

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			<i>Brifingler ve Bilgi Notları</i>		
	01		Brifingler		
	02		Bilgi Notları		
	99		Diğer		
042			<i>İstatistikler</i>		
044			<i>Anketler</i>		
045			<i>Görüşler</i>		
	01		Teknik ve Mesleki		
	02		Hukuki		
	03		İdari		
	99		Diğer		
<i>Mevzuat tasarılarına ilişkin görüşler için de 045.02 kodu kullanılacaktır.</i>					
050			<i>Kurullar ve Toplantılar</i>		
	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		Konseyleler		
	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			<i>Bilimsel ve Kültürel Toplantılar</i>		
	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	ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİM İŞLERİ		Saklama Süresi
100				Çevre Yönetimi ve Denetim İşleri (Genel)		
<i>Su ve toprak, hava, kimyasallar, atık, sera gazı envanteri için bkz. 042</i>						
110				Su Kaynakları Yönetimi		
	01			Yüzeysel	15	A3

	02		Yeraltı	15	A3
	03		Atık Su		
		01	Evsel / Kentsel	15	A3
		02	Endüstriyel	15	A3
		03	Belgelendirme İşlemleri	B	D
<i>Atıksu Arıtma Tesisi Proje Onay İşleri için bkz. 755.01</i>					
	04		İçme Suyu		
		01	Yüzeysel Su	15	A3
		02	Yeraltı Suyu	15	A3
	99		Diğer	15	C
115			Toprak Kirliliği	15	A3
120			Doğaya Yeniden Kazanım		
	01		Maden	15	A3
	02		Kum Çakıl	15	A3
	99		Diğer	15	C
125			Hava Yönetimi		
	01		Endüstriyel Hava Kirliliği	5	D
	02		Hava Kalitesinin Değerlendirilmesi		
		01	Hava Kalitesi	5	D
		02	Yakıt Kalitesi		
		01	Endüstri	5	D
		02	Isınma	5	D
		03	Motorlu Taşıt	5	D
		03	Isınmadan Kaynaklı Hava Kirliliği	5	D
		04	Motorlu Taşıt Kaynaklı Hava Kirliliği	5	D
	03		Gürültü Ve Titreşim Kontrolü	10	A3
	04		İyonlaştırıcı Olmayan Radyasyon	10	A3
	05		Kontrole Tabi Yakıt ve Maddelerin İthalatı		
		01	Kontrole Tabi Yakıtların İthalatı		
		01	İthalatçı Kayıt İşlemleri	5	D
		02	İthalat İşlemleri	5	D
		02	Ozon Tabakasını İncelten Maddelerin İthalatı		
		01	İthalatçı Kayıt İşlemleri	5	D
		02	İthalat İşlemleri	5	D
	06		Ozon Tabakasını İncelten Maddeler	15	A3
	07		Entegre Kirlilik Önleme	15	A3
	99		Diğer	10	C

130			Emisyon Ticareti	15	A3
135			Kimyasallar Yönetimi		
	01		Tehlikeli Mad. ve Müstahzarların Sınıflandırılması, Ambalajlanması ve Etiketlenmesi	10	A3
	02		Kaza Bildirme ve Raporlama	B	A3
	03		SEVESO Bildirimleri	5	D
	04		Acil Durum Planları		
		01	Dahili	5	A2
		02	Harici	5	A2
	05		Güvenlik Raporları	10	C
	07		Bazı Tehlikeli Kimyasalların Ön Bildiriminin Kabulü	10	D
	08		Güvenlik Bilgi Formları	10	D
	09		Tehlikeli Kimyasalların Üretimi ve Piyasaya Arzının Yasaklanması ve Kısıtlanması	15	A3
	10		Kalıcı Organik Kirleticilere ait İşler	10	C
	99		Diğer	15	C
140			Deniz ve Kıyı Yönetimi		
	01		Deniz Deşarjı	10	A3
	02		Deniz Dibi Taraması	30	A
	03		Balık Çiftlikleri	15	A3
	04		Acil Müdahale	15	A3
	05		Kirlilik İzleme	30	A
	06		Yüzme Suları	30	A3
	07		Gemilerden Atık Alımı ve Atık Kabul Tesisleri	10	A3
	08		İllegal Deşarjlar	10	A3
	09		Turizm ve Kıyı Yönetimi	15	A3
	99		Diğer	10	C
145			Atık Yönetimi		
	01		Tehlikeli Atıklar	10	C
	02		Tehlikesiz Atıklar	10	C
	03		İnert Atıklar	10	C
	04		Özel Atıklar	10	C
	05		Belediye Atıkları	10	C
	06		Tıbbi Atıklar	10	C
	07		Ambalaj Atıkları	10	C
	08		Hafriyat ve İnşaat Yıkıntı Atıkları	10	C
	09		Maden Atıkları	10	C

