

**SAKLAMA SÜRELİ**

**STANDART DOSYA PLANI**

**Ve**

**SAKLAMA PLANI ÇALIŞMALARI**

**ARŞİV REHBERİ**

**(Arşiv Koordinatörlüğü)**

MART 2022 Sakarya

(Ortak Alanlar, Revize 0)

***1.BÖLÜM***

***GENEL KONULAR***

BAŞBAKANLIK GENELGESİ (2005/7)……………………………………………..………..

DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK(RESMİ GAZETE 18 EKİM 2019 CUMA SAYI: 30922)………………………………………….………………………………………………….

RESMİ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK…………………………………………………………………………………

SAÜ SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI KULLANIM VE UYGULAMA KILAVUZU………………………………………………………………………………..……

SAÜ SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI ARŞİV REHBERİ (Ana Konular ve Ortak Alanlar bir araya getirilmiştir.) ……………………………………………...........................................................

***2.BÖLÜM***

**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**

**SAKLAMA SÜRELERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMLARI**

**SAKLAMA PLANLARI**

ÜNİVERSİTELER TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMLARI-GENEL AÇIKLAMALAR……

ÜNİVERSİTELER-REKTÖRLÜK TESPİT ÇALIŞMASI…………………………………………..

ÜNİVERSİTELER-FAKÜLTE – YÜKSEKOKUL – ENSTİTÜ – ARAŞTIRMA - UYGULAMA TESPİT ÇALIŞMASI……………………………………………………………………………………

ÜNİVERSİTELER-TIP FAKÜLTESİ TESPİT ÇALIŞMASI…………………………….

ÜNİVERSİTELER-DİŞ HEKİMLİĞİ TESPİT ÇALIŞMASI…………………………….

KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ SAKLAMA SÜRELERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMU

**3.BÖLÜM**

**YÖK SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI VE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI ARALIK 2017 … (GENEL İZLEMEYE AÇIK)………………….

**STANDART FORMLAR**

**EK 1:** BELGE DOSYA İSTEK FORMU - **EK 2:** DOSYA KLASÖR İÇERİK LİSTESİ - **EK 3:** DOSYA KLASÖR ETİKETİ

**EK 4:** ARŞİV BELGESİ DEVİR-TESLİM VE ENVANTER FORMU - **EK 5:** İMHA LİSTESİ FORMU - **ÖRNEK(1) :** İMHA TUTANAĞI **- ÖRNEK(2) :** ARŞİV HİZMETLERİ FAALİYET FORMU – **ÖRNEK(3):**ARŞİV DOLABI KAPAK ÖRNEĞİ

***NOT: YÖK SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI VE DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI SAKLAMA SÜRELİ STANDART FORMLAR SAÜ ARŞİV REHBERİNDE BİRLEŞTRİLMİŞ OLUP; FORMLAR ÜNİVERSİTEMİZ ARŞİV KOORDİNATÖRLÜĞÜ WEB SAYFASINDA YER ALMAKTADIR.***

**Genelge**

Başbakanlıktan:

**Konu: Standart** Dosya Planı

**GENELGE**

**2005/7**

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

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

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

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

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

             Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN

Başbakan

**DEVLET ARŞİV HİZMETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurum ve kuruluşlarının iş ve işlemleri sonucunda oluşan belgelerin; düzenlenmesine, gerekli şartlar altında korunmalarının teminine, herhangi bir sebepten dolayı kaybının engellenmesine, Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve bilimin hizmetinde

değerlendirilmelerine, kurum ve kuruluşlar ile şahıslar elinde bulunan arşiv belgeleri ve ileride arşiv belgesi haline gelecek arşivlik belgelerin tespit edilmesine, saklanmasına gerek görülmeyen belgelerin ayıklanmasına, imhasına ve arşiv belgelerinin Devlet Arşivleri Başkanlığına devrine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci maddesinde belirtilen

kurum ve kuruluşları kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) **Arşiv:** Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan belgelerin barındırıldığı yerleri,

b) **Arşiv belgesi:** Son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım

Ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jinekolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda

Üretilmiş belgeyi,

c) **Arşivlik belge:** Süre bakımından arşiv belgesi vasfını kazanmayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmeyen, hizmetin yürütülmesi açısından işlevi olan belgeyi,

ç) **Ayıklama:** Arşiv belgesi ile cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde hukuki değerini ve delil olma özelliğini kaybetmiş, gelecekte herhangi bir nedenle kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin birbirinden ayrımı ile ileride arşiv belgesi vasfını kazanacak

olan arşivlik belgenin tespiti işlemini,

d) **Başkanlık:** Devlet Arşivleri Başkanlığını,

e) **Belge:** Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin iş ve işlemleri neticesinde oluşan, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne

şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik kaydı,

f) **Belge hiyerarşisi:** Belgenin ait olduğu kurum, birim, klasör, dosya ile belge bileşenlerinin genelden özele doğru bütününü,

g) **Belge yöneticisi:** Belgelerin dosyalanması, saklanması, ayıklanması, tasfiyesi, hizmete sunulması ve transferi işlemlerini kurumu veya birimi adına yöneten kişiyi,

ğ) **Belge yönetimi:** Belgelerin üretiminden itibaren belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirme, düzenleme, ayıklama ve hizmete sunma faaliyetlerinin tümünü,

h) **Birim arşivi:** Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılan iş ve işlemler, haberleşmeler ile gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler neticesinde oluşan, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre saklandığı arşivi,

ı) **Değerlendirme:** Belgelerin; idari, yasal, mali, tarihi ve oluşturma süreçlerindeki araştırma durumları dikkate alınarak kurum yetkilileri ile belge yöneticisi ve arşivciler tarafından karar verilmesi işlemini,

i) **Dijitalleştirme:** Kağıt ortamındaki belgelerin tarayıcı, kamera gibi cihazlar veya yenilikçi teknikler kullanılarak sayısal ortama aktarılmasını,

j) **Dosya kodu:** Belgenin hangi dosya ile ilişkili olduğunu veya işlemi biten belgenin hangi dosya/klasöre konulacağını gösteren alfabetik, sayısal, alfa-nümerik tanımlamayı,

k) **Dosya planı:** Belgelerin etkin bir şekilde kullanılabilmesi, yönetilebilmesi, depolanabilmesi ve erişimi için hazırlanan ve genellikle alfabetik, sayısal,alfa-nümerik ve benzerisimge türlerine göre adlandırılan sınıflamayı,

l) **Dosyalama:** Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve gerektiğinde tekrar başvurulmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

m) **Elektronik belge yönetim sistemi:** İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden, idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

n) **İmha:** İleride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen, arşiv belgesi veya arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgelerin yok edilmesi işlemini,

o) **Kurum arşivi:** Yükümlülerin merkez teşkilatlarında yer alan, belgelerin birim arşivlerine ve merkezi arşivlere nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

ö) **Merkezi arşiv:** Yükümlülerin merkez teşkilatı dışında taşra, bölge, yurt dışı ve benzeri yerlerde oluşturulan ve belgelerin birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı arşivleri,

p) **Özel arşivler:** Bu fıkranın (b) bendinde belirtilen muhtevada olup da, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan Belgelerin meydana getirdiği arşivleri,

r) **Saklama planı:** Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tâbi tutulacaklarını gösteren değerlendirmeleri,

s) **Saklanmasına gerek görülmeyen belge:** Cari işlemleri devresinde bir değere sahip olduğu halde, ileride kullanılmasına gerek görülmeyen, arşiv Belgesi ile arşivlik belge dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma vasfını kaybetmiş belgeyi,

ş) **Standart dosya planı:** Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sınıflama şemasını,

t) **Tasnif:** Arşivciliğin temel ilke ve teknikleri uygulanarak arşiv belgelerinin düzenlenmesi çalışmalarını,

u) **Üst veri:** Belgeyi tanımlayan veya herhangi bir özelliğini belirten unsurların her birini,

ü) **Vaka dosyası:** Her bir işlem için açılan, yürütülen iş ve faaliyet ile ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu dosyayı,

v) **Yükümlüler:** 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi kapsamındaki kurum ve kuruluşları,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Belgelerin Korunması, Belge Yöneticileri, Belgelerin Gizliliği ve Yararlanma ile Arşivlerin Oluşturulması**

**Belgelerin korunması**

MADDE 5- (1) Yükümlüler;

a)Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı Korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,

b) Elektronik ortamda teşekkül eden ve/veya depolanan belgeler için her türlü afet, siber saldırı, yazılım/donanım kaynaklı veya olası diğer Tehditlere/risklere karşı gerekli güvenlik önlemlerinin alınması ve olası belge kayıplarının engellenmesi amacıyla felaket kurtarma planlaması yapılması Ve yürütülmesi ile yedekleme ünitelerinin tesis edilmesinden, sorumludur.

**Belge yöneticileri ve arşiv personeli**

MADDE 6- (1) Yükümlüler, kurumlarının belge yönetimi ve arşiv hizmetlerini yürütmekle sorumlu olacak “Kurum Belge Yöneticileri” ile her Birim için “Birim Belge Yöneticilerini belirler. İhtiyaç halinde alt birimler için de “Belge Yöneticisi” belirlenebilir.

(2) Belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin, bu Yönetmelik hükümleri ile arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeterli Nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(3) Belge yönetimi ile arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak personelde mesleki eğitim almış olanlara öncelik verilir.

(4) Yükümlüler, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinde görev alacak personelin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesine yönelik tedbirler alır.

**Belgelerin gizliliği ve gizliliğin kaldırılması**

MADDE 7- (1) İşlem gördüğü dönemde gizlilik derecesi olan veya gizli kabul edilen ve halen bu özelliklerini koruyan belgeler gizlilikleri Kaldırılmadıkça bu özelliğini muhafaza eder.

(2) Gizlilik dereceli arşiv belgesi, Başkanlığa geçtikten sonra da gizli kalır. Bu çeşit arşiv belgesinin gizliliğinin kaldırılmasına, yükümlülerin görüşü Alındıktan sonra Başkanlıkça karar verilir. Gizliliği kaldırılan arşiv belgelerine,“… tarih ve … sayılı karar ile gizliliği kaldırıldı” ibaresi düşülür.

(3) Başkanlığa devredilen arşiv belgelerinin gizliliğini kaldırma iş ve işlemlerine yönelik hususlar, Başkanlıkça çıkartılacak yönerge ile belirlenir.

**Arşivlerden yararlanma**

MADDE 8- (1) Birimler, gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere kurum dışına çıkarılmamak kaydıyla arşivlerden belge alabilir. İncelemelerin ardından alınan belgeler alındığı arşive iade edilir.

(2) Arşivlerden belge talebi, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-1) “Belge/Dosya İstek Formu” düzenlenmek suretiyle yapılır.

(3) Arşivlerden alınan belgelerin, incelenme ve kullanım süresi kurum arşivi tarafından belirlenir. Belirlenen sürenin yeterli olmadığı durumlarda Süre uzatılabilir.

(4) Arşiv belgesi vasfını kazanmış belgelerin aslı hiç bir sebep ve suretle, arşivlerden veya bulundukları yerlerden dışarıya verilemez. Ancak Devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut Mahkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya ilgili dairelerince görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

(5) Elektronik ortamda teşekkül eden belgelerden erişim yetkisi çerçevesinde yararlanılır. Erişim yetkisi bulunmayan belgelerden yararlanma talepleri ise birim amirinin izni alınmak kaydıyla belge yöneticisi marifetiyle yapılır.

(6) Arşivlerden yararlanmaya yönelik her türlü kayıt düzenli bir şekilde tutulur.

(7) Araştırmaya açık arşiv belgelerinden yerli ve yabancı gerçek veya tüzel kişilerin yararlanması, yükümlülükleri, arşiv belgesinin örneklerinin verilmesi hususunda Başkanlıkça hazırlanacak ve Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulacak usul ve esaslara riayet edilir.

**Arşivlerin oluşturulması**

MADDE 9- (1) Yükümlüler; merkez teşkilatında “Kurum Arşivi”, taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise “Merkezi Arşivler kurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, ihtiyaç halinde güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içerisinde kullanılan belgelerin belirli bir süre Muhafaza edileceği birim arşivlerini oluşturabilir.

(3) Arşiv mekânlarının oluşturulması ve düzenlenmesinde TS13212 numaralı “Arşiv Mekânlarının Düzenlenmesi” standardı dikkate alınır.

(4) Belgelerin, kurum arşivi, merkezi arşiv ve varsa birim arşivlerinde bekletilme ve saklama süreleri, saklama planlarında belirtildiği şekilde uygulanır.

(5) Elektronik ortamda bulunan her türlü bilgi ve belge; erişim, saklama, tasfiye ve transfer edilebilecek şekilde elektronik arşivlerde tutulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Dosyalama İşlemleri**

**Belgelere dosya kodu verilmesi**

MADDE 10- (1) Dosya kodu, kurumsal dosya planına göre dosya planı kurallarına uygun olarak belirlenir.

(2) Belge, birden çok konuyu ihtiva etmesi durumunda yazının dosya kodu olarak ağırlıklı olan konuya ait dosya kodu tercih edilir. Bu gibi durumlarda yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilir.

(3) Gelen belgelerin ihtiva ettiği dosya kodları, hazırlanacak cevabi yazılarda ve belgenin dosyalanmasında doğrudan referans alınmaz.

(4) Dosya planlarında, ayrıca tanımlanmış olsa dahi bir işlemin devamı veya parçası konumundaki yazılara, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla farklı bir dosya kodu verilemez.

(5) Elektronik belge yönetim sistemlerinde dosya kodu, zorunlu üst veri elemanı olarak bulundurulur.

**Belgelerin dosyalanması**

MADDE 11- (1) Konu dosya/klasörleri, her yıl kendi dosya kodlarını taşıyan belgelerin teşekkül etmesi halinde açılır ve yıl bitiminde kapatılır. İşlemleri uzun yıllar sürecek vaka dosyalarının kapatılmasında ise işlemin tamamlandığı yıl esas alınır.

(2) Bir işlemle ilgili olarak oluşan tüm belgeler, işlemin başladığı belgeden sonuçlandığı belgeye kadar tarihsel bir düzen içinde ilgileri ve ekleri ile birlikte dosyalanır.

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

(4) Kendi özel koduyla açılan dosya/klasörlerde az sayıda belge birikmesi halinde, bu dosya/klasördeki belgeler, dosya kodunun bağlı olduğu üst dosya seviyelerinde veya “Genel” adlı dosya/klasörlerde birleştirilir. Birleştirme yapılan dosya/klasörlerin dosya etiketleri, yapılan işlem dikkate alınarak yeniden düzenlenir.

(5) Her dosya/klasör içerisine, içeriği belirlemeye ve belgelere hızlı erişimi sağlamaya yönelik olarak bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-2) “Dosya/Klasör İçerik Listesi” hazırlanarak konulur.

(6) Dosya/klasör içerik listesinin hazırlanmasında, her bir işlem bütününün en son işlem gören belgesi dikkate alınır. Listeleme işlemine, tarihsel sıralaması tamamlanmış dosya/klasörün en eski tarihli belgesinden başlanır.

(7) Elektronik belge yönetim sistemlerinde ise belgeler, tanımlandığı hiyerarşik yapı ve dosya kodlarına göre ait olduğu dosya/klasörlerde saklanır.

(8) Dosya kodları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir.

(9) Film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin düzenlenmesi, farklı sistem ve işlemlere göre yapılabilir.

**Dosya etiketi**

MADDE 12- (1) Dosya/klasör üzerinde, bu Yönetmeliğin ekinde (EK-3) örnekleri yer alan “Dosya/Klasör Etiketi”nde,“kurum adı/logosu”,

“birim adı/kodu”,“dosya kodu”,“konu adı”,“yılı” ve varsa “özel bilgi/özel kod” gibi unsurlar bulunmalıdır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Belge Devir İşlemleri**

**Arşivlere devredilecek belgelerin hazırlanması**

MADDE 13- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosya/klasörler uygunluk kontrolünden geçirilir. Uygunluk kontrolünde;

a) Dosya/klasör içerisinde bulunan belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak dosyalanıp dosyalanmadığı,

b) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgenin, ekleri ile bir araya getirilip getirilmediği,

c) Dosya/klasör içerisinde bulunan her ayrı işleme ilişkin belgelerin, en son işlem görmüş belge tarihi dikkate alınarak küçük tarihten büyük tarihe doğru tarihsel sıralamasının yapılıp yapılmadığı,

ç) Dosya/klasör etiketlerinin düzenlenip düzenlenmediği,

d) Dosya/klasör içerik listelerinin hazırlanıp hazırlanmadığı, kontrol edilerek eksikleri varsa tamamlanır.

(2) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan dosya/klasör etiketi üzerine en yüksek gizlilik dereceli belgenin ibaresi yazılır. Gizlilik dereceli dosya/klasörler, arşivlerde tasnif ve yerleştirme sırasında normal belgeler gibi işleme tâbi tutulur.

(3) Uygunluk kontrolü, ilgili birim personeli ve birim belge yöneticisi ile müştereken yapılır.

(4) Elektronik belge yönetim sistemlerinde oluşan belgelerin doğru dosya ile ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği, belge yöneticisi tarafından kontrol edilir, hatalı verilen dosya kodlarının doğru dosya ile ilişkilendirilmesi sağlanır.

**Belgelerin arşivlere devri**

MADDE 14- (1) İşlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksiklikleri giderilmiş dosya/klasörler, müteakip takvim yılının ilk üç ayı içerisinde arşivlere devredilir.

(2) Bir belgenin eki olmayan kitap, broşür, boş form, doküman ve benzeri materyal arşivlere devredilmez.

(3) Belgelerin devir işlemlerinde, birimlerle mutabakat sağlanarak belirli bir sıra uygulanır.

(4) Devir işlemlerinde dosya/klasör içerik listeleri referans alınır.

**Arşivlerde düzenleme**

MADDE 15- (1) Belgeler, arşivlerde işlem gördüğü tarihte meydana gelen yapısına uygun olarak asli düzeni bozulmadan muhafaza edilir.

(2) Arşivlerde birimlere, belge yoğunluğu ve saklama sürelerinin uzunluğu dikkate alınarak yer ayrılır.

(3) Dosya/klasörler, bir yerleşim planı dâhilinde raflara yerleştirilir ve yerleşim şeması çıkartılır.

(4) Dosya/klasörlerin yerleştirilmesinde raflarda soldan sağa, gözlerde ise yukarıdan aşağıya doğru sıra uygulanır.

(5) Arşivde yerleştirme işlemi, sol taraftaki ilk rafın sol üst köşesinden başlanmak üzere yapılır. Bu işlem, her raf grubu için tekrarlanır.

(6) Yerleştirme işlemlerinde dosya kodları ve serileri dikkate alınarak, dosya/klasörler küçük numaradan büyük numaraya doğru yerleştirilir.

(7) Bu yerleştirme işlemi, yalnızca klasik tip belge için söz konusu olup film, fotoğraf, plak, ses ve görüntü bandı ve benzeri değişik tür ve çeşitteki belgelerin türüne göre raf sistemleri kurularak yerleştirme işlemi yapılır.

(8) Elektronik belge yönetim sistemlerinde belgeler, belge hiyerarşisi ve dosya bütünlüğü dikkate alınarak saklanır.

**Başkanlığa devredilecek arşiv belgelerinin hazırlanması ve teslimi**

MADDE 16- (1) Yükümlülerin arşivlerinde bulunan arşiv belgelerinin Başkanlığa devri hususunda Başkanlıkça karar verilir.

(2) Kurum arşivi veya merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama işlemlerini müteakip, saklama planında arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgeler

Başkanlığa devredilmek üzere ayrılır.

(3) Ayıklama işlemleri neticesinde yapısal bütünlükleri bozulan dosya/klasörler, dosya kodları dikkate alınarak yeniden dosyalanır.

(4) Başkanlığa devredilecek arşiv belgeleri, 13 üncü maddede gösterilen biçimde uygunluk kontrolünden geçirilir.

(5) Başkanlığa devredilmek üzere hazırlanan arşiv belgeleri, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (EK-4) "Arşiv Belgesi Devir-Teslim ve Envanter

Formuna kaydedilerek, devir tarihi ve şekli belirlenmek üzere Başkanlığa bildirilir. Devredilecek belgeler Başkanlıkça yerinde incelenebilir.

(6) Devir işlemi kesinlik kazanan arşiv belgeleri, varsa özel tutulmuş kayıtları ve dijital görüntüleri ile birlikte en geç bir yıl içinde Başkanlığa devredilir.

(7) Arşiv belgeleri, mevcut düzeni doğrultusunda sıra numarası verilmiş özel kutulara konulmak suretiyle her türlü koruma ve güvenlik önlemleri dikkate alınarak kurum belge yöneticisi koordinasyonunda Başkanlığa teslim edilir.

(8) Elektronik ortamdaki arşiv belgelerinin belge hiyerarşisi ve üst verileri ile bağı korunur. Bu bağ oluşum aşamasında sağlanamamış ise sonradan kurulur. Konu dosyası olarak oluşturulanlar, konu kodları ve bu kodlar altında bulunan dosya serilerine göre, vaka dosyası olarak oluşturulanlar ise vaka dosya kodları ve klasör serilerine göre hazırlanarak Başkanlığın belirleyeceği usul ve esaslara uygun devredilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Ayıklama ve İmha İşlemleri**

**Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde ayıklama ve imha**

MADDE 17- (1) Kurumun özelliği sebebiyle yönerge ile ayrıcalık sağlanan yükümlüler hariç olmak üzere birim arşivlerinde ayıklama ve imha işlemi yapılmaz. Ayıklama ve imha işlemleri Kurum arşivleri ve merkezi arşivlerde yapılır.

(2) Ayıklama ve imha işlemlerinde, eski yıllara ait belgelerin ayıklanmasına öncelik verilir.

(3) Saklanmasına gerek görülmeyen her türlü belgenin imhası, Ayıklama ve İmha Komisyonlarının nihai kararı ile yapılır. Ancak 21 inci madde hükümleri saklıdır.

(4) e-Arşivlerde saklanan belgelerin tasfiye işlemleri, saklama planlarına bağlı olarak, bu Yönetmelik hükümleri kapsamında sistem üzerinden yapılır.

**Ayıklama işlemine tâbi tutulmayacak belgeler**

MADDE 18- (1) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, mevzuat hükümleri ve saklama planlarına göre saklama süresini tamamlamayan, herhangi bir davaya konu olan belgeler, öngörülen saklama süresi tamamlanıncaya ve/veya dava sonuçlanıncaya kadar, ayıklama ve imha işlemine tâbi tutulamaz.

**Ayıklama ve İmha Komisyonlarının oluşturulması**

MADDE 19-(1) Kurum arşivi ve merkezi arşivlerde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için; arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu birim amirinin veya ilgili belge yöneticisinin başkanlığında, arşivden görevlendirilecek iki personel ile belgeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili birim amiri tarafından görevlendirilecek, bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilci olmak üzere beş kişilik bir Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur.

(2) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında yeterli personelin bulunmaması halinde bu komisyonlar en az üç kişiden oluşur.

**Ayıklama ve İmha Komisyonlarının çalışma esasları**

MADDE 20- (1) Ayıklama ve İmha Komisyonları, her yılın mart ayı başında çalışmaya başlar.

(2) Komisyonlar üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Tereddüt halinde söz konusu belgelerin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(3) İmhası reddedilen belgeler sonraki yıllarda ilgili komisyonlarca yeniden değerlendirilir.

**İmha listelerinin düzenlenmesi ve kesinlik kazanması**

MADDE 21-(1) İmha edilecek belgeler için bu Yönetmelik ekinde yer alan (EK-5)“İmha Listesi” hazırlanır. Aynı tür ve vasıfları haiz belge için, örneklerini saklamak suretiyle tür ve yılları gösteren imha listeleri düzenlenebilir.

(2) İmha listelerinin her sayfası, Ayıklama ve İmha Komisyonunun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(3) Hazırlanan imha listeleri;

a) Merkez teşkilatlarında, Başkanlığın uygun görüşü alındıktan sonra, kurum ve kuruluşun en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip,

b) Taşra, bölge ve yurt dışı teşkilatlarında ise kurum arşivinin uygun görüşü alındıktan sonra, bu birimlerin en üst amirinin veya yetki verdiği kişinin onayını müteakip, kesinlik kazanır.

(4) Onay işlemlerinde belgelerin ne şekilde imha edileceği hususu belirtilir.

(5) Ayıklama ve İmha Komisyonlarınca ayıklanan ve imhasına karar verilen belgeler, imha işlemleri kesinlik kazanıncaya kadar düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

(6) İmha işlemi, düzenlenecek tutanakla tespit edilir.

(7) Hazırlanan imha listeleri, tutanakları ve bunlarla ilgili her türlü belge on yıl süreyle muhafaza edilir.

**İmha şekilleri**

MADDE 22- (1) İmha edilecek belgeler, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde parçalanır ve geri dönüşümde kullanılmak üzere değerlendirilir.

(2) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş belgenin imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(3) e-Arşivlerde tutulan belgelerin imhası, görülüp okunması ve kullanılması mümkün olmayacak şekilde sistemden çıkarılarak tasfiye edilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli, Geçici ve Son Hükümler**

**Belgelerin dijitalleştirilmesi**

MADDE 23- (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Yükümlüler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanabilmek gayesiyle dijitalleştirebilirler.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyip de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üst verilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı “Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi” standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

**Dosya planları ve saklama planları**

MADDE 24- (1) Yükümlüler; dosya planları ile saklama planlarını, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin koordinesinde hazırlamak ve Başkanlığın uygun görüşünü müteakip uygulamaya koymakla yükümlüdürler.

(2) Dosya planları, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; saklama planları ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(3) Dosyalama işlemlerinde “Standart Dosya Planı”nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

**Denetim**

MADDE 25- (1) Başkanlık, yükümlülerin belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere uygunluğu ile elektronik belge yönetim sistemlerinin belge yönetimi ve arşiv süreçlerine uygunluğunu denetler.

(2) Yükümlülerin teftiş ve denetim birimleri ile kurum belge yöneticileri, yürürlükteki mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde kurum ve kuruluşlarının belge yönetimi ve arşiv süreçleri ile uygulamalarını denetler.

**Belge yönetimi ve arşiv hizmetleri faaliyet raporları**

MADDE 26- (1) Yükümlüler, yıl içerisindeki belge yönetimi ve arşiv faaliyetleri ile ilgili bilgileri, Başkanlığın belirleyeceği form ve formatlara uygun olarak müteakip takvim yılının ocak ayında Başkanlığa bildirirler.

**Özel arşivlerin satın alınması**

MADDE 27- (1) Başkanlık, yükümlüler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilerin elinde bulunan arşiv belgelerini gerektiğinde tespit edeceği değer üzerinden satın alabilir.

**Özel arşivlerin yurt dışına izinsiz çıkarılamayacağı**

MADDE 28- (1) Özel arşivler veya arşiv belgesi hüviyetindeki belgeler, her ne sebep ve suretle olursa olsun, toplu veya ayrı parçalar halinde yurt dışına izinsiz çıkarılamaz. Bu çeşit arşiv belgelerinin yurt dışına çıkarılabilmesi için gerekli izin, gerçek ve tüzel kişilerin talebi üzerine Başkanlıkça verilir.

**Tereddütlerin giderilmesi ve iş birliği**

MADDE 29- (1) Yükümlüler, bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanması ile ilgili olarak tereddüt ettikleri konularda Başkanlığın görüşünü talep eder.

**İlga edilen, yetkisi devredilen ve özelleşen kurum ve kuruluşların belgeleri**

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik kapsamında olup da faaliyeti sonlandırılarak belgeleri Başkanlığa devredilmiş kurum ve kuruluşların, ayıklama ve imha işlemlerine yönelik süreç Başkanlıkça yerine getirilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında olup da teşkilat değişiklikleri sebebiyle, faaliyetin farklı kurum ve kuruluşlarca yürütülmesi durumunda belgeler, faaliyetin yürütüleceği kurum veya kuruluşa devredilir.

