09	Borsa Tescil	5	D
		10	İhtiyatlar Hesabından Harcama	10	D
	99		Diğer	B	C
<i>Görüşler İçin Bkz. 045.01-045.99</i>					
435			Tarım Ürünleri Ticareti İşlemleri	B	D
	01		Malların Satışı	-	-

	01	Bildirim işlemi		
	02	Hal rüsumu		
	03	Cezalı hal rüsumu		
02		Toptancı Halleri	-	-
	01	Toptancı hallerinin kurulması		
	02	Toptancı hallerinin işletilmesi		
	03	Toptancı hallerinin taşınması		
	04	Toptancı hallerinin faaliyetlerinin durdurulması ve kapatılması		
	05	Toptancı hallerinin yönetimi		
	06	Toptancı hallerindeki iş yerlerinin işletilmesi		
03		Pazar Yerleri	-	-
	01	Pazar yerlerinin kurulması		
	02	Pazar yerlerinin İşletilmesi		
	03	Pazar yerlerinin taşınması ve kapatılması		
	04	Pazar yerlerindeki satış yerlerinin İşletilmesi		
99		Diğer		
436		Ürün İhtisas Borsalarına İlişkin İşler		
	01	Kuruluş/Faaliyet İzinleri	B	A
	02	Kotasyon ve İşlem Limitleri	B	A3
	03	Tarife İşlemleri	10	D
	04	Uygulamaya İlişkin Görüşler	10	A3
	99	Diğer	15	C
437		Lisanslı Depoculuk İşlemleri		
	01	Lisanslı Depo İşletmeleri		
	01	Kuruluş/Faaliyet İzinleri	B	A3
	02	Anasözleşme, Ortakların ve Ortaklık Payların Değişikliği	B	A3
	03	Şube Açılışı	B	A3
	04	Tarife ve Teminatlar	10	D
	02	Yetkili Sınıflandırıcılar	B	A3
	03	Referans Yetkili Sınıflandırıcılar	B	A3
	04	Elektronik Ürün Senetleri	B	A3
	05	Lisanslı Depoculuk Tazmin Fonu	B	A3
	06	Lisans Bedelleri	B	A3
	99	Diğer	15	C

438			Umumi Mağazacılık İşleri		
	01		Kuruluş/Faaliyet İzinleri	B	A3
	02		Şubeler	B	A3
	03		Ücret Tarifeleri ve Kefalet Akçesi	10	D
	04		Makbuz ve Rehin Senetleri	B	D
	99		Diğer	15	C
439			Perakende Ticaret İşleri	15	A3
	01		Perakende Ticaretin Gelişmesi ve Yaygınlaşması Çalışmaları		
	02		Alışveriş Merkezleri		
		01	Projelendirme ve Ruhsatlandırma		
		02	Ortak Kullanım Alanları		
		03	Ortak Giderler		
		04	Yer Tahsisi		
	03		İlke ve Kurallar		
		01	Prim ve Bedel Talebi		
		02	Ödeme Süresi		
		03	Mağaza Markalı Ürün		
		04	Kampanyalı Satış ve Alışveriş Festivali		
		05	Sürekli İndirimli Satış		
		06	Raf Tahsisi		
		07	Yöresel Ürünler		
		08	Çalışma Saatleri		
	04		İkinci El Motorlu Kara Taşıtı Ticareti		
		01	Yetki Belgesi		
		02	Mesleki Yeterlilik Belgesi		
		03	İkinci El Motorlu Kara Taşıtı Ticareti Bilgi Sistemi		
		04	Ekspertiz Raporu		
		05	Garanti		
		06	İkinci El Motorlu Kara Taşıtı Ticareti Yapılan Yerler		
	05		Taşınmaz Ticareti		
	06		Perakende Bilgi Sistemi		
	07		İzinler		
	99		Diğer		

440				İç Ticaret Hizmetlerini Geliştirme Payı	10	D
441				E-Ticaret İşleri	10	A3
449				İç Ticaret ile İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İHRACAT İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama kodu
450				İhracat İşleri (Genel)		
451				İhracat Destekleri		
	01			Dahilde İşleme	10	A3
	02			Hariçte İşleme	10	A3
	03			Vergi, Resim ve Harç İstisnası	10	A3
	04			İzleme ve Değerlendirme	10	A3
	99			Diğer	10	C
452				İhracat Ürünleri		
	01			Tarım Ürünleri, Hayvan ve Hayvansal Ürünler	10	A3
	02			Sanayi	10	A3
	03			Tekstil ve Konfeksiyon	10	A3
	99			Diğer	10	C
453				Özel İhracat Uygulamaları	10	A3
454				Devlet Yardımları		
	01			İhracatta Devlet Yardımları Bütçeleri	15	A3
	02			Uluslararası Rekabetçiliğin Geliştirilmesinin Desteklenmesi	15	A3
	03			İstihdam	15	A3
	04			Eğitim ve Danışmanlık	15	A3
	05			Pazara Giriş Belgeleri	15	A3
	06			Pazar Araştırması ve Pazarlama	15	A3
	07			Yurtdışı Birim Marka Tanıtım Desteği	15	A3
	08			Marka ve TURQUALITY® Desteği	15	A3
	09			Fuar Destekleri	15	A3
	10			Tasarım Desteği	15	A3
	11			Tarımsal Ürünlerde İhracat İadesi Yardımları	15	A3
	12			Türkiye Ticaret Merkezleri Desteği	15	A3
	13			Sektörel Ticaret Heyeti	15	A3
	14			Alım Heyeti	15	A3

	15		Elektronik Ticaret	15	A3
	16		Küresel Tedarik Zinciri Yetkinlik Projeleri	15	A3
	17		Rapor ve Danışmanlık	15	A3
	18		Şirket / Marka Satın Alma	15	A3
	19		Devlet Yardımları Otomasyon Sistemi	15	A3
	99		Diğer	15	C
455			Tanıtım Faaliyetleri		
	01		Ticaret Heyetleri	10	D
	02		Alım Heyetleri	10	D
	03		Fuar ve Sergiler	10	D
	99		Diğer	10	C
456			Yurt Dışında Faaliyette Bulunan Türk İşadamları	10	D
457			Sınır Ticaret Merkezleri	B	A
458			Pazara Giriş		
	01		Pazara Giriş Uygulamaları	10	A3
	02		Pazara Giriş Engelleri	10	A3
	99		Diğer	10	A3
459			Özel Statü Verilen Şirketler	10	A2
460			İhracatçı Birlikleri ve Müşterek Hesap Uygulamaları		
	01		İhracatçı Birlikleri	10	D
	02		Müşterek Hesap Uygulamaları	10	D
	99		Diğer	10	C
461			Ticareti Kolaylaştırma Araçları ve Uygulamaları	10	C
462			Ticari Bilgi Dağıtım Araçları ve Talep Eşleştirme	10	C
<i>Dış Ticarete Bilgilendirme Seminerleri için bkz. 051.05</i>					
463			Davranışsal Kamu Politikaları	5	C
464			Yeni Nesil Teknolojiler	5	C
465			Proje Geliştirme ve Uygulama	5	C
466			Kadın ve Genç Girişimciler İhracat		
	01		Kadın Girişimciler	10	C
	02		Genç Girişimciler	10	C
	99		Diğer	10	C
<i>Bilgi İşlem İşleri için bkz. 700-719; Elektronik Ortamda Bilgi Dağıtım Projesi için bkz. 703.01-703.99</i>					

