

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

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

	09			Panel		
	10			Kolokyum		
	99			Diğer		
060				Kalite Yönetim Sistemi		
	01			Kalite El Kitabı		
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler		
	04			Talimatlar		
	05			Formlar		
<i>Eğitim Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>						
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri		
		01		<i>Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)</i>		
		02		<i>Tetkik İşlemleri</i>		
		03		<i>İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)</i>		
	08			İyileştirme İşlemleri		
		01		<i>Düzeltilici Faaliyetler</i>		
		02		<i>Önleyici Faaliyetler</i>		
	09			Bireysel Öneriler		
	10			Yönetimin Gözden Geçirmesi		
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme		
		01		<i>Planlama</i>		
		02		<i>Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geçirilmesi</i>		
		03		<i>Tasarım ve Geliştirme</i>		
		04		<i>Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)</i>		
	99			Diğer		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
600				<i>Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)</i>		
601				<i>Teşkilatlanma İşleri</i>		
	01			Kuruluş, Yapılanma		
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği		
	03			Yönetimi Geliştirme		
	04			Teşkilat Şemaları ve Kadrolar		
		01		<i>Teşkilat Şemaları</i>		
		02		<i>Norm Kadro Çalışmaları</i>		
			01	Görev/İş Tanımları		
			02	Norm Kadro Pozisyonları		

	99		Diğer		
602			Plan ve Program İşleri		
	01		Kalkınma Planı		
		01	<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02	<i>İzleme ve Değerlendirme</i>		
	02		Orta Vadeli Plan/Program		
	03		Yıllık Plan/Program		
<i>602.01'in alt açılımı, 602.02-602.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>					
	04		Stratejik Plan		
		01	<i>Veri Toplama</i>		
		02	<i>Analiz ve Raporlama</i>		
		03	<i>Revizyon</i>		
	05		Eylem Planları		
	06		Yönetim/İş Planları		
	07		Yatırım Programları		
		01	<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02	<i>Yatırım Revizyonu</i>		
		03	<i>Ek Ödenek</i>		
		04	<i>Ödenek Aktarma</i>		
		05	<i>Serbest Bırakma</i>		
		06	<i>Maliyet Revizyonu</i>		
		07	<i>Dönem Gerçekleştirme Raporları</i>		
	08		Performans Programı		
		01	<i>Veri Toplama</i>		
		02	<i>Maliyetlendirme</i>		
		03	<i>İzleme ve Değerlendirme</i>		
		04	<i>Revize İşlemleri</i>		
	99		Diğer		
604			Proje İşleri		
	01		Araştırma Projeleri		
		01	<i>Başvurular ve Proje Önerileri</i>		
		02	<i>Değerlendirme ve Onay</i>		
		03	<i>İzleme ve Raporlandırma</i>		
		04	<i>Değişiklikler ve Tadilatlar</i>		
		05	<i>Ödemeler ve Mali İncelemeler</i>		
		06	<i>Tescil/Patent/Fikri Mülkiyet İşlemleri</i>		
	02		Araştırma/Geliştirme Projeleri		
<i>604.01'in alt açılımları 604.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir. Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak proje numaraları köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>					

Proje'nin niteliğine göre, proje kapsamında yapılacak çeşitli alımlar "satınalmalar", yapım gerektiren faaliyetler "Yapımlar" başlıklarında takip edilecektir. Bu dosyalar arasındaki ilişki, projenin özel numarası ile sağlanacaktır.

605				Araştırma İşleri		
	01			Veri Toplama		
	02			Raporlama		
	99			Diğer		
609				Koordinasyon İşleri		
610				Soru Önergeleri		
611				Çevre İşleri		
	01			Çevre Yönetimi		
	02			ÇED		
	03			Denetim		
	04			İklim Değişikliği		
	99			Diğer		
612				İç Kontrol		
	01			İç Kontrol Sistemi ve Standartlar		
		01		Süreçler		
		02		İzleme ve Değerlendirme		
		03		İnceleme ve Raporlama		
	02			Ön Mali Kontrol		
	99			Diğer		
619				Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
620				Basın ve Halkla İlişkiler (Genel)		
621				Basın İşleri		
	01			Basın Toplantıları		
	02			Basına Verilen Demeçler		
	03			Tekzipler		
	04			Basında Yer Alan Haberler		
	05			Basın Özetleri		
	99			Diğer		
622				Talep, Şikayet, Görüşler		
	01			Talep ve Şikayetler		
	02			Görüş ve Teklifler		
	03			Bilgi ve Belge Talepleri		
	99			Diğer		