(3) İlga edilen, yetkisi devredilen veya özelleştirilen yükümlülere ait belgelerin, bu Yönetmelikte belirlenen yükümlülükleri, ilga edilen yükümlülerin bağlı olduğu üst kurum ve kuruluşça, yetkisi devredilen yükümlülerde yetkiyi devralan kurum ve kuruluşça, özelleştirilecek yükümlülerde ise özelleştirme kapsamına alındığında teşkil olunacak komisyon marifetiyle yerine getirilir.

**Müsadere olunan belge**

MADDE 31- (1) Bu Yönetmelik kapsamına giren ve ilgili kanunlara göre suçta kullanıldığı anlaşılarak müsaderesine dair kararı kesinleşen her türlü belge, hükmün kesinleşmesini takip eden altıay içinde Başkanlığa teslim edilir.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

MADDE 32- (1) 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönerge**

MADDE 33-(1) Yükümlüler, kurum veya kuruluşlarının hususiyeti ve ürettiği evrakın özelliğinden kaynaklanan durumlarda, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak kaydı ile Başkanlığın uygun görüşünü alarak, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 ay içerisinde kendi arşiv yönergelerini hazırlarlar ve 32 nci maddede belirtilen yürürlükten kaldırılan yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan yönetmelik ve yönergelerini yürürlükten kaldırırlar.

**Osmanlıca arşiv belgelerinin devri**

GEÇİCİ MADDE 1(-1) Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.

**Yürürlük**

MADDE 34- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Devlet Arşivleri Başkanı yürütür.

**Ekleri için tıklayınız…**

**RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK**

**USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK**

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 9/6/2020 Sayısı : 2646

Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 10/6/2020 Sayısı : 31151

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda veya el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek, bilgi veya belge alışverişini, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütmek ve uygulama birliğini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

**Dayanak**

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan sürecini,

b) Arşiv imza: Kriptografik metodların zaman içerisinde koruyucu özelliğini yitirmesine karşı, periyodik olarak alınan zaman damgası ile korunan elektronik imzayı,

c) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgiyi,

ç) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen ve idarelerin merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı sistemi,

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun belgelerin içerik, üst veri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

f) Elektronik ortam: EBYS içerisinde e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgelerin hazırlandığı, kayıt altına alındığı, saklandığı ve gönderildiği ortamı,

g) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yayımlanan güncel rehberi,

ğ) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

h) Form: Biçimli belgeyi,

ı) Format: Elektronik dosya türlerini,

i) Günlük rapor: EBYS’de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve saat bilgisini ihtiva eden kayıtları,

j) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

k) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

l) İmza sahibi: Güvenli elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeyi el yazısıyla imzalayan gerçek kişiyi,

m) Kurumsal belge kayıt sistemi: Mevzuatı sebebiyle EBYS kullanamayan idare tarafından ya da “Çok Gizli” nitelikteki belgeler ile olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere sayı almak için kullanılan defter ve benzeri fiziksel veya EBYS harici tutulan elektronik kaydı,

n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle EBYS’ nin uzun süreli olarak çalışmamasından dolayı belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken durumları,

o) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreci,

ö) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

p) Üstveri: Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri tüm bilgileri,

r) Üst yazı: Belgenin, varsa ek veya ekleri hariç kısmını,

s) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

ş) Zaman damgası: Bir elektronik verinin üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

t) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Belgenin Özellikleri**

**Resmî yazışma ortamları**

MADDE 4- (1) Kamu kurum ve kuruluşlarınca resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak hazırlanan ve güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgeler, elektronik ortamda muhatapları ile paylaşılır ve elektronik ortamda saklanır. Ayrıca güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda resmî yazışmalar, el yazısıyla imzalanan belgelerle yapılır. Bu belgelerin gönderilmesi ve saklanması fiziksel ortam şartlarına göre gerçekleştirilir.

**Nüsha sayısı**

MADDE 5- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha olarak düzenlenir.

**Belgenin şeklî özellikleri**

MADDE 6- (1) Belgeler, A4 (210x297 mm) boyutu dikkate alınarak hazırlanır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanacak belgelerin üst yazıları için kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

**Yazı tipi ve harf büyüklüğü**

MADDE 7- (1) Hazırlanan belgelerde “Times New Roman” veya “Arial” yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde yazı alanında harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgileri kısmında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Belge eklerinde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Belgenin Bölümleri**

**Yazı alanı**

MADDE 8- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenir.

**Kurumsal logo**

MADDE 9- (1) İdareler, tercihen kurumsal logo kullanabilir. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında “T.C.” ibaresini ortalayacak şekilde veya “Başlık” alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer alır (Örnek 1). Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise “Başlık” alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılır. Bir kavram veya etkinlik

gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, “Başlık” alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılır. Belge üzerinde en fazla iki logo kullanılabilir (Örnek 1)

**Başlık**

MADDE 10- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 2)

(3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak, ilk satıra “T.C.” kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılır (Örnek 2).

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 2).

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde, başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 2).

(6) Başlığın yazımında DETSİS’te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

**Sayı**

MADDE 11- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. “Sayı:” sırasıyla; belgenin hazırlanma süreçlerini ifade eden elektronik ortam için “E”, zorunlu hâller için “Z” veya olağanüstü durumlar için “O” ibarelerinden uygun olanı, DETSİS’te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 3).

(2) “Sayı:” yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 3). Kayıt numarası, belge hazırlanırken EBYS üzerinden alınır ve belge üzerinde gösterilir (Örnek: E-67915368-903.07.02-4752). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgenin kayıt numarası, el yazısıyla imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden alınır (Örnek: Z-67915368- 804.02-4757). İdarece kullanılan EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma

sürecine göre kayıt numarasının eşsiz olması zorunludur.

(3) Olağanüstü durumlarda belge, fiziksel ortam esaslarına uygun olarak hazırlanır ve belgeye yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınır (Örnek: O-67915368-952.02.05-10) EBYS’ye erişim sağlandığında ise belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilir.

**Tarih**

MADDE 12- (1) Tarih; sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında gün, ay, yıl olarak rakamla ve aralarına nokta işareti “.” konularak yazılır (Örnek 3). Gün ve ay iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2019). Ay adları, harfle de

yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2019)

(2) Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve tarih bilgisi üstveri alanında yer alır. Elektronik ortamdaki belgede, birinci fıkrada belirtilen alanda tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilir.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgede tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır.

(4) Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

**Konu**

MADDE 13- (1) “Konu:” yan başlığı, “Sayı:” yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 3). Konu, bir satırı geçerse ikinci ve devamındaki satırlar “Konu:” yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

(2) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırır (Örnek 3)

**Muhatap**

MADDE 14- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi veya kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, iki satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda, adı büyük harflerle ve sonuna yönelme hâl eklerinden uygun olanı getirilerek yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS’te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın muhatap olduğu belgelerde “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi yazılır (Örnek 4). Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın birden fazla olması hâlinde ilk satıra “CUMHURBAŞKANI YARDIMCISINA” ibaresi, bir alt satıra ise parantez içinde “Sayın” ibaresinden sonra Cumhurbaşkanı Yardımcısı’nın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4)

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına, satır ortalanarak ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi uzun ise birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne “Sayın” ibaresinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 5)

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir. Ancak idarenin bağlı veya ilgili olduğu idarenin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu bağlı veya ilgili olunan idare aracılığıyla gönderilir. (Örnek 6/A, 6/B)

(5) Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılır. Ancak aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilciliğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilir.

(6) Birden fazla muhataba iletilecek dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne “DAĞITIM YERLERİNE” ibaresi yazılır (Örnek 15, 16)

**İlgi**

MADDE 15- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge veya belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) “İlgi:” yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 7)

(3) “Sayı”, “Konu” ve “İlgi” yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta “:” işareti aynı hizada yazılır. (Örnek 7)

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı “İlgi:” yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır. (Örnek 7)

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır (Örnek 7).

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belgenin, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 7).

(7) İlgide, “… tarihli ve … sayılı …” ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta (.) işareti konulur (Örnek 7)

(8) İlgide belirtilen belge, muhatapta bulunmadığı durumlarda söz konusu belge, ek olarak muhatabına iletilebilir (Örnek 7)

(9) İlgide belirtilen belge, gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü “…’ın … tarihli başvurusu/dilekçesi.” biçiminde yazılır. (Örnek 9) Ancak belgenin muhatabı, ilgi tutulan başvurunun veya dilekçenin sahibi ise ilgi bölümünde gerçek kişinin isim bilgisine yer verilmez.

(10) Gerçek kişi ve tarih bilgisi bulunmayan başvuru/dilekçe ilgi tutulmak istendiğinde, ilgi bölümü “İsimsiz ve tarihsiz başvuru/dilekçe.” biçiminde yazılır. Söz konusu başvurunun/dilekçenin işleme alınıp alınmayacağı ilgili mevzuat hükümlerine göre değerlendirilir.

**Metin**

MADDE 16- (1) Metin alanı, “Muhatap” veya varsa “İlgi” ile “İmza” arasındaki kısımdır.

(2) “İlgi” ile metin başlangıcı arasında bir satır, “İlgi” yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur. (Örnek 8)

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 8). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 9). İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilir (Örnek 9). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan ve birden fazla sayfadan oluşan belgelerde ise her sayfanın en alt kısmında iletişim bilgisine yer verilir.

(6) Metin içinde geçen sayılar, rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta (.) işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül (,) ile ayrılır (Örnek: 10.545,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.

(9) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve/veya eğik (italik) olarak yazılabilir.

(10) Metin içinde harfler kullanılarak maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti “)” konularak kullanılır.

(11) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltılmış biçimi yazılır (Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)

(12) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden alt makamlara “… rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlara “… arz ederim.” ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalar “… arz ve rica ederim.” veya “… arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

c) Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

ç) 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı maddesi gereğince bakanlıklarla yapılan yazışmalar, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı tarafından veya adına imzalandığında “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilir.

d) Belge, imza yetkisini devreden makam adına imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumu dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilir.

e) Muhatabı gerçek kişi olan yazışmalar “Saygılarımla.”, “İyi dileklerimle.” veya “Bilgilerinize sunulur.” ibareleriyle bitirilebilir.

**İmza**

MADDE 17- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ilâ dört satır boşluk bırakılarak, belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adına, soyadına ve bunların altında unvanına, yazı alanının en sağında ortalanarak yer verilir. (Örnek 9)

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza atmaya yetkili makam belgeyi güvenli elektronik imzası ile imzalar. Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, yetkili makamın ad ve soyad bilgilerinin üzerinde belgenin güvenli elektronik imza ile imzalandığına dair herhangi bir ibareye, şekle veya ifadeye yer verilmez.

(4) EBYS’ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu destekler, imzanın ilgili teknik standarda göre “arşiv imzası” tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır.

(5) Resmî yazışma sürecinde, imza yetkisi bulunan görevlilere idarece güvenli elektronik imza temin edilir. Münhasıran şahsına ait özlük işlemleriyle ilgili yazışmalarda imzası aranan personelin güvenli elektronik imzasının bulunmadığı durumlarda, personelin özlük işlemine ilişkin talebi idarenin belirleyeceği usule göre alınır.

(6) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda imza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa el yazısıyla atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi renkli kalemle atılır.

(7) İdareler arası yazışmalarda belgeyi imzalayacak olan makam, muhatap idarenin ast-üst ilişkisi, belgenin içeriği ve önem derecesi dikkate alınarak hazırlanacak olan ve yetkili makamlarca uygun görülen imza yetkileri ve/veya yetki devri yönergesine göre seçilir.

(8) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanır. Cumhurbaşkanlığına bağlı kurum ve kuruluşların Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar ise en üst yönetici tarafından imzalanır. Ancak 19/12/2005 tarihli ve 2005/9986 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili hükümleri saklıdır.

(9) Belgeyi imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren “Bakan a.”, “İdari İşler Başkanı a.”, “Vali a.”, “Belediye Başkanı a.” “Başkan a.” “Genel Müdür a.” veya “Rektör a.” biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 10). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz.

(10) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam “Genel Müdür V.”, “Başkan V.”, “Belediye Başkan V.” “Rektör V.” veya “Dekan V.” biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 10).

(11) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır. (Örnek 11)

(12) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde, belgede sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından son sayfa imzalanır, son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi veya imza sahipleri tarafından ya imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde, fiziksel ortamda sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(13) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve on ikinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi veya imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(14) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan dağıtımlı belgelerde, nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi imzalanan bir nüsha, 29 uncu maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

**Ek**

MADDE 18- (1) Belgede ek olması hâlinde “Ek:” başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Olur belgelerinde ise “Ek:” başlığı oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır.

(2) Belgenin sadece bir eki olması durumunda “Ek:” başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa “Ek:” başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilir (Örnek 12). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası, yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK2).

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelere ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelere veri depolama araçları ile eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları”nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulur.

(4) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, “EK LİSTESİ” başlığı altında yazılır ve üst yazıda “Ek: Ek Listesi” şeklinde gösterilir (Örnek 13)

(5) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda “Ek konulmadı” veya “Ek-... konulmadı” ifadesi yazılır (Örnek 14)

(6) Güvenlik gerekçesi, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

**Dağıtım**

MADDE 19- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir.

“Dağıtım:” başlığı ek varsa “Ek:” bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 14).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar “Gereği:” kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise “Bilgi:” kısmına yazılır. “Gereği:” kısmı “Dağıtım:” başlığının altına, “Bilgi:” kısmı ise “Gereği:” kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. “Bilgi:” kısmı yoksa muhatap adları doğrudan “Dağıtım:” başlığının altına yazılır. (Örnek 14)

(3) Dağıtımlı belgeler, dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa “Dağıtım:” başlığı altına “DAĞITIM LİSTESİ” yazılır ve ayrı bir sayfada “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında gösterilir (Örnek 15). Ancak gerekli hâllerde dağıtım listesi “Ek” olarak da üst yazıya eklenebilir. (Örnek 16)

**Olur**

MADDE 20- (1) Makam oluru alınan belgeler, ilgili birimin yöneticisi tarafından güvenli elektronik imza ile teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ise imzalar el yazısıyla atılır.

(2) Belge, olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle “OLUR” yazılır. “OLUR” ibaresinin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınır ve 12 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilir. (Örnek 17)

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında “OLUR” ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak ilk satırda imzalayanın adı ve soyadına, ikinci satırda ise unvan bilgilerine yer verilir. (Örnek 18/A)

(4) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar olura katılabilir. Teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile “OLUR” ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresi yazılır ve bu ibarenin alt satırına imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 18/A). Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan olur yazılarında ise “Uygun görüşle arz ederim.” ibaresinin altına ilgili makam tarafından tarih yazılır. (Örnek 18/B)

**Paraf**

MADDE 21- (1) Paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyad bilgileri kısaltma kullanılmadan ast-üst ilişkisine uygun olarak belirtilir. Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üst verisinde tutulur (Örnek 19/A). Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmaz.

(2) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza veya elektronik onay ile atılır. Elektronik onaylar, EBYS’nin günlük raporlarında kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve günlük raporlarının saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

(3) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak mavi kalemle atılır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 19/B).

**Koordinasyon**

MADDE 22- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve yetkili makamın imzasına sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra “Koordinasyon” seçimi yapılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilir. (Örnek 20)

**Belge doğrulama bilgileri**

MADDE 23- (1) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, “İletişim bilgileri” alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında “Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.” ibaresi bulunur. Belge doğrulama bilgilerini içeren “belge doğrulama kodu” ikinci satırda, “karekod” ise “İletişim bilgileri” alanının en sağ kısmında yer alır. (Örnek 21)

(2) Belge doğrulama işlemi, doğrulama kodu ve karekod ile Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden sağlanır.

**İletişim bilgileri**

MADDE 24- (1) İletişim bilgileri; solda belgeyi gönderen idarenin adresini, posta kodunu, telefonunu, faks numarasını, e-posta adresini, kayıtlı elektronik posta (KEP) adresini ve internet adresini; sağda bilgi alınacak kişinin adını, soyadını, unvanını ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 21).

**Gizlilik dereceli belgeler**

MADDE 25- (1) “Hizmete Özel” gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

(2) “Özel” ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir.

(3) Belgenin imzacısı olan yetkili makam, belgeye ait gizlilik derecesinin belirlenmesinden sorumludur.

**Süreli ve kişiye özel yazışmalar**

MADDE 26- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üst veride ve üst yazı üzerinde yer verilir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilir.

(2) “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle; “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Elektronik ortamda veya zorunlu hâllerde ya da olağanüstü durumlarda hazırlanan süreli belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir (Örnek 19/A, 19/B). Birden fazla sayfalı belgelerde “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir. (Örnek 9)

(4) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi, belgenin ilgilisine teslim edilmesini ve sonrasında yürütülecek süreci ifade eder.

(5) “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir ve ilgilisine teslim edilir. “KİŞİYE ÖZEL” ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS’ye kaydedilir.

**Sayfa numarası**

MADDE 27- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir.(Örnek 9)

**Üst veri elemanları**

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları kullanılır. e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen üst veri elemanları ile birlikte ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üst veri elemanları da kullanılabilir.

(2) İdare, ihtiyacına binaen birinci fıkrada belirtilen üst veri elemanlarına ilave olarak üst veri elemanları kullanabilir.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üst veri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üst veride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi**

**Belgenin çoğaltılması**

MADDE 29- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde yapılır.

(2) Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda ya da bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel ortamda hazırlanan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, çoğaltılan belgenin uygun bir yerine “ASLI GİBİDİR” ibaresi konulur ve yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyad, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir. Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 30- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin, elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlanmış belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini talep eden idareler, kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberi’nde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberi’nde belirtilen şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimi hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması hâlinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun şekilde hazırlandığı kabul edilmiş sayılır.

**Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması**

MADDE 31- (1) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktısı alınan güvenli elektronik imzalı belge, elektronik ortamdaki aslına erişim amacı ile fiziksel ortamda gönderilir. Fiziksel ortamda alınan belgenin doğrulama işlemi, 23 üncü maddenin ikinci fıkrasında belirtildiği şekilde gerçekleştirilir. Doğrulaması yapılan belge, muhatap idare tarafından işleme alınır.

(2) Belge zarflanarak muhatabına iletildiğinde başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve adres bilgisi zarfın ortasına kısaltma kullanılmadan yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir. (Örnek 22)

(3) “Hizmete Özel” haricindeki gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak 23/10/2010 tarihli ve 27738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Gerçek ve Tüzel Kişilerin Elektronik Haberleşme Hizmeti İçinde Kodlu veya Kriptolu Haberleşme Yapma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”in 2 nci maddesinde yetkili kılınan idareler, gizlilik dereceli belgeleri gerekli güvenlik tedbirlerini almak şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik ortamda da gönderebilir.

(4) İdareye fiziksel ortamda gelen belgenin alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilir.

(5) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen belge kaydında kullanacakları etikette/kaşede en az Örnek 23’te belirtilen unsurlara yer verir. Etiket/kaşe, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(6) Birime fiziksel ortamda gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; “… arz ederim.” şeklinde bitirilmemesi veya “… rica ederim.” ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

**Belgenin iade edilmesi**

MADDE 32- (1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler, gönderene elektronik ortamda iletilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilebilir ve gönderen idareye bilgi verilebilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belgenin asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre**

MADDE 33- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla süre belirtilmeyen belge taleplerini, talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, elektronik ortamda gelen talepler için ilgili yazının EBYS’ye giriş kaydının yapıldığı zamanı; fiziksel ortamda gelen talepler için ise ilgili yazının EBYS’ye veya kurumsal belge kayıt sistemine girdiği zamanı ifade eder.

**Tekit yazısı**

MADDE 34- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.(Örnek 24)

**Uygun yazılmayan belgeler**

MADDE 35- (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabî yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

**Düzenleme yetkisi ve kılavuz hazırlanması**

MADDE 36- (1) Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca, bu Yönetmeliğin uygulama birliğinin sağlanması ve idari işleyişin verimli yürütülebilmesi amacıyla “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu” hazırlanır ve duyurulur.

(2) İdareler, resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

(3) Bu Yönetmelik ile ilgili eğitim stratejilerini belirlemeye ve koordinasyonu sağlamaya, ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları düzenlemeye Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar**

MADDE 37- (1) 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkrada belirtilen mülga yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

**EBYS’lerin uyumlu hale getirilmesi**

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS’ler, idarelerce altı ay içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS’ler, bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

(2) 30 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin, elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını temin etmeyen idareler, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde kullanıcı hesaplarını temin ederek DETSİS’e kaydeder ve faal olarak kullanımını sağlar.

**Yürürlük**

MADDE 38- (1) Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 39- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

Ekleri görmek için tıklayınız………………..

**T.C.**

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**(Arşiv Koordinatörlüğü)**

**SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

**KULLANIM VE UYGULAMA KILAVUZU**

**Genel Özellikler:**

**1-** Dosya planı, konu/fonksiyon sınıflamasının esas alındığı bir sistemde oluşturulmuştur.

**2-** Her ana konu altında birinci alt konular; birinci alt konu altında ikinci alt konular; ikinci alt konular altında üçüncü alt konular yer almaktadır.

**3-** Her ana konu grubu için üç rakamdan oluşan (000-999 aralığında) numaralar kullanılmıştır. Ana konular altında yer alan birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için ise iki rakamdan oluşan (00-99 aralığında) numaralar kullanılmıştır.

**4-** Dosya planı standart bir yapı getirmekle birlikte standart kodların ardından kurumların özellik arz eden belge/dosyaları için özel kodlar kullanmalarına izin veren esnek bir yapıya sahiptir. Kodların sonuna özellik arz eden belge/dosyalar için kodlar eklenebilmektedir.

**5-** Kurumda uygulanan dosya planında bütünsel yapıyı sürdürmek ve özel kodların kullanılmasında ve uygulanmasında da birlikteliği sağlamak esastır.

**6-** Ünite ve birimler ihtiyaç duyması halinde Arşiv Koordinatörlüğüne birinci, ikinci ve üçüncü düzeyde değişiklik yapılmasını ve yeni alt konular eklenmesini önerebilir. Öneriler değerlendirilerek Yükseköğretim Kurulu’na sunulur, gerekli onay alındıktan sonra belirtilen hususlarda dosya planında değişiklik yapılması sağlanır. Bu nedenle ünite ve birimler dosya planına Arşiv Koordinatörlüğünden onay almadan hiçbir konu ve kod ekleyemezler ve kullanamazlar.

**7-** Dosya planı, 100-599 Aralığında yer alan yükseköğretim kurumları ana konularında oluşan belge/dosya serileri ile ilgili saklama süreleri önermektedir. Ortak alanlara ilişkin konularda oluşan belge/dosya serilerine ilişkin önerilen saklama süreleri ayrı bir doküman olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı ve YÖK Üst Kuruluşları ve Yüksek Öğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planında ayrıca hazırlanmıştır.(<https://www.arsiv@sakarya.edu.tr> adresinde yer almaktadır)

**8-** **Konu dosyaları:** Genel bilgi içeriğine göre düzenlenmiş ve özel konularla ilgili belirgin başlıkları kapsayan belgelerdir. Konu dosyaları genellikle birinci, ikinci ve üçüncü düzey referans materyalleridir.

**9-** **Durum dosyaları/Tümleşik Dosyalar:** Özel bir faaliyet, olay, kişi, ürün, ünite vb. ile ilgili belirgin başlıkları kapsayan belge/dosyalardır. Tümleşik dosyalar birinci, ikinci ve üçüncü düzey alt konu referans materyalleri değildir, birim tarafından durumun yönetsel görevlerini icra etme sırasında üretilmiş veya alınmıştır.

**Konu Hiyerarşisi:**

**10-** Dosya planı, dosya konularını genelden özele doğru mantıksal, hiyerarşik bir şekilde düzenler. Her konu grubu kendisi ile ilişkili ana konuları kapsar. Bunlar sırasıyla birinci, ikinci ve üçüncü alt konulara bölünür. Özellik arz eden belge/dosyalar için standart kodların ardından özel kodlar kullanılabilir.

|  |
| --- |
| Ana Konu Grubu  Birinci Alt Konu  İkinci Alt Konu  Üçüncü Alt Konu  Özel Dosya Kodu |

**11-** Her ana konu grubu bir blok sınıflama numarası ile tanımlanmıştır. Her ana konu grubu için belirlenen aralık içinde yer alan birinci alt konu sınıflama numarası verilmiştir. Her birinci alt konu grubu için belirlenen aralık içinde yer alan ikinci alt konu sınıflama numarası verilmiştir. Her ikinci alt konu grubu için belirlenen aralık içinde yer alan üçüncü alt konu sınıflama numarası verilmiştir. Özel dosyalar bu kodlara ek olarak özel dosya kodu verilerek düzenlenebilmektedir.

**Dosya Kodları:**

**12-** Dosya kodları, belgeleri sınıflandırmayı kolaylaştırmak, dosyalamak yada erişmek için konu adlarını temsil etmek üzere dosya planının 1. 2. 3. Ve 4. Sütunlarında yer alan numaralardır.

**Özel Kodlar:**

**13-** Özel kodlar ise, dosya planı kodlarının sonunda “[…]” işaretleri kullanılarak verilen özel belge/dosya kodlarıdır.

**Ana Konu Grupları:**

**14-** Dosya planı aşağıda yer alan ve bir dizi numaralar ile tanımlanmış ana konu gruplarını kapsar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DİZİ NO*** | ***KONU GRUBU*** | |
| 000-099 | | **GENEL KONULAR** |
| 100-599 | | **ANA HİZMET FAALİYETLERİ** |
| 100-199 | | *EĞİTİM VE ÖĞRETİM İŞLERİ* |
| 200-299 | | *AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARİYER İŞLERİ* |
| 300-399 | | *ÖĞRENCİ İŞLERİ* |
| 400-499 | | *ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ* |
| 600-699 | **DANIŞMA VE DENETİM FAALİYETLERİ** | |
| 600-619 | *ARAŞTIRMA PLANLAMA İŞLERİ* | |
| 620-639 | *BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER* | |
| 640-659 | *HUKUK İŞLERİ* | |
| 660-679 | *TEFTİŞ / DENETİM İŞLERİ* | |
| 700-799 | **YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER** | |
| 700-719 | *BİLGİ SİSTEMLERİ* | |
| 720-749 | *DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ* | |
| 750-769 | *EMLAK VE YAPIM İŞLERİ* | |
| 770-789 | *EĞİTİM İŞLERİ* | |
| 800-819 | ***İDARİ VE SOSYAL İŞLER*** | |
| 820-839 | *TANITIM VE YAYIN İŞLERİ* | |
| 840-869 | *MALİ İŞLER* | |
| 870-889 | *ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ* | |
| 900-929 | ***PERSONEL İŞLERİ*** | |
| 930-949 | ***SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ*** | |
| 950-969 | ***GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ*** | |

**Ana Konular:**

**15-** Üç karakter sayısal kodla tanımlanan ana konular, konu grubundaki temel işlevleri/dosyaları tanımlar. Yalın olarak verilen ana konular, yazışmalarda ve dosyalamada kullanılır. Ana konuların alt konulara bölünmesi halinde ise sadece dosya tanımlaması özelliğini taşır.