499				İhracatla İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İTHALAT İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
500				İthalat İşleri (Genel)		
501				İthalat Rejimi		
	01			Gümrük Vergisi ve Mali Yük Düzenlemeleri		
		01		Tarım	10	A3
		02		Sanayi	10	A3
		03		Askıya Alma	10	A3
	02			Madde Politikalarına İlişkin Talepler ve Değerlendirmeler	10	A3
	03			İthal İzinleri	10	A2
502				İthalatta Kota, Gözetim ve Tarife Kontenjanı Uygulamaları		
	01			Lisans Belgesi	10	A2
	02			Gözetim Belgesi (İthalat Gözetim Belgesi)	10	A2
	99			Diğer	10	C
503				Ticaret Politikası Savunma Araçları		
	01			İncelemeler	15	A3
	02			Soruşturmalar	15	A3
	03			İzleme ve Değerlendirme ve Riske Dayalı Denetim	15	A3
	99			Diğer	15	A3
519				İthalatla İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SERBEST BÖLGELER, YURTDIŞI YATIRIM VE HİZMETLER İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
520				Serbest Bölge İşleri (Genel)		
521				Serbest Bölge Firma İşlemleri		
	01			Faaliyet Ruhsatı	B	A2
	02			Yabancı Personel Çalışma İzinleri	15	D
	99			Diğer	15	C

522				Kira, Satış ve Hizmet Tarifeleri	10	C
523				Giriş-Çıkış İzin İşlemleri		
	01			Giriş İzin Belgeleri	5	D
	02			Geçici Giriş Çıkış	2	D
	99			Diğer	5	C
524				Atık İşlemleri	3	D
525				Hizmetler ve Devlet Yardımları		
	01			Döviz Kazandırıcı Hizmet Sektörleri	B	
	02			DKH Ticaretinin Desteklenmesine Yönelik Devlet Yardımları	B	
		01		DKH Ticaret Desteği	B	
		02		DKH Sektörleri Markalaşma Desteği	B	
		03		DKH Ticaretine Yönelik Devlet Yardımlarına İlişkin Bütçeler	B	
549				Serbest Bölgeler, Yurtdışı Yatırım ve Hizmetlerle İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÜRÜN GÜVENLİĞİ VE DENETİMİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
550				Ürün Güvenliği ve Denetimi İşleri (Genel)		
551				Kalite Altyapısı		
	01			Akreditasyon	15	A3
	02			Standardizasyon	15	A3
	03			Uygunluk Değerlendirmesi	15	A3
	04			Metroloji	15	A3
	05			Onaylanmış Kuruluşlar	15	C
	99			Diğer	15	A3
<i>Mevzuat İşleri için bkz.010.01-010.99; Tebliğler için ayrıca bkz. 010.05</i>						
552				Ürün Güvenliği Belgelendirme İşleri		
	01			Sınıflandırma İşlemleri		
		01		Sınıflandırma Başvuruları	5	C
		02		Sınıflandırma Güncelleme		
			01	Sınıf Değişikliği	5	C
			02	Ürün Ekleme Çıkarma	5	C
		03		Süre Uzatımları	5	C
		04		Sınıflandırma İptali	5	C

		05	Sorumlu Denetçi Belgesi		
			01 Yetkilendirme Başvuruları-Güncelleme	5	D
			02 Yetki İptali	5	D
	02		Uluslararası Gözetim Şirketleri		
	99		Diğer	15	C
<i>Ürün Analiz İşlemleri için bkz. "Laboratuvar Analiz İşleri; Denetim aşamasında yapılacak analiz işlemleri, denetimin bir parçası olması halinde bkz."Ürün Güvenliği Denetimleri"</i>					
553			Ticari Kalite Denetimleri	5	C
	01		İhracat Denetimleri		
	02		İthalat Denetimleri		
	99		Diğer		
554			Ürün Güvenliği Denetimleri		
	01		İthalat Denetimleri		
		01	Kurum Tarafından Gerçekleştirilen Denetimler	5	C
		02	Başka Kurumlar Tarafından Gerçekleştirilen Denetimler	5	C
	02		Piyasa Gözetimi ve Denetimi (PGD)		
		01	PGD Koordinasyonu	5	C
		02	Güvensiz Ürün Bildirimleri	5	C
	03		Tüketici Ürün Güvenliği Denetimi İşleri		
		01	Denetim Planları	10	D
		02	Denetim ve Raporlama	10	A3
	99		Diğer	5	C
<i>RAPEX İşlemleri için bkz. 730.01-730.99; Şikayetler için bkz. 622.01</i>					
<i>Herbir standart için ayrı dosya açılması halinde ilgili standardı ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde ilişkilendirilebilecektir.</i>					
<i>Piyasa Gözetimi, Denetimi ve Ürün Güvenliği Değerlendirme Kurulu İşlemleri için bkz. 050.03; Eylem Planları İşlemleri için bkz.602.05; Yıllık Raporlar için bkz. 040.05;</i>					
555			Hasat ve İhraç Tarihlerini Belirleme Komisyonları	2	D
556			Pamuk		
	02		Ambalajlama ve Kontaminasyon	15	D
	03		Çırçır Prese Fabrikaları Kod Numaraları	B	D
	04		Pamuk Ustası Yeterlik Belgesi		
	05		Hakem Heyetleri	5	D
	06		Pamuk Kontrol Belgesi	10	C
	07		Denetimler		
		01	Dahili Denetimler	10	C
		02	İhracat	10	C