	10		Hayvansal Atıklar	10	C
	11		Tarımsal Atıklar	10	C
	12		Formlar		
		01	Beyan Formları	10	C
		02	Kota ve Depozito	10	C
		03	Kayıttan Düşme	10	C
		04	Taşıma Formları	10	C
	13		Belgelendirme İşlemleri	10	C
	14		Taşıma İzin İşlemleri	5	D
	15		Geçici Depolama İzin İşlemleri	5	D
	16		Toplama Ayırma Belgesi	5	D
	99		Diğer	10	C
150			Çevre İzin ve Lisans İşlemleri		
	01		Çevre İzni	5	D
	02		Çevre Lisansı	5	D
	03		Çevre İzin ve Lisansı	5	D
	04		Geçici Faaliyet Belgesi	5	D
	99		Diğer	5	C
155			İthalat ve İhracat İzinleri		
	01		İthalat	5	D
	02		İhracat	5	D
	03		Transit	5	D
	04		Serbest Bölge	5	D
	99		Diğer	5	C
<i>II / Ülke Çevre Durum Raporları, Çevre Sorunları ve Öncelikleri Envanteri, Çevresel Göstergeler için bkz. 605.01-605.02</i>					
210			Çevre Yeterlik İşleri		
	01		ÇED Yeterlik Belgeleri		
		01	Kamu Kurumları	B	D
		02	Özel Sektör	B	D
		03	Üniversiteler	B	D
	02		Çevre Yönetim Sistemleri	B	D
	03		Çevre Etiketleri	B	D
	04		Çevre Danışmanlık Yeterlilik İşlemleri		
		01	Firma	B	D
		02	Çevre Görevlisi	B	D

	99			Diğer	B	C
220				ÇED Faaliyetleri		
	01			EK-1 ÇED Raporu	B	A
	02			EK-2 Proje Tanıtım Dosyası	B	A3
	03			Muafiyet	B	A3
	04			İzleme-Kontrol	B	A3
	05			İdari Yaptırımlar	B	A3
	99			Diğer	B	C
<i>Herbir ÇED Faaliyeti için ayrı dosya açılması halinde faaliyeti ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde değerlendirilecektir.</i>						
249				Çevre Yönetimi ve Denetim ile İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KORUNAN ALAN İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
250				Korunan Alan İşleri (Genel)		
251				Milli Parklar		
	01			Tescil/Onay/İlan	B	A
	02			Planlama/İmar Uygulama	B	A3
	99			Diğer	B	C
252				Tabiat Varlıkları		
	01			Doğal Sit Alanları		
		01		Tespit	B	A
		02		Tescil/Onay/İlan	B	A
		03		Planlama/İmar Uygulama	B	A3
	02			Tabiat Anıtları		
		01		Tespit	B	A
		02		Tescil/Onay/İlan	B	A
		03		Planlama	B	A3
	03			Tabiatı Koruma Alanları		
		01		Tespit	B	A
		02		Tescil/Onay/İlan	B	A
		03		Planlama/İmar Uygulama	B	A3
	04			Sulak Alanlar		
		01		Tescil/Onay/İlan	B	A
		02		Planlama/İmar Uygulama	B	A3
	05			Tabiat Parkları		

		01	Tespit	B	A
		02	Tescil/Onay/İlan	B	A
		03	Planlama/İmar Uygulama	B	A3
	06		Fosil Yatakları		
		01	Tespit	B	A
		02	Tescil/Onay/İlan	B	A
	07		Anıt Ağaçlar		
		01	Tespit	B	A
		02	Tescil/Onay/İlan	B	A
	08		Jeopark		
		01	Tespit	B	A
		02	Tescil/Onay/İlan	B	A
		03	Planlama/İmar Uygulama	B	A3
	09		Mineral Yatakları, Estetik ve Bilimsel Değeri Bulunan Kayaçlar		
		01	Tespit	B	A
		02	Tescil/Onay/İlan	B	A
	99		Diğer	B	C
253			Özel Çevre Koruma Bölgeleri		
	01		Tespit	B	A
	02		Tescil/Onay/İlan	B	A
	03		Planlama/İmar Uygulama	B	A3
	99		Diğer	B	C
<i>Alt yapı yapım proje işleri için bkz. 755.01-755.99; Mimari ve Peyzaj Proje Onay ve Tadilatı için bkz. 755.01; Görüşler için ayrıca bkz. 045.01-045.99</i>					
<i>Araştırma Çalışmaları için bkz.605.01-605.99; Araştırma Projeleri için bkz. 604.01</i>					
<i>Eylem planları için bkz. 602.05 ; Yönetim planları için bkz. 602.06</i>					
<i>ÇED için verilen görüşler için bkz. 611.02; Talep ve Şikayetler için bkz. 622.01</i>					
<i>Herbir Korunan Alan için özel kodlama yapılması halinde, özel kodlar "[]" işareti içerisinde kullanılacaktır.</i>					
260			Korunan Alanlarda Koruma ve İzleme		
	01		Tür ve Habitat	B	A
	02		Katı Atık	B	A
	03		Su	B	A
	99		Diğer	B	C
<i>Eğitim Korumanın bir parçası olarak "Koruma ve İzleme İşleri" olarak değerlendirilebilecek olup, ayrıca "Bilgilendirme-Bilinçlendirmeye ilişkin Eğitimler" için ayrıca bkz. 774.09</i>					
<i>Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği konuları için bkz. 720-749</i>					
<i>Veri Toplama Değerlendirme İşlemleri için bkz.700-719; istatistiki Bilgiler için bkz. 042; Faaliyet Raporları için bkz. 040.01.040.99</i>					
299			Korunan Alanlar İle İlgili Diğer İşler	15	C