**Alt Konular:**

**16-** İki sayısal rakamla ifade edilen alt konular, ana konuya bağlı bölünmeleri gösterir. Planda, ana konu üç alt bölünmeyle sınırlandırılmıştır. Alt bölünmeler, ihtiyaç halinde kendi seviyelerinde “99”a kadar bölünebilir. Yalın olarak verilen alt konular, yazışmalarda ve dosyalamada kullanılır. Alt konuların kendine bağlı daha alt konulara bölünmesi halinde ise sadece dosya tanımlaması özelliğini taşır. Ana konu ve alt bölümlerine ilişkin örnek tablo aşağıda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |

**17-** İkinci alt konu numaraları, birinci konuları alt konulara ayırarak daha çok detaylandırmayı sağlamak için; üçüncü alt konu numaraları da ikinci konuları, alt konulara ayırarak daha çok detaylandırmayı sağlamak için eklenir. Bazı ikinci alt konu açılımları diğer birinci alt konulara; bazı üçüncü alt konu açılımları diğer ikinci alt konulara uygulanabilir. Bunlar dosya planında açıklamalarla belirtilmiştir. Alt konu açılımlarında dosya planındaki açıklamalara uygulanır. Alt konu açılımlarında dosya planındaki açıklamalara uyulur.

**18-** Dosya planı kodlarında ardışık olmayan numara dizileri kullanılmıştır. Üçüncü alt konuda bir dosyayı tanımlarken birincil, ikincil ve üçüncül alt konu numaraları birleştirilerek kullanılır.

**Örneğin;**  “Ayıklama ve İmha İşlemlerine Uygunluk Görüşü Verilmesi” konusuyla ilgili yazışmaların yer aldığı dosyanın kodu 805.02.02.02 olmalıdır.

805 ana konu olan Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemlerinin. 02 birinci alt konu olan Arşiv Yönetiminin, .02 ikinci alt konu olan Ayıklama ve İmha İşlemlerinin, .02 üçüncü alt konu olan Uygunluk Görüşü işleminin dosya kodudur.

**Saklama Süreleri:**

**19-** Dosya planının sağ tarafındaki son 7. Ve 8. Sütunda saklama süreleri ve saklama kodları yer almaktadır.

**20-** Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder. Ana konu seviyesinde verilen saklama süresi ve kodu, kendine bağlı alt konular için de geçerlidir. Hizasında saklama süresi ve kodu bulunmayan konular, ilgili bulunduğu konuda belirtilen saklama süresi ve saklama koduna tabidir. Ana konu altında yer alan alt konuların farklı saklama süresi ve saklama kodu her alt konu için ayrı ayrı verilmiştir.

**21-** **Saklama kodları şu anlamlara gelmektedir;**

**A: Devlet Arşivlerine Gönderilir**

**A1: Örnek Yıllar Gönderilir**

**A2: Örnek Seçilenler Gönderilir**

**A3: Özellikli Olanlar Gönderilir**

**B: Kurumunda Saklanır**

**C: Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir**

**D: Devlet Arşivlerine Gönderilmez**

**22-** Dosya planı, saklama süreleri ve değerlendirme-ayıklama-imha işlemleri için de yol gösterir. Güncel ve yarı güncel belge/dosyaların saklama sürelerini ve bazılarının nihai imhasını da önerir. Önerilen saklama süreleri, belgelerin elde tutulması gereken, yasaların emrettiği, minimum zaman aralıklarıdır.

**23-** Dosya planındaki mali ve personel konularındaki belge/dosyalar yasal ve mali değere sahiptir, dolayısıyla buradaki belgelerin saklanması yasalarla belirlenmiştir. Bu tür belgelerin belirlenen tarihten önce imha edilmesi uygulanan yasaların ihlali anlamına gelir.

**24-** Bunun aksi olarak belgelerin yasal olarak belirlenenden daha uzun süre saklanması ise, saklama maliyetleri ve saklanması gereken belgelere erişimi olumsuz yönde etkilemesi sebebiyle Üniversitemizin çıkarlarına zarar verebilir.

**25-** Dosya planındaki belge/dosyalar için öngörülen saklama süreleri tavsiye niteliğinde olup, süreler birimlerin işlevsel ihtiyaçlarına bağlıdır. Kurumsal açıdan sürekli bir değere sahip olabilirler. Nihai karar tümüyle Üniversitemiz Ayıklama imha Komisyonuna aittir.

**26-** Üniversitedeki işlemler ile ilgili olarak üniversite çalışanları tarafından üretilen ya da alınan tüm belgeler üniversitenin malıdır ve üniversitenin saklama ya da değerlendirme-ayıklama-imha politikasına konu olur. Hiçbir üniversite belgesi, değerlendirme-ayıklama-imha komisyonunun ve üniversite yönetiminin yazılı onayı olmadan atılamaz ya da imha edilemez.

**Standart Dosya Planının Uygulanmasına İlişkin Gereken Kurallar:**

**27-** Dosya planında yer alan konu numaraları, ünite ve birimlerde açılan dosya/klasör sırt etiketlerinde ve üretilen yazıların sayı kısmında “Yazışma Birim Kodları”ndan sonra kullanılır.

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

Sayı:B.02.0.ARV.0.11.01.03-805.02.01-3473  
 Birim Kodu Dosya No Kayıt No

Sayı:B.30.2.ANK.0.73.05.00-805.01.02-26/2134  
 Birim Kodu Dosya No Kayıt No

**29-** Yazışma Birim Kodu, yazının hazırlandığı kurum ve kuruluşun en alt birimine kadar belirlendiği kodlama olup, YÖK tarafından belirlenen “Üniversiteler için Yazışma Kodları Esasları” çerçevesinde üniversiteler kodlanmıştır.

**30-** Dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı veya hangi dosyaya konulacağını göstermektedir. Dosya planında yer alan konu kodları, yazıların “sayı” bölümünde bulunması gereken ikinci unsur olarak kullanılacaktır.

**31-** Ana hizmet, yardımcı hizmet, danışma ve denetim faaliyetlerine ilişkin dosya konularının ilgili bulunduğu faaliyetin (Konu Grubu) altında yer alması, bu faaliyetlere ait alanların sadece o hizmeti yürüten birimin kullanımına açık olduğu anlamına gelmemektedir. Birimler, asli faaliyetlerinin yer aldığı bölümlerin dışındaki dosya konuları ile de dosya açabilirler.

**32-** Dosya Planlarının 000-099, 100-599 ve 600-999 sayısal aralığında tanımlanan dosya konuları tüm üniversitelerde aynı; ana hizmet faaliyetlerine ilişkin 100-599 sayısal aralığında yer alan konuların ise, üniversiteler dışındaki kurum ve kuruluşlarda farklı tanımlamaları

İçermektedir. Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bir yazıda 100-599 sayısal aralığında tanımlanmış bir dosya numarası, o kurumun ana faaliyetini ihtiva eden bir konu olabileceği için; bu dosya numarası cevabi yazılarda referans olarak alınmamalıdır.

**33-** 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.

**34-** Her faaliyetin (Konu Grubu) ilk dosyası konumunda bulunan ve üç karakter rakam ile kodlanan dosyalar, o faaliyet grubuna ait konu listesinden herhangi biri ve birkaçına ilişkin yapılan yazışmaların kendi konu numaraları ile dosya açılma yoğunluğuna erişemediği durumlarda, bu belgelerin dosyalanabilmesine imkân sağlamak amacıyla tanımlanıştır. Örneğin, yıl içerisinde **“Eğitim İşleri** ”ne ait konularda yoğun olmayan yazışma teşekkül etmesi durumunda **“770 Eğitim İşleri (Genel)”** kodu ile açılacak bir dosyada bu belgelerin toplanması gerekmektedir. **“770 Eğitim İşleri”** adlı bir dosya, 770-799 sayısal aralığında Eğitim konusu ile ilgili belgeleri barındırdığını ifade eder.

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

770

772

774

**35-** 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.

**36-** Faaliyet gruplarında ele alınan ana konuların 1. Alt bölümlerinin sonunda “99 Diğer” adı ile kodlanan dosyalar ise, kendinden önceki alt konuların hiçbirini ilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılacaktır. Bu kural 2. Ve 3. Alt bölünmeler için de aynı usulde uygulanır.

**37-** Planda, 2. ve 3. alt bölünmelerin sonunda “99 Diğer” adıyla dosya tanımlaması yapılmamıştır. Bu bölünmeler için de ihtiyaç halinde “99 Diğer” adıyla dosya açılabilir.

**38-** Hazırlana yazılara dosya numarası tespitinde, dosya konusunun alt ayrımları yapılmış ise, yazının konusunu ifade eden alt ayrım kodları kullanılacaktır. Alt ayrımların geneli konumundaki dosya konusu yazışmalarda kullanılmayacaktır. Bu gibi durumlarda alt ayrımların geneli durumundaki konular yalnızca dosya numarası olarak kullanılabilir.

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

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

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

**Örnekler**;

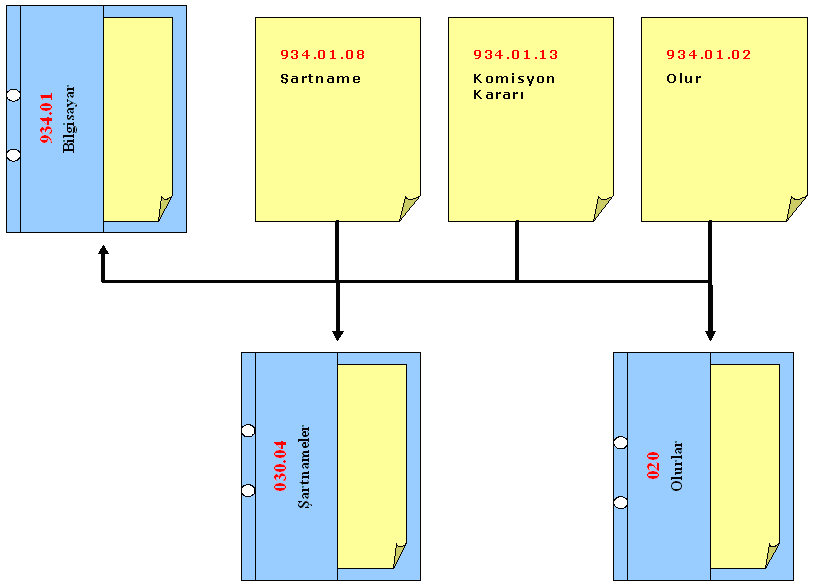
|  |
| --- |
| -622.01/69 : Talep ve Şikayetler (Bayburt) |
| -724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya) |
| -050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı |
| -641.04[2004/13]: 2004/13 no’lu idari dava dosyası |
| -903.07.02[C-46] : C-46 Sicil Numaralı Selvet Saraç’ın Yurt içi Görevlendirmesi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

**43-** 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 dosyalanır.

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

**45-** 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;** Satın alma sürecinde alınması gereken bir olur için **“Genel İşler”** bölümünde yer alan **“020 Olurlar, onaylar”** kodu kullanılmamalıdır. Alınması gereken onay satın alma sürecinin ayrılmaz parçası olması sebebiyle satın alma kodu ile tanımlanmalı ve satın alma dosyasında saklanmalıdır. Birimin rahat ulaşım ve yararlanma ihtiyacından dolayı farklı kodlarla tanımlanmış olurların birer örneği **“020 Olurlar”** adı ile açılacak dosyada toplanabilir.



**46-** Dosya, o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılır.

**47-** 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.

**48-** 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.

**49-** 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.

**50-** 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.

**51-** Üniteler, **her yılın Ocak ayı içerisinde,** önceki yıla ait dosyaları **Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 13 ünci maddesi hükmüne göre** uygunluk kontrolünden geçirerek, birim arşivine devredeceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyaların ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.

**52-** Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dos­yalar birleştirilecek veya ayrılacaktır. Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmışbulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır.

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

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

**55-** Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, Arşiv Koordinatörlüğüne bildirilmesi durumunda, Devlet Arşivleri Başkanlığı Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmek üzere haberdar edilecek, bu Başkanlıkça, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yılsonlarında yapılacaktır.

**56-** Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı “Ortak Alanlar” da yapılan değişiklik ve ilaveler konu kodlarına göre ayrıştırılarak Üniversitemiz Genel Sekreterlik Arşiv Koordinatörlüğü web sitesi <https://www.arsiv@sakarya.edu.tr> adresinde yayınlanmıştır. Yapılan değişiklikler kırmızı ile yazılmıştır.