		03		İthalat	10	C
	08			Pamuk Balyası	10	C
	99			Diğer	10	C
557				Ticaretle İlgili Teknik Engeller		
	01			Teknik Engellerin Önlenmesi	15	A3
		01		İkili Girişimler	15	A3
			01	Sevk Öncesi İnceleme (S.Ö.İ)	15	A3
		02		Bölgesel İşlemler	15	A3
		03		Çok Taraflı Girişimler	15	A3
	02			Teknik İşbirliğinin Geliştirilmesi	15	A3
		01		Teknik İşbirliğinin Anlaşmaları	15	A3
		02		Karşılıklı Tanıma Anlaşmaları	15	A3
		03		Ülkelerle İkili İlişkiler	15	A3
		04		Uluslararası Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler	15	A3
	03			Helal Standartları, Belgelendirilmesi ve Akreditasyonu	15	A3
	99			Diğer	15	C
<i>Pamuk Ustası Kursu için bkz.774.01, Yeterlilik Belgesi için ayrıca bkz. 774.01.08</i>						
558				Laboratuvar ve Analiz İşleri		
	01			Yetkilendirme ve Akreditasyon	10	C
	02			Analiz	5	C
	99			Diğer	5	C
569				Ürün Güvenliği ve Denetimi İle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ TEMSİLCİLİKLER ve ULUSLARARASI ETKİNLİKLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
570				Dış Temsilcilikler ve Uluslararası Etkinlikler (Genel)		
571				Tanıtım Faaliyetleri	10	C
	01			EXPO		
	02			Fuar ve Sergiler		
	03			Ticaret Heyetleri		
	04			Alım Heyetleri		
	05			Kongre, Konferans, Seminer		
	06			TTG Faaliyetleri		
	99			Diğer		

572				Organizasyon Faaliyetleri	10	C
	01			EXPO		
	02			Fuar ve Sergiler		
	03			Ticaret Heyetleri		
	04			Alım Heyetleri		
	05			Kongre, Konferans, Seminer		
	06			TTG Faaliyetleri		
	99			Diğer		
580				Dış Temsilcilikler ve Uluslararası Etkinlikler ile İlgili Diğer İşler	10	C

(600-699) DANIŞMA VE DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		
600				Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)		
601				<i>Teşkilatlanma İşleri</i>		
	01			Kuruluş, Yapılanma		
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği		
	03			Yönetimi Geliştirme		
	04			Teşkilat Şemaları ve Kadrolar		
		01		<i>Teşkilat Şemaları</i>		
		02		<i>Norm Kadro Çalışmaları</i>		
			01	Görev/İş Tanımları		
			02	Norm Kadro Pozisyonları		
	99			Diğer		

602				Plan ve Program İşleri		
	01			Kalkınma Planı		
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02		<i>İzleme ve Değerlendirme</i>		
	02			Orta Vadeli Plan/Program		
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02		<i>İzleme ve Değerlendirme</i>		
	03			Yıllık Plan/Program		
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02		<i>İzleme ve Değerlendirme</i>		
	04			Stratejik Plan		
		01		<i>Veri Toplama</i>		
		02		<i>Analiz ve Raporlama</i>		
		03		<i>Revizyon</i>		
	05			Eylem Planları		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	06			Yönetim/İş Planları		
	07			Yatırım Programları		
		01		<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02		<i>Yatırım Revizyonu</i>		
		03		<i>Ek Ödenek</i>		
		04		<i>Ödenek Aktarma</i>		
		05		<i>Serbest Bırakma</i>		

		06		<i>Maliyet Revizyonu</i>		
		07		<i>Dönem Gerçekleştirme Raporları</i>		
	08			Performans Programı		
		01		<i>Veri Toplama</i>		
		02		<i>Maliyetlendirme</i>		
		03		<i>İzleme ve Değerlendirme</i>		
		04		<i>Revize İşlemleri</i>		
	99			Diğer		
604				Proje İşleri		
	01			Araştırma Projeleri		
		01		<i>Başvurular ve Proje Önerileri</i>		
		02		<i>Değerlendirme ve Onay</i>		
		03		<i>İzleme ve Raporlandırma</i>		
		04		<i>Değişiklikler ve Tadilatlar</i>		
		05		<i>Ödemeler ve Mali İncelemeler</i>		
		06		<i>Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri</i>		
	02			Araştırma/Geliştirme Projeleri		
		01		<i>Başvurular ve Proje Önerileri</i>		
		02		<i>Değerlendirme ve Onay</i>		
		03		<i>İzleme ve Raporlandırma</i>		
		04		<i>Değişiklikler ve Tadilatlar</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ		Saklama Süresi
		05		<i>Ödemeler ve Mali İncelemeler</i>		
		06		<i>Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri</i>		

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		<i>Ulusal</i>		
		02		<i>Uluslararası</i>		
	03			Adli Davalar		
		01		<i>Hukuk</i>		
		02		<i>Ceza</i>		
		03		<i>İcra</i>		
	04			İdari Davalar		
	05			Vergi Davaları		
	99			Diğer		
<p><i>Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak özel numaralar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i></p>						
645				<i>Tebliğatlar</i>		
646				<i>Vekaletnameler, Azilnameler</i>		
<p><i>645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.</i></p>						
<p><i>Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"</i></p>						
650				<i>Bilirkişi ve Ekspertiz</i>		
651				<i>Uzlaşma/Sulh İşlemleri</i>		
659				<i>Hukukla İlgili Diğer İşler</i>		

Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ			Saklama Süresi	Saklama Kodu
-----------	------------	------------	-------------	------------------------------	--	--	----------------	--------------

660			<i>Teftiş/ Denetim İşleri(Genel)</i>		
661			<i>Plan ve Programları</i>		
	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			<i>Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma</i>		
	01		Cevaplı		
	02		Denetim		
	03		Genel Durum		
	04		Ön İnceleme		
	05		İnceleme		
	06		Basit		
	07		Soruşturma		
	08		Araştırma		
	09		Bilgi		
	99		Diğer		
667			<i>İhbar ve Suç Duyuruları</i>		
	01		İhbar		
	02		Suç Duyuruları		
	99		Diğer		
668			<i>Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu</i>		
	01		Yüksek Denetleme Kurulu Raporları		
		01	İvedi Durum Raporları		

		02		Özel İnceleme Raporları		
		03		Dönem Raporları		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		04		Yıllık Raporlar		
		05		Kuruluşun Cevabi Raporları		
	02			KİT Komisyonu Raporları		
	99			Diğer		
679				Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler		

(700-999) YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER

Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
				BİLGİ SİSTEMLERİ		
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				<i>Hatlar</i>		
	01			İnternet		
	02			Data Hattı		
	03			İntranet		
	99			Diğer		
705				<i>Sistem ile İlgili Talepler</i>		
	01			Yazılım Talepleri		
	02			Donanım Talepleri		
	99			Diğer		
<i>Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler</i>						
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ SİSTEMLERİ		Saklama Süresi
708				<i>Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri</i>		
	01			Kayıt		
	02			Düzeltilme		
	03			Silme		
	04			Aktarma		
	05			Sorgulama		
	99			Diğer		