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MEKANSAL PLANLAMA VE UYGULAMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Mekansal Planlama İşleri (Genel)		
<i>Mekansal Strateji Planlaması için bkz. 602.04; Ülkesel ve Bölgesel Araştırma İşleri için bkz.605.01-99</i>						
302				Kentsel Gelişme İşleri	B	A
<i>Kent Araştırmaları için bkz.605.01-99</i>						
303				Kentsel Dönüşüm İşleri		
	01			Kentsel Dönüşüm Alanları	B	A
	02			Gecekonu Önleme Bölgeleri	B	A
	03			Özel Proje Alanları	B	A
	04			Afet Riskli Alanlar	B	A
	99			Diğer	B	A3
305				İmar Planlama İşleri		
	01			Metropolitan Alan	B	A3
	02			Çevre Düzeni	B	A3
	03			Nazım ve Uygulama		
		01		Boğaziçi Alanı	B	A3
		02		Afetzede Yerleşim Alanları	B	A3
		03		Patlayıcı Madde Depoları	B	A3
		04		Gecekonu Alanları	B	A3
		05		Karayollarına Ait Alanlar	B	A3
		06		Demir Yollarına Ait Alanlar	B	A3
		07		Kamu Arazileri	B	A3
		08		Milli Parklar	B	A3
		09		Turizm Alan ve Merkezleri	B	A3
		10		Yayla Turizmi Alanları	B	A3
		11		Organize Sanayi Bölgeleri	B	A3
		12		Sit Alanları	B	A3
		13		Askeri Alanlar	B	A3
		14		Özel Çevre Koruma Bölgeleri	B	A3
		15		Enerji Santralleri	B	A3
	04			Kıyı Alanları		
		01		Kıyı ve Sahil Düzenlemeleri	B	A3
		02		Tersaneler	B	A3
		03		Limanlar	B	A3

	04	Yat Limanları	B	A3
	05	İskele ve Dolgu Alanları	B	A3
	06	Ahşap İskeleler	B	A3
	07	Çekerek Yerleri	B	A3
	08	Balıkçı Barınakları	B	A3
	09	Boru Hattı ve Şamandıra İşlemleri	B	A3
	10	Su Ürünleri Üretim Alanları	B	A3
05		Kıyı Kenar Çizgisi Tespit ve Onay İşlemleri	B	A3
06		Bütünleşik Kıyı Alanları	B	A3
07		İmar Planına Esas Jeolojik Jeoteknik Etüd Raporları	B	A3
99		Diğer	10	C
310		İmar Uygulama		
01		Etüd-Üst Kademe planlar	15	A3
02		Etüd-İmar Planları	15	A3
03		Harita-Parselasyon-Tahsis Tescil	15	A3
04		Kamu Yapıları	15	A3
05		Özellikli Yapı ve Tesisler	15	A3
06		Etüd-Proje-Ruhsat	15	A3
07		Denetim-Yapı Kullanma	15	A3
08		Kat Mülkiyeti	15	A3
09		İmar-Para Cezaları	15	A3
10		Ortak Alanlar	15	A3
12		2981 Uygulamaları	15	A3
99		Diğer	15	C
315		Kırsal Alan İmar Uygulamaları		
01		Köy Yerleşik Alanı Tespit İşlemleri	15	A2
02		Köy Kanunu Uygulamaları	15	A2
03		Köy Yerleşme Planları	15	A2
04		İfraz-Tevhid İşlemleri	15	A2
05		Tip Projeler	15	A2
06		Yapılaşma ve Ruhsat İşlemleri		
	01	Konut	15	A2
	02	Tarım ve Hayvancılık Amaçlı Yapılar	15	A2
	03	Ticaret Amaçlı Yapılar	15	A2
	04	Kamu Yapıları	15	A2
	05	Köy Ortak Yapıları	15	A2

		06		Madencilik Tesisleri	15	A2
	99			Diğer	15	C
320				Mücvir Alan İşleri	B	A3
<i>Görüşler için ayrıca bkz. 045.01-045.02; Her bir Yerleşim yeri için ayrı dosya açılması halinde yerleşim yerini ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde kullanılacaktır.</i>						
325				Yardım Talepleri ve Tahsisler		
	01			Belediyeler		
		01		Talep	15	A3
		02		Tahsis	15	A3
	02			Köyler		
		01		Talep	15	A3
		02		Tahsis	15	A3
	99			Diğer	15	C
327				Ruhsat, Yapı Kullanma ve İşyeri Açma İşlemleri		
	01			Ruhsat	20	C
	02			Yapı Kullanma	20	C
	03			İşyeri Açma	20	C
	99			Diğer	20	C
329				Mekansal Planlama Ve Uygulama İle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MESLEKİ HİZMET İŞLERİ		Saklama Süresi
						Saklama Kodu
330				Mesleki Hizmet İşleri (Genel)		
335				Mesleki Yeterlilik Belgelendirme ve Kayıt		
	01			Yurtiçi Müteahhitlik		
		01		Şirket	15	A2
		02		Şahıs	15	A2
		03		Yasaklı Müteahhitler	15	A2
		04		Geçici Dosya No.lu Şahıs ve Şirketler	15	A2
	02			Yurtdışı Müteahhitlik		
		01		Şirket	15	A2
		02		Şahıs	15	A2
		03		Yasaklı Müteahhitler	15	A2
	03			Harita Müteahhitlik		
		01		Şirket	15	A2
		02		Şahıs	15	A2