**57-** Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar"da konu kodlarına göre ayrıştırılarak Üniversitemiz Genel Sekreterlik Arşiv Koordinatörlüğü web sitesi <https://www.arsiv@sakarya.edu.tr> adresinde istifadeye sunulmuş olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tespit raporları tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Rektörlük Ayıklama ve İmha Komisyonuna aittir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | **2. Alt Konu** | | | | | **3. Alt Konu** | | | | **GENEL İŞLER** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **000** |  | |  | | | | |  | | | | ***Genel*** | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
| **010** |  | |  | | | | |  | | | | ***Mevzuat İşleri*** | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | Kurumla ilgili mevzuat işleri | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kanunlar | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Tüzükler | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Yönetmelikler | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Yönergeler | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Tebliğler | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Genelgeler | | | |  | | | **B** | **Süresiz Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *İç Genelgeler* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | Gündemden Düşenler | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Dış Genelgeler* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **07** | |  | | | | |  | | | | Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Talimatlar* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **15** | | | **A** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Sirkülerler* | | | | **15** | | | **D** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **08** | |  | | | | |  | | | | Rehber, Kılavuz | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **09** | |  | | | | |  | | | | Standartlar | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **30** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **020** |  | |  | | | | |  | | | | ***Olurlar, Onaylar*** | | | | **10** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir.** | |  | |  | |  |
| *020 yazışma kodu olmayıp, yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **030** |  | |  | | | | |  | | | | ***Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | **Gündemden Düşenler** | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Anlaşmalar | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Sözleşmeler | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Protokoller | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Şartnameler | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *İdari* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Teknik* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| *030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **040** |  | |  | | | | |  | | | | ***Faaliyet Raporları*** | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | |  | |  | |  |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Haftalık | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Aylık | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Üç Aylık | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Altı Aylık | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Yıllık | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Konsolide | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **041** |  | |  | | | | |  | | | | ***Brifingler ve Bilgi Notları*** | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Brifingler | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Bilgi Notları | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez.** | | | | | | |
| **042** |  | |  | | | | |  | | | | ***İstatistikler*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir.** | | | | | | |
| **044** |  | |  | | | | |  | | | | ***Anketler*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir.** | | **Anket Sonuçları gönderilir.** | | | | |
| **045** |  | |  | | | | |  | | | | ***Görüşler*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Teknik ve Mesleki | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Hukuki | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | İdari | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| *Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **050** |  | |  | | | | |  | | | | ***Kurullar ve Toplantılar*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kurullar, Senatolar, Meclisler | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Seçim ve Atama İşleri* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Davetler ve Gündemler* | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Tutanaklar* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Kararlar* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Ödemeler* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Yönetim Kurulları, Belediye Encümeni | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Danışma, Disiplin, Koordinasyon Kurulları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | İhtisas Kurulları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Konseyler | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Komite, Komisyonlar | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
| *050.01’in alt açılımı, 050.02-050.06 için de aynı usulde uygulanabilecektir* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Aynı konu numarasını taşıyan birden çok Kurul, Komisyon vb. nin her biri, kurumsal özel bir kodla tanımlanır ve bu özel kodlar köşeli parantez içinde konu numarasının ardından yazılarak, gerektiğinde ayrı dosyalar açılması sağlanır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **051** |  | |  | | | | |  | | | | ***Bilimsel ve Kültürel Toplantılar*** | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kongre | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Konferans | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Şura | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Sempozyum | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Seminer | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Bienal | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **07** | |  | | | | |  | | | | Kurultay | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **08** | |  | | | | |  | | | | Çalıştay | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **09** | |  | | | | |  | | | | Panel | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **10** | |  | | | | |  | | | | Kolokyum | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne Gönderilmez.** | | | | | | |
| **060** |  | |  | | | | |  | | | | **Kalite Yönetim Sistemi** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kalite El Kitabı | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Talimatlar | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Formlar | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
| *Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **07** | |  | | | | |  | | | | İzleme ve Ölçme İşlemleri | | | | **10** | | | **D** | Devlet Arşivi’ne gönderilmez. | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)* | | | | **10** | | | **D** | Devlet Arşivi’ne gönderilmez. | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Tetkik İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | Devlet Arşivi’ne gönderilmez. | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | | | | | | |
|  | **08** | |  | | | | |  | | | | İyileştirme İşlemleri | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Düzeltici Faaliyetler* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Önleyici Faaliyetler* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | | | | | | |
|  | **09** | |  | | | | |  | | | | Bireysel Öneriler | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **10** | |  | | | | |  | | | | Yönetimin Gözden Geçirmesi | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **11** | |  | | | | |  | | | | Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Planlama* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Tasarım ve Geliştirme* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **12** | |  | | | | |  | | | | Kalibrasyon | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| *Tespit raporları tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Rektörlük Ayıklama ve İmha Komisyonuna aittir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | | | **3. Alt Konu** | | | **EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **100** |  | | |  | | | | |  | | | ***Eğitim - Öğretim İşleri (Genel)*** | | | | **20** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
| **101** |  | | |  | | | | |  | | | ***Akademik Birimlerin Kurulması*** | | | | **20** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | | | |  | | | Üniversite | | | | **20** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | | | |  | | | Devlet Üniversiteleri | | | | **20** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | | | |  | | | Vakıf Üniversiteleri | | | | **20** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **01** | | | Mütevelli Heyeti | | | | **B** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **02** | | | Kuruluş ve Eğitim-Öğretime Açılması | | | | **B** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **06** | | | **Eğitim-Öğretime Açılması** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | | | |  | | | Fakülte, Enstitü, Konservatuar, Yüksekokul, MYO | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | | | |  | | | *Fakülte* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | | | |  | | | *Enstitü* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | | | |  | | | *Konservatuar* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | | | |  | | | Yüksekokul | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | | | |  | | | Meslek Yüksekokulu | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | | | |  | | | Bölüm, Anabilim Dalı/Ana Sanat Dalı, Bilim Dalı/Sanat | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | | | |  | | | *Bölüm* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | | | |  | | | *Anabilim Dalı / Sanat Dalı* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | 03 | | | | |  | | | Bilim Dalı / Sanat Dalı | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | | | |  | | | Araştırma ve Uygulama Merkezi | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | | | |  | | | Teknokent | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | | | |  | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **102** |  | | |  | | | | |  | | | ***Tanıma Denklik İşleri*** | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | | | |  | | | Yurtiçi | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | | | |  | | | Hizmet Sınıfları ve Eşdeğerlik, Unvan | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | | | |  | | | Okul Tanıma İşleri | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **01** | | | Kişisel Başvurular | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **02** | | | Kurumsal Başvurular | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | | | |  | | | Yurtdışı | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | | | |  | | | Hizmet Sınıfları ve Eşdeğerlik, Unvan | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | | | |  | | | Okul Tanıma İşleri | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **01** | | | Kişilik Başvurular | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **02** | | | Kurumsal Başvurular | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **03** | | | Yükseköğretim Kurumlarının Tanınma Talepleri | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | | | |  | | | Denklik İşleri | | | | **B** | | | **A3** | **Kurumunda Saklanır. Özellikli olanlar Devlet Arşivine gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **01** | | | Önlisans | | | | **B** | | | **A3** | **Kurumunda Saklanır. Özellikli olanlar Devlet Arşivine gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **02** | | | Lisans | | | | **B** | | | **A3** | **Kurumunda Saklanır. Özellikli olanlar Devlet Arşivine gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **03** | | | Yüksek Lisans | | | | **B** | | | **A3** | **Kurumunda Saklanır. Özellikli olanlar Devlet Arşivine gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | 04 | | | Birleşik Eğitim | | | | **B** | | | **A3** | **Kurumunda Saklanır. Özellikli olanlar Devlet Arşivine gönderilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | | | |  | | | Diploma Denklik Kayıt Defteri | | | | **B** | | | **A3** | **Kurumunda Saklanır. Özellikli olanlar Devlet Arşivine gönderilir** | | | | | | |
| **103** |  | | |  | | | | |  | | | **Akademik Takvim** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine gönderilmez** | | | | | | |
| **104** |  | | |  | | | | |  | | | ***Eğitim - Öğretim Programları*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | | | |  | | | Program Açma | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | | | |  | | | *Önlisans* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **01** | | | Birinci Öğretim | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **02** | | | İkinci Eğitim | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **03** | | | Açıköğretim | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **04** | | | Uzaktan | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **05** | | | Yaz Öğretimi | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | **06** | | | Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
| *\*104.01.01'in alt açılımları yeniden düzenlenmiştir. "Örgün" yerine "Birinci Öğretim" ; "Yaygın" kaldırılmış, yeniden sıralanmıştır.7 olan alt açılım 6'ya indirilmiştir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **02** | | |  | *Lisans* | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **03** | | |  | *Yüksek Lisans* | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **04** | | |  | *Doktora* | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **05** | | |  | *Yeterlilik* | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **06** | | |  | *Tıpta Uzmanlık* | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **07** | | |  | *Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb)* | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **08** | | |  | *Sürekli Eğitim Programları* | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
| *104.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-07) 104.01.02-202.01.08 için de aynı usulde uygulanır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *\*104.01'in alt açılımları yeniden düzenlenmiştir. "Sanatta Yeterlilik" ile "Tıpta Uzmanlık" eklenmiş, yeniden sıralanmıştır. 6 olan alt açılım 8'e çıkarılmıştır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **02** | | | | |  | | |  | Program Değişikliği | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **03** | | | | |  | | |  | Program Kapatma | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
| *104.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular 01-07) 104.02-104.03 için de aynı usulde uygulanır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **04** | | | | |  | | |  | Ders Yükleri | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **99** | | | | |  | | |  | Diğer | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **105** | | | | | |  | | | | |  | | |  | **Ders Programları** | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **01** | | | | |  | | |  | Ders Program Değişiklikleri | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **01** | | |  | *Önlisans* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | **01** | Birinci Öğretim | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | **02** | İkinci Eğitim | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | **03** | Açıköğretim | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | **04** | Uzaktan | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | **05** | Yaz Öğretimi | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | **06** | Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | **07** | Yabancı Dil (Hazırlık) Eğitimi | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| *\*105.01.01'in alt açılımları yeniden düzenlenmiştir. "Örgün" yerine "Birinci Öğretim" ; "Yaygın" kaldırılmış, yeniden sıralanmıştır.7 olan alt açılım 6'ya indirilmiştir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **02** | | | | |  | | |  | *Lisans* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **03** | | | | |  | | |  | *Yüksek Lisans* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **04** | | | | |  | | |  | *Doktora* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **05** | | | | |  | | |  | *Sanatta Yeterlilik* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **06** | | | | |  | | |  | *Tıpta Uzmanlık* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **07** | | | | |  | | |  | *Formasyon Programları (Öğretmenlik Sertifikası vb)* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **08** | | | | |  | | |  | *Sürekli Eğitim Programları* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **09** | | | | |  | | |  | *Uyum (Oryantasyon) Programları* | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| *105.01.01'in alt açılımları (3. Alt Konular 01-07) 105.01.02-105.02.09 için de aynı usulde uygulanır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *\*105.01'in alt açılımları yeniden düzenlenmiştir. "Sanatta Yeterlilik" ile "Tıpta Uzmanlık" eklenmiş, yeniden sıralanmıştır. 7 olan alt açılım 9'e çıkarılmıştır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **02** | | | | |  | | |  | Ders Açma - Kapama | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **03** | | | | |  | | |  | Ders İçerikleri | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **04** | | | | |  | | |  | Haftalık Ders Programları | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **05** | | | | |  | | |  | Ders Değişikliği | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| *105.01'in alt açılımları (2. ve 3. Alt Konular) 105.02-105.05 için de aynı usulde uygulanır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | **99** | | | | |  | | |  | Diğer | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| **106** | | | | | |  | | | | |  | | |  | **Sınav Programları ve Sınavlar** | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **01** | | | | |  | | |  | Ara Sınav | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **02** | | | | |  | | |  | Yarı Yıl / Yıl Sonu | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **03** | | | | |  | | |  | Bütünleme | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **04** | | | | |  | | |  | Mazeret | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **05** | | | | |  | | |  | Ek Sınav | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **06** | | | | |  | | |  | Staj Sonu Sınavı | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **07** | | | | |  | | |  | Mesleksel Beceri Sınavları | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **08** | | | | |  | | |  | Gelişim Sınavları | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **09** | | | | |  | | |  | Tek Ders Sınavları | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **10** | | | | |  | | |  | Üç Ders Sınavları | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **11** | | | | |  | | |  | Muafiyet Sınavları | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **99** | | | | |  | | |  | Diğer | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivine gönderilmez** | | | | | | |
| **107** | | | | | |  | | | | |  | | |  | **Eğitim - Öğretimin Değerlendirilmesi** | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **01** | | | | |  | | |  | Öğrenci Değerlendirmeleri | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **02** | | | | |  | | |  | Öğretim Elemanı Değerlendirmeleri | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | | | | | | **99** | | | | |  | | |  | Diğer | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **108** | | | | | |  | | | | |  | | |  | **Bilimsel Çalışmaların Özendirilmesi (Destekler)** | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **01** | | | | |  | | |  | Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **02** | | | | |  | | |  | Avrupa Birliği Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Çerçeve Programları Proje Özendirme Desteği | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **03** | | | | |  | | |  | Avrupa Birliği Mesleki Eğitim ve Kalite Geliştirme Programları Özendirme Desteği | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **04** | | | | |  | | |  | Bilim, Sanat, Hizmet ve Teşvik Ödülleri | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **99** | | | | |  | | |  | Diğer | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **109** | | | | | |  | | | | |  | | |  | **Bologna Süreci** | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **01** | | | | |  | | |  | Avrupa Kredi Transferi, Biriktirme Sistemi ve Diploma Eki (ECTS/AKTS) | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **02** | | | | |  | | |  | Ortak Derece ve Diplomaların Tanınması | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **03** | | | | |  | | |  | Hareketlilik | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **01** | | |  | Öğrenci Hareketliliği | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | **02** | | |  | Personel Hareketliliği | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **04** | | | | |  | | |  | Kalite Güvencesi | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **05** | | | | |  | | |  | Sosyal Boyut | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **06** | | | | |  | | |  | Yeterlilik | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | | | | | | **99** | | | | |  | | |  | Diğer | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **199** | | | | | |  | | | | |  | | |  | **Eğitim-Öğretimle İlgili Diğer İşler** | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| *Tespit raporları tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Rektörlük Ayıklama ve İmha Komisyonuna aittir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1.Alt Konu** | | **2.Alt Konu** | | | | | **3.Alt Konu** | | | | **AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARİYER İŞLERİ** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **200** |  | |  | | | | |  | | | | ***Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri*** | | | | ***15*** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
| **201** |  | |  | | | | |  | | | | ***Seçim ve Atama İşleri*** | | | | ***15*** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Rektör Seçimi ve Ataması* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Rektör Seçimi ve Ataması (Asaleten)* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Rektörlüğe Vekaleten Görevlendirme* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Rektörlüğe Tedviren Görevlendirme* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Dekan Seçimi ve Ataması* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Dekan Seçimi ve Ataması (Asaleten)* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Dekanlığa Vekaleten Görevlendirme* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | *Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | *Temsilci Seçim İşleri* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Profesör Temsilcisi* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Doçent Temsilcisi* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Yrd. Doç. Temsilcisi* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Araştırma Görevlisi Temsilcisi* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir.** | | | | | | |
| **202** |  | |  | | | | |  | | | | **Öğretim Elemanı Yetiştirme** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | 1416'ya Göre | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | 2547'ye Göre | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *33'üncü Maddeye Göre* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *35'inci Maddeye Göre* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | ÖYP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı) | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Kaynak Aktarımı* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | BİYEP (Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi) | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Kaynak Aktarımı* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Öncelikli Alanlarda Araştırma Görevlisi Yetiştirme Programı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Kaynak Aktarımı* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **203** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğretim Elemanı Değişim Programları*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Yurtdışı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Sokrates/Erasmus* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | Giden Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Gelen Öğretim Elemanı* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Leonardo Da Vinci* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | Giden Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | Gelen Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Lingua* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | Giden Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | Gelen Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Minerva* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | Giden Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | Gelen Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Mevlana* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | Giden Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | Gelen Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Yurtiçi | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Farabi* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | Giden Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | Gelen Öğretim Elemanı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **204** |  | |  | | | | |  | | | | ***Unvan ve Yeterlilik Sınavları*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Doçentlik* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Doçentlik Başvurusu* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Jüri Kurulması* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Jüri Raporu* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Doçentlik Belgesi* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Doçentlik Belgesi* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Geçici Doçentlik Belgesi* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Eser İnceleme* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **06** | | | | |  | | | | *Sözlü Sınav* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **07** | | | | |  | | | | *Etik İşlemleri* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS) | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Yükseköğretim Kurumları Yabancı Dil Sınavı (YÖKDİL) | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES) | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS) | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **07** | |  | | | | |  | | | | Diş Hekimliği Uzmanlık Sınavı (DUS) | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| *Doçentlik Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arzetmesi sebebiyle Kurum arşivi'nde sürekli muhafazası öngörülmüştür. Bu dosyaların bir parçası konumunda olmasına rağmen ayrıca oluşturulan konu dosyaları ise, kendi saklama süre ve koduna göre işleme tabi tutulacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **205** |  | |  | | | | |  | | | | ***Akademik Denklik İşleri*** | | | | **B** | | | **A3** | **Özellikli olanlar DAGM’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Profesörlük Denklik İşleri | | | | **B** | | | **A3** | **Özellikli olanlar DAGM’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Doçentlik Denklik İşleri | | | | **B** | | | **A3** | **Özellikli olanlar DAGM’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Doktora Denklik İşleri | | | | **B** | | | **A3** | **Özellikli olanlar DAGM’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Sanatta Yeterlilik Denklik İşleri | | | | **B** | | | **A3** | **Özellikli olanlar DAGM’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri | | | | **B** | | | **A3** | **Özellikli olanlar DAGM’ne gönderilir.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Diploma Denklik Kayıt Defteri | | | | **B** | | | **D** | **Kurumda Saklanır.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **B** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **206** |  | |  | | | | |  | | | | ***Canlı Model Çalıştırılması*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **207** |  | |  | | | | |  | | | | ***Yurtdışı Lisansüstü Eğitim Bursları*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Yüksek Lisans Araştırma Bursu | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Doktora Araştırma Bursu | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Doktora Sonrası Araştırma Bursu | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Doktora Bursu | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **208** |  | |  | | | | |  | | | | ***Akademik Kadro İşlemleri*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kadro Aktarma ve Kullanma İzni | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | Kadro Aktarma İzni | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | Kadro Kullanma İzni | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | İlave Atama İzni Dağıtımı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Kadro Aktarımı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | Dolu Kadro Aktarımı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | Boş Kadro Aktarımı | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **209** |  | |  | | | | |  | | | | ***Akademik Personel Görevlendirmeleri*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | 18. Madde | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | 38. Madde | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | 39. Madde | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | 40. Madde | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | 40/a | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | 40/b | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | 40/c | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | 40/d | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **210** |  | |  | | | | |  | | | | ***Yabancı Uyruklu Akademik Personel İstihdamı*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Çalışma İzni Verilmesi | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Unvan/Ücret Değişikliği | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Çalışma İzin Belgesi Düzenlenmesi | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Misafir Öğretim Elemanı Çalıştırılması | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **211** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltilme Kriterleri*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **212** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sözleşmeli Sanatçı Öğretim Elemanı*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Çalışma İzni Verilmesi* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Teşvik İkramiyesi* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **213** |  | |  | | | | |  | | | | ***Devlet Hizmet Yükümlülüğü*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **214** |  | |  | | | | |  | | | | ***Uzmanlık Öğrencisi Nakilleri(TUS/DUS)*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **215** |  | |  | | | | |  | | | | ***Mecburi Hizmet Devri*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **299** |  | |  | | | | |  | | | | ***Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| *Akademik Personelin Diğer Personel İşleri İçin Ayrıca Bkz.Ortak Alanlar/Personel İşleri(900-929)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1.Alt Konu** | | **2.Alt Konu** | | | | | **3.Alt Konu** | | | | **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **300** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğrenci İşleri(Genel)*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **301** |  | |  | | | | |  | | | | ***Seçme-Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *ÖSYS* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | ***Yurt Dışından Öğrenci Kabulü/Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | ***Dikey Geçiş*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | ***Ek Yerleştirme*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | ***Ön Kayıt ve Özel Yetenek Sınavları*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | ***Yatay Geçiş*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *TC Uyruklu Öğrenci* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Yabancı Uyruklu Öğrenci* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **08** | |  | | | | |  | | | | ***Açık Öğretime Sınavsız Geçiş*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **09** | |  | | | | |  | | | | ***Uzaktan Eğitime Sınavsız Geçiş*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **10** | |  | | | | |  | | | | ***Yüksek Lisans*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **11** | |  | | | | |  | | | | ***Doktora*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **12** | |  | | | | |  | | | | ***Seviye Tespit*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **13** | |  | | | | |  | | | | ***Lisans Tamamlama*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **14** | |  | | | | |  | | | | ***Mühendislik Tamamlama*** | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Duyurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kontenjanlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Başvurular* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Sınavlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **302** |  | |  | | | | |  | | | | *Öğrenci Özlük İşleri\** | | | | **B** | | | **A3** | **Özellikli Olanlar DAGM’ne Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | ***Yeni Kayıt İşlemleri*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *ÖSYM ile gelenler* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Yabancı Uyruklular* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Dikey Geçiş* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Ek Yerleştirme* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Ön Kayıt ve Özel Yetenek* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **06** | | | | |  | | | | *Yatay Geçiş* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **08** | | | | |  | | | | *Yüksek Lisans* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **09** | | | | |  | | | | *Doktora* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **10** | | | | |  | | | | *ÇAP (Çift Anadal Programı)* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **11** | | | | |  | | | | *YDP (Yan Dal Programı)* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **12** | | | | |  | | | | *Afla Gelenler* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **13** | | | | |  | | | | *Misafir-Özel Öğrenci* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | ***Kayıt Yenileme/Ders Seçme*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Kayıt Yenileme* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Ders Seçme* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Diğer Yükseköğretim Kurumundan Ders Alma* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Akademik Yıl İçinde* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Yaz Okulu* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | 03 | |  | | | | |  | | | | *Katkı Payları/ Öğrenim Ücretleri* | | | | 10 | | | D | Devlet Arşivlerine Gönderilmez. | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Ödemeler* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *İadeler* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **03** | | | | *Muafiyet* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | ***Sınavlar*** | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Yeterlilik* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Seviye Tespit* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Muafiyet* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Ara Sınav* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Yarı Yıl/Yıl Sonu* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **06** | | | | |  | | | | *Bütünleme* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **07** | | | | |  | | | | *Mazeret* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **08** | | | | |  | | | | *Ek Sınav* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **09** | | | | |  | | | | *Tek Ders Sınavı (Mezuniyetine Tek Dersi Kalanlar)* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **10** | | | | |  | | | | *Staj Sonu Sınavı* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **11** | | | | |  | | | | *Mesleki Beceri Sınavları* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **12** | | | | |  | | | | *Gelişim Sınavları* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **13** | | | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **14** | | | | |  | | | | *Ders Kredi Not Transferleri* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **15** | | | | |  | | | | *Ders Sınav Yüzdelikleri* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **16** | | | | |  | | | | *Sınav Sonuçları, Not ve Başarı Çizelgeleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | ***İntibaklar*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Ders* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Sınıf* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | **Intern Öğrenci İşlemleri** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **07** | |  | | | | |  | | | | **Devam/Devamsızlık** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Devam/Devamsızlık* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Devam Çizelgeleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **08** | |  | | | | |  | | | | **İzin İşleri** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Bilimsel ve Eğitim Amaçlı* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kültürel Amaçlı* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Sportif Amaçlı* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Askerlik Sebebiyle* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Sağlık Sorunu Sebebiyle* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **09** | |  | | | | |  | | | | **Sağlık ve Rapor İşleri** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **10** | |  | | | | |  | | | | **Belge İşlemleri** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Öğrenci Belgesi* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Askerlik İşleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **03** | | | | *Vize İşleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **04** | | | | *Transkriptler* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **05** | | | | *Öğrenci Kimliği* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **11** | |  | | | | |  | | | | **Nakil, Kayıt Dondurma ve Kayıt Silme** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Nakil İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kayıt Dondurma* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Kayıt Silme* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **12** | |  | | | | |  | | | | ***Disiplin/ Ceza*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | Disiplin/Ceza | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Disiplin İşleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **13** | |  | | | | |  | | | | ***Diğer Üniversitelerden Çıkarılma Cezası Alanlar*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | Danışman Atama İşleri | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **14** | |  | | | | |  | | | | **Tez İşleri** | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Konu Belirleme, Değiştirme ve Onama* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Danışman Belirleme* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *İzleme* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Öneriler* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Jüriler* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **06** | | | | |  | | | | *Değerlendirme* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **07** | | | | |  | | | | *Ek Süre ve Teslim* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **08** | | | | |  | | | | *Dağıtım (YÖK vb.)* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **15** | |  | | | | |  | | | | **Mezuniyet İşleri** | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Mezuniyet Ders Kredi/Saatleri* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *İlişik Kesme* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Geçici Mezuniyet Belgesi* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Geçici Mezuniyet Kayıt Defteri* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Onur Belgesi İşleri* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **06** | | | | |  | | | | *Diploma İşleri* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **07** | | | | |  | | | | *Diploma Kayıt Defteri* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **08** | | | | |  | | | | *Diploma Unvanları* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **09** | | | | |  | | | | *Öğrenci Kütüğü* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **10** | | | | |  | | | | *Diploma Eki* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | ***Diğer*** | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| *\*Öğrenci Dosyası adı altında oluşturulan tümleşik dosyalar kişi hakları açısından özel önem arzetmesi sebebiyle Kurum arşivi'nde sürekli muhafazası öngörülmüştür. Bu dosyaların bir parçası konumunda olmasına rağmen ayrıca oluşturulan konu dosyaları ise, kendi saklama süre ve koduna göre işleme tabi tutulacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **304** |  | |  | | | | |  | | | | ***Burslar, Krediler, Stajlar*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Burslar* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Krediler* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | *Stajlar* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **2** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **305** |  | |  | | | | |  | | | | **Yurtlar (Öğrenci Evleri), Barınma, Sosyal Tesis.** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kontenjan İşlemleri | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Başvuru ve Kayıt İşlemleri | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Başvuru İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Kayıt İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *GBT İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Öğrenci Ödemeleri(Yurt kira, Telefon, Elektrik, vb.)* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | *Yerleşim Planları ve Yerleşim İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | *Evci İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | *Disiplin/Ceza* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | *İlişik Kesme İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **306** |  | |  | | | | |  | | | | ***Kısmi Zamanlı Çalışma*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Kontenjan İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Başvuru İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | *Sigorta İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | *Puantaj ve Ödeme* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **307** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sağlık İşleri*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Sağlık Güvencesi Bulunmayan Öğrenciler* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Öğrenci Sağlık Raporu İşlemleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **308** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği*** | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **309** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğrenci Toplulukları, Birlikleri vb.*** | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Sosyal-Kültürel Amaçlı* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Mesleki Amaçlı* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **310** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğrenci Değişim Programları*** | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Yurtdışı* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Sokrates/Erasmus* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Giden Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Gelen Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Leonardo Da Vinci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Giden Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Gelen Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Lingua* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Giden Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Gelen Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Minerva* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Giden Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Gelen Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Mevlana* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Giden Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Gelen Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | ***Yurtiçi*** | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Farabi* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | *Giden Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | *Gelen Öğrenci* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | ***Diğer*** | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **311** |  | |  | | | | |  | | | | ***Yabancı Uyruklu Öğrenci Burs İşleri*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | ***Türkiye Bursları*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | 01 | | | | |  | | | | *Burslu Öğrenci Kontenjanı* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Öğrencilerin Takibi* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Mezunlar* | | | | **B** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | ***Hükümet Bursu*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Burslu Öğrenci Kontenjanı* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Öğrencilerin Takibi* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Mezunlar* | | | | **B** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | ***YÖK Bursu*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Burslu Öğrenci Kontenjanı* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Öğrencilerin Takibi* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Mezunlar* | | | | **B** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | ***Uluslararası İlahiyat Bursu*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Burslu Öğrenci Kontenjanı* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Öğrencilerin Takibi* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Mezunlar* | | | | **B** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Yatay-Dikey Geçiş Program Değişiklikleri* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **312** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğrenci Affı*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **313** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğrenci Olayları*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **399** |  | |  | | | | |  | | | | ***Öğrenci İşleri İle İlgili Diğer İşler*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1.Alt Konu** | | **2.Alt Konu** | | | | | **3.Alt Konu** | | | | **SEÇME, YERLEŞTİRME VE SINAV İŞLERİ** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **400** |  | |  | | | | |  | | | | ***Seçme ve Yerleştirme İşleri(Genel)*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **401** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sınav Takvimi*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **402** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sınav Başvurusu*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Başvuru İlanı ve Gazete Duyuruları* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Sınav Kılavuzu* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | *Aday Başvuru İşlemleri* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Aday Başvuru Bilgi Formları* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Adayların Bilgi Değişikliği İstekleri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Özel Uygulamaya Tabi Adaylar* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **403** |  | |  | | | | |  | | | | ***Soru Kitapçığı ve Cevap Anahtarı Hazırlama İşleri*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Soru Kitapçığı* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Cevap Kağıdı* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Test Maddesi Yazma Formu* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Test Maddesi İnceleme Formu* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Test Maddesi Fişi* | | | | **B** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **1** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **404** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sınav Uygulama Belgeleri*** | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Soru Kitapçığı* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Cevap Kağıdı* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Adayların Sınava Giriş ve Kimlik Belgeleri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Bina Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizelgesi* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Sınav Merkezi Yöneticiliği Yedek Sınav Evrakı Kullanım Çizel.* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **405** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sınav Merkezi, Bina, Salon ve Sınav Görevlilerinin***  ***Belirlenmesi*** | | | | **100 gün** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Adayların Sınav Merkezi, Bina ve Salonlara Atanması* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Sınav Görevlilerinin Atanması* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **406** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sınav Tutanakları*** | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Salon Sınav Tutanağı* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Vukuatsız Salon Sınav Tutanağı* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *İptal Kararı Verilen Sınav Salon Tutanağı* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | Salon Aday Yoklama Listesi | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | Cevap Kâğıtları Sayım Çizelgesi | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Tutanak İnceleme Raporu | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Soru Kitapçıkları ve Cevap Anahtarları Teslim Tutanakları | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **407** |  | |  | | | | |  | | | | **Sınav Organizasyonu ve Güvenliği** | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | ***Görevlendirmeler*** | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Sınav Merkezi Yöneticileri ve Yardımcıları* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Sınav Temsilcileri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Engelli Aday Sınav Temsilcileri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Koruma Kuryeleri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Nakil Kuryeleri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | ***Görevli Tutanak ve Raporları*** | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Sınav Merkezi Yöneticileri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Sınav Temsilcileri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Engelli Aday Sınav Temsilcileri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Koruma Kuryeleri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Nakil Kuryeleri* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Sınav Güvenliği* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
|  |  | | **99** | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **1** | | | **D** | **Devlet Arşivlerine Gönderilmez.** | | | | | | |
| **408** |  | |  | | | | |  | | | | ***Sınav Evrakının Değerlendirilmesi*** | | | | **5** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Optik Okuma Tutanağı* | | | | **5** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Kopya Analizi* | | | | **5** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | *Madde Analizi* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | *Soru İptali* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | *Sınav İptali* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | *Sınav Sonuç Belgesi* | | | | **B** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **409** |  | |  | | | | |  | | | | ***Adayların Yerleştirilmesi*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Kontenjan Kılavuzu* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Yerleşen Adaylar Listesi* | | | | **B** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | *Ek Yerleştirme Kılavuzu* | | | | **B** | | | **A** | **Devlet Arşivlerine Gönderilir.** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | *Diğer* | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **499** |  | |  | | | | |  | | | | ***Seçme ve Yerleştirme Sınavları ile İlgili Diğer İşler*** | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir.** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | **2. Alt Konu** | | | | | **3. Alt Konu** | | | | **ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **600** |  | |  | | | | |  | | | | ***Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)*** | | | | ***15*** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
| **601** |  | |  | | | | |  | | | | ***Teşkilatlanma İşleri*** | | | | ***15*** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kuruluş, Yapılanma | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Yetkilendirme, Yetki Değişikliği | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Yönetimi Geliştirme | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Teşkilat Şemaları ve Kadrolar | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Teşkilat Şemaları* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Norm Kadro Çalışmaları* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **01** | | | | Görev/İş Tanımları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | **02** | | | | Norm Kadro Pozisyonları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **602** |  | |  | | | | |  | | | | ***Plan ve Program İşleri*** | | | | ***10*** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Kalkınma Planı | | | | **10** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Hazırlık Çalışmaları* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *İzleme ve Değerlendirme* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Orta Vadeli Plan/Program | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Yıllık Plan/Program | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
| 602.01’in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Stratejik Plan | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Veri Toplama* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Analiz ve Raporlama* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Revizyon* | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Eylem Planları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **06** | |  | | | | |  | | | | Yönetim/İş Planları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **07** | |  | | | | |  | | | | Yatırım Programları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Hazırlık Çalışmaları* | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Yatırım Revizyonu* | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *Ek Ödenek* | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Ödenek Aktarma* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | *Serbest Bırakma* | | | | **5** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **06** | | | | |  | | | | *Maliyet Revizyonu* | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **07** | | | | |  | | | | *Dönem Gerçekleştirme Raporları* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **08** | |  | | | | |  | | | | Performans Programı | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Veri Toplama* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Maliyetlendirme* | | | | **30** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *İzleme ve Değerlendirme* | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | *Revize İşlemleri* | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **604** |  | |  | | | | |  | | | | ***Proje İşleri*** | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Araştırma Projeleri | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | ***Başvurular ve Proje Önerileri*** | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | ***Değerlendirme ve Onay*** | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | ***İzleme ve Raporlandırma*** | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **04** | | | | |  | | | | ***Değişiklikler ve Tadilatlar*** | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **05** | | | | |  | | | | ***Ödemeler ve Mali İncelemeler*** | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  |  | | **06** | | | | |  | | | | ***Tescil/Patent/Mülkiyet İşlemleri*** | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Araştırma/Geliştirme Projeleri | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | | | | | |
| *604.01’in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *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*** | | | | **30** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | *Veri Toplama* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | *Raporlama* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **609** |  | |  | | | | |  | | | | ***Koordinasyon İşleri*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
| **610** |  | |  | | | | |  | | | | ***Soru Önergeleri*** | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| **611** |  | |  | | | | |  | | | | ***Çevre İşleri*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Çevre Yönetimi | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | ÇED | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Denetim | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | İklim Değişikliği | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **612** |  | |  | | | | |  | | | | ***İç Kontrol*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | İç Kontrol Sistemi ve Standartlar | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Süreçler* | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *İzleme ve Değerlendirme* | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *İnceleme ve Raporlama* | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | **Ön Mali Kontrol** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **619** |  | |  | | | | |  | | | | ***Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | **2. Alt Konu** | | | | | **3. Alt Konu** | | | | **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **620** |  | |  | | | | |  | | | | ***Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | |  | |  | |
| **621** |  | |  | | | | |  | | | | ***Basın İşleri*** | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | |  | |  | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Basın Toplantıları | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | Birer nüsha gönderilir | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Basına Verilen Demeçler | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | Birer nüsha gönderilir | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Tekzipler | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | |  | |  | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | Basında Yer Alan Haberler | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | Birer nüsha gönderilir | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Basın Özetleri | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | |  | |  | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | |  | |  | |
| **622** |  | |  | | | | |  | | | | ***Talep, Şikayet, Görüşler*** | | | | **Süresiz** | | |  | **Kurumda Saklanır** | | |  | |  | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Talep ve Şikayetler | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | |  | |  | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Görüş ve Teklifler | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | |  | |  | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | Bilgi ve Belge Talepleri | | | | **Süresiz** | | | **B** | **Kurumunda Saklanır** | | |  | |  | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | |  | |  | |
| **639** |  | |  | | | | |  | | | | ***Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | |  | |  | |
| *Tespit raporları tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Rektörlük Ayıklama ve İmha Komisyonuna aittir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | **2. Alt Konu** | | | | | **3. Alt Konu** | | | | **HUKUK İŞLERİ** | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **640** |  | |  | | | | |  | | | | ***Hukuk İşleri (Genel)*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
| **641** |  | |  | | | | |  | | | | ***Dava Dosyaları*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | |  | | | | |  | | | | Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | |  | | | | |  | | | | Tahkim | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Ulusal* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Uluslararası* | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | |  | | | | |  | | | | **Adli Davalar** | | | | **40** | | | **A3** | **Özellikli Olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | **01** | | | | |  | | | | *Hukuk* | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | **02** | | | | |  | | | | *Ceza* | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | **03** | | | | |  | | | | *İcra* | | | | **20** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **04** | |  | | | | |  | | | | **İdari Davalar** | | | | **20** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **05** | |  | | | | |  | | | | Vergi Davaları | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | |  | | | | |  | | | | Diğer | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
| *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 kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **645** |  | |  | | | | |  | | | | ***Tebligatlar*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| **646** |  | |  | | | | |  | | | | ***Vekaletnameler, Azilnameler*** | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| *645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. “Genel İşler”* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
| **650** |  | |  | | | | |  | | | | ***Bilirkişi ve Ekspertiz*** | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
| **651** |  | |  | | | | |  | | | | ***Uzlaşma/ Sulh İşlemleri*** | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
| **659** |  | |  | | | | |  | | | | ***Hukukla İlgili Diğer İşler*** | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca değerlendirilir** | | | | | | |
| *Tespit raporları tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Rektörlük Ayıklama ve İmha Komisyonuna aittir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **660** |  | | |  | | |  | | | | ***Teftiş/Denetim İşleri(Genel)*** | | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
| **661** |  | | |  | | |  | | | | ***Plan ve Programları*** | | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Yıllık | | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Dönemsel | | | | | **30** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **662** |  | | |  | | |  | | | | ***Görev Emirleri*** | | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
| *Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **663** |  | | |  | | |  | | | | ***Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma*** | | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Cevaplı | | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Denetim | | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Genel Durum | | | | | **30** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Ön İnceleme | | | | | **30** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | İnceleme | | | | | **30** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Basit | | | | | **30** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Soruşturma | | | | | **30** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **08** | | |  | | |  | | | | Araştırma | | | | | **30** | | | **A3** | **Özellikli Olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **09** | | |  | | |  | | | | Bilgi | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **667** |  | | |  | | |  | | | | ***İhbar ve Suç Duyuruları*** | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İhbar | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Suç Duyuruları | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
| **668** |  | | |  | | |  | | | | ***Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu*** | | | | | **15** | | | **A** | **Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Yüksek Denetleme Kurulu Raporları | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *İvedi Durum Raporları* | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Özel İnceleme Raporları* | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Dönem Raporları* | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Yıllık Raporlar* | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Kuruluşun Cevabi Raporları* | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | KİT Komisyonu Raporları | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **679** |  | | |  | | |  | | | | ***Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **BİLGİ SİSTEMLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **700** |  | | |  | | |  | | | | ***Bilgi Sistemleri (Genel)*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **702** |  | | |  | | |  | | | | ***Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Analiz ve Tasarım Çalışmaları | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Kodlama Çalışmaları | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Test Çalışmaları | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **703** |  | | |  | | |  | | | | ***Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Proje Yönetimi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Değişiklik Yönetimi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Güvenlik Yönetimi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Kaynak Yönetimi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Konfigürasyon Yönetimi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Olağanüstü Durum Yönetimi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Problem Yönetimi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **704** |  | | |  | | |  | | | | ***Hatlar*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İnternet | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Data Hattı | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | İntranet | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **705** |  | | |  | | |  | | | | ***Sistem ile İlgili Talepler*** | | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Yazılım Talepleri | | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Donanım Talepleri | | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **D** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
| Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **708** |  | | |  | | |  | | | | ***Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri*** | | | | | **10** | | | **C** | **Devlet Arşivi’ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Kayıt | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Düzeltme | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Silme | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Aktarma | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Sorgulama | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **710** |  | | |  | | |  | | | | ***e-uygulamalar*** | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Web Sayfası | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Abonelik | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | e-imza | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | e-posta İşlemleri | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Liste İşlemleri | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **713** |  | | |  | | |  | | | | ***Kullanım ve Erişim Yetkileri*** | | | | | ***10*** | | | ***C*** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Yetki Verilmesi | | | | | ***10*** | | | ***C*** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Yetki Kaldırılması | | | | | ***10*** | | | ***C*** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Yetki Değişikliği | | | | | ***10*** | | | ***C*** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | ***10*** | | | ***C*** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **719** |  | | |  | | |  | | | | ***Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler*** | | | | | ***10*** | | | ***C*** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **720** |  | | |  | | |  | | | | ***Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **721** |  | | |  | | |  | | | | ***Uluslararası Hukuk*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **724** |  | | |  | | |  | | | | ***Ülkelerle İlişkiler*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İkili İlişkiler | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Genel Bilgiler* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *İşbirliği* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Sorunlar* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Yardımlar* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Çok Taraflı İlişkileri | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *724.01’in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **730** |  | | |  | | |  | | | | ***Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Politikalar | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Mevzuat ve Üyelik İşlemleri | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Tüzük* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Üyelik İşlemleri* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Katkı Payları* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | **Toplantılar** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Genel Kurul* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Yönetim Kurulu* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Komiteler* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Alt komiteler* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Çalışma Grupları* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | **Projeler** | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Uluslararası Projeler* | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Türkiye'ye Yönelik Projeler* | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumda Saklanır*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | **İşbirliği** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **08** | | |  | | |  | | | | **Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Raporlar* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İncelemeler* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Anketler* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *İstatistikler* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **09** | | |  | | |  | | | | İrtibat Büroları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **10** | | |  | | |  | | | | Bilgi ve Belge Talepleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **11** | | |  | | |  | | | | Başvuru ve Şikayetler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **12** | | |  | | |  | | | | Denetim | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **13** | | |  | | |  | | | | Yardımlar | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilecektir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **740** |  | | |  | | |  | | | | ***Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **741** |  | | |  | | |  | | | | ***AB Hukuku*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Türkiye-AB Ortaklık Hukuku | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Ortaklık Organlarının Kararları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İçtihad* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Birincil Hukuk* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İkincil Hukuk* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *İçtihad* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **742** |  | | |  | | |  | | | | ***AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Bakanlar Konseyi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Avrupa Komisyonu | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Avrupa Parlamentosu | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Avrupa Konseyi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Adalet Divanı | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Sayıştay | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Ekonomik ve Sosyal Komite | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **08** | | |  | | |  | | | | Bölgeler Komitesi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **09** | | |  | | |  | | | | Avrupa Merkez Bankası | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **10** | | |  | | |  | | | | Avrupa Yatırım Bankası | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **11** | | |  | | |  | | | | Ombudsman | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | *Diğer* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *AB’nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **743** |  | | |  | | |  | | | | ***Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Ortaklık Konseyi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Ortaklık Komitesi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **01** | | | | Toplantılar | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **02** | | | | Çalışma Grupları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **07** | | |  | | | | *Bölgesel Kalkınma Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **08** | | |  | | | | *Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Karma Parlamento Komisyonu | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Gümrük İşbirliği Komitesi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Gümrük Birliği Ortak Komitesi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Karma İstişare Komitesi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **744** |  | | |  | | |  | | | | ***AB Katılım Süreci*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Katılım Ortaklığı Belgesi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Ulusal Program | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Hazırlık Çalışmaları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İzlenmesi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | İlerleme Raporları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Katılım Müzakereleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Strateji/Eylem Planı* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Müzakere Pozisyonu* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Mevzuat Taslakları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Çalışma Grupları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilecek olup. açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Siyasi Kriterler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Ekonomik Kriterler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **08** | | |  | | |  | | | | İç Koordinasyon Uyum Komitesi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **09** | | |  | | |  | | | | Türkiye’nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **10** | | |  | | |  | | | | Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *AB Terminolojisi Veri Tabanı* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **11** | | |  | | |  | | | | Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **745** |  | | |  | | |  | | | | ***Topluluk Programları ve Ajanslar*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Programlar | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Ajanslar | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | *Diğer* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **746** |  | | |  | | |  | | | | ***AB-Türkiye Mali İşbirliği*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | IPA*(*Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession) | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Programlama Süreci* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Projeler* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **01** | | | | Proje Teklifleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **02** | | | | Proje Fişleri (Raporları) | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **03** | | | | Fiş Değişiklikleri (Revizyon) | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **04** | | | | İzleme ve Değerlendirme | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *ABGS’nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Sınır Ötesi İşbirliği* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Operasyonel Programlar* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *İzleme Komiteleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Çok Faydalanıcılı | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *746.02.02’nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **748** |  | | |  | | |  | | | | ***AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | AB Teknik Yardımları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *TAIEX* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **01** | | | | Uzman Desteği | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **02** | | | | İnceleme Gezileri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **03** | | | | Seminer/Çalışma Grupları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Eşleştirme (Twinning)* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **01** | | | | Standart Eşleştirme | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **02** | | | | Kısa Süreli Eşleştirme | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Üye Ülke Teknik Yardımları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *MATRA/G2G.NL* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *MATRA-MTEC* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **749** |  | | |  | | |  | | | | ***Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **EMLAK VE YAPIM İŞLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **750** |  | | |  | | |  | | | | ***Emlak ve Yapım İşleri (Genel)*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **751** |  | | |  | | |  | | | | ***Toplulaştırma İşlemleri*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **752** |  | | |  | | |  | | | | ***Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Kamulaştırma | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Teknik Çalışmalar* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Bedel Takdir ve Uzlaşma* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Sorunlar* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Zarar ve Ziyan* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *Ödeme İşleri* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | İrtifak Hakkı İşlemleri | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **753** |  | | |  | | |  | | | | ***Kadastro Çalışmaları*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **754** |  | | |  | | |  | | | | ***İmar İşleri*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **755** |  | | |  | | |  | | | | ***Yapım (İnşaat) İşleri*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Etüd-Proje ve Fizibilite işleri | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | İhale İşleri | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *İzin ve Onay İşleri* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Yaklaşık Maliyet Hesabı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *İhale İlan İşleri* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Şartnameler* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *Komisyon İşlemleri* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **07** | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **08** | | |  | | | | *Sözleşme* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **09** | | |  | | | | *Kesin Teminat* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Uygulama işleri | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *İş Programı* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Ruhsatlandırma* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Hammadde Temini/Malzeme Seçimi* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Keşif Artışı* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *Birim Fiyat ve Yeni Fiyat* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | İnceleme ve Kontrol İşleri | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Hakedişler ve Ödemeler | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Geçici ve Kesin Kabuller | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Geçici ve Kesin Kabuller* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Kesin Hesap İşlemleri | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Kesin Hesap* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *SSK İlişkisizlik Belgesi* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *İş Deneyim Belgesi Verilmesi* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Teminatların İadesi* | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *Her farklı yapım için ayrı dosya açılacak olup, yapım sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan yapım dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **756** |  | | |  | | |  | | | | ***Taşınmaz İşlemleri*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Tahsis, Devir ve Takas | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Satış ve Kiralama | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Envanter | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *Gayrimenkul Alımları için bkz. “Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma”* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |
| **757** |  | | |  | | |  | | | | ***Harita ve Fotoğraf İşleri*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Talepler | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Yapım ve Güncelleme | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Sayısallaştırma | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Kayıt ve Envanter | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **769** |  | | |  | | |  | | | | ***Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **EĞİTİM İŞLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **770** |  | | |  | | |  | | | | ***Eğitim İşleri (Genel)*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi’ne gönderilmez*** | | | | | | |
| **771** |  | | |  | | |  | | | | ***Eğitim Planları*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
| **772** |  | | |  | | |  | | | | ***Burs İşleri*** | | | | | **30** | | | **A3** | ***Özellikli Olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Kontenjan ve Duyurular | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Başvuru ve Değerlendirme | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Ödemeler | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Tahsil,Takip, Atama | | | | | **B** | | | **A3** | ***Özellikli Olanlar Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **773** |  | | |  | | |  | | | | ***Staj İşleri*** | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Kontenjan İşlemleri | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | İzleme ve Değerlendirme | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Belgelendirme | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **774** |  | | |  | | |  | | | | ***Eğitimler, Kurslar*** | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Mesleki Yeterlilik ve Gelişim | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Teklifler* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Program* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Duyuru* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Eğitici Temini* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Kayıt, Katılım Listeleri* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *Eğitim Materyali* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **07** | | |  | | | | *Sınav* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **08** | | |  | | | | *Belgelendirme* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **09** | | |  | | | | *Yeterlilik* | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Dil Eğitimi | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Rotasyon | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | İntibak/Oryantasyon | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Görevde Yükselme | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Aday Memur | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Kariyer Uzman | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **08** | | |  | | |  | | | | Kişisel Gelişim ve Motivasyon | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **09** | | |  | | |  | | | | Bilgilendirme-Bilinçlendirme | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| 774.01’in alt açılımındaki kodlar, 774.02-774.09 için de aynı usulde uygulanabilecektir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **779** |  | | |  | | |  | | | | ***Rehberlik, Danışmanlık İşleri*** | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
| **799** |  | | |  | | |  | | | | ***Eğitimle İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **İDARİ VE SOSYAL İŞLER** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **800** |  | | |  | | |  | | | | ***İdari ve Sosyal İşler (Genel)*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **801** |  | | |  | | |  | | | | ***Taşıt ve İş Makineleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Taşıt | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | 01 | | |  | | | | *Plaka, Ruhsat ve Muayene İşleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | 02 | | |  | | | | *Akaryakıt İşleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | 03 | | |  | | | | *Tahsis, Sevk ve Kontrol İşleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | 04 | | |  | | | | *Kaza İşleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | İş Makineleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *801.01’in alt açılımındaki kodlar,801.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **802** |  | | |  | | |  | | | | ***Ulaştırma ve Servis İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **803** |  | | |  | | |  | | | | ***Resmi Mühür İş ve İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **804** |  | | |  | | |  | | | | ***Evrak Kayıt ve Sevk İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Gelen-Giden Evrak | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| ***Belgenin bir örneğinin Genel Evrak birimlerinde tutulması durumunda sadece dosyalamaya yönelik kullanılacaktır.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Kontrollü Evrak İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Yanlış Evrakın İade İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **805** |  | | |  | | |  | | | | ***Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri*** | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Belge Yönetimi | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Saklama Süreli Dosya Planı* | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Kodlama İşlemleri* | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Arşiv Yönetimi | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Devir-Teslim İşlemleri* | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Ayıklama ve İmha İşlemleri* | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **01** | | | | Ayıklama ve İmha | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **02** | | | | Uygunluk Görüşü | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Tasnif (Sınıflandırma) İşlemleri* | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *İnceleme ve Denetleme* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Arşivlerden Yararlanma* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **806** |  | | |  | | |  | | | | ***Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Derme Geliştirme ve Derleme İşleri | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Kitaplar* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Süreli Yayınlar* | | | | |  | | |  | ***Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Tezler* | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Yazma ve Nadir Eserler* | | | | |  | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Kullanıcı Hizmetleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Ödünç Verme İşlemleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Araştırma Hizmetleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Danışma Hizmetleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Elektronik Hizmetler* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **807** |  | | |  | | |  | | | | ***Bakım-Onarım İşleri*** | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Bina ve Tesisler | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Tesisat | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Mekanik | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Elektronik ve Teknik Cihaz | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Taşıt ve İş Makineleri | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **808** |  | | |  | | |  | | | | ***Temizlik İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **809** |  | | |  | | |  | | | | ***Taşınır Mal İşlemleri*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İstek | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Sayım ve Döküm | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Kesin Hesap | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **810** |  | | |  | | |  | | | | ***Sigorta İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Dahili Sigorta | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Yangın* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Nakliyat* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Kaza* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Mühendislik* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Harici Sigorta | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| 810.01’in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **811** |  | | |  | | |  | | | | ***İletişim ve Haberleşme İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Telefon | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Sabit* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *GSM* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Mobil* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Kablolu TV | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Telsiz | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Faks | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | İnternet | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **812** |  | | |  | | |  | | | | ***Çevre Düzenleme İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **813** |  | | |  | | |  | | | | ***Sosyal İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Sosyal Tesisler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp* | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **01** | | | | Müracaat | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **02** | | | | Tahsis | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **03** | | | | Tahliye | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Lojman* | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Kreş ve Gündüz Bakımevi* | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Spor Tesisi* | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı* | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Temsili Ağırlamalar (yemek, araç vb.) | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Sportif Faaliyetler | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **10** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| ***813.01.01’in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilecektir.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **814** |  | | |  | | |  | | | | ***Kampanyalar*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **815** |  | | |  | | |  | | | | ***Sosyal Yardımlar*** | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
| **819** |  | | |  | | |  | | | | ***İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **TANITIM VE YAYIN İŞLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **820** |  | | |  | | |  | | | | ***Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)*** | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
| **821** |  | | |  | | |  | | | | ***Kültür, Tanıtım İşleri*** | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Fuar | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Sergi | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Festivaller | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Tur ve Gezi | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Yarışma | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Gösteri ve Konserler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Özel Gün ve Haftalar | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **823** |  | | |  | | |  | | | | ***Reklam ve İlan İşleri*** | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Reklam İşleri | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | İlan İşleri | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **824** |  | | |  | | |  | | | | ***Yayın İşleri*** | | | | | **15** | | | **D** | **Devlet Arşivi'ne gönderilmez** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Kitap | | | | | **10** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Teklifler* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Değerlendirmeler* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Yayın Hazırlık İşleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | 04 | | |  | | | | *Telif İşleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | 05 | | |  | | | | *İntihal* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Dergi | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Broşür | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Matbu Evrak | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Takvim ve Ajanda | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Bülten | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda saklanır*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | Resmi Doküman | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda saklanır*** | | | | | | |
|  | **08** | | |  | | |  | | | | Ses ve Görüntü Malzemeleri | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda saklanır*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *824.01’in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **825** |  | | |  | | |  | | | | ***Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Basım | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Depolama | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Dağıtım | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Yayın Talepleri* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Yardım ve Bağış* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Abonelik ve Satış* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **828** |  | | |  | | |  | | | | ***Tercüme İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **839** |  | | |  | | |  | | | | ***Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **MALİ İŞLER** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **840** |  | | |  | | |  | | | | ***Mali İşler (Genel)*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
| **841** |  | | |  | | |  | | | | ***Bütçe Hazırlama ve Uygulama*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Bütçe Hazırlık Çalışmaları | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | 01 | | |  | | | | *Bütçe* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Ek Bütçe* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Geçici Bütçe* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Bütçe Uygulamaları | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Ödenek Talep ve Göndermeleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Serbest Bırakma* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *AHP/AFP Vizeleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *AHP/AFP Revizeleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Aktarmalar* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *Ek Ödenekler* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **07** | | |  | | | | *Ödenek Devri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **08** | | |  | | | | *Ödenek İptalleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **09** | | |  | | | | *İlama Bağlı Borçlar* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **10** | | |  | | | | *Yedek Ödenekler* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **11** | | |  | | | | *Tenkisler* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **12** | | |  | | | | *Revize İşlemleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **13** | | |  | | | | *Akreditif ve Taahhüt Artıkları* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **14** | | |  | | | | *Avanslar, Krediler, Mahsuplar* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **15** | | |  | | | | *Öz Gelirler* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **16** | | |  | | | | *Gelir Red ve İadeleri* | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **17** | | |  | | | | ***Tahakkuk ve Ödeme İşleri*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
| ***Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilecek olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **843** |  | | |  | | |  | | | | ***Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Mizan | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Bilanço | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Kesin Hesap | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Tablolar | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Finansal Tablolar* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Gelir Tabloları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Vaziyet Tabloları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Günlük Ödeme Planları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Nakit Akım Tabloları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **845** |  | | |  | | |  | | | | ***Sayıştay İncelemeleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Sorgu | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | İlam | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Raporlama | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Uygunluk Bildirimi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Performans Raporları* | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **846** |  | | |  | | |  | | | | ***Emanet işleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Vergi | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Kefalet | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | İcra | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Sendika | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **849** |  | | |  | | |  | | | | ***Banka İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Ödeme Talimatları | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Repo ve Faiz İşlemleri | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Kambiyo İşlemleri | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Tahsilatlar | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Mutabakatlar | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | Ekstre ve Dekontlar | | | | | **15** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **850** |  | | |  | | |  | | | | ***Kıymetli Evrak İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **851** |  | | |  | | |  | | | | ***Finansman ve Fon Yönetimi İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Finansman Programları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Gelir Gider | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Kar Tevzii | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Sermaye | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **853** |  | | |  | | |  | | | | ***Kredi İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Yurtdışı Krediler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Geri Ödemeler* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Kur Farkları* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Gecikme Faizi* | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Yurtiçi Krediler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Hazineye Borçlar | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **855** |  | | |  | | |  | | | | ***Borç ve Alacak İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Kuruluşun Borç ve Alacakları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **856** |  | | |  | | |  | | | | ***Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **857** |  | | |  | | |  | | | | ***Saymanlık ve Sayman Bildirimleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **858** |  | | |  | | |  | | | | ***İdari Yaptırım (Para Cezaları)*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **869** |  | | |  | | |  | | | | ***Mali Konularda Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **870** |  | | |  | | |  | | | | ***Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)*** | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
| **871** |  | | |  | | |  | | | | ***Makamın Konuşma ve Açıklamaları*** | | | | | **Süresiz** | | | **B** | ***Kurumunda Saklanır*** | | | | | | |
| **872** |  | | |  | | |  | | | | ***Randevu Talepleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **873** |  | | |  | | |  | | | | ***Temas ve Ziyaretler*** | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Gezi ve Ziyaret Programları | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Yabancı Temsilciler | | | | | **15** | | | **A** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **874** |  | | |  | | |  | | | | ***Günlük Programlar*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **876** |  | | |  | | |  | | | | ***Davet ve Tebrikler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Özel Mektuplar | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Davetiyeler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Tebrikler | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **877** |  | | |  | | |  | | | | ***Protokol İşleri*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **878** |  | | |  | | |  | | | | ***Resepsiyonlar*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **879** |  | | |  | | |  | | | | ***Rezervasyonlar*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **880** |  | | |  | | |  | | | | ***Törenler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **899** |  | | |  | | |  | | | | ***Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **PERSONEL İŞLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **900** |  | | |  | | |  | | | | ***Personel İşleri (Genel)*** | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
| **901** |  | | |  | | |  | | | | ***İş İstekleri*** | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
| **902** |  | | |  | | |  | | | | ***Personel Alımı*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Alım Talepleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Alım İzinleri | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Sınavlar | | | | | **10** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **903** |  | | |  | | |  | | | | ***Personel Özlük İşleri*** | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İşe Giriş Belgeleri | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Atama İşleri | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Asaleten* | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Vekaleten* | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Tedviren* | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Terfi ve İntibak İşlemleri | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Terfi İşleri* | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İntibak İşleri* | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **01** | | | | Hizmet Değerlendirmesi | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | **02** | | | | Öğrenim Değerlendirmesi | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi | | | | | **101 yılını tamamlayıncaya kadar** | | | **A3** | ***Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivi'ne gönderilir*** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | **İzin İşleri** | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Yıllık* | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Sıhhi* | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Mazeret* | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Ücretsiz* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Yurtdışı* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **06** | | |  | | |  | | | | **Görevden Ayrılma** | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Emeklilik* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İstifa* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Görevden Çekilmiş Sayılma* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Görevden Çıkarılma* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Vefat* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **07** | | |  | | |  | | | | **Görevlendirmeler** | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivine Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Kurumiçi* | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivine Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Kurumdışı* | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivine Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Yurtdışı* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivine Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Ek Görevler* | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivine Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *Rotasyon* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivine Gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **08** | | |  | | |  | | | | **Mükafat ve Cezalar** | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Ödül İşleri* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Disiplin İşleri* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne Gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **09** | | |  | | |  | | | | **Sicil İşleri** | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Sicil Raporları* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Mal Beyannamesi* | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **10** | | |  | | |  | | | | Aile Yardımı Bildirimi | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **11** | | |  | | |  | | | | Askerlik İşlemleri | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **12** | | |  | | |  | | | | Hizmet Borçlanması | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **13** | | |  | | |  | | | | Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **14** | | |  | | |  | | | | Sağlık Karnesi | | | | | **2** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| *Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *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 açılabilecektir.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **907** |  | | |  | | |  | | | | ***Kadro Pozisyon İşleri*** | | | | | **30** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Teklif | | | | | **30** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | İptal ve İhdas | | | | | **30** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Tenkis-Tahsis | | | | | **30** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Vize İşlemleri | | | | | **30** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **912** |  | | |  | | |  | | | | ***Pasaport İşlemleri*** | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Diplomatik | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Hususi | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Hizmet | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Emekli | | | | | **5** | | | **D** | ***Devlet Arşivi'ne gönderilmez*** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **5** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **914** |  | | |  | | |  | | | | ***Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı*** | | | | | **20** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
| **915** |  | | |  | | |  | | | | ***Sendikalarla İlgili İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | ***Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir*** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İşveren Sendikaları | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Memur Sendikaları | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Üyelik ve Dayanışma Aidatı* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Yetkili Sendika Tespiti* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Temsilcilik* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | İşçi Sendikaları | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Üyelik ve Dayanışma Aidatı* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Temsilcilik* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *İzin İşlemleri* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | 01 | | | | Müzakereler | | | | | **15** | | | **A** | **Sözleşmeler ve tutanaklar Devlet Arşivi'ne gönderilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | 02 | | | | Uyuşmazlık Hali | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | 03 | | | | Grev - Lokavt | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | |  | | | 04 | | | | Teşmil İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **917** |  | | |  | | |  | | | | ***Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Sigorta Primleri Bildirgeleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri) | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | İşçi Bildirim Listeleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **918** |  | | |  | | |  | | | | ***Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İş Güvenliği | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Çalışan Sağlığı | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Meslek Hastalıkları* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İş Kazaları* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **920** |  | | |  | | |  | | | | ***Performans Değerlendirme*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **929** |  | | |  | | |  | | | | ***Personelle İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **Ana Dosya** | **1. Alt Konu** | | | **2. Alt Konu** | | | **3. Alt Konu** | | | | **SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ** | | | | | **Saklama Süresi** | | | **Saklama Kodu** | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | | |
| **930** |  | | |  | | |  | | | | ***Satınalma ve Satış İşleri (Genel)*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **933** |  | | |  | | |  | | | | ***Firma Bilgileri*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Yurtiçi | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Yurtdışı | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Yasaklı Firmalar | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **934** |  | | |  | | |  | | | | ***Satınalma İşleri*** | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Mal ve Malzeme Alımı | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Ön İzin Belgesi* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İhale Onay Belgesi* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Yaklaşık Maliyet Hesabı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Duyurular* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **05** | | |  | | | | *KİK Onayı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **06** | | |  | | | | *İhale İlan Tutanağı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **07** | | |  | | | | *İlan Metni* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **08** | | |  | | | | *Şartnameler* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **09** | | |  | | | | *İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **10** | | |  | | | | *Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **11** | | |  | | | | *İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **12** | | |  | | | | *İhale Komisyonu Ara Kararı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **13** | | |  | | | | *İhale Komisyonu Kesin Kararı* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **14** | | |  | | | | *Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **15** | | |  | | | | *Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **16** | | |  | | | | *İtirazlar* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **17** | | |  | | | | *Sözleşme* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **18** | | |  | | | | *Kesin Teminat* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **19** | | |  | | | | *Ödeme İşleri* | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Hizmet | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Gayrimenkul | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **20** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| 934.01’in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **939** |  | | |  | | |  | | | | ***Müşteri İlişkileri*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Bayiler | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Acentalar | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **940** |  | | |  | | |  | | | | ***Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **941** |  | | |  | | |  | | | | ***Satış Talepleri ve Teyitleri*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **942** |  | | |  | | |  | | | | ***Satış İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Yurt Dışı Satışlar | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Direkt Satışlar* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *İhracat Sevkiyatları* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *İhraç Kayıtlı Satışlar* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *DİİB Kapsamında Satışlar* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Yurt İçi Satışlar | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Kontratlı Satışlar* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Cari Satışlar* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *İhaleli Satışlar* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **04** | | |  | | | | *Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **944** |  | | |  | | |  | | | | ***Gümrük İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **945** |  | | |  | | |  | | | | ***Akreditif İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **946** |  | | |  | | |  | | | | ***Ticari Belgeler*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | İrsaliyeler | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Satış Fişleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Faturalar | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Yükleme Talimatları | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **947** |  | | |  | | |  | | | | ***Stok Kontrol İşlemleri*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Malzeme Giriş İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Malzeme Çıkış İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Malzeme Transfer İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **04** | | |  | | |  | | | | Malzeme İade İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **05** | | |  | | |  | | | | Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **948** |  | | |  | | |  | | | | ***Tanıtım ve Pazarlama*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **01** | | |  | | |  | | | | Tasarım ve Markalama | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Tasarım* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Markalama* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **02** | | |  | | |  | | | | Pazar Araştırması | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Veri Toplama* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Analiz ve Değerlendirme* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **03** | | |  | | |  | | | | Kaçak, Taklit, Sahte Ürün | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **01** | | |  | | | | *Kaçak* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **02** | | |  | | | | *Taklit* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  |  | | | **03** | | |  | | | | *Sahte* | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
|  | **99** | | |  | | |  | | | | Diğer | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **949** |  | | |  | | |  | | | | ***Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler*** | | | | | **15** | | | **C** | **Ayıklama ve İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | | |
| **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** | | | **SAKLAMA KODLARININ AÇILIMI** | | | | | |
| **950** | |  | | |  | | | | |  | | | ***Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri (Genel)*** | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
| **951** | |  | | |  | | | | |  | | | ***Güvenlik İşleri*** | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **01** | | |  | | | | |  | | | İç Güvenlik | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *İç Güvenlik Strateji Belgesi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Eylem Planları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *İstihbarat Raporları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Bilgilendirme Faaliyetleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *İşbirliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *İnceleme ve Araştırma* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Radyo ve Televizyon Yayınları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **08** | | | | |  | | | *Ekonomi ve Sosyal Konular* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **09** | | | | |  | | | *Siber Güvenlik* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **10** | | | | |  | | | *İklim Güvenliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **11** | | | | |  | | | *Gıda Güvenliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **12** | | | | |  | | | *Su ve Doğal Kaynak Güvenliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **13** | | | | |  | | | *Enerji Güvenliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **14** | | | | |  | | | *Bilim ve Teknoloji Güvenliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **15** | | | | |  | | | *Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **16** | | | | |  | | | *Acil Durum/Kriz Yönetimi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Dış Tehdit Kaynaklı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Yaygın Şiddet Kaynaklı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Doğal Afet Kaynaklı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Sağlık Kaynaklı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Ekonomik Kaynaklı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **02** | | |  | | | | |  | | | Dış Güvenlik | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Dış Güvenlik Strateji Belgesi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Eylem Planları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *İstihbarat Raporları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Bilgilendirme Faaliyetleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *İşbirliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *İnceleme ve Araştırma* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **08** | | | | |  | | | *Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **09** | | | | |  | | | *Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **10** | | | | |  | | | *Dış Türkler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **03** | | |  | | | | |  | | | Terörle Mücadele | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Terörle Mücadele Strateji Belgesi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Eylem Planları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *İstihbarat Raporları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *İşbirliği ve Koordinasyon* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *Stratejik Bilgi Desteği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **08** | | | | |  | | | *Terör Örgütleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Bölücü Örgütler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Yıkıcı Örgütler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Dini İstismar Eden Örgütler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Uluslararası Örgütler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **09** | | | | |  | | | *İnceleme ve Araştırma* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **10** | | | | |  | | | *İzleme ve Değerlendirme* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **11** | | | | |  | | | *Terörle Mücadele Raporu* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **12** | | | | |  | | | *İnceleme/Denetleme* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **04** | | |  | | | | |  | | | Koruyucu Güvenlik | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Nöbetçi Memurluğu İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *Mülteciler ve Sığınmacılar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **08** | | | | |  | | | *İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **09** | | | | |  | | | *Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **10** | | | | |  | | | *Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **11** | | | | |  | | | *Fiziki Emniyet Tedbirleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **12** | | | | |  | | | *Evrak Güvenliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **13** | | | | |  | | | *Haberleşme Güvenliği* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **14** | | | | |  | | | *Yangın Önleme ve Korunma* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **15** | | | | |  | | | *Önemli Tesis Kriterleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **99** | | |  | | | | |  | | | Diğer | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
| **952** | |  | | |  | | | | |  | | | ***Afet ve Acil Durum Yönetimi*** | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **01** | | |  | | | | |  | | | Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Afet ve Acil Durum Planları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Risk ve Zarar Azaltma işleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Risk Belirleme | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Afet Etüdleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Afete Maruz Bölge | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Jeolojik ve Jeoteknik Etüdler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **06** | | | Mikrobölgeleme Etüdleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **07** | | | Meteorolojik Etüdler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **08** | | | İklim Değişikliği | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **09** | | | İnsan Kaynaklı Afetler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **10** | | | Tehlike/Risk Haritaları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **11** | | | Yapı Analizleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **12** | | | Afet Önlemleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **13** | | | Kentsel Dönüşüm | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **14** | | | Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **15** | | | Afet Kültürü ve Bilinci | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | 05 | | | | |  | | | *Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Erken Uyarı Sistemleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Gözlem Sistemleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Tahmin Sistemleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | 02 | | |  | | | | |  | | | Afet ve Acil Durum Haberleşmesi | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | 01 | | | | |  | | | *Haberleşme Tesisleri/Merkezleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | AFAD Merkezleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Mobil Haberleşme Merkezleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | 02 | | | | |  | | | *Telsiz Sistemleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | VHF | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | UHF | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | HF | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Uydu Haberleşme Sistemleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Uydu Telefonları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Upling Sistemleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Kablo Altyapılı Sistemler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | GSM Altyapılı Sistemler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Özel Santraller | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *Kesintisiz ve Güvenli İletişim* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *İletişim Altyapıları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Bilgi Sistemleri İletişim Altyapıları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | İkaz ve Alarm Sistemleri İletişim Altyapıları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Erken Uyarı Sistemleri İletişim Altyapıları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Sistem İnceleme ve Denetleme* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Sistem Test Raporları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Çevrim Sonuçları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Denetleme Raporu | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **08** | | | | |  | | | *Bilgi Sistemleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **09** | | | | |  | | | *Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **03** | | |  | | | | |  | | | Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Afet ve Acil Durum İlanı* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | İltica ve Nüfus Hareketleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Yangınlar ve Kazalar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | KBRN Kazaları ve Olayları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Duyuru* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *Tahliye/Transfer* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *Acil Müdahale* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Tahliye/Transfer | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Görevlendirme | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Haberleşme* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **08** | | | | |  | | | *Güvenlik* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **09** | | | | |  | | | *İlk Yardım* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **10** | | | | |  | | | *Arama-Kurtarma* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **11** | | | | |  | | | *Beslenme(İaşe)* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **12** | | | | |  | | | *Barınma(İbate)* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **13** | | | | |  | | | *Acil Yardım* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Ödenek Tahsisi | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Yurtiçi Ayni Yardım | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Yurtdışı Ayni Yardım | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Yurtdışı Nakdi Yardım | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **14** | | | | |  | | | *Yardım Kampanyası* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Yurtiçi | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Yurtdışı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **15** | | | | |  | | | *Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Acil Kurtarma ve Yardım | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | İlk Yardım | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | İtfaiye | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Sivil Savunma | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **16** | | | | |  | | | *Gönüllüler ve STK'lar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Gönüllü Teşviki | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.) | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **04** | | |  | | | | |  | | | İyileştirme Çalışmaları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Geçici İskan* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Yer Belirleme | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Geçici İskan Yapıları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Kira Yardımı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Sakatlık ve Ölüm | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Konut/İşyeri Yardımı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Kredi Yardımı* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Belediyeler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | İl Özel İdareleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **05** | | |  | | | | |  | | | Hasar Tespiti | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Hasar Tespit Raporu* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Ön Hasar Tespiti Raporu | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Kesin Hasar Tespiti | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | İtirazlar Hasar Tespiti | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Boşaltma, Yıkım* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **06** | | |  | | | | |  | | | Hak Sahipliği | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Talep ve Taahhütname* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Hak Sahipliği Tespiti* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Borçlandırma* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *Hak Sahipliğine Engel Durumlar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Artan Konutlar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **07** | | |  | | | | |  | | | Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Yer Seçimi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Artan Arsalar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **99** | | |  | | | | |  | | | Diğer | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
| **953** | |  | | |  | | | | |  | | | ***Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri*** | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **01** | | |  | | | | |  | | | Sivil Savunma Hizmetleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Sivil Savunma Planlama* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | İl ve İlçe Sivil Savunma Planları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Tahliye Planları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Kabul Planları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Haber Alma ve Yayma İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Siren Sistemi İle İlgili İşler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **08** | | | | |  | | | *Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Kimyasal Savunma | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Biyolojik Savunma | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Radyolojik ve Nükleer Savunma | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Dekontaminasyon (Arındırma) İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **09** | | | | |  | | | *Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **02** | | |  | | | | |  | | | Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Milli Alarm* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Nato Alarm Sistemi | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Alarm Kod İşlem ve Görevlileri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Milli Alarm Sistemi Eğitimleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **06** | | | Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **07** | | | 24 saat Süreli Çalışma Planları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Lojistik* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Savaş Görev Planları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Savaş Hasarı Onarım Planları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **06** | | | Kaynak Planlama Faaliyetleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **07** | | | İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **08** | | | Milli Müdafaa Mükellefiyeti | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **09** | | | Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **10** | | | Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **11** | | | Haritalar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **12** | | | Denetlemeler | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **13** | | | TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **14** | | | TSK Lojistik Seferberlik Dosyası | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Personel Seferberlik* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Sevk Tehir İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Personel ve Kadro Erteleme İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Yasal Yaş Sınırları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Sefer Görev Emirleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | İnsan Gücü Planlaması | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **06** | | | Bedelli Askerlik | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **07** | | | Erteleme Sonuç Raporları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Seferberlik Savaş Hali Planları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Genel Planlar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Özel Planlar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Detay Planlar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **04** | | | Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **05** | | | Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **05** | | | | |  | | | *Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Tetkik Gezisi Planlaması | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Tetkik Gezisi Sonuç Raporu | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **06** | | | | |  | | | *Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **07** | | | | |  | | | *Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Planlama Faaliyetleri | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Genel Kurul Toplantıları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **03** | | | Sonuç Raporu | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **03** | | |  | | | | |  | | | Sığınaklar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Genel Sığınaklar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Özel Sığınaklar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Tespit ve Denetim İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Kayıt ve İstatistik İşleri* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **99** | | |  | | | | |  | | | Diğer | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
| **954** | |  | | |  | | | | |  | | | ***Tatbikatlar*** | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **01** | | |  | | | | |  | | | Uluslararası ve Nato Tatbikatları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **02** | | |  | | | | |  | | | Milli Tatbikatlar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **01** | | | | |  | | | *Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **02** | | | | |  | | | *Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **01** | | | Güven Serisi Tatbikatlar | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | **02** | | | Afet/Acil Durum Tatbikatları | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **03** | | | | |  | | | *Milli Alarm Sistemi Tatbikatı* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | **04** | | | | |  | | | *Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | 05 | | | | |  | | | *Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | | 06 | | | | |  | | | *Sivil Savunma Tatbikatları* | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | 01 | | | Sivil Savunma Plan Tatbikatı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | 02 | | | Sivil Savunma Servis Tatbikatı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | 03 | | | Örnek Sivil Savunma Tatbikatı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | | 04 | | | Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
|  | | **99** | | |  | | | | |  | | | Diğer | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |
| **969** | |  | | |  | | | | |  | | | ***Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler*** | | | | **20** | **C** | | | **Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir** | | | | | |