639				Basın ve Halkla İlişkiler Konusunda Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	HUKUK İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
640				Hukuk İşleri (Genel)		
641				Dava Dosyaları		
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi		
	02			Tahkim		
		01		Ulusal		
		02		Uluslar arası		
	03			Adli Davalar		
		01		Hukuk		
		02		Ceza		
		03		İcra		
	04			İdari Davalar		
	05			Vergi Davaları		
	99			Diğer		
<i>Her farklı dava için ayrı dosya açılacak olup, dava sürecinin bütün aşamalarına ilişkin belgeler ait olduğu dava dosyasından takip edilecektir. Dava esas numaraları veya dava dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak özel numaralar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>						
645				Tebliğatlar		
646				Vekaletnameler, Azilnameler		
<i>645, 646 kodu ile tanımlanan konular bir dava sürecinin parçası olarak farklı kodlarla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında ve dava konusu olmayan durumlarda dosya adı olarak kullanılacaktır.</i>						
<i>Hukuki Görüşler (Mütalaalar) için bkz. "Genel İşler"</i>						
650				Bilirkişi ve Ekspertiz		
651				Uzlaşma İşlemleri		
659				Hukukla İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
660				Teftiş/Denetim İşleri(Genel)		
661				Plan ve Programları		
	01			Yıllık		
	02			Dönemsel		
	99			Diğer		
662				Görev Emirleri		
<i>Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.</i>						

663				<i>Denetim, İnceleme, Soruşturma ve Araştırma</i>		
	01			Cevaplı		
	02			Denetim		
	03			Genel Durum		
	04			Ön İnceleme		
	05			İnceleme		
	06			Basit		
	07			Soruşturma		
	08			Araştırma		
	09			Bilgi		
	99			Diğer		
667				<i>İhbar ve Suç Duyuruları</i>		
	01			İhbar		
	02			Suç Duyuruları		
	99			Diğer		
668				<i>Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu</i>		
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları		
		01		<i>İvedi Durum Raporları</i>		
		02		<i>Özel İnceleme Raporları</i>		
		03		<i>Dönem Raporları</i>		
		04		<i>Yıllık Raporlar</i>		
		05		<i>Kuruluşun Cevabi Raporları</i>		
	02			KİT Komisyonu Raporları		
	99			Diğer		
679				<i>Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
700				<i>Bilgi İşlem İşleri (Genel)</i>		
702				<i>Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları</i>		
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları		
	02			Kodlama Çalışmaları		
	03			Test Çalışmaları		
	99			Diğer		
703				<i>Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme</i>		
	01			Proje Yönetimi		
	02			Değişiklik Yönetimi		

	03		Güvenlik Yönetimi		
	04		Kaynak Yönetimi		
	05		Konfigürasyon Yönetimi		
	06		Olağanüstü Durum Yönetimi		
	07		Problem Yönetimi		
	99		Diğer		
704			Hatlar		
	01		İnternet		
	02		Data Hattı		
	03		İntranet		
	99		Diğer		
705			Sistem ile İlgili Talepler		
	01		Yazılım Talepleri		
	02		Donanım Talepleri		
	99		Diğer		
<i>Arıza ve Bakımlar İçin bkz. İdari İşler</i>					
708			Veri Girişi, İşleme Ve Aktarma İşleri		
	01		Kayıt		
	02		Düzeltilme		
	03		Silme		
	04		Aktarma		
	05		Sorgulama		
	99		Diğer		
710			e-uygulamalar		
	01		Web Sayfası		
	02		Abonelik		
	03		e-imza		
	04		e-posta İşlemleri		
	05		Liste İşlemleri		
	99		Diğer		
<i>Eğitim ve Danışmanlık Faaliyetleri için bkz. Eğitim İşleri</i>					
<i>Firma Bilgileri için bkz Satınalma ve Satış İşleri</i>					
713			Kullanım ve Erişim Yetkileri		
	01		Yetki Verilmesi		
	02		Yetki Kaldırılması		
	03		Yetki Değişikliği		
	99		Diğer		
719			Bilgi İşleme İlgili Diğer İşler		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
720				<i>Diş İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)</i>		
721				<i>Uluslararası Hukuk</i>		
724				<i>Ülkelerle İlişkiler</i>		
	01			Ülkelerle İkili İlişkiler		
		01		<i>Genel Bilgiler</i>		
		02		<i>Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller</i>		
		03		<i>İŞbirliği</i>		
		04		<i>Sorunlar</i>		
		05		<i>Yardımlar</i>		
	02			Çok Taraflı Ülke İlişkileri		
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler		
	99			Diğer		
<i>724.01'in alt açılımındaki kodlar, 724.02 ve 724.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>						
730				<i>Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler</i>		
	01			Politikalar		
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri		
		01		<i>Tüzük</i>		
		02		<i>Üyelik İşlemleri</i>		
		03		<i>Katkı Payları</i>		
	03			Toplantılar		
		01		<i>Genel Kurul</i>		
		02		<i>Yönetim Kurulu</i>		
		03		<i>Komiteler</i>		
		04		<i>Alt komiteler</i>		
		05		<i>Çalışma Grupları</i>		
	06			Projeler		
		01		<i>Uluslararası Projeler</i>		
		02		<i>Türkiye'ye Yönelik Projeler</i>		
	07			İŞbirliği		
	08			Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler		
		01		<i>Raporlar</i>		
		02		<i>İncelemeler</i>		
		03		<i>Anketler</i>		
		04		<i>İstatistikler</i>		