		03	Yasaklı Harita Mütahhitleri	15	A2
	04		Plan Müellifleri		
		01	Özel Sektör	15	C
		02	Kamu Sektörü	15	C
		03	Yasaklı Müellifler	15	C
	05		Ustalar, Şantiye Şefleri ve Fen Adamları		
		01	Ustalar	15	A2
		02	Şantiye Şefleri	15	A2
		03	Fen Adamları	15	A2
	06		Yapı Mütahhitleri		
		01	Yetki Belge Numarası	15	A2
		02	İptal	15	A2
	07		Yasaklı Mühendis ve Mimarlar	15	A2
	99		Diğer	15	C
345			Yapı Kooperatifi İşlemleri		
	01		Kuruluş, Tescil ve Tasfiye	10	D
	02		Ana Sözleşme ve Madde Değişikliği	10	D
	03		Genel Kurul İşlemleri	10	D
	04		Tahsis	10	D
	05		Finansman ve Teknik Destek	10	D
	06		Şikayet ve Denetim	10	D
	99		Diğer	10	D
<i>Her bir kooperatif için ayrı dosya açılması halinde kooperatifi ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde değerlendirilecektir.</i>					
<i>CBS ve Mekansal veri düzenleme çalışmaları ile ilgili, Mevzuat İşleri için bkz. 010.01-010.99; Sistem, yazılım, veri paylaşımı ve sunumu vb. işlemler için bkz. 700-719; Harita ve fotoğraf işleri için ayrıca bkz. 757.01-757.99</i>					
355			Yapı Malzemeleri Onaylanmış ve Teknik Onay Kuruluş İşleri		
	01		Onaylanmış Kuruluş	B	A2
	02		Uygunluk Değerlendirme Kuruluşları	B	A2
	99		Diğer	B	A2
<i>Herbir Onaylanmış Kuruluş için ayrı dosya açılması halinde kuruluşu ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde değerlendirilecektir.</i>					
360			Yapı Denetim İşleri		
	01		Denetçi Mühendis/Mimar		
		01	Belgelendirme	10	C
		02	Bilgi güncelleme	10	D
		03	Cezai İşlemler	10	D
	02		Yapı Denetim Kuruluşları		
		01	Belgelendirme	10	C

		02		Bilgi Güncelleme	10	D
		03		İş Bitirme Tutanakları	10	D
		04		YİBF Fesih	10	D
		05		Faaliyeti Geçici Durdurma ve Belge İptali	10	D
		06		Yardımcı Kontrol Elemanı	10	D
		07		Kontör Yükleme	10	D
	99			Diğer	10	C
365				Binalarda Enerji Verimliliği İşleri		
	01			Binalarda Enerji Performansı	10	A3
	02			Merkezi Isıtma Sistemlerinde Gider Paylaşımı	10	A3
	99			Diğer	10	A3
<i>Enerji Verimliliği Araştırma İşleri için bkz. 605.01-605.99; Uygulamaya ilişkin Görüşler için ayrıca bkz. 045.01</i>						
370				Bina Enerji Kimlik Belgesi-EKB		
	01			EKB Düzenleyen Kurum ve Kuruluşlar		
		01		Yetkilendirme	10	C
		02		Denetim	10	C
		03		Cezai İşlem	10	C
	02			EKB Eğitici Kurum ve Kuruluşlar		
		01		Yetkilendirme	10	C
		02		Denetim	10	C
		03		Cezai İşlem	10	C
	03			EKB Uzmanı		
		01		Yetkilendirme	10	C
		02		Denetim	10	C
		03		Cezai İşlem	10	C
	99			Diğer	10	C
<i>Yazılım Programı, Şifre İşlemleri için bkz. Ortak Alanlar/Bilgi İşlem İşleri 700-719</i>						
375				Merkezi Isıtma ve Sıcak Su Sistemlerinde Gider Paylaşımı Kurum ve Kuruluşları		
	01			Yetkilendirme	10	D
	02			Denetim	10	D
	03			Cezai İşlem	10	D
	99			Diğer	10	C
<i>Yüksek Fen Kurulu İşleri ile ilgili, Birim Fiyatlarının belirlenmesi için bkz. 940; Görüşler için bkz.045; Kurul İşleri için bkz. 050.05</i>						
399				Mesleki Hizmet İle İlgili Diğer İşler	15	C