710				e-uygulamalar		
	01			Web Sayfası		
	02			Abonelik		
	03			e-imza		
	04			e-posta İşlemleri		
	05			Liste İşlemleri		
	99			Diğer		
<i>Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>						
<i>Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri</i>						
713				Kullanım ve Erişim Yetkileri		
	01			Yetki Verilmesi		
	02			Yetki Kaldırılması		
	03			Yetki Değişikliği		
	99			Diğer		
719				Bilgi 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		<i>Genel Bilgiler</i>		
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>		
		03		<i>İşbirliği</i>		

		04		<i>Sorunlar</i>		
		05		<i>Yardımlar</i>		
	02			Çok Taraflı İlişkileri		
		01		<i>Genel Bilgiler</i>		
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>		
		03		<i>İşbirliği</i>		
		04		<i>Sorunlar</i>		
		05		<i>Yardımlar</i>		
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler		
		01		<i>Genel Bilgiler</i>		
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>		
		03		<i>İşbirliği</i>		
		04		<i>Sorunlar</i>		
		05		<i>Yardımlar</i>		
	99			Diğer		
730				<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i>		
	01			Politikalar		
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri		
		01		<i>Tüzük</i>		
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		03		<i>Katkı Payları</i>		
	03			Toplantılar		
		01		<i>Genel Kurul</i>		

		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		
<p>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilecektir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</p>					
740			Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)		
741			AB Hukuku		
		01	Türkiye-AB Ortaklık Hukuku		
		01	Ortaklık Organlarının Kararları		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu
			DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ		

		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			<i>AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler</i>		
	01		Bakanlar Konseyi		
	02		Avrupa Komisyonu		
	03		Avrupa Parlamentosu		
	04		Avrupa Konseyi		
	05		Adalet Divanı		
	06		Sayıştay		
	07		Ekonomik ve Sosyal Komite		
	08		Bölgeler Komitesi		
	09		Avrupa Merkez Bankası		
	10		Avrupa Yatırım Bankası		
	11		Ombudsman		
	99		<i>Diğer</i>		
<i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>					
743			<i>Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları</i>		
	01		Ortaklık Konseyi		
	02		Ortaklık Komitesi		
		01	<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>		
		01	Toplantılar		
		02	Çalışma Grupları		
		02	İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi		

Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
		03	Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi				
		04	Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.				
		05	Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi				
		06	Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi				
		07	Bölgesel Kalkınma Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi				
		08	Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.				
	03		Karma Parlamento Komisyonu				
	04		Gümrük İşbirliği Komitesi				
	05		Gümrük Birliği Ortak Komitesi				
	06		Karma İstişare Komitesi				
	07		AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları				
	99		Diğer				
<i>AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.</i>							
744			<i>AB Katılım Süreci</i>				
	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	Çalışma Grupları				
Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilir olup, açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.							
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
	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 Edebilirlilik 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>		
			01	Proje Teklifleri		
			02	Proje Fişleri (Raporları)		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ		Saklama Süresi
			03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)		
			04	İzleme ve Değerlendirme		
		04		<i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>		
		05		<i>Operasyonel Programlar</i>		
		06		<i>İzleme Komiteleri</i>		
	02			Çok Faydalanıclı		
	99			Diğer		
<i>Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>						
748				AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları		
	01			AB Teknik Yardımları		
		01		<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		MATRA-MTEC		
	99			Diğer		
749				<i>Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
750				<i>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</i>		
751				<i>Toplulaştırma İşlemleri</i>		
752				<i>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</i>		
	01			Kamulaştırma		
		01		<i>Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri</i>		
		02		<i>Teknik Çalışmalar</i>		
		03		<i>Bedel Takdir ve Uzlaşma</i>		
		04		<i>Sorunlar</i>		
		05		<i>Zarar ve Ziyan</i>		
		06		<i>Ödeme İşleri</i>		
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri		
	99			Diğer		
753				<i>Kadastro Çalışmaları</i>		
754				<i>İmar İşleri</i>		
755				<i>Yapım (İnşaat) İşleri</i>		
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri		
	02			İhale İşleri		
		01		<i>İzin ve Onay İşleri</i>		
		02		<i>Yaklaşık Maliyet Hesabı</i>		

		03		<i>İhale İlan İşleri</i>		
		04		<i>Şartnameler</i>		
		05		<i>Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar</i>		
		06		<i>Komisyon İşlemleri</i>		
		07		<i>İtirazlar</i>		
		08		<i>Sözleşme</i>		
		09		<i>Kesin Teminat</i>		
	03			Uygulama işleri		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		01		<i>İş Programı</i>		
		02		<i>Ruhsatlandırma</i>		
		03		<i>Hammadde Temini/Malzeme Seçimi</i>		
		04		<i>Keşif Artışı</i>		
		05		<i>Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği</i>		
		06		<i>Birim Fiyat ve Yeni Fiyat</i>		
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri		
	05			Hakedişler ve Ödemeler		
	06			Geçici ve Kesin Kabuller		
		01		<i>Geçici ve Kesin Kabuller</i>		
		02		<i>Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri</i>		
	07			Kesin Hesap İşlemleri		
		01		<i>Kesin Hesap</i>		
		02		<i>SSK İlişkısizlik Belgesi</i>		
		03		<i>İş Deneyim Belgesi Verilmesi</i>		

		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 kullanılabilir.						
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		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ		Saklama Süresi
	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			<i>Eğitim İşleri (Genel)</i>		
771			<i>Eğitim Planları</i>		
772			<i>Burs İşleri</i>		
	01		Kontenjan ve Duyurular		
	02		Başvuru ve Değerlendirme		
	03		Ödemeler		
	04		Tahsil, Takip, Atama		
	99		Diğer		
773			<i>Staj İşleri</i>		
	01		Kontenjan İşlemleri		
	02		İzleme ve Değerlendirme		
	03		Belgelendirme		
	99		Diğer		
774			<i>Eğitimler, Kurslar</i>		
	01		Mesleki Yeterlilik ve Gelişim		
		01	<i>Teklifler</i>		
		02	<i>Program</i>		
		03	<i>Duyuru</i>		
		04	<i>Eğitici Temini</i>		
		05	<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06	<i>Eğitim Materyali</i>		
		07	<i>Sınav</i>		
		08	<i>Belgelendirme</i>		
		09	<i>Yeterlilik</i>		
	02		Dil Eğitimi		