**GENEL AÇIKLAMALAR:**

* Saklama Süreleri ve Kodları:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***SAKLAMA KODLARI AÇILIMI*** | |
|  | **A** | **DEVLET ARŞİVLERİNE GÖNDERİLİR.** |
|  | **A 1** | **ÖRNEK YILLAR GÖNDERİLİR.** |
|  | **A2** | ***ÖRNEK SEÇİLENLER GÖNDERİLİR.*** |
|  | **A3** | ***ÖZELLİKLİ OLANLAR GÖNDERİLİR.*** |
|  | **B** | ***KURUMUNDA SAKLANIR.*** |
|  | **C** | ***AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONUNCA DEĞERLENDİRİLİR.*** |
|  | **D** | **DEVLET ARŞİVLERİNE GÖNDERİLMEZ** |

* Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren saklanması tavsiye edilen süreyi (yılı) ifade eder.
* 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak alanlardaki dosya kodları ve buna bağlı olarak saklama süreleri ve saklama kodları dikkate alınacaktır.
* Dosya planının 2. Ve 3. Alt bölümlerinde ihtiyaç halinde “ 99 Diğer “ adıyla dosya açılabilecektir.

**2. BÖLÜM**

**DEVLET ARŞİVLERİ BAŞKANLIĞI**

**TESPİT VE DEĞERLENDİRME FORMLARI SAKLAMA PLANLARI**

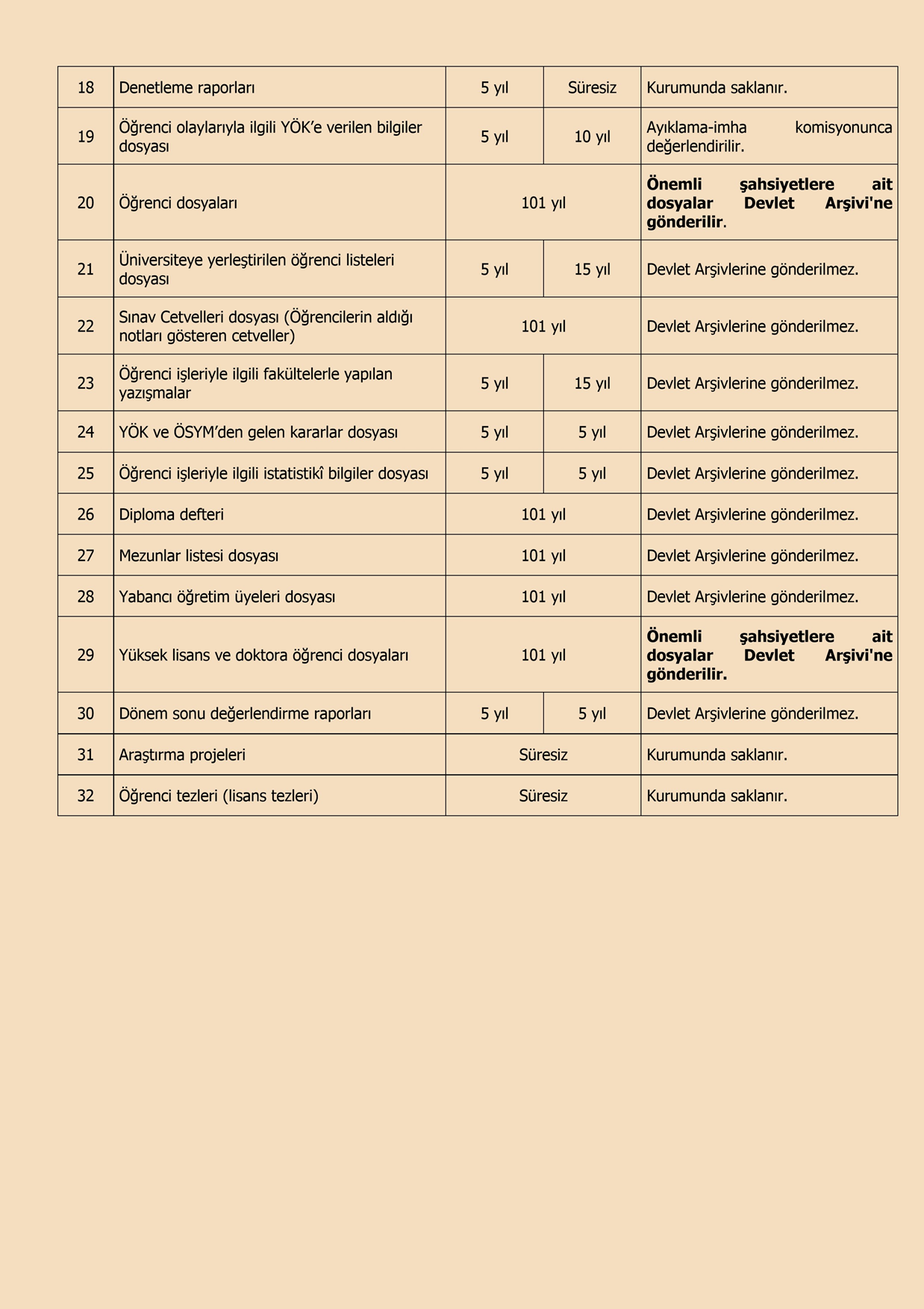
***GENEL AÇIKLAMALAR:*** Bilimsel özerkliği ve kamu tüzel kişiliği olan, yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapan, fakülte, enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluş ve birimlerden oluşan üniversiteler, yerine getirdikleri görevler ve hizmetler neticesi belgeler üretmektedir. Ürettikleri bilgiyi havi bu belgeleri kamuoyunu aydınlatmak, bilimsel veri olarak değerlendirmek, kendi uzmanlık gücünü ve maddî kaynaklarını yansıtan bu belgeleri rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, ülkenin ihtiyaçları doğrultusunda insan gücü yetiştirmek, toplumun bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden gelişmesini sağlayacak araştırmalara zemin teşkil etmek üzere faydalanmaya sunmak durumundadır.

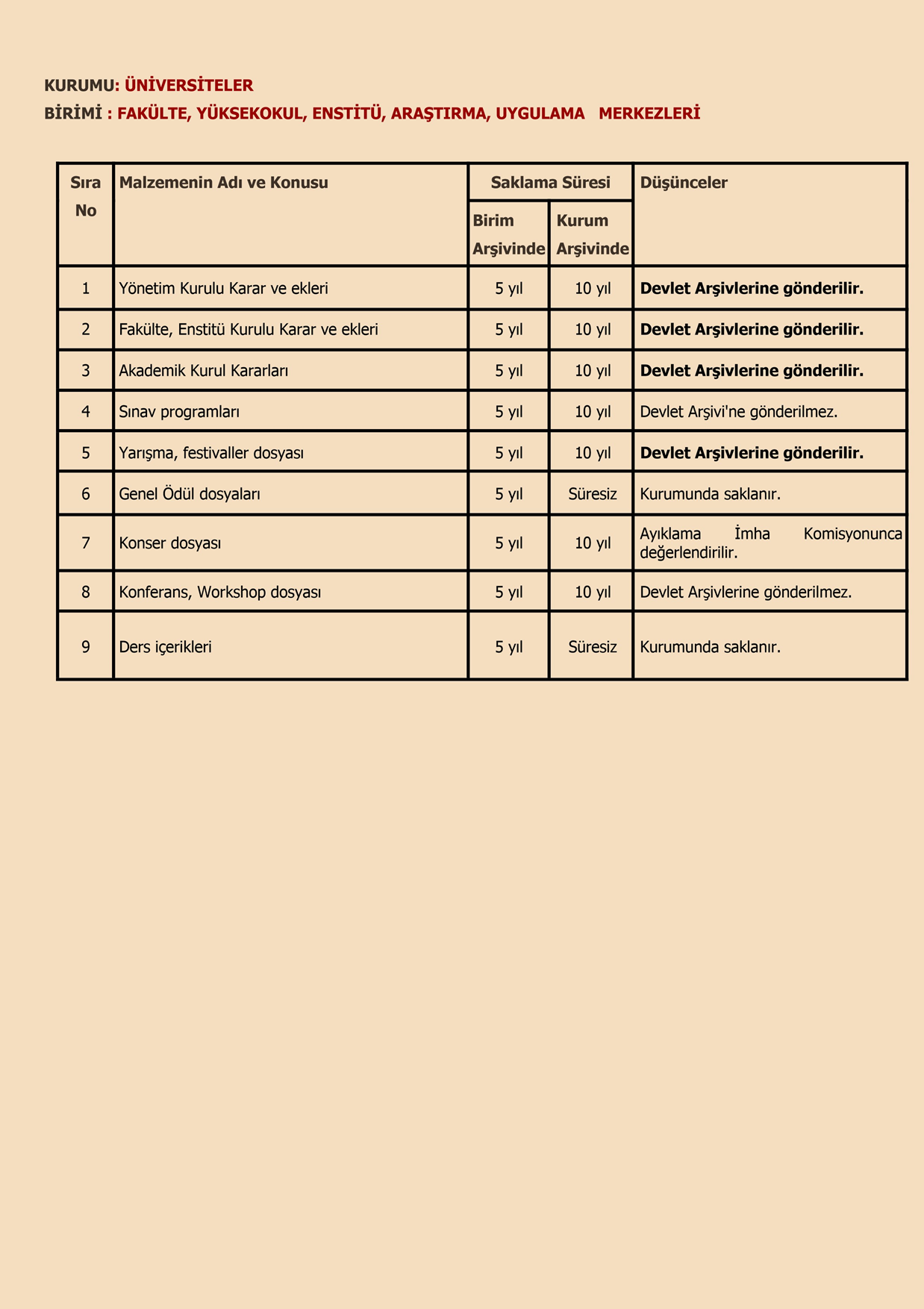
Bilgiyi havi bu belgeler üniversitelerin varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklardır. Üniversitelerin hizmetleri neticesi ortaya çıkan belgelerin günlük iş akışı içindeki kullanımdan düşmesinden sonra da üniversite camiasının ve toplumun istifadesine sunulması bilimsel bir gerekliliktir. Ancak bu belgelerin istifadeye sunulabilmesi için düzenli ve bilimsel metotlarla tasnif ve muhafaza edilmesi şarttır.

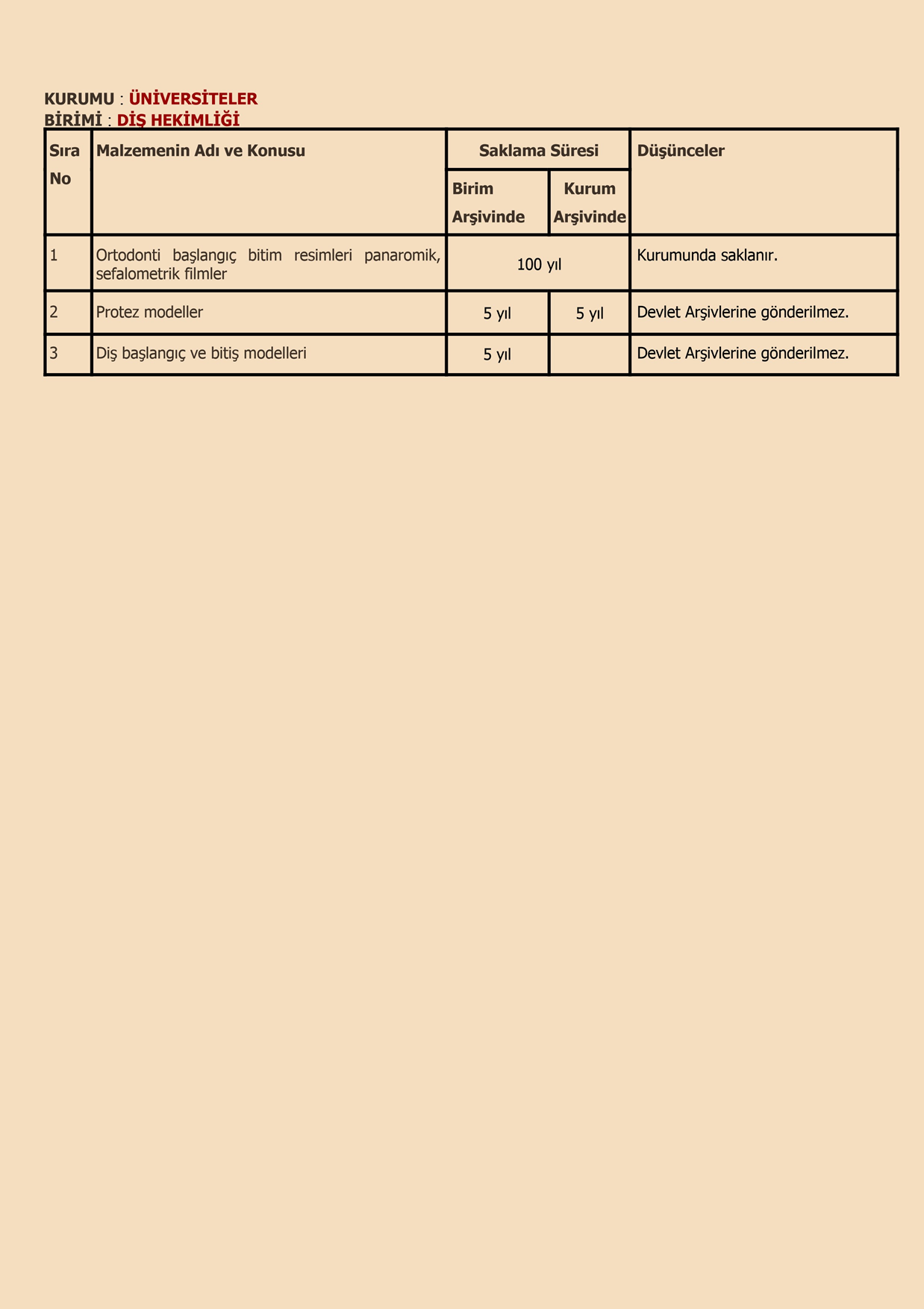
Bilginin aktüalitesini kaybettikten sonra da kullanıma hazır olarak tutulma faaliyetinin başlangıç noktası belge yönetimi sisteminin kurulmasından geçer. Belge, üretimi safhasında denetim altına alınırsa gereksiz belge üretimi önlenir. Böylece daha az ve nitelikli belgeler korunarak bilgi ve belgeye erişim işlemleri kolaylaşır. Kamunun diğer kesimlerinde olduğu gibi üniversitelerde de bir takım işlemlerin, yürütülen hizmetlerin nasıl başladığı, hangi safhalardan geçtiği ve halen ne durumda bulunduğu, bu konularda üretilen belgelerin değerlendirilmesi sonucu öğrenilebilir. Bu anlamda üniversitelerin de iş ve işlemlerinin süratli, verimli ve düzenli yürütülebilmesi, evrak ve dosya sistemlerinin sevk ve idaresiyle doğru orantılıdır. Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından sonuçlandırılan “Standart Dosya Plânı” uygulaması 2005/7 sayılı Mülga Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, üniversitelerin ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının YÖK Başkanlığınca hazırlanmasını müteakip, tamamlanmış olacaktır. Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm üniversitelerimizde, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ya da işleme ait belgelerin tüm üniversitelerde aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

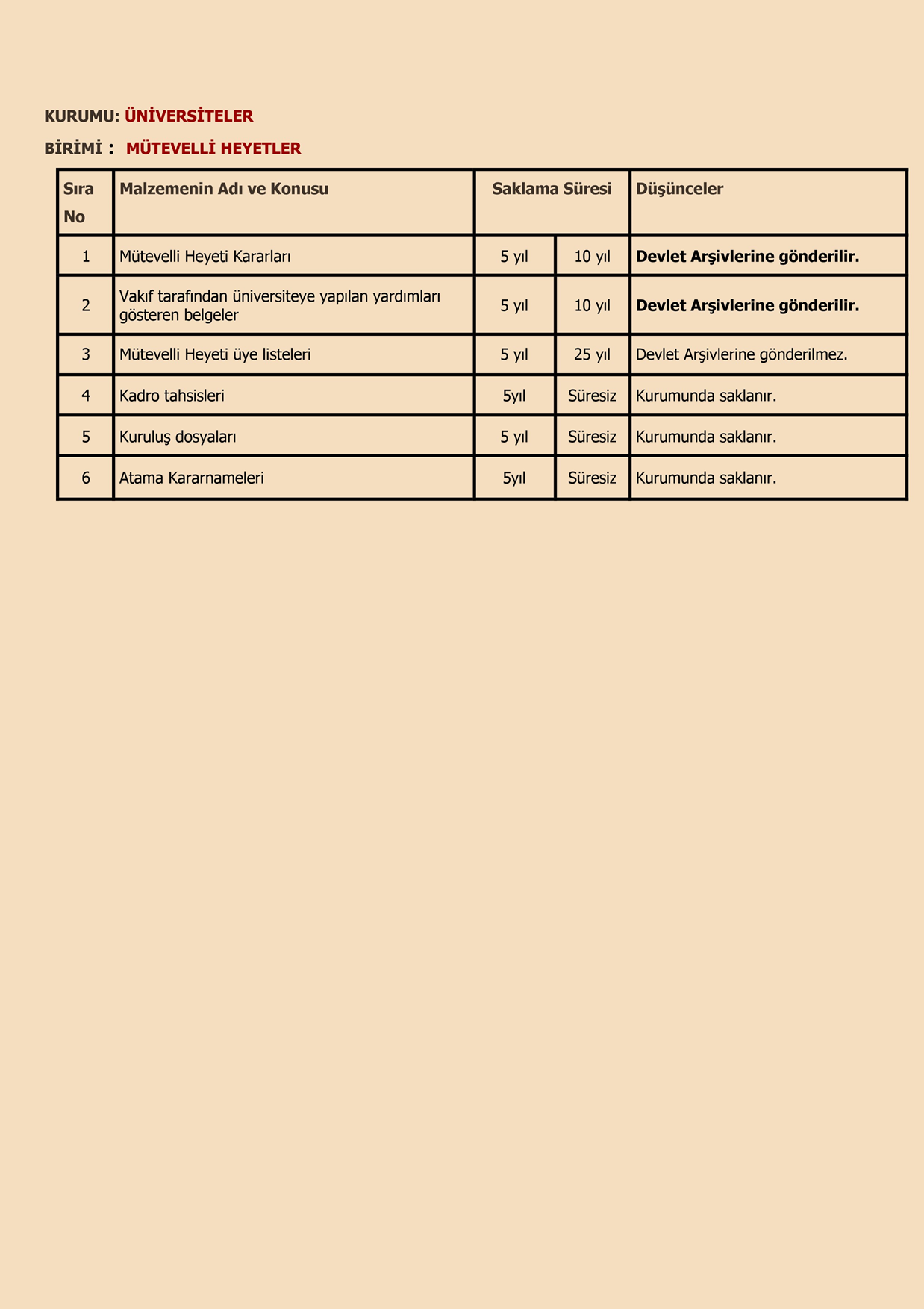
Belge yönetimi ve dosyalama hizmetleri ile arşiv hizmetleri arasında çok yakın ilişkiler olduğu da şüphesizdir. Tüm bu hizmetler bir bütünün parçasıdır. Üzerinde işlemi biten belgelerin çoğu, belirli bir süre sonunda arşive kaldırılacağından, arşiv çalışmalarının başarılı olması, geçmişte üretilmiş belgelerden gereğince yararlanılması, büyük ölçüde evrak ve dosyalama işlemlerinin belirli sistemlere göre düzenli bir şekilde yürütülmesine bağlıdır.

Evrak ve dosyalama hizmetlerinin, ileride, arşiv belgesi olarak kolaylıkla tasnifine imkân verecek şekilde düzenlenmesinde bu açıdan bir zorunluluk vardır. Bir dosya plânı hazırlanmadığı takdirde biriken belgeler ünitelerden birim arşivlerine ve birim arşivlerinden de kurum arşivine usulünce devredilemez. Haliyle bu belgeler arasında bir materyali bulup, istifadeye sunmak da imkânsızlaşacaktır.