	09		İrtibat Büroları		
	10		Bilgi ve Belge Talepleri		
	11		Başvuru ve Şikayetler		
	12		Denetim		
	13		Yardımlar		
	99		Diğer		
<i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılabilir. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>					
740			<i>Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)</i>		
741			<i>AB Hukuku</i>		
	01		<i>Türkiye-AB Ortaklık Hukuku</i>		
		01	<i>Ortaklık Organlarının Kararları</i>		
		02	<i>İçtihad</i>		
	02		<i>AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler</i>		
		01	<i>Birincil Hukuk</i>		
		02	<i>İkincil Hukuk</i>		
		03	<i>İçtihad</i>		
	99		<i>Diğer</i>		
742			<i>AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler</i>		
	01		Bakanlar Konseyi		
	02		Avrupa Komisyonu		
	03		Avrupa Parlamentosu		
	04		Avrupa Konseyi		
	05		Adalet Divanı		
	06		Sayıştay		
	07		Ekonomik ve Sosyal Komite		
	08		Bölgeler Komitesi		
	09		Avrupa Merkez Bankası		
	10		Avrupa Yatırım Bankası		
	11		Ombudsman		
	99		<i>Diğer</i>		
<i>AB'nin karar alma mekanizmaları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında bu alan kullanılacaktır.</i>					
743			<i>Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları</i>		
	01		Ortaklık Konseyi		
	02		Ortaklık Komitesi		
		01	<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>		
		01	Toplantılar		
		02	Çalışma Grupları		

	02		İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi		
	03		Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi		
	04		Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.		
	05		<i>Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları</i> Alt Komitesi		
	06		Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi		
	07		Bölgesel <i>Kalkınma</i> Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi		
	08		Gümrük, Vergilendirme, Uyusturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.		
03			Karma Parlamento Komisyonu		
04			Gümrük İşbirliği Komitesi		
05			Gümrük Birliği Ortak Komitesi		
06			Karma İstişare Komitesi		
07			AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları		
99			Diğer		
<i>AB-TR Ortaklık Organları ile ilişkileri ihtiva eden belgelerin (toplantı, kararlar vb.) tanımlanması ve dosyalanmasında kullanılacaktır.</i>					
744			AB Katılım Süreci		
	01		Katılım Ortaklığı Belgesi		
	02		Ulusal Program		
		01	<i>Hazırlık Çalışmaları</i>		
		02	<i>İzlenmesi</i>		
	03		İlerleme Raporları		
	04		Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci		
	05		Katılım Müzakereleri		
		02	<i>Strateji/Eylem Planı</i>		
		03	<i>Müzakere Pozisyonu</i>		
		04	<i>Mevzuat Taslakları</i>		
		05	<i>Çalışma Grupları</i>		
<i>Her müzakere faslına ilişkin ayrı dosya açılabilir olup. açılan dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlayacak fasıl kodları, dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>					
	06		Siyasi Kriterler		
	07		Ekonomik Kriterler		
	08		İç Koordinasyon Uyum Komitesi		
	09		Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi		
	10		Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları		
		01	AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü		
		02	Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü		
		03	AB Terminolojisi Veri Tabanı		
	11		Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı		
	99		Diğer		
745			Topluluk Programları ve Ajanslar		