		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Program</i>		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		03		<i>Duyuru</i>		
		04		<i>Eğitici Temini</i>		
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06		<i>Eğitim Materyali</i>		
		07		<i>Sınav</i>		
		08		<i>Belgelendirme</i>		
		09		<i>Yeterlilik</i>		
	03			<i>Rotasyon</i>		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Program</i>		
		03		<i>Duyuru</i>		
		04		<i>Eğitici Temini</i>		
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06		<i>Eğitim Materyali</i>		
		07		<i>Sınav</i>		
		08		<i>Belgelendirme</i>		
		09		<i>Yeterlilik</i>		
	04			<i>İntibak/Oryantasyon</i>		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Program</i>		

		03		Duyuru		
		04		Eğitici Temini		
		05		Kayıt, Katılım Listeleri		
		06		Eğitim Materyali		
		07		Sınav		
		08		Belgelendirme		
		09		Yeterlilik		
	05			Görevde Yükselme		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ		Saklama Süresi
		01		Teklifler		
		02		Program		
		03		Duyuru		
		04		Eğitici Temini		
		05		Kayıt, Katılım Listeleri		
		06		Eğitim Materyali		
		07		Sınav		
		08		Belgelendirme		
		09		Yeterlilik		
	06			Aday Memur		
		01		Teklifler		
		02		Program		
		03		Duyuru		
		04		Eğitici Temini		

		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06		<i>Eğitim Materyali</i>		
		07		<i>Sınav</i>		
		08		<i>Belgelendirme</i>		
		09		<i>Yeterlilik</i>		
	07			Kariyer Uzman		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Program</i>		
		03		<i>Duyuru</i>		
		04		<i>Eğitici Temini</i>		
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06		<i>Eğitim Materyali</i>		
		07		<i>Sınav</i>		
		08		<i>Belgelendirme</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ		Saklama Süresi
		09		<i>Yeterlilik</i>		
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Program</i>		
		03		<i>Duyuru</i>		
		04		<i>Eğitici Temini</i>		
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06		<i>Eğitim Materyali</i>		

		07		<i>Sınav</i>		
		08		<i>Belgelendirme</i>		
		09		<i>Yeterlilik</i>		
	09			<i>Bilgilendirme-Bilinçlendirme</i>		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Program</i>		
		03		<i>Duyuru</i>		
		04		<i>Eğitici Temini</i>		
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06		<i>Eğitim Materyali</i>		
		07		<i>Sınav</i>		
		08		<i>Belgelendirme</i>		
		09		<i>Yeterlilik</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
779				<i>Rehberlik, Danışmanlık İşleri</i>		
799				<i>Eğitimle İlgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1.Alt Konu	2.Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
800				<i>İdari ve Sosyal İşler (Genel)</i>		
801				<i>Taşıt ve İş Makineleri</i>		
	01			<i>Taşıt</i>		
		01		<i>Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri</i>		
		02		<i>Akaryakıt İşleri</i>		
		03		<i>Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri</i>		

		04		<i>Kaza İşleri</i>		
	02			<i>İş Makineleri</i>		
		01		<i>Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri</i>		
		02		<i>Akaryakıt İşleri</i>		
		03		<i>Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri</i>		
		04		<i>Kaza İşleri</i>		
	99			<i>Diğer</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			<i>Gelen-Giden Evrak</i>		
<i>Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.</i>						
	02			<i>Kontrollü Evrak İşlemleri</i>		
	03			<i>Yanlış Evrakın İade İşlemleri</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
805				<i>Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri</i>		
	01			<i>Belge Yönetimi</i>		
		01		<i>Saklama Süreli Dosya Planı</i>		
		02		<i>Kodlama İşlemleri</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER		
	02			<i>Arşiv Yönetimi</i>		
		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		Diğer		
806			<i>Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri</i>		
	01		Derme Geliştirme ve Derleme İşleri		
		01	<i>Kitaplar</i>		
		02	<i>Sürelî Yayınlar</i>		
		03	<i>Tezler</i>		
		04	<i>Yazma ve Nadir Eserler</i>		
		05	<i>Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar</i>		
	02		Kullanıcı Hizmetleri		
		01	<i>Ödünç Verme İşlemleri</i>		
		02	<i>Araştırma Hizmetleri</i>		
		03	<i>Danışma Hizmetleri</i>		
		04	<i>Elektronik Hizmetler</i>		
	99		Diğer		
807			<i>Bakım-Onarım İşleri</i>		
	01		Bina ve Tesisler		
	02		Tesisat		
	03		Mekanik		
	04		Elektronik ve Teknik Cihaz		
	05		Taşıt ve İş Makineleri		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER			Saklama Süresi	Saklama Kodu
	99			Diğer				
808				Temizlik İşleri				
809				Taşınır Mal İşlemleri				
	01			İstek				
	02			Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri				
	03			Sayım ve Döküm				
	04			Kesin Hesap				
	05			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi				
	99			Diğer				
810				Sigorta İşleri				
	01			Dahili Sigorta				
		01		Yangın				
		02		Nakliyat				
		03		Kaza				
		04		Mühendislik				
	02			Harici Sigorta				
		01		Yangın				
		02		Nakliyat				
		03		Kaza				
		04		Mühendislik				
	99			Diğer				

811				İletişim ve Haberleşme İşleri		
	01			Telefon		
		01		<i>Sabit</i>		
		02		<i>GSM</i>		
		03		<i>Mobil</i>		
	02			Kablolu TV		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	03			Telsiz		
	04			Faks		
	05			İnternet		
	99			Diğer		
812				Çevre Düzenleme İşleri		
813				Sosyal İşler		
	01			Sosyal Tesisler		
		01		<i>Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp</i>		
			01	Müracaat		
			02	Tahsis		
			03	Tahliye		
		02		<i>Lojman</i>		
			01	Müracaat		
			02	Tahsis		
			03	Tahliye		
		03		<i>Kreş ve Gündüz Bakımevi</i>		
			01	Müracaat		

			02	Tahsis		
			03	Tahliye		
		04		<i>Spor Tesisi</i>		
			01	Müracaat		
			02	Tahsis		
			03	Tahliye		
		05		<i>Yemekhane, Kafeterya ve ay Ocağı</i>		
			01	Müracaat		
			02	Tahsis		
			03	Tahliye		
	02			Temsili Ağırlamalar (yemek, araç vb.)		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER		Saklama Süresi
	03			Sportif Faaliyetler		
	99			Diğer		
814				<i>Kampanyalar</i>		
815				<i>Sosyal Yardımlar</i>		
819				<i>İdari ve Sosyal İŞlerle İlgili Diğer İŞler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ		Saklama Süresi
820				<i>Tanıtım ve Yayın İŞleri (Genel)</i>		
821				<i>Kültür, Tanıtım İŞleri</i>		
	01			Fuar		