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAZİ VE İSKAN İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
430				Arazi ve İskan İşleri (Genel)			
435				Taşınmazları Kamulaştırılanların İskanı			
	01			Barajlar		25	A
	02			Sit Alanı		25	A
	03			Maden Rezervi		25	A
	04			Orman İçi		25	A
	05			Liman ve Havalimanı		25	A
	06			Hudut ve Olağanüstü Bölge		25	A
	99			Diğer		25	C
440				Kırsal Alanda Fiziksel Yerleşimin Düzenlenmesi		25	A
445				Göçbelerin İskanı		25	A
450				Göçmenler			
	01			İskanlı Göçmenler		25	A
	02			Serbest Göçmenler		25	A
	99			Diğer		25	C
460				İskana İlişkin Satınalma Kamulaştırma		25	A
465				İskana İlişkin Tahsisler		25	A
470				Özellikli İskan		25	A
475				Farklı Projelerin Yeni İskan Alanı		25	A
480				İskana İlişkin Geri Ödemeler		25	A
499				Arazi ve İskanla İlgili Diğer İşler		25	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	LABORATUVAR YETERLİK VE ANALİZ İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama kodu
550				Laboratuvar Yeterlik ve Analiz İşleri			
555				Belgelendirme İşlemleri			
	01			Ön Yeterlik Belgesi		10	D
	02			Yeterlik Belgesi		10	D
	99			Diğer		10	C
560				Analiz ve Deney Hizmetleri			
	01			Çevre		B	C

	02			Yapı Malzemeleri	15	C
	99			Diğer	15	C
569				Laboratuvar Yeterlik ve Analiz İle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PİYASA GÖZETİM VE DENETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
590				Piyasa Gözetim ve Denetim İşleri (Genel)		
591				Piyasa Gözetimi	15	A3
592				Denetim Planları	10	D
593				Denetim ve Raporlama		
	01			Yapı Malzemeleri	10	A3
	02			Çevre	10	A3
	99			Diğer	15	C
<i>Diğer çevre denetimleri için bkz. 611.03</i>						
599				Piyasa Gözetim ve Denetim İle İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
600				Araştırma ve Planlama İşleri(Genel)		
601				Teşkilatlanma İşleri		
	01			Kuruluş, Yapılanma		
	02			Yetkilendirme, Yetki Değişikliği		
	03			Yönetimi Geliştirme		
	04			Teşkilat Şemaları ve Kadrolar		
		01		<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 kullanılacaktır.</i>					
<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.</i>					
605			Araştırma İşleri		
	01		<i>Veri Toplama</i>		
	02		<i>Raporlama</i>		

	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</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			

Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.

Görev Emirlerinin denetim sürecinin bir parçası olarak 663.01-663-09 kodları ile tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında 662 kodu dosya numarası olarak kullanılacaktır.						
663				Denetim,İnceleme,Soruşturma ve Araştırma		
	01			Cevaplı		
	02			Denetim		
	03			Genel Durum		
	04			Ön İnceleme		
	05			İnceleme		
	06			Basit		
	07			Soruşturma		
	08			Araştırma		
	09			Bilgi		
	99			Diğer		
667				İhbar ve Suç Duyuruları		
	01			İhbar		
	02			Suç Duyuruları		
	99			Diğer		
668				Yüksek Denetleme ve KİT Komisyonu		
	01			Yüksek Denetleme Kurulu Raporları		
		01		İvedi Durum Raporları		
		02		Özel İnceleme Raporları		
		03		Dönem Raporları		
		04		Yıllık Raporlar		
		05		Kuruluşun Cevabi Raporları		
	02			KİT Komisyonu Raporları		
	99			Diğer		
679				Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİLGİ İŞLEM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
700				Bilgi İşlem İşleri (Genel)		
702				Yazılım Geliştirme ve Kodlama Çalışmaları		
	01			Analiz ve Tasarım Çalışmaları		
	02			Kodlama Çalışmaları		
	03			Test Çalışmaları		
	99			Diğer		

703			Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme		
	01		Proje Yönetimi		
	02		Değişiklik Yönetimi		
	03		Güvenlik Yönetimi		
	04		Kaynak Yönetimi		
	05		Konfigürasyon Yönetimi		
	06		Olağanüstü Durum Yönetimi		
	07		Problem Yönetimi		
	99		Diğer		
704			Hatlar		
	01		İnternet		
	02		Data Hattı		
	03		İntranet		
	99		Diğer		
705			Sistem ile İlgili Talepler		
	01		Yazılım Talepleri		
	02		Donanım Talepleri		
	99		Diğer		
<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				Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği (Genel)		
721				Uluslararası Hukuk		
724				Ülkelerle İlişkiler		
	01			Ülkelerle İkili İlişkiler		
		01		Genel Bilgiler		
		02		Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller		
		03		İşbirliği		
		04		Sorunlar		
		05		Yardımlar		
	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				Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler		
	01			Politikalar		
	02			Mevzuat ve Üyelik İşlemleri		
		01		Tüzük		
		02		Üyelik İşlemleri		
		03		Katkı Payları		
	03			Toplantılar		
		01		Genel Kurul		
		02		Yönetim Kurulu		
		03		Komiteler		
		04		Alt komiteler		
		05		Çalışma Grupları		
	06			Projeler		