	01		Programlar		
		01	<i>Eğitim, Gençlik ve Kültür Programları</i>		
		02	<i>Araştırma ve Teknolojik Gelişme Programları</i>		
		03	<i>Rekabet Edebilirlik ve Yenilik Çerçeve Programları</i>		
	02		Ajanslar		
	99		<i>Diğer</i>		
746			AB-Türkiye Mali İşbirliği		
	01		IPA(Katılım Öncesi Yardım Aracı-Instrument for Pre-Accession)		
		01	<i>Programlama Süreci</i>		
		02	<i>Projeler</i>		
		01	Proje Teklifleri		
		02	Proje Fişleri (Raporları)		
		03	Fiş Değişiklikleri (Revizyon)		
		04	İzleme ve Değerlendirme		
		03	<i>ABGS'nin Faydalanıcısı Olduğu Projeler</i>		
		04	<i>Sınır Ötesi İşbirliği</i>		
		05	<i>Operasyonel Programlar</i>		
		06	<i>İzleme Komiteleri</i>		
	02		Çok Faydalanıcılı		
	99		<i>Diğer</i>		
<i>746.02.02'nin alt başlıkları 746.02.03 içinde aynı şekilde kullanılabilir.</i>					
<i>Her farklı proje için ayrı dosya açılacak olup, Projenin bütün aşamalarına ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilecektir. Proje numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</i>					
748			AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları		
	01		AB Teknik Yardımları		
		01	<i>TAIEX</i>		
		01	Uzman Desteği		
		02	İnceleme Gezileri		
		03	Seminer/Çalışma Grupları		
		02	<i>Eşleştirme (Twinning)</i>		
		01	Standart Eşleştirme		
		02	Kısa Süreli Eşleştirme		
	02		Üye Ülke Teknik Yardımları		
		01	<i>MATRA/G2G.NL</i>		
		02	<i>MATRA-MTEC</i>		
	99		<i>Diğer</i>		
749			<i>Diş İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler</i>		
*Plana yeni ilave edilmiş konular kırmızı renkle gösterilmiştir.					

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
750				Emlak ve Yapım İşleri (Genel)		
751				Toplulaştırma İşlemleri		
752				Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı		
	01			Kamulaştırma		
		01		Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri		
		02		Teknik Çalışmalar		
		03		Bedel Takdir ve Uzlaşma		
		04		Sorunlar		
		05		Zarar ve Ziyan		
		06		Ödeme İşleri		
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri		
	99			Diğer		
753				Kadastro Çalışmaları		
754				İmar İşleri		
755				Yapım (İnşaat) İşleri		
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri		
	02			İhale İşleri		
		01		İzin ve Onay İşleri		
		02		Yaklaşık Maliyet Hesabı		
		03		İhale İlan İşleri		
		04		Şartnameler		
		05		Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar		
		06		Komisyon İşlemleri		
		07		İtirazlar		
		08		Sözleşme		
		09		Kesin Teminat		
	03			Uygulama işleri		
		01		İş Programı		
		02		Ruhsatlandırma		
		03		Hammadde Temini/Malzeme Seçimi		
		04		Keşif Artışı		
		05		Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği		
		06		Birim Fiyat ve Yeni Fiyat		
	04			İnceleme ve Kontrol İşleri		

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

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

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

	02		Tesisat		
	03		Mekanik		
	04		Elektronik ve Teknik Cihaz		
	05		Taşıt ve İş Makineleri		
	99		Diğer		
808			Temizlik İşleri		
809			Taşınır Mal İşlemleri		
	01		İstek		
	02		Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri		
	03		Sayım ve Döküm		
	04		Kesin Hesap		
	05		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
	99		Diğer		
810			Sigorta İşleri		
	01		Dahili Sigorta		
		01	Yangın		
		02	Nakliyat		
		03	Kaza		
		04	Mühendislik		
	02		Harici Sigorta		
	99		Diğer		
<i>810.01'in alt açılımındaki kodlar, 810.02 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>					
811			İletişim ve Haberleşme İşleri		
	01		Telefon		
		01	Sabit		
		02	GSM		
		03	Mobil		
	02		Kablolu TV		
	03		Telsiz		
	04		Faks		
	05		İnternet		
	99		Diğer		
812			Çevre Düzenleme İşleri		
813			Sosyal İşler		
	01		Sosyal Tesisler		
		01	Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamp		
		01	Müracaat		
		02	Tahsis		