	02		Sergi		
	03		Festivaller		
	04		Tur ve Gezi		
	05		Yarışma		
	06		Gösteri ve Konserler		
	07		Özel Gün ve Haftalar		
	99		Diğer		
823			<i>Reklam ve İlan İşleri</i>		
	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		
		01	<i>Teklifler</i>		
		02	<i>Değerlendirmeler</i>		
		03	<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>		
		04	<i>Telif İşleri</i>		
		05	<i>İntihal</i>		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
	03			Broşür			
		01		<i>Teklifler</i>			
		02		<i>Değerlendirmeler</i>			
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>			
		04		<i>Telif İşleri</i>			
		05		<i>İntihal</i>			
	04			Matbu Evrak			
		01		<i>Teklifler</i>			
		02		<i>Değerlendirmeler</i>			
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>			
		04		<i>Telif İşleri</i>			
		05		<i>İntihal</i>			
	05			Takvim ve Ajanda			
		01		<i>Teklifler</i>			
		02		<i>Değerlendirmeler</i>			
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>			
		04		<i>Telif İşleri</i>			
		05		<i>İntihal</i>			
	06			Bülten			
		01		<i>Teklifler</i>			
		02		<i>Değerlendirmeler</i>			
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>			
		04		<i>Telif İşleri</i>			

		05		<i>İntihal</i>		
	07			Resmi Doküman		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Değerlendirmeler</i>		
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		04		<i>Telif İşleri</i>		
		05		<i>İntihal</i>		
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Değerlendirmeler</i>		
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>		
		04		<i>Telif İşleri</i>		
		05		<i>İntihal</i>		
	99			Diğer		
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				Mali İşler (Genel)		
841				<i>Bütçe Hazırlama ve Uygulama</i>		
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları		
		01		<i>Bütçe</i>		
		02		<i>Ek Bütçe</i>		
		03		<i>Geçici Bütçe</i>		
	02			Bütçe Uygulamaları		
		01		<i>Ödenek Talep ve Göndermeleri</i>		
		02		<i>Serbest Bırakma</i>		
		03		<i>AHP/AFP Vizeleri</i>		
		04		<i>AHP/AFP Revizeleri</i>		
		05		<i>Aktarmalar</i>		
		06		<i>Ek Ödenekler</i>		
		07		<i>Ödenek Devri</i>		
		08		<i>Ödenek İptalleri</i>		
		09		<i>İlama Bağlı Borçlar</i>		
		10		<i>Yedek Ödenekler</i>		
		11		<i>Tenkisler</i>		
		12		<i>Revize İşlemleri</i>		
		13		<i>Akreditif ve Taahhüt Artıkları</i>		
		14		<i>Avanslar, Krediler, Mahsuplar</i>		

		15		Öz Gelirler		
		16		Gelir Red ve İadeleri		
		17		Tahakkuk ve Ödeme İşleri		
<p>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 kullanılacaktır.</p>						
	99			Diğer		
843				Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	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		<i>Performans Raporları</i>		
	99			Diğer		
846				<i>Emanet işleri</i>		
	01			Vergi		
	02			Kefalet		
	03			İcra		
	04			Sendika		
	99			Diğer		
849				<i>Banka İşlemleri</i>		
	01			Ödeme Talimatları		
	02			Repo ve Faiz İşlemleri		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER		Saklama Süresi
	03			Kambiyo İşlemleri		
	04			Tahsilatlar		
	05			Mutabakatlar		
	06			Ekstre ve Dekontlar		
	99			Diğer		
850				<i>Kıymetli Evrak İşlemleri</i>		
851				<i>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</i>		
	01			Finansman Programları		
	02			Gelir Gider		
	03			Kar Tevzii		
	04			Sermaye		

	99			Diğer		
853				<i>Kredi İşlemleri</i>		
	01			Yurtdışı Krediler		
		01		<i>Geri Ödemeler</i>		
		02		<i>Kur Farkları</i>		
		03		<i>Gecikme Faizi</i>		
	02			Yurtiçi Krediler		
	03			Hazineye Borçlar		
	99			Diğer		
855				<i>Borç ve Alacak İşlemleri</i>		
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları		
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları		
	99			Diğer		
856				<i>Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri</i>		
857				<i>Saymanlık ve Sayman Bildirimleri</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
858				<i>İdari Yaptırım (Para Cezaları)</i>		
869				<i>Mali Konularda Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu

870				<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)</i>		
871				<i>Makamın Konuşma ve Açıklamaları</i>		
872				<i>Randevu Talepleri</i>		
873				<i>Temas ve Ziyaretler</i>		
	01			Gezi ve Ziyaret Programları		
	02			Yabancı Temsilciler		
	99			Diğer		
874				<i>Günlük Programlar</i>		
876				<i>Davet ve Tebrikler</i>		
	01			Özel Mektuplar		
	02			Davetiyeler		
	03			Tebrikler		
	99			Diğer		
877				<i>Protokol İşleri</i>		
878				<i>Resepsiyonlar</i>		
879				<i>Rezervasyonlar</i>		
880				<i>Törenler</i>		
899				<i>Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler</i>		
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		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu
		01	<i>Emeklilik</i>		
			PERSONEL İŞLERİ		
		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		

Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.

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.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu
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	Üyelik ve Dayanışma Aidatı		
		02	Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları		
		03	Yetkili Sendika Tespiti		

		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		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ		Saklama Süresi
917				<i>Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler</i>		
	01			Sigorta Primleri Bildirgeleri		
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)		
	03			İşçi Bildirim Listeleri		
	99			Diğer		
918				<i>Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği</i>		
	01			İş Güvenliği		
	02			Çalışan Sağlığı		
		01		<i>Meslek Hastalıkları</i>		
		02		<i>İş Kazaları</i>		
	99			Diğer		