		01	<i>Uluslararası Projeler</i>		
		02	<i>Türkiye'ye Yönelik Projeler</i>		
	07		<i>İşbirliği</i>		
	08		<i>Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler</i>		
		01	<i>Raporlar</i>		
		02	<i>İncelemeler</i>		
		03	<i>Anketler</i>		
		04	<i>İstatistikler</i>		
	09		<i>İrtibat Büroları</i>		
	10		<i>Bilgi ve Belge Talepleri</i>		
	11		<i>Başvuru ve Şikayetler</i>		
	12		<i>Denetim</i>		
	13		<i>Yardımlar</i>		
	99		<i>Diğer</i>		
<i>Bölgesel veya uluslararası kuruluşlar için ayrı dosya açılacaktır. Kuruluş dosyalarını birbirinden ayırmaya yarayacak kuruluş kısaltmaları dosya numarasının ardından köseli parantez ile kullanılacaktır.</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		<i>Bakanlar Konseyi</i>		
	02		<i>Avrupa Komisyonu</i>		
	03		<i>Avrupa Parlamentosu</i>		
	04		<i>Avrupa Konseyi</i>		
	05		<i>Adalet Divanı</i>		
	06		<i>Sayıştay</i>		
	07		<i>Ekonomik ve Sosyal Komite</i>		
	08		<i>Bölgeler Komitesi</i>		
	09		<i>Avrupa Merkez Bankası</i>		
	10		<i>Avrupa Yatırım Bankası</i>		

	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			Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları		
	01		Ortaklık Konseyi		
	02		Ortaklık Komitesi		
		01	<i>Tarım ve Balıkçılık Alt Komitesi</i>		
		01	Toplantılar		
		02	Çalışma Grupları		
		02	<i>İç Pazar ve Rekabet Alt Komitesi</i>		
		03	<i>Ticaret, Sanayi ve AKÇT Ürünleri Alt Komitesi</i>		
		04	<i>Ekonomik ve Parasal Konular, Sermaye Hareketleri ve İstatistik Alt K.</i>		
		05	<i>Teknolojik Yenilik, Eğitim ve Araştırma Programları Alt Komitesi</i>		
		06	<i>Ulaştırma, Çevre ve Enerji (Trans-Avrupa şebekeleri dahil) Alt Komitesi</i>		
		07	<i>Bölgesel Kalkınma Gelişme, İstihdam ve Sosyal Politika Alt Komitesi</i>		
		08	<i>Gümrük, Vergilendirme, Uyuşturucu Trafiği ve Kara Para Aklama Alt K.</i>		
	03		Karma Parlamento Komisyonu		
	04		Gümrük İşbirliği Komitesi		
	05		Gümrük Birliği Ortak Komitesi		
	06		Karma İstişare Komitesi		
	07		AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları		
	99		<i>Diğer</i>		
<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 köseli 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	<i>AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>		
		02	<i>Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü</i>		
		03	<i>AB Terminolojisi Veri Tabanı</i>		
	11		Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı		
	99		Diğer		
745			<i>Topluluk Programları ve Ajanslar</i>		
	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		Diğer		
746			<i>AB-Türkiye Mali İşbirliği</i>		
	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		Diğer		
<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</i>					
748			<i>AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları</i>		
	01		AB Teknik Yardımları		
		01	TAIEX		

		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		Diğer		
749			<i>Dış 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				<i>Emlak ve Yapım İşleri (Genel)</i>			
751				<i>Toplulaştırma İşlemleri</i>			
752				<i>Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı</i>			
	01			Kamulaştırma			
		01		<i>Kamu Yararı Kararı ve Onay İşleri</i>			
		02		<i>Teknik Çalışmalar</i>			
		03		<i>Bedel Takdir ve Uzlaşma</i>			
		04		<i>Sorunlar</i>			
		05		<i>Zarar ve Zıyan</i>			
		06		<i>Ödeme İşleri</i>			
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri			
	99			Diğer			
753				<i>Kadastro Çalışmaları</i>			
754				<i>İmar İşleri</i>			
755				<i>Yapım (İnşaat) İşleri</i>			
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite işleri			
	02			İhale İşleri			
		01		<i>İzin ve Onay İşleri</i>			
		02		<i>Yaklaşık Maliyet Hesabı</i>			

		03	<i>İhale İlan İşleri</i>		
		04	<i>Şartnameler</i>		
		05	<i>Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar</i>		
		06	<i>Komisyon İşlemleri</i>		
		07	<i>İtirazlar</i>		
		08	<i>Sözleşme</i>		
		09	<i>Kesin Teminat</i>		
	03		Uygulama işleri		
		01	<i>İş Programı</i>		
		02	<i>Ruhsatlandırma</i>		
		03	<i>Hammadde Temini/Malzeme Seçimi</i>		
		04	<i>Keşif Artışı</i>		
		05	<i>Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği</i>		
		06	<i>Birim Fiyat ve Yeni Fiyat</i>		
	04		İnceleme ve Kontrol İşleri		
	05		Hakedişler ve Ödemeler		
	06		Geçici ve Kesin Kabuller		
		01	<i>Geçici ve Kesin Kabuller</i>		
		02	<i>Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri</i>		
	07		Kesin Hesap İşlemleri		
		01	<i>Kesin Hesap</i>		
		02	<i>SSK İlişkisizlik Belgesi</i>		
		03	<i>İş Deneyim Belgesi Verilmesi</i>		
		04	<i>Teminatların İadesi</i>		
	99		Diğer		
<i>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</i>					
756			Taşınmaz İşlemleri		
	01		Tahsis, Devir ve Takas		
	02		Satış ve Kiralama		
	03		Envanter		
	99		Diğer		
<i>Gayrimenkul Alımları için bkz. "Satınalma ve Satış İşleri, Satınalma"</i>					
757			Harita ve Fotoğraf İşleri		
	01		Talepler		
	02		Yapım ve Güncelleme		
	03		Sayısallaştırma		