			03	Tahliye		
			02	Lojman		
			03	Kreş ve Gündüz Bakımevi		
			04	Spor Tesisleri		
			05	Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı		
	02			Temsili Ağırlandımlar (yemek, araç vb.)		
	03			Sportif Faaliyetler		
	99			Diğer		
<i>813.01.01'in alt açılımları 813.01.02-813.01.05 içinde aynı şekilde kullanılabilir</i>						
814				Kampanyalar		
815				Sosyal Yardımlar		
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
820				Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)		
821				Kültür, Tanıtım İşleri		
	01			Fuar		
	02			Sergi		
	03			Festivaller		
	04			Tur ve Gezi		
	05			Yarışma		
	06			Gösteri ve Konserler		
	07			Özel Gün ve Haftalar		
	99			Diğer		
823				Reklam ve İlan İşleri		
	01			Reklam İşleri		
	02			İlan İşleri		
	99			Diğer		
824				Yayın İşleri		
	01			Kitap		
		01		Teklifler		
		02		Değerlendirmeler		
		03		Yayın Hazırlık İşleri		
		04		Telif İşleri		
		05		İntihal		
	02			Dergi		

	03			Broşür		
	04			Matbu Evrak		
	05			Takvim ve Ajanda		
	06			Bülten		
	07			Resmi Doküman		
	08			Ses ve Görüntü Malzemeleri		
	99			Diğer		
<i>824.01'in alt açılımındaki kodlar, 824.02-824.08 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>						
825				Basım, Depolama ve Dağıtım İşleri		
	01			Basım		
	02			Depolama		
	03			Dağıtım		
		01		<i>Yayın Talepleri</i>		
		02		<i>Yardım ve Bağış</i>		
		03		<i>Abonelik ve Satış</i>		
	99			Diğer		
828				Tercüme İşleri		
839				Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
840				Mali İşler (Genel)		
841				Bütçe Hazırlama ve Uygulama		
	01			Bütçe Hazırlık Çalışmaları		
		01		<i>Bütçe</i>		
		02		<i>Ek Bütçe</i>		
		03		<i>Geçici Bütçe</i>		
	02			Bütçe Uygulamaları		
		01		<i>Ödenek Talep ve Göndermeleri</i>		
		02		<i>Serbest Bırakma</i>		
		03		<i>AHP/AFP Vizeleri</i>		
		04		<i>AHP/AFP Revizeleri</i>		
		05		<i>Aktarmalar</i>		
		06		<i>Ek Ödenekler</i>		
		07		<i>Ödenek Devri</i>		
		08		<i>Ödenek İptalleri</i>		
		09		<i>İlama Bağlı Borçlar</i>		

		10	Yedek Ödenekler		
		11	Tenkisler		
		12	Revize İşlemleri		
		13	Akreditif ve Taahhüt Artıkları		
		14	Avanslar, Krediler, Mahsuplar		
		15	Öz Gelirler		
		16	Gelir Red ve İadeleri		
		17	Tahakkuk ve Ödeme İşleri		
<p>Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılabilir olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayırımı sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</p>					
	99		Diğer		
843			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri		
	01		Mizan		
	02		Bilanço		
	03		Kesin Hesap		
	04		Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları		
	05		Tablolar		
		01	Finansal Tablolar		
		02	Gelir Tabloları		
		03	Vaziyet Tabloları		
		04	Günlük Ödeme Planları		
		05	Nakit Akım Tabloları		
	99		Diğer		
845			Sayıştay İncelemeleri		
	01		Sorgu		
	02		İlam		
	03		Raporlama		
		01	Uygunluk Bildirimi		
		02	Performans Raporları		
	99		Diğer		
846			Emanet işleri		
	01		Vergi		
	02		Kefalet		
	03		İcra		
	04		Sendika		
	99		Diğer		
849			Banka İşlemleri		
	01		Ödeme Talimatları		
	02		Repo ve Faiz İşlemleri		