920				<i>Performans Değerlendirme</i>		
929				<i>Personelle İlgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
930				<i>Satınalma ve Satış İşleri (Genel)</i>		
933				<i>Firma Bilgileri</i>		
	01			Yurtiçi		
	02			Yurtdışı		
	03			Yasaklı Firmalar		
	99			Diğer		
934				<i>Satınalma İşleri</i>		
	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>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
	02			Hizmet		
		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>		
	03			Gayrimenkul		
		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>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ		Saklama Süresi
		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>		
	99			<i>Diğer</i>		
<p><i>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 kullanılabilir.</i></p>						
939				<i>Müşteri İlişkileri</i>		
	01			<i>Bayiler</i>		
	02			<i>Acentalar</i>		
	99			<i>Diğer</i>		
940				<i>Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler</i>		
941				<i>Satış Talepleri ve Teyitleri</i>		
942				<i>Satış İşlemleri</i>		
	01			<i>Yurt Dışı Satışlar</i>		
		01		<i>Direkt Satışlar</i>		
		02		<i>İhracat Sevkiyatları</i>		
		03		<i>İhraç Kayıtlı Satışlar</i>		
		04		<i>DİİB Kapsamında Satışlar</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ		Saklama Süresi
	02			<i>Yurt İçi Satışlar</i>		
		01		<i>Kontratlı Satışlar</i>		
		02		<i>Cari Satışlar</i>		
		03		<i>İhaleli Satışlar</i>		
		04		<i>Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar</i>		
	03			<i>Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları</i>		

		01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı		
		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>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ		Saklama Süresi
		02		<i>Markalama</i>		Saklama Kodu

	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				<i>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)</i>		
951				<i>Güvenlik İşleri</i>		
	01			İç Güvenlik		
		01		<i>İç Güvenlik Strateji Belgesi</i>		
		02		<i>Eylem Planları</i>		
		03		<i>İstihbarat Raporları</i>		
		04		<i>Bilgilendirme Faaliyetleri</i>		
		05		<i>İşbirliği</i>		
		06		<i>İnceleme ve Araştırma</i>		
		07		<i>Radyo ve Televizyon Yayınları</i>		
		08		<i>Ekonomi ve Sosyal Konular</i>		
		09		<i>Siber Güvenlik</i>		
		10		<i>İklim Güvenliği</i>		

		11		<i>Gıda Güvenliği</i>		
		12		<i>Su ve Doğal Kaynak Güvenliği</i>		
		13		<i>Enerji Güvenliği</i>		
		14		<i>Bilim ve Teknoloji Güvenliği</i>		
		15		<i>Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal</i>		
		16		<i>Acil Durum/Kriz Yönetimi</i>		
			01	Dış Tehdit Kaynaklı		
			02	Yaygın Şiddet Kaynaklı		
			03	Doğal Afet Kaynaklı		
			04	Sağlık Kaynaklı		
			05	Ekonomik Kaynaklı		
	02			Dış Güvenlik		
		01		<i>Dış Güvenlik Strateji Belgesi</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
		02		<i>Eylem Planları</i>		
		03		<i>İstihbarat Raporları</i>		
		04		<i>Bilgilendirme Faaliyetleri</i>		
		05		<i>İşbirliği</i>		
		06		<i>İnceleme ve Araştırma</i>		
		07		<i>Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi</i>		
		08		<i>Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı</i>		
		09		<i>Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları</i>		
		10		<i>Dış Türkler</i>		

	03			Terörle Mücadele		
		01		<i>Terörle Mücadele Strateji Belgesi</i>		
		02		<i>Eylem Planları</i>		
		03		<i>İstihbarat Raporları</i>		
		04		<i>İşbirliği ve Koordinasyon</i>		
		05		<i>Stratejik Bilgi Desteği</i>		
		06		<i>Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim</i>		
		07		<i>Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları</i>		
		08		<i>Terör Örgütleri</i>		
			01	Bölücü Örgütler		
			02	Yıkıcı Örgütler		
			03	Dini İstismar Eden Örgütler		
			04	Uluslararası Örgütler		
		09		<i>İnceleme ve Araştırma</i>		
		10		<i>İzleme ve Değerlendirme</i>		
		11		<i>Terörle Mücadele Raporu</i>		
		12		<i>İnceleme/Denetleme</i>		
	04			Koruyucu Güvenlik		
		01		<i>Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları</i>		
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
		02		<i>Nöbetçi Memurluğu İşleri</i>		
		03		<i>Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları</i>		
		04		<i>Yabancı Uyraklı Personel İle İlgili İşler</i>		

		05	<i>Mülteciler ve Sığınmacılar</i>		
		06	<i>Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler</i>		
		07	<i>Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler</i>		
		08	<i>İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler</i>		
		09	<i>Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler</i>		
		10	<i>Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması</i>		
		11	<i>Fiziki Emniyet Tedbirleri</i>		
		12	<i>Evrak Güvenliği</i>		
		13	<i>Haberleşme Güvenliği</i>		
		14	<i>Yangın Önleme ve Korunma</i>		
		15	<i>Önemli Tesis Kriterleri</i>		
	99		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 Etüdüleri		
		03	Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik		
		04	Afete Maruz Bölge		
		05	Jeolojik ve Jeoteknik Etüdüleri		
		06	Mikrobölgeleme Etüdüleri		
		07	Meteorolojik Etüdüleri		

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
			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 Haberle Sistemleri</i>			
		01	Kablo Altyapılı Sistemler			
		02	GSM Altyapılı Sistemler			
		03	Özel Santraller			
		05	<i>Kesintisiz ve Güvenli İletişim</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
		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>		
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
		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 (İlk Yardım, Arama-Kurtarma vs.)		
04			İyileştirme Çalışmaları		
		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		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu
			GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ		
		02	Konut/İşyeri Yardımı		
		03	<i>Kredi Yardımı</i>		
		04	<i>Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı</i>		
		01	Belediyeler		
		02	İl Özel İdareleri		

	05			Hasar Tespiti		
		01		<i>Hasar Tespit Raporu</i>		
			01	Ön Hasar Tespiti Raporu		
			02	Kesin Hasar Tespiti		
			03	İtirazlar Hasar Tespiti		
			04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu		
		02		<i>Boşaltma, Yıkım</i>		
	06			Hak Sahipliği		
		01		<i>Talep ve Taahhütname</i>		
		02		<i>Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu</i>		
		03		<i>Hak Sahipliği Tespiti</i>		
		04		<i>Borçlandırma</i>		
		05		<i>Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti</i>		
		06		<i>Hak Sahipliğine Engel Durumlar</i>		
		07		<i>Artan Konutlar</i>		
	07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar		
		01		<i>Yer Seçimi</i>		
		02		<i>Artan Arsalar</i>		
	99			Diğer		
953				<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri</i>		
	01			Sivil Savunma Hizmetleri		
		01		<i>Sivil Savunma Planlama</i>		
			01	İl ve İlçe Sivil Savunma Planları		
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

		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		

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
			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		
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
			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				<i>Tatbikatlar</i>		
	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		
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
			02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı		
			03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı		
			04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı		
	99			Diğer		
969				<i>Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler</i>		