	04			Kayıt ve Envanter		
	99			Diğer		
769				<i>Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
770				<i>Eğitim İşleri (Genel)</i>		
771				<i>Eğitim Planları</i>		
772				<i>Burs İşleri</i>		
	01			Kontenjan ve Duyurular		
	02			Başvuru ve Değerlendirme		
	03			Ödemeler		
	04			Tahsil, Takip, Atama		
	99			Diğer		
773				<i>Staj İşleri</i>		
	01			Kontenjan İşlemleri		
	02			İzleme ve Değerlendirme		
	03			Belgelendirme		
	99			Diğer		
774				<i>Eğitimler, Kurslar</i>		
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Program</i>		
		03		<i>Duyuru</i>		
		04		<i>Eğitici Temini</i>		
		05		<i>Kayıt, Katılım Listeleri</i>		
		06		<i>Eğitim Materyali</i>		
		07		<i>Sınav</i>		
		08		<i>Belgelendirme</i>		
		09		<i>Yeterlilik (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				<i>Rehberlik, Danışmanlık İşleri</i>		
799				<i>Eğitimle İlgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
800				<i>İdari ve Sosyal İşler (Genel)</i>		
801				<i>Taşıt ve İş Makineleri</i>		
	01			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>Sürelî Yayınlar</i>		
		03	<i>Tezler</i>		
		04	<i>Yazma ve Nadir Eserler</i>		
		05	<i>Veritabanları, Elektronik Ürün ve Yayınlar</i>		
	02		Kullanıcı Hizmetleri		
		01	<i>Ödünç Verme İşlemleri</i>		
		02	<i>Araştırma Hizmetleri</i>		
		03	<i>Danışma Hizmetleri</i>		
		04	<i>Elektronik Hizmetler</i>		
	99		Diğer		
807			<i>Bakım-Onarım İşleri</i>		
	01		Bina ve Tesisler		
	02		Tesisat		
	03		Mekanik		
	04		Elektronik ve Teknik Cihaz		
	05		Taşıt ve İş Makineleri		
	99		Diğer		
808			<i>Temizlik İşleri</i>		
809			<i>Taşınır Mal İşlemleri</i>		
	01		İstek		
	02		Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri		
	03		Sayım ve Döküm		
	04		Kesin Hesap		
	05		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
	99		Diğer		
810			<i>Sigorta İşleri</i>		
	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 Tesisleri, 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 Ağırlandırmalar (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		<i>Yedek Ödenekler</i>		
		11		<i>Tenkisler</i>		
		12		<i>Revize İşlemleri</i>		
		13		<i>Akreditif ve Taahhüt Artıkları</i>		
		14		<i>Avanslar, Krediler, Mahsuplar</i>		
		15		<i>Öz Gelirler</i>		
		16		<i>Gelir Red ve İadeleri</i>		
		17		<i>Tahakkuk ve Ödeme İşleri</i>		

Farklı tahakkuk ve ödemeler için ayrı dosya açılacak olup, aynı konu numarasını taşıyan tahakkuk ve ödeme dosyalarının birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının ardından köşeli parantez ile

	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 İşleri		
	01		Vergi		
	02		Kefalet		
	03		İcra		
	04		Sendika		
	99		Diğer		
849			Banka İşlemleri		
	01		Ödeme Talimatları		
	02		Repo ve Faiz İşlemleri		
	03		Kambiyo İşlemleri		
	04		Tahsilatlar		
	05		Mutabakatlar		
	06		Ekstre ve Dekontlar		
	99		Diğer		
850			Kıymetli Evrak İşlemleri		
851			Finansman ve Fon Yönetimi İşleri		

	01			Finansman Programları		
	02			Gelir Gider		
	03			Kar Tevzii		
	04			Sermaye		
	99			Diğer		
853				<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				<i>Günlük Programlar</i>		
876				<i>Davet ve Tebrikler</i>		
	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		Asaleten		
		02		Vekaleten		
		03		Tedviren		
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri		
		01		Terfi İşleri		
		02		İntibak İşleri		
		01		Hizmet Değerlendirmesi		
		02		Öğrenim Değerlendirmesi		
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi		
	05			İzin İşleri		
		01		Yıllık		
		02		Sihhi		
		03		Mazeret		
		04		Ücretsiz		
		05		Yurtdışı		