	03			Kambiyo İşlemleri		
	04			Tahsilatlar		
	05			Mutabakatlar		
	06			Ekstre ve Dekontlar		
	99			Diğer		
850				<i>Kıymetli Evrak İşlemleri</i>		
851				<i>Finansman ve Fon Yönetimi İşleri</i>		
	01			Finansman Programları		
	02			Gelir Gider		
	03			Kar Tevzii		
	04			Sermaye		
	99			Diğer		
853				<i>Kredi İşlemleri</i>		
	01			Yurtdışı Krediler		
		01		<i>Geri Ödemeler</i>		
		02		<i>Kur Farkları</i>		
		03		<i>Gecikme Faizi</i>		
	02			Yurtiçi Krediler		
	03			Hazineye Borçlar		
	99			Diğer		
855				<i>Borç ve Alacak İşlemleri</i>		
	01			Kuruluşun Borç ve Alacakları		
	02			Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları		
	99			Diğer		
856				<i>Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri</i>		
857				<i>Saymanlık ve Sayman Bildirimleri</i>		
858				<i>İdari Yaptırım (Para Cezaları)</i>		
869				<i>Mali Konularda Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
870				<i>Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)</i>		
871				<i>Makamın Konuşma ve Açıklamaları</i>		
872				<i>Randevu Talepleri</i>		
873				<i>Temas ve Ziyaretler</i>		
	01			Gezi ve Ziyaret Programları		
	02			Yabancı Temsilciler		

	99			Diğer		
874				Günlük Programlar		
876				Davet ve Tebrikler		
	01			Özel Mektuplar		
	02			Davetiyeler		
	03			Tebrikler		
	99			Diğer		
877				Protokol İşleri		
878				Resepsiyonlar		
879				Rezervasyonlar		
880				Törenler		
899				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
900				Personel İşleri (Genel)		
901				İş İstekleri		
902				Personel Alımı		
	01			Alım Talepleri		
	02			Alım İzinleri		
	03			Sınavlar		
	99			Diğer		
903				Personel Özlük İşleri		
	01			İşe Giriş Belgeleri		
	02			Atama İşleri		
		01		<i>Asaleten</i>		
		02		<i>Vekaleten</i>		
		03		<i>Tedviren</i>		
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri		
		01		<i>Terfi İşleri</i>		
		02		<i>İntibak İşleri</i>		
			01	Hizmet Değerlendirmesi		
			02	Öğrenim Değerlendirmesi		
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi		
	05			İzin İşleri		
		01		<i>Yıllık</i>		
		02		<i>Sıhhi</i>		

		03	Mazeret		
		04	Ücretsiz		
		05	Yurtdışı		
	06		Görevden Ayrılma		
		01	Emeklilik		
		02	İstifa		
		03	Görevden Çekilmiş Sayılma		
		04	Görevden Çıkarılma		
		05	Vefat		
	07		Görevlendirmeler		
		01	Kurumiçi		
		02	Kurumdışı		
		03	Yurtdışı		
		04	Ek Görevler		
		05	Rotasyon		
	08		Mükafat ve Cezalar		
		01	Ödül İşleri		
		02	Disiplin İşleri		
	09		Sicil İşleri		
		01	Sicil Raporları		
		02	Mal Beyannamesi		
	10		Aile Yardımı Bildirimi		
	11		Askerlik İşlemleri		
	12		Hizmet Borçlanması		
	13		Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri		
	14		Sağlık Karnesi		
	99		Diğer		
<p>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilir.</p>					
<p>903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rağmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilir.</p>					
907			Kadro Pozisyon İşleri		
	01		Teklif		
	02		İptal ve İhdas		
	03		Tenkis-Tahsis		
	04		Vize İşlemleri		
	99		Diğer		
912			Pasaport İşlemleri		
	01		Diplomatik		

	02		Hususi		
	03		Hizmet		
	04		Emekli		
	99		Diğer		
914			Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı		
915			Sendikalarla İlgili İşler		
	01		İşveren Sendikaları		
	02		Memur Sendikaları		
		01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı		
		02	Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları		
		03	Yetkili Sendika Tespiti		
		04	Temsilcilik		
	03		İşçi Sendikaları		
		01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı		
		02	Temsilcilik		
		03	İzin İşlemleri		
		04	Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri		
		01	Müzakereler		
		02	Uyuşmazlık Hali		
		03	Grev - Lokavt		
		04	Teşmil İşlemleri		
	99		Diğer		
917			Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler		
	01		Sigorta Primleri Bildirgeleri		
	02		Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)		
	03		İşçi Bildirim Listeleri		
	99		Diğer		
918			Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği		
	01		İş Güvenliği		
	02		Çalışan Sağlığı		
		01	Meslek Hastalıkları		
		02	İş Kazaları		
	99		Diğer		
920			Performans Değerlendirme		
929			Personelle İlgili Diğer İşler		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)			
933				Firma Bilgileri			
	01			Yurtiçi			
	02			Yurtdışı			
	03			Yasaklı Firmalar			
	99			Diğer			
934				Satınalma İşleri			
	01			Mal ve Malzeme Alımı			
		01		Ön İzin Belgesi			
		02		İhale Onay Belgesi			
		03		Yaklaşık Maliyet Hesabı			
		04		Duyurular			
		05		KİK Onayı			
		06		İhale İlan Tutanağı			
		07		İlan Metni			
		08		Şartnameler			
		09		İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak			
		10		Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı			
		11		İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı			
		12		İhale Komisyonu Ara Kararı			
		13		İhale Komisyonu Kesin Kararı			
		14		Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi			
		15		Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri			
		16		İtirazlar			
		17		Sözleşme			
		18		Kesin Teminat			
		19		Ödeme İşleri			
	02			Hizmet			
	03			Gayrimenkul			
	99			Diğer			
<i>934.01'in alt açılımındaki kodlar, 934.02-934.03 için de aynı usulde uygulanabilecektir</i>							
<i>Satınalmalar için ayrı dosya açılacak olup, Satınalma sürecine ilişkin belgeler kendi dosyasından takip edilebilecektir. Aynı konu numarasını alan satınalma dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılacaktır.</i>							
939				Müşteri İlişkileri			
	01			Bayiler			