****

****

****

****

**KURUMU: ÜNİVERSİTELER**

**BİRİMİ: TIP FAKÜLTESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | | | | | | | | | **Düşünceler** |
| Birim Arşivinde | | | | | | | | | Kurum Arşivinde |
| 1 | Kadavra Dosyaları | 5 Yıl | | | | | | | | | 25 Yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 2 | Eğitim Programları | 5 Yıl | | | | | | | | | 15 Yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 3 | Eğitim Video Filmleri | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 4 | Tıp Fakültesi için Çekirdek Eğitim Programı | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 5 | Araştırma Raporları ve Düzeysel Veriler | 5 Yıl | | | | | | | | | | **Yayın haline dönüştürülenlerden birer suret, Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| 6 | Akademik Kurul Kararları | 5 Yıl | | | | | | | 10 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 7 | Etik Kurul Kararları | 5 Yıl | | | | | | | 10 Yıl | | | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| 8 | Rutin Çalışma Dosyaları | 5 Yıl | | | | | | | 10 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 9 | Rutin Tetkikler Kayıt Defteri | 5 Yıl | | | | | | | 10 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 10 | Hasta Dosyaları | 100 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır.  **(Saklama süreleri sonunda önemli şahsiyetlere ait hasta dosyaları Devlet Arşivi’ne gönderilir.)** |
| 11 | Poliklinik Kayıt Defterleri | 5 Yıl | | | | | 15 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 12 | Ameliyat Defteri | 100 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 13 | Görüntü, Video Arşivi | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 14 | Fotoğraf Arşivleri | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 15 | Slayt Arşivi | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 16 | Asistan Karnesi | 5 Yıl | 15 Yıl | | | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 17 | Adli Rapor Dosyası | 100 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 18 | Adli Rapor, Rapor ve Heyet Raporu Dosyası | 10 Yıl | | | | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 19 | Film Dosyaları | 100 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 20 | Konsey Defteri | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 21 | Protez izlem Defteri | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 22 | İnvaziv Girişim Defteri (Ambiyosentez, kordosentez) | 5 Yıl | | 25 Yıl | | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 23 | Tüp Bebek Dosyaları | 100 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 24 | Doğum Defteri | 100 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 25 | Ex Bebek Dosyası | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 26 | Ultrason Raporları | 5 Yıl | | | | | | 15 Yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 27 | İlaç Raporu Dosyası | 5 Yıl | | | | | | 10 Yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 28 | Ameliyat Malzeme Raporları | 5 Yıl | | | | | | 10 Yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 29 | Transplantasyon Dosyaları | 100 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 30 | Mortalite Defteri | 5 Yıl | | | | | | 25 Yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 31 | Pompa Kartları | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 32 | Anjiyo ve Katater CD’leri | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 33 | Konsey Kararları | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 34 | Kırmızı-Yeşil Reçete Defteri | 5 Yıl | | | | 15 Yıl | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 35 | Radyoterapi Dosyası | 50 yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 36 | Brakiterapi Kayıt Defteri | 5 Yıl | | | 10 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 37 | Günlük Kalibrasyon Defteri | 5 Yıl | | | 10 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 38 | Bakım Onarım Kayıt Defteri | 5 Yıl | | | 10 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 39 | Nükleer Maddeler Giriş ve Çıkış Kayıtları | 5 Yıl | | | 25 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 40 | Bildirim Zorunlu Hastalıklara Ait Formlar | 5 Yıl | | | 15 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 41 | Ağrı İzlenim Formları | 5 Yıl | | | 5 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 42 | Anestezi İzlenim Formları | 5 Yıl | | | 5 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 43 | Konsültasyon Formu | 5 Yıl | | | 5 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 44 | Yoğun Bakım İzlem Formları | 5 Yıl | | | 5 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 45 | EKT-Anestezi Takip Formu | 5 Yıl | | | 5 Yıl | | | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 46 | MR, BT, Anjiografi, Ultransonografi, Mamografi görüntüleri | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 47 | EMG Arşivi | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 48 | EEG, EMG Raporları | 50 yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 49 | Sintigrafi Çekim Arşivi | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 50 | Kalite Kontrol Dosyası | 5 Yıl | | | | | 10 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 51 | Radyoaktif Madde Kayıt Defteri | 5 Yıl | | | | | 25 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 52 | Anjiyo Defteri | 5 Yıl | | | | | 15 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 53 | Eko Defteri | 5 Yıl | | | | | 15 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 54 | Holter Defteri | 5 Yıl | | | | | 15 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 55 | Olay Kaydedici Defteri | 5 Yıl | | | | | 15 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 56 | Ambalatuar ve Tilt Test Kayıtları | 5 Yıl | | | | | 15 Yıl | | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 57 | Uyku Laboratuvarı Kayıtları | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 58 | Bronkoskopi, Torakoskopi, Biopsi Raporları | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 59 | Alerji Test ve Sonuçları | 5 Yıl | | | | | | | | 15 Yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 60 | Parafın Blokları | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 61 | Lamlar | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 62 | Patoloji Raporları | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 63 | Kraniofasial Hasta Grubunun Slide, Tomografi Görüntüleri | 50 Yıl | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 64 | Mediastinoskopi Kayıtları | 5 Yıl | | | | | | | 15 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez.  (Hasta Dosyasına Giriyor.) |
| 65 | Bildirimi Zorunlu Hastalıklara Ait Bildirimi Fişleri | 5 Yıl | | | | | | | 15 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 66 | Kan İmha Defteri | 2 Yıl | | | | | | | 8 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 67 | Doner Defteri | 5 Yıl | | | | | | | 15 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 68 | İnjeksiyon Defteri | 5 Yıl | | | | | | | 5 Yıl | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| 69 | Kemik İliği Preparatları | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |
| 70 | Önemli ve Özellikli Hastalıklara Ait Preparatlar | Süresiz | | | | | | | | | | Kurumunda Saklanır. |

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI**

**DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ**

**TESPİT VE DEĞERLENDİME FORMU**

**ARAŞTIRMA, PLÂNLAMA VE KOORDİNASYON KURULU BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | | **Malzemenin Adı ve Konusu** | | **Saklama Süresi** | **Düşünceler** | |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** |  |
| **1** | | Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları | | 5 yıl | 10 yıl | **Koordinatör kurum ve birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **2** | | Yıllık çalışma programları | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **3** | | Yıllık faaliyet raporları | | 5 yıl | 10 yıl | **İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **4** | | Yıllık bilanço | | 5 yıl | 10 yıl | **İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **5** | | Yüksek Denetleme Kurulu raporları ve kurumun cevabî raporu | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **6** | | Taşra teşkilâtı çalışma programı ve faaliyet raporları | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **7** | | Yatırım programı teklifleri | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **8** | | İcra plânı tedbir uygulama programı | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | | Tedbir izleme ve dönem gerçekleşme raporları | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | | Kurumun yıllık çalışma programında yer alan konulara (projelere) ilişkin hazırlanan raporlar | | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **11** | | Kurumun bütçe tasarıları | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **12** | | Birimlerce hazırlanan bütçe teklifleri | | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **13** | | Bütçe kanunları ve ekleri | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **14** | | Teşkilâtlanma ile ilgili çalışmalar (Müdürlük veya şeflik kurma, şube açma veya kapama gibi) | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **15** | | **Yönetimin geliştirilmesi ile ilgili teklif raporlar** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **16** | | **İş analizi çalışmaları** | | 2 yıl | 8 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **17** | | **İstatistikler** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **18** | | **Anket sonuçları** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **19** | | **Kurum dışından gelen anket formları ve sorulara verilen cevaplar** | | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **20** | | **Tarihçeler** | | Süresiz | | **Yayınlandığı yıl içerisinde bir nüshası Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **21** | | **Albümler** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **22** | | **Etüt ve fizibilite raporları** | | 5 yıl | 25 yıl | **Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. Önemli rapor ve etütler Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **23** | | **Pazar araştırmaları raporları** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **24** | | **Fiyat politika analizleri** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **25** | | **Maliyet hesapları** | | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **26** | | **Destekleme alımları, ithalat ve sınır ticareti ile ilgili görüşler** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **27** | | **Projeler için dış kaynaklı finansman temini maksadıyla hazırlanan raporlar** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **28** | | **Dış kaynaklı projelerle ilgili raporlar** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **29** | | **GAP Bölgesi, kalkınmada öncelikli yöreler ve olağanüstü hal bölgeleriyle ilgili projeler ve faaliyetler** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **30** | | **Soru önergelerine hazırlanan cevaplar** | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **31** | | **Mevzuatla ilgili konularda hazırlanan hukukî mütalâalar** | | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **32** | | **Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ve kanunî düzenlemeler** | | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **33** | | **Bakanlar Kurulu ve YPK kararlarında değişiklik yapılması amacıyla hazırlanan karar tasarıları ve gerekçeler** | | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **34** | | **Personelin eğitim seviyesini yükseltmek amacıyla yapılan çalışmalar** | | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **35** | | **Cumhurbaşkanı, Başbakan ve Bakanın gezileri sırasında intikal ettirilen kurumu ilgilendiren meselelere ilişkin yapılan çalışmalara ait raporlar** | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **36** | | **Koordinatörlüğü kuruma ait koordinasyon çalışmaları ile ilgili dönem raporları** | | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **37** | | **Kurum dışından gelen kanunî düzenlemelerle ilgili verilen görüşler** | | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **38** | | Kurumun hizmet alanlarıyla ilgili düzenlenen yarışma programları ve ödül verilmesiyle ilgili yazışmalar | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **39** | | Fuarlara iştiraklerle ilgili yazışmalar | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **40** | | Reklâm faaliyetleriyle ilgili dosyalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **41** | | Açıklamaya değer nitelikte bulunarak basın toplantılarında Hükûmet Sözcüsünce açıklanmak üzere verilen bilgiler | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **42** | | Basında çıkan haberlere verilen cevaplar ve tekzipler | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **43** | | Kurumca kullanılan form defter ve kaşe örnekleri | - | - | Birer örnek kurumunda saklanır. |
| **44** | | Milletvekili istekleri | 5 yıl | - | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **45** | | Hizmet içi eğitim programları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **46** | | Genel Kurul toplantı tutanakları | 5 yıl | 10 yıl | **İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **47** | | Dünya Bankası’nca hazırlanan raporlar | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **48** | | Kurum içi genelgeler, prensip kararları ve özel emirler (Gündemden düşenler) | 5 yıl | 10 yıl | **Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **49** | | Bütçe görüşmeleri ve Beş Yıllık Kalkınma toplantılarına davet yazıları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **50** | | Başbakanlık veya Maliye Bakanlığınca gönderilen bütçe kanun ve emirleri ile tasarruf genelgeleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **51** | | Ödenek serbest bırakma, ödenek aktarma ve ödenek talepleriyle ilgili yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **52** | | Araç ve gereç, malzeme ve tesis envanterleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **53** | | Yayın talep dilekçeleri ve kabul edilmeyen reklam talepleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **54** | | Yerli ve yabancı yayınlarla ilgili abone işleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **55** | | Yurt içi ve Yurt dışı toplantı ve konferanslar için gelen davet yazıları | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **56** | | Kurum dışındaki seminerlere eleman  gönderilmesiyle ilgili yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **57** | | İllerin tesis talepleri ve tesislerle ilgili yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **58** | | Arsa ve bina alımı için il teklifleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **59** | | Arsa bilgileri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **60** | | Yıllık taşıt alım teklifleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **61** | | Ek bina inşaatlarının mevcut yapıya uygun olup olamayacağına dair yatırım yapacak birime verilen görüşler | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **62** | | Ek tesisler için belirlenen ihtiyaç programları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **63** | | Ödeme evrakı | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **64** | | Görevlendirme yazıları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **65** | | Kurum dışından gelen genelgeler  (Gündemden düşenler) | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **66** | | Gelen ve giden evrak kayıt defterleri | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **67** | | Müdürlükler veya Birimler Arası  Koordinasyon Kurulu toplantı tutanakları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **68** | | Kuruluş brifingi dosyası | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** |
| **1** | Kurumun faaliyetlerinin basında duyurulması amacıyla hazırlanan bültenler ve basına verilen demeçler | 5 yıl | 10 yıl | **Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **2** | Makamı veya kurumu ilgilendiren konulardaki basın bültenleri | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **3** | Basına verilen bilgiler (Basında yer alan haberler üzerine veya kurum dışından talep edilmesi halinde kurumla ilgili verilen bilgiler) | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **4** | Kurum ve müesseseleri tanıtıcı dialar, video kasetler | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **5** | Kasete alınmış sözlü basında yer alan makam veya kurumla ilgili haberler | 5 yıl | 10 yıl | **Birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **6** | Faaliyet raporları | 5 yıl | 10 yıl | **Bu raporları toplayan birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **7** | İstatistikî bilgiler | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **8** | Dergi ve yayınlara verilecek reklâmların hazır filmlerinin tutulduğu dosya, eski klişeler | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **9** | Basında çıkan ve cevap vermeye gerek duyulmayan konularla ilgili birimlerden gelen cevapların tutulduğu dosyalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | Gazetelere gönderilen tekzip yazıları | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **11** | Ajans haberleri (Makam ya da kurumla ilgili olarak kurumun üye olduğu ajanslardan gelen ajans haberleri) | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **12** | Taşra teşkilâtı ve müesseselerden gelen kurumla ilgili mahallî gazetelerde yer alan haber kupürleri | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **13** | Haber kupürleri | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **14** | Günlük basın özeti (Kupür başlıkları listesi) | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **15** | Süreli yayınlar | - | - | **Kurumun çıkarmış olduğu yayınlardan birer nüsha Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **16** | Fuar ve sergilere katılmak için makam olurları | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **17** | Teşkilâtla ilgili basına yapılan açıklamalar  (Mamullerin fiyat artışları hakkında) | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **18** | Makamın özel günlerle ilgili kurum içi yayınladığı mesajları, konferans ve çeşitli toplantılar için gelen davet yazıları | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **19** | Çeşitli kuruluşların yayın talepleri | 5 yıl |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **20** | Kurumun yayınladığı kitapların satışı ve bedellerinin tahsili ile ilgili yazışmalar | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **21** | Birimlerden gelen doküman, broşür ve kitapçıklar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **22** | Dergilerle yapılan abone işlemleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **23** | Dergi ve değişik yayınların reklam almak için talepleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **24** | Reklâm verilen dergilerle ilgili yazılar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **25** | Kitap alımları ile ilgili yazışmalar, ünitelerden gelen kitap isimleri, alınması ile ilgili teklifler, satın alınan periyodik yayınlarla ilgili bilgi formları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **26** | Kurumun yurt içine yapacağı satışlarla ilgili ilânlar, ilân bedellerinin ödenmesine ait yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **27** | Faaliyet raporlarının basımı için açılan ihaleye ait yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **28** | Basın İlân Kurumu tarafından gönderilen ilân verilebilecek yayınlarla ilgili listeler | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **29** | Birimlerle yapılan rutin yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **30** | Personel yazışmaları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **31** | Yolluk dosyaları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **32** | Genelgeler (Gündemden düşenler) | 2 yıl | 13 yıl | **Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **33** | Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **34** | Onursal doktora dosyaları | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **35** | Kurumun malı olan sanatsal objelerle ilgili tutulan envanterler | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **36** | Açılış kapanış tören dosyaları | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **37** | Sponsorluk dosyaları | 5 yıl | 15 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | | **Saklama Süresi** | | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** | |
| **1** | Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler) | | 2 yıl | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **2** | Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb. | | 2 yıl | 13 yıl | | **Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **3** | Birimlerin hizmet içi eğitim programları teklifleri | | 5 yıl | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **4** | Eğitim dosyası (Eğitim programı, olurlar, katılanların listeleri, eğitimin düzenleneceği yer, süresi, gerekçeler ve eğitim için hazırlanan ders notları) | | 5 yıl | 5 yıl | | **Farklı eğitimleri içeren eğitim dosyalarından örnekler Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **5** | Çeşitli kurum ve kuruluşlarda düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, vb.  faaliyetlerle ilgili yazışmalar (Programlar, katılacakların listeleri, onaylar ve bu kişilere ödenecek ücretler) | | 5 yıl | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **6** | Eğitimle ilgili yıllık faaliyet raporları | | 5 yıl | 10 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **7** | Çeşitli ülkelerin teknik yardımları  Çerçevesinde bu ülkelere giden personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporları | 5 yıl | | 10 yıl | | **Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **8** | Yetiştirilmek üzere, bütçe imkânları ile yurt dışına gönderilen personelle ilgili yazışmalar ve sonuç raporu | 5 yıl | | 10 yıl | | **Sonuç raporları ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **9** | Avrupa Konseyi Temel Eğitim ve Uzmanlık Programlarına katılacaklarla ilgili yazışmalar, katılacakların listeleri ve sonuç raporları | 5 yıl | | 10 yıl | | **Sonuç raporları, listeler ve olurlar Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **10** | Yabancı dil eğitimi için Devlet Lisan Okulu’na gönderilen personelle ilgili yazışmalar | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **11** | Mecburi hizmet karşılığı burs verilmesi ile ilgili yazışmalar (Kurumun teklifi, üniversitelerin değerlendirmesi, başvurular, başvuruların değerlendirilmesi vb.) | 5 yıl | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **12** | Burslu öğrencilerin şahsî dosyaları | 5 yıl | | 25 yıl | | **Yurt dışı burslusu olan öğrenci dosyaları ile önemli şahıslara ait burs dosyası Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **13** | Kurumda staj görecek öğrencilerle ilgili yazışmalar | 5 yıl | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **14** | Yurt dışından, kurumda staj yapmak için başvuran öğrencilerle ilgili yazışmalar | 5 yıl | | 5 yıl | | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **15** | 3308 sayılı çıraklık eğitimi ile ilgili Kanun gereği kurumda çalışacak öğrencilerle ilgili yazışmalar | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **16** | Yurt dışından Türkiye’ye gelen çeşitli heyetlerle ilgili yazışmalar (Gelen kişilerle ilgili listeler ve gezi programları) | 5 yıl | | 5 yıl | | **Liste ve gezi programları Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **17** | Telif ücreti karşılığı veya telif ücreti ödenmeden kitap basımıyla ilgili yazışmalar (Müracaat, eserin nüshası, komisyon kararı, olur) | 5 yıl | | 5 yıl | | **Komisyon kararları Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **18** | Kurum tarafından düzenlenen yarışmalar ile ilgili yazışmalar (Yarışma şartnamesi duyurular, dereceye girenlerin listeleri) | 5 yıl | | 5 yıl | | **Yarışma şartnamesi, duyuru ve derece listeleri Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **19** | Kuruma bağlı eğitim merkezlerine alınacak öğrenciler, ders müfredat programları, mezun olan öğrenciler ve okuldan ayrılan öğrencilerle ilgili yazışmalar | Süresiz | | | | Kurumunda saklanır. |
| **20** | Kuruma bağlı öğrenci yurtları ile yapılan yazışmalar, kalan öğrenci listeleri | 5 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **21** | Dinlenme ve eğitim tesisleri ile ilgili personel görev talimatları | 5 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **22** | Dinlenme ve eğitim tesislerinde uygulanacak fiat listeleri | 5 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **23** | Çeşitli grupların tesislerden yararlanma talepleri ve bunlara verilen cevaplar | 2 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **24** | Eğitim tesislerinden faydalanmak isteyenlerin başvuru formları, tahsis onayları, tahsis cetvelleri | 2 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **25** | Değerlendirmeye alınmayan kamp formları | 2 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **26** | Dinlenme, eğitim tesisleri, yurtlar ve eğitim merkezlerinin çeşitli talepleri, bu yerlere gönderilen ödenekler | 5 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **27** | Eğitim merkezleri ile ilgili istatistikî bilgiler  (Personel durumu, demirbaş durumu) | 5 yıl | | | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **28** | Muhtelif yazışmalar | 5 yıl | | | 10 yıl | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **29** | Kredi Yurtlar Kurumu ile yapılan yazışmalar, kalan öğrencilerin listeleri | 5 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **30** | Kitap ve süreli yayınlarla ilgili yazışmalar | 5 yıl | | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** |
| **1** | Adlî, idarî ve icra dava dosyaları ile hukukî mütalâaların kaydedildiği defterler | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **2** | Hukukî mütalâalar | 5 yıl | 25 yıl | **Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **3** | Yıllık faaliyet raporları | 5 yıl | 10 yıl | **İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **4** | Kurumla ilgili hazırlanan kanun tasarıları ile kanunî düzenlemeler ve kanun tasarılarının görüşüldüğü toplantılara ait tutanaklar | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **5** | Soru önergelerine hazırlanan cevaplar | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **6** | Adlî dava dosyaları | 5 yıl | 35 yıl | **Kamuoyuna mal olmuş ve kamuoyunu**  **İlgilendiren önemli davalara ait dosyalar seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **7** | İdarî dava dosyaları | 5 yıl | 15 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **8** | İcra dosyaları | 5 yıl | 15 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | Kurum içi ve dışı kanunî düzenlemeler hakkında verilen görüşler | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | Birimler arası personel ve benzeri konularda yapılan yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **11** | Görev olurları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **12** | Genelgeler (Gündemden düşenler) | 2 yıl | 13 yıl | **Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **13** | Avans olurları ve avans kapama evrakı | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **14** | Kurum avukatlarına davalara girebilmeleri için verilen vekâletler | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **15** | Vekâlet ücretinin tahsil ve tahsisine dair belgeler | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **16** | Gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defterleri | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **17** | Taşra birimlerinin avukatlık hizmetlerini yürüten kurum personeli olmayan avukatlarla ilgili dosyalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **18** | Mahkeme esas kayıt defteri | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **19** | Kamulaştırma yazışmaları dosyası | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**    **Arşivinde** |
| **1** | Başbakanlık ve Bakanlıklardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler) | 2 yıl | **-** | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **2** | İç genelgeler ve makamın mesai ile ilgili yazıları | 2 yıl | 13 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **3** | Makamın gezileri ile ilgili alınan seyahat olurları | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **4** | İzin ve görevli ayrılmalarda bırakılan vekâletler | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **5** | Makamca üst düzey yöneticiler arasında yapılan görev dağılımları | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **6** | Makamın basın organlarına verdiği beyanatlar, basın toplantıları | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **7** | Makamın çeşitli vesilelerle yaptığı konuşmalar | Süresiz | | Kurumunda saklanır. |
| **8** | Bir üst makama kurum faaliyetleriyle ilgili gönderilen faaliyet raporları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | Günlük gazeteler, kurumla ilgili gazete kupürleri | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | Vatandaşların dilek, istek ve şikâyetleri | 5 yıl | - | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **11** | Davetiyeler, telgraflar | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **12** | Makamın gezileri, gezi programları | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **13** | Birimlerin ve bağlı kuruluşlarca makama verilen brifingler | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **14** | Kanun tasarıları, kanun teklifleri | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **15** | Kurum tarafından cevaplanması istenen soru önergeleri ve bunlara verilen cevaplar | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **16** | Muhtelif yazışmalar | 5 yıl | 10 yıl | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | | **Malzemenin Adı ve Konusu** | | | **Saklama Süresi** | | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | | **Kurum**  **Arşivinde** |
| **1** | | Bakanlıklardan veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ, vb. (Gündemden düşenler) | | | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **2** | | Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb. | | | 2 yıl | | 13 yıl | **Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **3** | | Personel özlük dosyaları | | | Emekli oluncaya kadar | | 101 yılını tamamlayın  caya kadar | **Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **4** | | Emekli özlük dosyaları | | | - | | 101 yılını tamamlayın  caya kadar | **Kamuya mal olmuş şahsiyetlere ait özlük dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **5** | | Taşra teşkilâtlarının personel konusunda görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar | | | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **6** | | Kademe ve derece ilerlemeleri ile ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **7** | | Terfilerle ilgili yazışmalar, terfi listeleri, terfi olurları | | | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **8** | | Naklen atama talepleri, muvafakat istekleri ile ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | | Personelin özlük hakları ile ilgili dilekçeleri | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | | İş istekleri | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **11** | | Personelin yıllık izinleri ve yıllık izinlerin birleştirilmesi ile ilgili yazışmalar, iznini Yurt dışında geçirecekler için izin olurları, ücretsiz izin yazıları (Özlük dosyasına giriyor.) | | | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **12** | | Personel alımı için açılan imtihanlar (Duyurular, başvuru formları, imtihan tutanakları, sınav salonu tahsis sözleşmeleri, sınav kâğıtları, kazanan ve kazanamayanların listeleri) | | | 5 yıl | | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **13** | | Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen, kurumun personel durumunu gösterir tablolar,  cetveller ve yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **14** | | Taşra teşkilâtlarından gönderilen personel durumunu gösterir cetveller | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **15** | | Görevlendirmelerle ilgili yazışmalar | | | 2 yıl | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **16** | | Kademe ve derece terfileri yapılan personel ile ilgili listeler | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **17** | | İntibak çizelgeleri, bunlarla ilgili yazışmalar | | | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **18** | | Personelin fazla çalışmasına ilişkin yazışmalar, fazla çalışma cetvelleri | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **19** | | Personel maaşından yapılan her türlü kesintilerle ilgili yazışmalar, kesintilerle ilgili listeler | | | 5 yıl | | 45 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **20** | | Personel maaş bordroları, ek ödeme bordroları, fazla mesai bordroları | | | 5 yıl | | 45 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **21** | | İkraz, nafaka, icra gibi personel maaşından kesilen özel kesintilerle ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **22** | | İşçi puantaj cetvelleri ve bunlarla ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **23** | | Onay dosyaları (Tayin geçici görevlendirme vb.) | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **24** | | Toplu İş Sözleşmeleri (Ön çalışmalar, işçi sayıları, görüşme tutanakları, bir önceki sözleşmenin uygulanmasında görülen aksaklıklar, sözleşme yapmak için gerekli yetki belgeleri vb. yazışmalar | | | 5 yıl | | 10 yıl | **Sözleşmeler ve tutanakları Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **25** | | Toplu iş sözleşmesinin uygulanması ile ilgili sendikalarla yapılan yazışmalar | | | 5 yıl | | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **26** | | Toplu iş sözleşmesi ile işçilere sağlanan her türlü haklarla (İkramiye, giyecek yardımı, kömür yardımı, vb.) ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **27** | | İşçi sendikasına ödenmek üzere işçilerden kesilen aidatlarla ilgili yazışmalar ve listeler | | | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **28** | | Personelle ilgili şikâyetler | | | 5 yıl | | - |  |
| **29** | | Personel hakkında açılan tahkikatlar, bununla ilgili inceleme raporları, verilen cezalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **30** | | Personelin ödüllendirilmesi ile ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **31** | | Merkez Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu kararları | | | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **32** | | Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili taşra teşkilâtı ve birimlerle yapılan yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **33** | | Yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarıyla ilgili cetveller | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **34** | | Yabancı dil tazminatı alacak personelle ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **35** | | Sözleşmeli personelle ilgili yazışmalar (Sözleşmeli personelle ilgili vizeler, ücret tespiti, sözleşmeli personel alınması hakkında olurlar, sözleşmelerin uzatılmasına dâir onaylar) | | | 5 yıl | | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **36** | | Maliye Bakanlığı’ndan geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar | | | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **37** | | İş kazalarıyla ilgili yazışmalar (İş kazası raporları) | | | 5 yıl | | 45 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **38** | | Taşra teşkilâtlarından işçi ücretlerinin artırılması ile ilgili teklifler, verilen cevaplar ve olurlar | | | 5 yıl | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **39** | | Kıdem tazminatı ile ilgili taşra teşkilâtıyla yapılan yazışmalar, kıdem tazminatı ödeme emirleri, kıdem tazminatı ile ilgili yazışmaların suretleri | | | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **40** | | Taşranın işçi alınmasıyla ilgili talepleri ve verilen cevaplar | | | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **41** | | Tayinlerle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **42** | | Tayin iptalleri, itirazlar, açılan davalar ve Danıştay kararları | | 5 yıl | | 10 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **43** | | Kadro tahsisi ile ilgili yazışmalar, kadro cetvelleri | | 5 yıl | | 25 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **44** | | Hizmet birleştirmeleri ve hizmet borçlanmalarıyla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **45** | | Hizmet sürelerinin tespiti ile ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **46** | | İstifa ile görevden ayrılan personelin isteği üzerine emekli keseneğinin geri ödenmesine dair yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **47** | | Emeklilik ve ölüm faturalarının ödenmesine ait yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **48** | | Emekli müktesep haklarıyla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **49** | | Bir ayda 7 günden fazla rapor alan personelle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **50** | | Yurt dışı tedavilerle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **51** | Gıda yardımı alacak personelle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **52** | Pasaport çıkartılmasıyla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **53** | Birimin faaliyetleri ile ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **54** | 657 Sayılı Kanun’dan sözleşmeye geçen personelle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **55** | Kadro iptalleri ve kadro ihdasları ile ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **56** | Resen emekliye ayrılanlarla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | 10 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **57** | İş kazası neticesi ölen personelin yakınlarının işe alınmasıyla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **58** | Emekliye ayrılmış işçilerin sosyal yardım zamlarını ödenmesi ile ilgili S.S.K. ile yapılan yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **59** | İşçi ikramiyeleri ile ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **60** | Sakat, eski hükümlüler ve kimsesiz gençlerin iş talepleri, işe almalar, bunlarla ilgili listeler | | 5 yıl | | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **61** | Asker dönüşü işe başlamayla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **62** | İzne ayrılan işçilere ödenen avanslarla ilgili yazışmalar ve ödeme emirleri | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **63** | Yurt dışına görevli veya iznini geçirmek amacıyla giden personelle ilgili yazışmalar, olurlar, Başbakanlıktan alınan izin, ilgili kurumlara gönderilen bilgi formları, Yurt dışına gitmesi kabul edilmeyenler hakkında yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **64** | Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarının izinlerinde verdikleri vekâlet | | 5 yıl | | | 10 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **65** | Personel işlerini takip için tutulan defterler | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **66** | Unvanı değişen personelle ilgili yazışmaların suretleri | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **67** | Kıdem aylıklarıyla ilgili yazışma suretleri | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **68** | Özel sağlık kuruluşlarında tetkik yaptıran personelin sağlık giderlerinin ödenmesiyle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **69** | Maaş bordrolarının suretleri | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **70** | Valilikten geçici işçiler için alınan vizeler ve bunlarla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | | 10 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **71** | Kişinin sözleşmeden doğan haklarının zamanında ödenmesiyle ilgili mahkeme yazışmaları | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **72** | Vize edilmeyen kadro talepleri | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **73** | Vize edilen daimi kadrolar | | 5 yıl | | | 25 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **74** | Tasarruf teşvik kesintileri (Geri ödemesi yapılanlar) | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **75** | Gizli tezkiye varakalarının gönderildiğine dair yazılar | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **76** | Şahıs emekli kesenekleri icmal bordroları | | 5 yıl | | | 45 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **77** | Hasta sevk kâğıtları | | 2 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **78** | İş Kurumu’na gönderilen personel durum  cetvelleri | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **79** | Açık bulunan kadrolara açıktan atamalar | | 5 yıl | | | 45 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**SAVUNMA SEKRETERLİĞİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Saklama Süresi** | | **Düşünceler** |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Birim Arşivinde** | | **Kurum**  **Arşivinde** |  |
| **1** | Askere celp ve sevk tehir işlemleri ile ilgili yazışmalar | 5 yıl | | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **2** | Yedek personel (Kilit personel) erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar, kadro ertelemeleri | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **3** | İnsan gücü plânlaması (Gündemden düşenler) | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **4** | Motorlu taşıt ve iş makinaları erteleme işlemleri ile ilgili yazışmalar (Gündemden düşenler) | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **5** | Kurum tarafından hazırlanan Kaynak Katalogları | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **6** | Millî Alarm Sistemi Talimatı | Kanunî bekleme süresince | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **7** | Hazırlanan her türlü özel veya genel plânlar | Kanunî bekleme süresince | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **8** | Sivil savunma ekipleri ile ilgili dosya | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | Yabancı uyruklularla ilgili yazışmalar | 5 yıl | | 10 yıl | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **10** | Nöbetçi memurluğu ile ilgili yazışmalar ve nöbetçi personel listeleri | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **11** | Koruyucu güvenlikle ilgili denetleme raporları | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **12** | Personel güvenlik soruşturmaları | 5 yıl | | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **13** | Kaza raporları | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **14** | Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tetkik ve denetleme raporları | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **15** | NATO alarm ve NATO tatbikatları ile ilgili yazışmalar | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **16** | Yıllık faaliyet raporları | 5 yıl | | 10 yıl | **İlgili birim tarafından topluca Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **17** | Genel Kurmay Başkanlığı, Millî Güvenlik  Kurulu Genel Sekreterliği ve Sivil Savunma Genel Müdürlüğü’nden gelen, genelge, direktif, yönerge vb. (Gündemden düşenler) | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **18** | Sivil Savunma ekiplerinin eğitilmesi ile ilgili eğitim dosyaları | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **19** | Koruyucu güvenlik dosyası ve talimatları  (Gündemden düşenler) | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **20** | Özel günler için kurum içinde alınan önlemlerle ilgili yazışmalar | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **21** | İl, İlçe Kaynak Sayım Cetvelleri | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **22** | Sabotajlara karşı koruma plânları (Gündemden düşenler) | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **23** | Sivil Savunma Plânı | Kanuni bekleme süresince | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **24** | Yangınlara Karşı Koruma Yönetmeliği  (Gündemden düşenler.) | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **25** | İl Afet Plânları (Kriz merkezleri ile ilgili çalışmalar) (Gündemden düşenler) | 2 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**SAĞLIK İŞLERİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** | |
| **1** | Bildirimi Zorunlu Hastalıklar Defteri | 5 yıl | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez |
| **2** | Hasta Muayene Defteri | 5 yıl | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez |
| **3** | Başhekim Hasta Sevk Defteri | 5 yıl | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez |
| **4** | İdare Hasta Sevk Defteri | 5 yıl | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez |
| **5** | Hasta Rapor Defteri | Süresiz | | | Kurumda saklanır. |
| **6** | Laboratuar Kayıt Defteri | 5 yıl | | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **7** | Hasta giriş ve çıkış asıl kayıt defteri | 5 yıl | | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** |
| **1** | Her türlü denetim raporları ve cevapları | 5 yıl | 10 yıl | **Yıllara göre örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **2** | Denetim programları | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **3** | Yıllık faaliyet raporları | 5 yıl | 10 yıl | **İlgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **4** | Her tür teftiş raporlarının kaydedildiği defterler | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **5** | Tetkikat ve tahkikat raporları | 5 yıl | 25 yıl | **Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu**  **ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **6** | Fezlekeler | 5 yıl | 15 yıl | **Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu ilgilendirenler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **7** | Suç duyuruları | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **8** | İsim ve il fihristleri, iş emirleri kayıt defteri, teftiş ve tahkik dosyaları, takip fişi gibi evrakın takibini kolaylaştırmak maksadıyla tutulan her türlü kayıt | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | İmtihan dosyaları | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | Ortaklaşa yapılan teftişlerde müfettişler arasında yapılan ara yazışmalar ve iş taksimatı için gönderilen dağıtımlı yazılar | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **11** | Genelgeler | 2 yıl | 13 yıl | **Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **12** | Varış, ayrılış cetvelleri | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **13** | Birimden çıkan yazılar | 5 yıl | 10 yıl | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **14** | Personel koltuk altı dosyaları (Personel birimden ayrıldıktan sonra) | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **15** | Kurum içi yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **16** | Görevlendirme olurları ve yolluk ödeme evrakı | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **17** | Gelen ve giden evrak kayıt fişleri ve defterleri ile zimmet defterleri | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **18** | Devam takip formları | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **19** | Teftiş Kurulunun görüşünü belirten mucipler | 5 yıl | 25 yıl | **Farklı görüşlerden örnekler seçilerek Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **20** | Disiplin soruşturma raporu | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **21** | Ön inceleme ve inceleme raporu | 5 yıl | 25 yıl | **Kamuya mal olmuş ve kamuoyunu**  **ilgilendirenler Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **22** | Muhtelif yazışmalar | 5 yıl | 10 yıl | **Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir.** |