	06		Görevden Ayrılma		
		01	<i>Emeklilik</i>		
		02	<i>İstifa</i>		
		03	<i>Görevden Çekilmiş Sayılma</i>		
		04	<i>Görevden Çıkarılma</i>		
		05	<i>Vefat</i>		
	07		Görevlendirmeler		
		01	<i>Kurumiçi</i>		
		02	<i>Kurumdışı</i>		
		03	<i>Yurtdışı</i>		
		04	<i>Ek Görevler</i>		
		05	<i>Rotasyon</i>		
	08		Mükafat ve Cezalar		
		01	<i>Ödül İşleri</i>		
		02	<i>Disiplin İşleri</i>		
	09		Sicil İşleri		
		01	<i>Sicil Raporları</i>		
		02	<i>Mal Beyannamesi</i>		
	10		Aile Yardımı Bildirimi		
	11		Askerlik İşlemleri		
	12		Hizmet Borçlanması		
	13		Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri		
	14		Sağlık Karnesi		
	99		Diğer		
<i>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla 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</i>					
907			Kadro Pozisyon İşleri		
	01		Teklif		
	02		İptal ve İhdas		
	03		Tenkis-Tahsis		
	04		Vize İşlemleri		
	99		Diğer		
912			Pasaport İşlemleri		
	01		Diplomatik		
	02		Hususi		
	03		Hizmet		
	04		Emekli		

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		
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					
939			Müşteri İlişkileri		
	01		Bayiler		
	02		Acentalar		
	99		Diğer		
940			Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler		

941				Satış Talepleri ve Teyitleri		
942				Satış İşlemleri		
	01			Yurt Dışı Satışlar		
		01		Direkt Satışlar		
		02		İhracat Sevkiyatları		
		03		İhraç Kayıtlı Satışlar		
		04		DİİB Kapsamında Satışlar		
	02			Yurt İçi Satışlar		
		01		Kontratlı Satışlar		
		02		Cari Satışlar		
		03		İhaleli Satışlar		
		04		Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar		
	03			Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları		
		01		İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı		
		02		Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı		
	99			Diğer		
944				Gümrük İşlemleri		
945				Akreditif İşlemleri		
946				Ticari Belgeler		
	01			İrsaliyeler		
	02			Satış Fişleri		
	03			Faturalar		
	04			Yükleme Talimatları		
	99			Diğer		
947				Stok Kontrol İşlemleri		
	01			Malzeme Giriş İşlemleri		
	02			Malzeme Çıkış İşlemleri		
	03			Malzeme Transfer İşlemleri		
	04			Malzeme İade İşlemleri		
	05			Malzemelerin Kayıttan Düşülmesi İşlemleri		
	99			Diğer		
949				Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu

950			Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri (Genel)		
951			Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları		
	01		Milli Alarm Sistemi İle İlgili İşler		
		01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler		
		02	Nato Alarm Sistemi		
		03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları		
		04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri		
		05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri		
		06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşlemleri		
		07	24 saat Süreli Çalışma Planları		
	02		Lojistik Seferberlik İşlemleri		
		01	Seferberlik ve Savaş Hali Genel Planı		
		02	Özel Planlar		
		03	İl Detay Planları		
		04	Savaş Görev Planları		
		05	Savaş Hasarı Onarım Planları		
		06	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri		
		07	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti		
		08	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri		
		09	Kaynak Planlama Faaliyetleri		
		01	Kaynak Katalogları		
		02	Kaynak Planlama Faaliyetleri Bilgi Formları		
		03	Kaynak Saptama Çizelgeleri		
		10	İhtiyaçlar, Tahsisler ve Protokoller		
		11	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri		
		12	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri		
		13	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu		
		14	Milli Müdafaa Mükellefiyeti		
		15	Memleket İçü Duşmana Karşı Silahlı Mudafaa Mükellefiyeti (Avcı Birlikleri) İşleri		
		16	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri		
		17	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler		
		18	Haritalar		
		19	Denetlemeler		
		20	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri		
		21	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Denetleme Raporları		
		22	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları		
		23	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası		

	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			<i>Tatbikat</i>		
	01		Uluslararası ve Nato Tatbikatları		
	02		Milli Tatbikatlar		
		01	<i>Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları</i>		
		02	<i>Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları</i>		
		01	Güven Serisi Tatbikatlar		
		02	Afet 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>		

İdari Birim Kimlik Kodu: 43602802

MERKEZ/İÇ BİRİMLER

89168655 - İMAR, İSKAN VE KOOPERATİF ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

52518600 - PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

58167542 - YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

83517240 - YAPI DENETİMİ VE YAPI MALZEMELERİ ŞUBE M

16107619 - ÇED HİZMETLERİ VE ÇEVRE İZİNLERİ ŞUBE MÜ

55404855 - ÇEVRE YÖNETİMİ VE ÇEVRE DENETİMİ ŞUBE MÜ

11948779 - İNSAN KAYNAKLARI, DESTEK HİZMETLERİ VE Bİ

80413116 - ALTYAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM HİZMETLERİ Ş

İÜ

ÜDÜRLÜĞÜ

ÜDÜRLÜĞÜ

ÜDÜRLÜĞÜ

İLGİ TEKNOLOJİLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

UBE MÜDÜRLÜĞÜ