	02		Acentalar		
	99		Diğer		
940			<i>Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler</i>		
941			<i>Satış Talepleri ve Teyitleri</i>		
942			<i>Satış İşlemleri</i>		
	01		Yurt Dışı Satışlar		
		01	<i>Direkt Satışlar</i>		
		02	<i>İhracat Sevkiyatları</i>		
		03	<i>İhraç Kayıtlı Satışlar</i>		
		04	<i>DİİB Kapsamında Satışlar</i>		
	02		Yurt İçi Satışlar		
		01	<i>Kontratlı Satışlar</i>		
		02	<i>Cari Satışlar</i>		
		03	<i>İhaleli Satışlar</i>		
		04	<i>Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar</i>		
	03		Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları		
		01	<i>İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı</i>		
		02	<i>Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı</i>		
	99		Diğer		
944			<i>Gümrük İşlemleri</i>		
945			<i>Akreditif İşlemleri</i>		
946			<i>Ticari Belgeler</i>		
	01		İrsaliyeler		
	02		Satış Fişleri		
	03		Faturalar		
	04		Yükleme Talimatları		
	99		Diğer		
947			<i>Stok Kontrol İşlemleri</i>		
	01		Malzeme Giriş İşlemleri		
	02		Malzeme Çıkış İşlemleri		
	03		Malzeme Transfer İşlemleri		
	04		Malzeme İade İşlemleri		
	05		Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri		
	99		Diğer		
949			<i>Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler</i>		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
950				<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)</i>		
951				<i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları</i>		
	01			Milli Alarm Sistemi İle İlgili İşler		
		01		<i>Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler</i>		
		02		<i>Nato Alarm Sistemi</i>		
		03		<i>Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları</i>		
		04		<i>Alarm Kod İşlem ve Görevlileri</i>		
		05		<i>Milli Alarm Sistemi Eğitimleri</i>		
		06		<i>Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri</i>		
		07		<i>24 saat Süreli Çalışma Planları</i>		
	02			Lojistik Seferberlik İşlemleri		
		01		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı</i>		
		02		<i>Özel Planlar</i>		
		03		<i>İl Detay Planları</i>		
		04		<i>Savaş Görev Planları</i>		
		05		<i>Savaş Hasarı Onarım Planları</i>		
		06		<i>Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri</i>		
		07		<i>Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti</i>		
		08		<i>Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri</i>		
		09		<i>Kaynak Planlama Faaliyetleri</i>		
		01		Kaynak Katalogları		
		02		Kaynak Planlama Faaliyetleri Bilgi Formları		
		03		Kaynak Saptama Çizelgeleri		
		10		<i>İhtiyaçlar, Tahsisler ve Protokoller</i>		
		11		<i>İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri</i>		
		12		<i>Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri</i>		
		13		<i>Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu</i>		
		14		<i>Milli Müdafaa Mükellefiyeti</i>		
		15		<i>Memleket İçi Düşmana Karşı Silahlı Müdafaa Mükellefiyeti (Avcı Birlikleri) İşleri</i>		
		16		<i>Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri</i>		
		17		<i>Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler</i>		
		18		<i>Haritalar</i>		
		19		<i>Denetlemeler</i>		
		20		<i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri</i>		