**YÖNETİM KURULU BÜROSU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** |
| **1** | Yönetim Kurulu Kararları | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **2** | Yönetim Kurulu Karar Ekleri | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **3** | Onaylar | 5 yıl | 5 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **4** | Sirküler | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **5** | Gelen evrak dosyası | 5 yıl | 10 yıl | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **6** | Giden evrak dosyası | 5 yıl | 10 yıl | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **7** | Duyurular dosyası | 5 yıl | 10 yıl | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **8** | Yönetim kurulu toplantı zabıtları dosyası | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | Fax dosyası | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | Çalışma raporları | 5 yıl | 5 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**İDARÎ VE MALÎ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | | **Malzemenin Adı ve Konusu** | | **Saklama Süresi** | | | | | **Düşünceler** | | | |
| **Birim Arşivinde** | | | **Kurum**  **Arşivinde** | |
| **1** | | Kamu konutlarıyla (lojmanlar) ilgili yazışmalar. Tahliye, tahsis, müteferrik yazışmalar | | 5 yıl | | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **2** | | Yemekhane, lokal, çay ocağı ile ilgili  yazışmalar, yemek listeleri | | 2 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **3** | | Sosyal tesislere giriş kartı çıkarılması ile ilgili yazışmalar | | 2 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **4** | | Çeşitli tamirat ve ihtiyaçların karşılanması için alınan olurlar, ödeme ile ilgili birimle yapılan yazışmalar | | 5 yıl | | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **5** | | Kurumda mevcut berber, kunduracı, çay ocağı vb. yerler için uygulanacak fiyatların tespiti ve bununla ilgili komisyon tutanakları | | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **6** | | | Sosyal tesislerin tahsisleri | 2 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **7** | | | Yakacak odun talebinde bulunanların listeleri, odun yardımı ve taksitli kömür satışı ile ilgili yazışmalar | 2 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **8** | | | Çeşitli alımlara ait tediye fişleri ve faturaları | 2 yıl | | | 13 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **9** | | | Malzeme istek fişleri | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **10** | | | Gözlükçü, eczane, benzin istasyonları vb. yerlerle yapılan tip anlaşmalar | 2 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **11** | | | Giyecek yardımıyla ilgili yazışmalar, giyecek yardımından yararlanacak personel listeleri | 2 yıl | | |  | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **12** | | | Araç tahsisleriyle ilgili yazışmalar, taşıt listeleri, benzin çeki alınması, taşıt harcamaları | 5 yıl | | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **13** | | | Servis aracı kiralama, servisten yararlanacak personel listeleri, işçilere toplu taşım kartı verme ile ilgili yazışmalar | 5 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **14** | | | Günlük personel yoklama fişleri | 2 yıl | | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **15** | | | Haberleşme hizmetleri ile ilgili yazışmalar (Telefon, posta vb.) | | 2 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **16** | | | Taşradan gönderilen araç, gereç, malzemelerin envanterleri | | 5 yıl | |  | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **17** | | | Motorlu taşıtların aylık kullanım çizelgeleri | | 2 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **18** | | | Mübayaa karar defterleri | | 5 yıl | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **19** | | | Anbar takip föyleri | | 5 yıl | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **20** | | | Araç görev kâğıtları ve talep fişleri | | 2 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **21** | | | Benzin fişleri | | 5 yıl | | - | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **22** | | | Ödeme emirleri | | 5 yıl | | 10 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **23** | | | Ödeme emirleri icmalleri | | 5 yıl | | 5 yıl | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | | |
| **24** | | | Tenkisler, tenkis belgeleri ve tenkislerle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | |
| **25** | | | Ödenek verme, ödenek aktarma, ödenek serbest bırakma ve ek ödenekle ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | - | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | |
| **26** | | | Çeşitli harcama kalemlerine ait tahakkuk müzekkereleri, verile emirleri | | 5 yıl | | 5 yıl | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | |
| **27** | | | Vergi iadesi icmal bordroları, vergi iade zarfları | | 5 yıl | | - | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | | |
| **28** | | | Ödenek üstü yapılmış olan harcamalarla ilgili mevkufat müzekkereleri | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **29** | | | Yapılan ödemeler ve tahsilâtlara ait tediye, tahsilât ve mahsup fişleri | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **30** | | | Bütçe teklifleri ve bütçe tasarısı | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **31** | | | Aylık mizanlar | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **32** | | | Yıl sonu kesin hesabı | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | |
| **33** | | | Yıl sonu mizanları | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | |
| **34** | | | Sendika aidatlarına ait listeler | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **35** | | | Personelin ücretlerinden kesilen vergilerle ilgili muhasebe fişleri, muhtasar beyannameler, kurumla iş yapan üçüncü şahıslardan kesilen stopaj vergisi beyannameleri, akreditif açılmasıyla ilgili damga vergisi beyannameleri, vergi tecil yazışmaları | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **36** | | | KDV beyannameleri | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **37** | | | Geçici devirli defterler | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **38** | | | Kesin devirli defterler | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | |
| **39** | | | Bankalardan gelen dekontlar | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **40** | | | Banka ekstreleri | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **41** | | | Carî hesap sözleşmeleri ve bunlarla ilgili yazışmalar | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **42** | | | Müesseselerden Yönetim Komitesi kararıyla çıkan bütçe raporları, bunların kontrolü ve Yönetim Kuruluna sunulması ile ilgili yazışmalar | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **43** | | | Yüksek Denetleme Kurulu tarafından teşekkül faaliyetleriyle ilgili tenkit ve temennilerin cevapları, bunların kitap halinde hazırlanması | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **44** | | | Müesseselerden gelen aylık bilânço ve gelirgider tablolarının Yönetim Kuruluna sunulması, bilânçoların konsolide edilerek  kitap haline getirilmesi | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **45** | | | Bütçeler ve revize bütçeler | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **46** | | | Bilânçolar | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** | |
| **47** | | | Faaliyet raporları | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | **Yıllık faaliyet raporları ilgili birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir**. | |
| **48** | | | Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeler  (Gündemden düşenler) | | 1 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **49** | | | Sigortalama işlemlerine ait yazışmalar | | 1 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **50** | | | Dahilî sigortalama ile ilgili yazışmalar | | 1 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **51** | | | HDTM., DPT. ve makama gönderilen maliyet  tabloları (Bilgisayar çıktıları) | | 1 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **52** | | | SSK ile sosyal yardım zamları ve sigorta primleri hakkında yapılan yazışmalar | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **53** | | | Emekli Sandığı ile ikraz ve emekli keseneği hakkında yapılan yazışmalar | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **54** | | | Hesap dönemi sonuna kalan ödemelerin kârzarar hesabından ödenmesine dair talep ve olur yazıları | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **55** | | | Tahkim Yasasıyla ilgili yazışmalar, teşkilâtın başka kurumlara olan borçlarını gösterir  listeler | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **56** | | | Hastane faturaları ve dokümanları | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **57** | | | Maaş bordroları | | 5 yıl | | 45 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **58** | | | Taşra teşkilâtıyla yapılan mutabakat yazışmaları | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **59** | | | Yurt içi ve Yurt dışı bankalardan alınan uzun vadeli kredilerle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar) | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **60** | | | Hazine Dış Ticaret Müsteşarlığı ve DPT’na gönderilen konsolide gelir tabloları ve analitik konsolide bilânçolar | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **61** | | | Birimlerden gelen periyodik tablolar | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **62** | | | Taşra teşkilâtından gelip merkezde konsolide edilen haftalık borç ve alacak tabloları | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **63** | | | Dış kredi durumunu gösteren aylık tablolar | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **64** | | | Nakit bütçenin hazırlanmasında kullanılacak fiili hasılat ve harcamalar tablosu | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **65** | | | HDTM ile yapılan tahvil ikraz anlaşmaları | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **66** | | | Bankaların kredi açma teklifleri | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **67** | | | Eximbank’ la yapılan ihracat karşılığı kredi anlaşmaları, kredi ödemeleri, ihracat yapıldığına dair yazışmalar (Anlaşma ve ödeme sona erdikten sonra) | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. | |
| **68** | Yurt içi firmalara ihraç yapmak şartı ile mal satılması hakkında sözleşmeler (Sözleşme sona erdikten sonra) | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **69** | Yurt içi firmalara ihraç edilmesi şartıyla satılan malzemenin döviz karşılığının Türk lirasına çevrilmesiyle ilgili yazışmalar | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **70** | Döviz karşılığı kredilerle ilgili yazışmalar | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **71** | Akreditif açılması ve ödenmesiyle ilgili yazışmalar (Ödemesi tamamlananlar) | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **72** | Kullanılan kredilerin mahsuplaşma işlemlerine ait yazışmalar | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **73** | Veznenin günlük kredi ödemelerine ait formlar | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **74** | Kredi akım tabloları | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **75** | Bütçe hizmetlerinden doğan şahıs borçları, borç listeleri | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **76** | Mecburî hizmet yapmayacakların burs borçlarını geri ödemeleriyle ilgili yazışmalar  (Ödemesi tamamlananlar) | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **77** | Yapılan tahsilâtlarla ilgili cetveller | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **78** | Kurum tarafından tutulan Yevmiye Defteri | | | | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **79** | Defter-i Kebir | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **80** | Bütçe Giderleri ve Ödeme Emirleri Defteri | | | | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **81** | Kurumların bütçe dairelerinde, saymanlıklarda ve idarî malî işler daire başkanlıklarında çeşitli işlemleri takip için tutulan her türlü defterler | | | | | 5 yıl | | 25 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **82** | Muhtelif yazışmalar | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **83** | Kasa Defteri ve Çek Senet Defteri | | | | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **84** | Bakım Onarım dosyaları | | | | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **85** | Lokal muhasebe fişleri | | | | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **86** | Yemekhane muhasebe defteri | | | | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **87** | Araç görev defteri (Defter bittikten sonra) | | | | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **88** | Kaymakamlığa gönderilen haftalık hizmet araçları görev cetvelleri | | | | | 5 | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **89** | Tüketim giderleri dosyası (Doğalgaz, elektrik, su vb...) | | | | | 5 yıl | | 5 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **90** | Gelir ve Gider Defteri | | | | | 5 yıl | | 25 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **91** | Banka Carî Hesabı Defteri | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **92** | İcra Defteri | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **93** | Banka Teminat Mektupları Kayıt Defteri | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **94** | Esham ve Tahvilat Kayıt Defteri | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **95** | Borçlar Defteri | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **96** | Bütçe Emaneti Hesabı Defteri | | | | | 5 yıl | | 45 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **97** | Emaneten kesilen ödemeler dosyası ve defteri | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **98** | Aylık hesap cetvelleri ve dosyası | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **99** | Kesin hesap cetvelleri | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | **Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **100** | Tahsilat ve Tahakkuk Defteri | | | | | 5 yıl | | 25 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **101** | Kira dosyası (Sözleşmesi sona erenler) | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **102** | İrsaliye | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **103** | Nöbet çizelgeleri | | | | | 2 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **104** | Taşıt sigorta poliçeleri | | | | | 5 yıl | | - | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **105** | Dükkân kira kontratları ve defterleri  (Muhteviyatının tamamı gündemden düşenler) | | | | | 5 yıl | | 10 yıl | | | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**TEDARİK-İKMAL VE LEVAZIM İŞLERİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** |
| **1** | Bakanlıklar veya diğer kurumlardan gelen genelge, tamim, tebliğ vb. (Gündemden düşenler) | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **2** | Birimden çıkan genelge, tamim, emir vb. | 2 yıl | 13 yıl | **Çıkaran birim tarafından Devlet Arşivlerine gönderilir.** |
| **3** | Taşra teşkilâtlarının görüş istekleri ve bunlara verilen cevaplar | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **4** | İç ve dış satın almalarla ilgili ihale dosyaları | 5 yıl | 10 yıl | **Büyük ve önemli görülen ihale dosyaları Devlet Arşivlerine gönderilir**. |
| **5** | Satın alma Komisyon Kararları | 5 yıl | 15 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **6** | Kiralamalarla ilgili yazışmalar (Sözleşmesi sona erenler) | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **7** | Çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen kurumun ithalatına ait listeler | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **8** | Gözetim şirketleriyle yapılan yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **9** | Firmalara ait repertuarlar | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **10** | Gümrükleme dosyaları | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **11** | Satın alınacak mallarla ilgili teklif mektupları | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **12** | Demirbaşlar ve kırtasiye alımları ile ilgili yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **13** | Ayniyat tesellüm makbuzları | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **14** | Malzeme teslim tutanakları ve demirbaş listeleri (Gündemden düşenler) | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **15** | Malzeme bakım sözleşmeleri (Sözleşme sona erdikten sonra) | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **16** | Terkin yazışmaları, demirbaştan düşülen malzemelerle ilgili yazılar | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **17** | Taşra teşkilâtlarınca gönderilen araç, gereç ve malzeme envanterleri | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **18** | Taşra teşkilâtlarının demirbaş alımı için ödenek istekleri | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **19** | Resmî mühürlerin yaptırılması, yenilenmesi, teslimi ve kayıp mühürlerle ilgili yazışmalar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **20** | Demirbaş Eşya Esas Kayıt Defteri (Defter muhteviyatının tamamı kayıttan düşenler) | 2 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **21** | Kaybolan veya zayi olan malzemelerin teftişi neticesi düzenlenen raporlar | 5 yıl | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **22** | Avans senetleri, avans isteğine dair yazışmalar, olurlar | 5 yıl | - | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **23** | Muhtelif yazışmalar | 5 yıl | 10 yıl | Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir. |
| **24** | İhale Komisyonu Karar Defteri | 5 yıl | 25 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |

**KURUM ARŞİVLERİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra**  **No** | **Malzemenin Adı ve Konusu** | **Saklama Süresi** | | | **Düşünceler** |
| **Birim Arşivinde** | **Kurum**  **Arşivinde** | |
| **1** | Ayıklama ve imha listeleri ve tutanakları | 10 yıl |  | | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **2** | Başbakanlık Devlet Arşivleri Başkanlığına teslim edilen evrakla ilgili yazışma dosyaları | Süresiz | | | Kurumunda saklanır. |
| **3** | Kurum dışı ve kurum içi yazışma dosyaları | 5 yıl | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **4** | Devlet Arşivleri Başkanlığından gelen genelge ve dağıtımlı yazılar (Gündemden  düşenler) | 2 yıl | |  | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **5** | Denetim raporları | 5 yıl | | 10 yıl | Devlet Arşivlerine gönderilmez. |
| **6** | Tespit raporları (Devlet Arşivleri tarafından gönderilen) | Süresiz | | | Kurumunda saklanır. |
| **7** | Arşivcilik bilgileri ve mevzuat dokümanları | Süresiz | | | Kurumunda saklanır. |
| **8** | Dosya Plânı (Yönetmeliği) | Süresiz | | | Kurumunda saklanır. |

**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI DANIŞMA, DENETİM VE YARDIMCI HİZMET BİRİMLERİ TESPİT VE DEĞERLENDİRMELERİ HAKKINDA**

**GENEL AÇIKLAMALAR**

Tüm kamu kurum ve kuruluşları, kanunların kendisine verdiği yetki ve görevleri yerine getirmek için yaptığı faaliyetler sonucunda belge üretmektedir. Bu belgeler, bu kurum ve kuruluşların varlık sebebini ortaya koyan temel dayanaklarıdır. Kurum ve kuruluşların politikaları, faaliyetleri, faaliyetlerinin aşamaları ve sonuçları bu belgelerin değerlendirilmesi ile ortaya konulabilir.

Kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve hizmetleri neticesinde oluşan belgelerin güncelliğini kaybetmesinin ardından toplumun istifadesine sunulması da, Devlet arşiv hizmetlerinin bir gereğidir. Bunun gerçekleştirilebilmesi, kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin arşivcilik metot ve tekniklerine uygun olarak düzenlenmesi ve korunması ile mümkündür.

Kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetlerinin süratli ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi evrak, dosyalama ve arşiv işlemleri ile doğru orantılıdır. İşlemi tamamlanan belgelerin belli bir süre sonunda arşivleri oluşturacağı gerçeği dikkate alındığında, arşivlerden gereği gibi yararlanılabilmesinin temini, evrak ve dosyalama hizmetlerinin sistemli bir şekilde yerine getirilmesi ile mümkün olabilecektir.

Bu doğrultuda Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından sonuçlandırılan “Standart Dosya Plânı” uygulaması 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulmuştur. Tüm kurum ve kuruluşlarda yürütülen benzer hizmetlerde birliktelik sağlamayı amaçlayan plân, kurum ve kuruluşların ana hizmet birimlerine ait dosya plânlarının hazırlanmalarını müteakip, tamamlanmış olacaktır.

Bu uygulamanın istenilen ölçülerde yerine getirilmesi tüm kamu kurum ve kuruluşlarında, dosya tasnif işlemlerinde birliktelik sağlanmasına; aynı konuya ait belgelerin tüm kurum ve kuruluşlarda aynı ad ve kod ile anılmasına ve dosyalanmasına imkân verecektir.

Kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen tespit çalışmalarında birimlerin düzenli bir birim arşivi oluşturmadıkları, birim arşivleri ile kurum arşivi arasında koordinasyonun sağlıklı yürütülmediği, birimlerin gelişigüzel ayıklama ve imha çalışmaları yürüttükleri tespit edilmiştir.

Bu sebeple kamu kurum ve kuruluşlarında, öncelikle kurum arşivi ile birim arşivleri arasında koordinasyon eksiklikleri giderilmeli, her birimin arşivlerinde farklı uygulamalara yer verilmesi engellenmelidir. Birimler, arşiv uygulamaları konusunda kurum arşivinin uyarı ve ikazlarını dikkate alarak, arşivcilik uygulamalarında azamî ölçüde titiz davranmalıdırlar.

Günümüze kadar birikmiş olan belgelerin ayıklanması için de yine kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında ayıklama ve imha komisyonları teşkil ettirilerek, ayıklama çalışmaları başlatılmalıdır. Böylece birimlerin elinde yıllardır birikmiş belgeler ayıklamaya tâbi tutularak, saklanması gereksiz olanların imhasına imkân sağlanmalı, Devlet Arşivlerine devredileceklerin devir işlemleri gerçekleştirilmeli, kurumunda saklanacakların daha sağlıklı ve güvenli ortamlarda muhafaza edilmeleri için gerekli şartlar oluşturulmalıdır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, yardımcı, danışma ve denetim birimlerinde yapılan “Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” sonucu oluşturulan arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeyle ilgili kıstaslar liste halinde verilmiştir.

Yapılan bu tespitlerde kullanılan “Devlet Arşivlerine gönderilir”, “Kurumunda saklanır”, “Devlet Arşivlerine gönderilmez”, “Ayıklama ve İmha Komisyonu’nca değerlendirilir”, “Örnek seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadeleriyle anlatılmak istenen hususlar aşağıda açıklanmıştır.

“Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşıyan malzemenin ayıklama ve imha komisyonlarınca imha edilemeyeceğini belirterek, yapılacak tasniften sonra kurumlardaki bekleme süresini takiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü’ne devredilecek arşiv malzemesi için kullanılmıştır.

“Kurumunda saklanır” ifadesi, günlük iş akımı içerisinde kurumunda sürekli ihtiyaç duyulan malzeme için kullanılmıştır. Bu açıklamanın bulunduğu dosyalar, imhaya tâbi tutulmayacaktır. Bu dosyalar zaman içinde aktivitesini kaybederek, kurumunda muhafazasına lüzum görülmemesi durumunda, Devlet Arşivleri Başkanlığının görüşü alındıktan sonra yeniden değerlendirilmeye tâbi tutulacaktır. Çünkü, bu malzemenin büyük bir çoğunluğu, arşiv malzemesi vasfını taşımaktadır. Hizmet birimlerince sürekli kullanılmaları sebebiyle kurumlarında saklanmaları mevzuat çerçevesinde uygun görülmüştür.

“Devlet Arşivlerine gönderilmez” ifadesi, arşiv malzemesi vasfını taşımayan malzeme için kullanılmıştır. Bu tür malzeme, kullanılmalarına ihtiyaç duyulduğu ve varsa mevzuatların belirlediği saklama süreleri içinde kurumlarında muhafaza edilecektir. Belirlenen süreyi doldurduktan sonra ayıklama ve imha komisyonlarının kararı ile imha edilebilecektir.

“Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir” ifadesi, içerisinde arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme vasfını taşıyan malzemenin de bulunduğu dosyalar için kullanılmıştır. Ayıklama ve imha komisyonları, bu mahiyetteki dosyalarda arşiv malzemesi hüviyetinde görülenleri ayırt edecektir. Arşiv malzemesi saklama süreleri sonunda Kurum Arşivi tarafından Devlet Arşivlerine devredecektir.

“Örnek Seçilenler Devlet Arşivlerine gönderilir” ifadesiyle değerlendirilen evraktan örnek seçilirken; “Önem” arz etmesine ve “Yıl, konu, mekân, hacim vb.” göz önünde bulundurulacak şekilde çeşitlilik arz etmesine dikkat edilir. Örnek seçildikten sonra arta kalan evrak bekleme süresini müteakip ayıklama ve imha komisyonunca değerlendirilerek imha edilir.

Sadece birim arşivinde saklama süresi yazılı olup da “Devlet Arşivlerine gönderilmez” denilen evrak Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddelerine uygun hareket edilmek kaydıyla kurum arşivinin koordinasyonunda kurum arşivine devredilmeden imhaya gönderilebilir.

Birim arşivindeki saklama süreleri, evrakın işlemi tamamlandıktan ve kesin sonucu alındıktan sonra başlar.

Kamu kurum ve kuruluşlarında oluşan “Yıllık Faaliyet Raporları” birimler tarafından tek tek değil, bu raporları toplayan ve değerlendiren birim tarafından Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilecektir. Böyle bir koordinasyon yoksa birimler tarafından gönderilecektir.

Genelgelerin asılları genelgeyi çıkaran birim tarafından Kurum Arşivi’ne devredildikten sonra Kurum Arşivi tarafından orijinal nüshaları Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilecektir. Etüt ve fizibilite raporlarından, ihaleleri veya projeleri Devlet Arşivlerine gönderilecek olanlar gönderilecektir.

Eski yönetimlere ait olan, önemli tesislerin temel atma törenlerine ve yöreye ait fotoğraflar, filmler ve video kayıtları Devlet Arşivlerine gönderilecektir.

“Arşiv Malzemesi Tespit Çalışması” kamu kurum ve kuruluşlarının hizmetleri dikkate alınarak mevcut birimlerde yapılmıştır. Birimlerin zamanla isimleri değişse bile bu hizmetlerle ilgili olarak teşekkül etmiş veya edecek belgeler, ayıklama ve imha komisyonlarınca bu çalışma kapsamında değerlendirilir.

Kamu kurum ve kuruluşları, ana hizmetleri çerçevesinde üretmiş oldukları dokümanlardan bir nüshayı Devlet Arşivlerine gönderirler.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin GEÇİCİ MADDE 1’de belirtildiği üzere “Yükümlülerin elinde bulunan arşiv belgesi niteliğini kazanmış Osmanlıca (eski harfli Türkçe) belgeler mevcut düzeni içerisinde, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın ve devir teslim ve envanter formu hazırlanmaksızın, devir teslim tutanağı ile birlikte bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren iki ay içinde Başkanlığa devredilir.” hükmü gereği Kamu kurum ve kuruluşları elinde bulunan Osmanlıca (eski harfli Türkçe) arşiv belgeleri Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

Kamu kurum ve kuruluşları elinde eski yıllardan kalmış eski harfli Türkçe evrak ve doküman mevcutsa, bunlar Ek Madde 2’sine göre, ayıklama ve tasnif işlemlerine tâbi tutulmaksızın, mevcut düzeni içerisinde öncelikle Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilir.

Tespit raporları kurumlara tavsiye niteliğindedir. Nihai karar tümüyle Ayıklama ve İmha Komisyonlarına ait olacaktır.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*