EKLER

EK-1: ÜLKE KODLARI

Andorra	AD	Fas	MA	Kuzey Mariy an Ad.	MP	Seysel	SC
ABD Virjin Adalaları,	VI	Fiji	FJ	Küba	CU	Sierra Leone	SL
Afganistan	AF	Fildişi Sahili	CI	Lao	LA	Singapur	SG
Almanya	DE	Filipinler	PH	Lesotho	LS	Slovakya Cum.	SK
Amerikan Samoa	AS	Finlandiya	FI	Letonya	LV	Slovenya	SI
Angola	AO	Fransa	FR	Liberya	LR	Solomon Adalar	SB
Anguilla	AI	Fransız Guyanası	GF	Libya	LY	Somali	SO
Antarktika	AQ	Fransız Polinezyası	PF	Lihtenştayn	LI	Srilanka	LK
Antigua ve Barbados	AG	Gabon	GA	Litvanya	LT	Sudan	SD
Arjantin	AR	Gambiya	GM	Lübnan	LB	Surinam	SR
Arnavutluk	AL	Gana	GH	Lüksemburg	LU	Suriye Arap Cum.	SY
A rub a	AW	Georgia & Sandwich	GS	Macaristan	HU	Suudi Arabistan	SA
Avustralya	AU	Gine	GN	Madagaskar	MG	Svalbard ve Jan Ma	SJ
Avusturya	AT	Gine Bissau	GW	Makao	MO	Svaziland	SZ
Azerbaycan	AZ	Granada	GD	Makedonya	MK	Şili	CL
Bahama	BS	Grönland	GL	Malavi	MW	Tacikistan	TJ
Bahreyn	BH	Guadalup	GP	Maldiv Adalar	MV	Tanzanya	TZ
Bangladeş	BD	Guam	GU	Malezya	MY	Tayland	TH
Barbados	BB	Guatemala	GT	Mali	ML	Tayvan	TW
Batı Sahra	EH	Guyana	GY	Malt	MT	Togo	TG
Belçika	BE	Güney Afrika	ZA	Marshal Adalar	MH	Tokelan	TK
Belize	BZ	Gürcistan	GE	Martinik	MQ	Tonga	TO
Benin	BJ	Haiti	HT	Mayotte	YT	Trinidad ve Tobago	TT
Bermuda	BM	Heard ve Mcdonald	HM	Meksika	MX	Tun us	TN
Beyaz Rusya	BY	Hindi stan	IN	Merkez Afrika Cum.	CF	Turks ve Caicos Ad.	TC
Bhutan	BT	Hırvatistan	HR	Mısır	EG	Tuvalu	TV
Birleşik Arap Emirlik.	AE	Hollanda	NL	Mağolistan	MN	Türkiye	TR
Birleşik Devletler	US	Hollanda Antilleri	AN	Moldavya Cum.	MD	Türkmenistan	TM
Birleşik Krallık	GB	Honduras	HN	Monako	MC	Uganda	UG
Bolivya	BO	Hong Kong	HK	Montserrat	MS	Ukrayna	UA

Bosna Hersek	BA	İngiliz Hint Okyanus	IO	Moris Adalar	MU	Umman	OM
Bostvana	BW	İngiliz Virjin Adalar	VG	Moritanya	MR	Uruguay	UY
Brezilya	BR	Irak	IQ	Mozambik	MZ	Ürdün	JO
Bruney Darüsselam	BN	İran	IR	Namibya	NA	Vallis Fununa Ada.	WF
Bulgaristan	BG	İr' an da	IE	Nauru	NR	Vanuatu	VU
Burkina Faso	BF	İspanya	ES	Nepal	NP	Vatikan Şehir Dev.	VA
Burma	MM	İsrail	IL	Nijer	NE	Venezüella	VE
Burundi	BI	İsveç	SE	Nijerya	NG	Vietnam	VN
Buvet Adası	BV	İsviçre	CH	Nikaragua	NI	Yemen	YE
Cad	TD	İtalya	IT	Niue Adalar	NU	Yeni Kaledonya	NC
Cebeli Tarık	GI	İzlanda	IS	Norfolk Adalar	NF	Yeni Zelanda	NZ
Cezayir	DZ	Jamaika	JM	Norveç	NO	Yılbaşı Adası	CX
Cibuti	DJ	Japonya	JP	Özbekistan	UZ	Yugoslavya	YU
Cocos Adalar	CC	Kamboçya	KH	Pakistan	PK	Yunanistan	GR
Cook Adası	CK	Kamerun	CM	Palau	PW	Zambiya	ZM
Çek Cumhuriyeti	CZ	Kanada	CA	Panama	PA	Zimbabwe	ZW
Çin	CN	Katar	QA	Papua Yeni Gine	PG		
Danimarka	DK	Kayman Adalar	KY	Paraguay	PY		
Doğu Timor	TP	Kazakistan	KZ	Peru	PE		
Dominik	DM	Kenya	KE	Pitcairn Adası	PN		
Dominik Cumhuriyeti	DO	Kırgızistan	KG	Polonya	PL		
Ekvator	EC	Kırbatı	KI	Portekiz	PT		
Ekvodor Gine	GQ	Kolombiya	CO	Porto Riko	PR		
El Salvador	SV	Komor Adalar	KM	Reunyon	RE		
Endonezya	ID	Kongo	CG	Romanya	RO		
Eritre	ER	Kongo	CD	Ruanda	RW		
Ermenistan	AM	Kore	KP	Rusya Federasyonu	RU		
Estonya	EE	Kore Cumhuriyeti	KR	Samoa	WS		
Etiyopya	ET	Kosta Rica	CR	San Marino	SM		
Falkland Adalar	FK	Kuveyt	KW	Sao Tome ve Principe	ST		
Faroe Adalar	FO	Kuzey Kıbrıs Türk C.	CY	Senegal	SN		

EK-2:İL KODLARI

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

EK-3: DOSYA VEYA KLASÖR ETİKETİ

TC. GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI	→ Kurum Adı
SGB.0.00.01.00	→ Birim Kodu
050.02.04	→ Dosya Numarası
Yönetim Kurulu Kararları	→ Konu Adı
54/351-56/400	→ Özel Kod Alanı
2009	→ Dosyanın Yılı

EK-4: SAKALAMA KODLARI

Açıklama:

Saklama Kodlarının Açılımı

(1)

A : Devlet Arşivlerine Gönderilir

A1 : Örnek Yıllar Gönderilir

A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir

A3 : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir

B : Kurumunda Saklanır

C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir

D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez

Açıklama: (2)

Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder.

Açıklama: (3)

100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış faaliyetler için "ortak alanlar"daki dosya kodları dikkate alınacaktır.

Açıklama: (4)

Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.

NOTLAR

NOTLAR