		21	<i>Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları</i>		
		22	<i>TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları</i>		
		23	<i>TSK Lojistik Seferberlik Dosyası</i>		
	03		Personel Seferberlik İşlemleri		
		01	<i>Sevk Tehir İşleri</i>		
		02	<i>Personel ve Kadro Erteleme İşleri</i>		
		03	<i>Yasal Yaş Sınırları</i>		
		04	<i>Sefer Görev Emirleri</i>		
		05	<i>İnsan Gücü Planlaması</i>		
		06	<i>Bedelli Askerlik</i>		
		07	<i>Erteleme Sonuç Raporları</i>		
	99		Diğer		
952			<i>Koruyucu Güvenlik İşleri</i>		
	01		Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları		
	02		Nöbetçi Memurluğu İşleri		
	03		Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları		
	04		Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler		
	05		Mülteciler ve Sığınmacılar		
	06		Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler		
	07		Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler		
	08		İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler		
	09		Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler		
	10		Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması		
	11		Fiziki Emniyet Tedbirleri		
	12		Evrak Güvenliği		
	13		Haberleşme Güvenliği		
	99		Diğer		
953			<i>Sivil Savunma İşleri</i>		
	01		Sivil Savunma Planlama İşleri		
		01	<i>İl ve İlçe Sivil Savunma Planları</i>		
		02	<i>Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları</i>		
		03	<i>Tahliye Planları</i>		
		04	<i>Kabul Planları</i>		
		05	<i>Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı</i>		
		06	<i>İl ve İlçe Afet Acil Yardım Planları</i>		
		01	Afetlerde Sivil Savunma İcra Planı		
		02	Afetlerde Yapılacak İşlerle İlgili Çalışma Rehberi		
	02		Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri		

	03		İl Acil Kurtarma ve Yardım Ekipleri İşleri		
	04		Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri		
	05		Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler		
	06		Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri		
	07		Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri		
	08		Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri		
		01	<i>Haber Alma ve Yayma İşleri</i>		
		02	<i>İkaz ve Alarm Merkezleri İle İlgili İşler</i>		
		03	<i>Siren Sistemi İle İlgili İşler</i>		
	09		Sivil Savunma Eğitim İşleri		
		01	<i>Temel ve Hazırlayıcı Eğitim</i>		
		02	<i>Sivil Savunma Servis Eğitimi</i>		
		03	<i>Arama ve Kurtarma Eğitimi</i>		
		04	<i>KBRN (Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer) Eğitimi</i>		
		05	<i>İtfaiye ve Yangın Eğitimi</i>		
		06	<i>İlk Yardım Eğitimi</i>		
		07	<i>Geliştirme Eğitimi</i>		
		08	<i>Halk Eğitimi</i>		
		09	<i>Eğitim Sonuç Raporları</i>		
	10		Sivil Savunma Günü İşleri		
	11		Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler		
	99		Diğer		
954			<i>Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşl.</i>		
	01		Kimyasal Savunma		
	02		Biyolojik Savunma		
	03		Radyolojik ve Nükleer Savunma		
	04		Dekontaminasyon İşleri		
	99		Diğer		
955			<i>Yangın</i>		
	01		Yangın Önleme ve Korunma İşleri		
	02		Yangın Söndürme Araç ve Malzemelerine Ait İşler		
	03		İtfaiye Teşkilleri ile İlgili İşler		
	04		Kıyı ve Deniz Yangınlarına Ait İşler		
	05		Orman Yangınlarına Ait İşler		
	99		Diğer		
956			<i>Sığınak</i>		
	01		Genel Sığınaklar		
	02		Özel Sığınaklar		

	03		Tespit ve Denetim İşleri		
	04		Kayıt ve İstatistik İşleri		
	99		Diğer		
957			Tatbikat		
	01		Uluslararası ve Nato Tatbikatları		
	02		Milli Tatbikatlar		
		01	<i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>		
		02	<i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>		
		01	Güven Serisi Tatbikatlar		
		02	Afet Tatbikatları		
		03	<i>Milli Alarm Sistemi Tatbikatı</i>		
		04	<i>Sivil Katılımlı Askeri Tatbikatlar</i>		
		05	<i>Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları</i>		
		06	<i>Sivil Savunma Tatbikatları</i>		
		01	Sivil Savunma Plan Tatbikatı		
		02	Sivil Savunma Servis Tatbikatı		
		03	Örnek Sivil Savunma Tatbikatı		
		04	Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı		
	99		Diğer		
969			<i>Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler</i>		