

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	ÇEVRE YÖNETİMİ VE DENETİM İŞLERİ		Saklama Süresi
100				Çevre Yönetimi ve Denetim İşleri (Genel)		Saklama kodu
<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 İçin 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

Eğitim Korumanın bir parçası olarak "Koruma ve İzleme İşleri" olarak değerlendirilebilecek olup, ayrıca "Bilgilendirme-Bilinçlendirmeye ilişkin Eğitimler" için ayrıca bkz. 774.09

Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği konuları için bkz. 720-749

Veri Toplama Değerlendirme İşlemleri için bkz.700-719; istatistiki Bilgiler için bkz. 042; Faaliyet Raporları için bkz. 040.01.040.99

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			Gecekondu 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		Gecekondu 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	Çekkek 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 Müteahhitleri	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 Müteahhitleri		
		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
Yüksek Fen Kurulu İşleri ile ilgili, Birim Fiyatlarının belirlenmesi için bkz. 940; Görüşler için bkz.045; Kurul İşleri için bkz. 050.05						
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				<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		
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.						
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</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)		

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				<i>Dış 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	Genel Kurul		
	02	Yönetim Kurulu		
	03	Komiteler		
	04	Alt komiteler		
	05	Çalışma Grupları		
06		Projeler		
	01	Uluslararası Projeler		
	02	Türkiye'ye Yönelik Projeler		
07		İşbirliği		
08		Rapor, İnceleme, Anket ve İstatistikler		
	01	Raporlar		
	02	İncelemeler		
	03	Anketler		
	04	İstatistikler		
09		İrtibat Büroları		
10		Bilgi ve Belge Talepleri		
11		Başvuru ve Şikayetler		
12		Denetim		
13		Yardımlar		
99		Diğer		
<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		Avrupa Birliği (AB) ile İlişkiler (Genel)		
741		AB Hukuku		
	01	Türkiye-AB Ortaklık Hukuku		
	01	Ortaklık Organlarının Kararları		
	02	İçtihad		
	02	AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler		
	01	Birincil Hukuk		
	02	İkincil Hukuk		
	03	İçtihad		
	99	Diğer		
742		AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler		
	01	Bakanlar Konseyi		
	02	Avrupa Komisyonu		
	03	Avrupa Parlamentosu		
	04	Avrupa Konseyi		

	05		Adalet Divanı		
	06		Sayıştay		
	07		Ekonomik ve Sosyal Komite		
	08		Bölgeler Komitesi		
	09		Avrupa Merkez Bankası		
	10		Avrupa Yatırım Bankası		
	11		Ombudsman		
	99		<i>Diğer</i>		
<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 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	<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			AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları		
	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	MATRA/G2G.NL		
		02	MATRA-MTEC		
	99		Diğer		
749			Dış İlişkiler ve AB ile İlgili Diğer İşler		

*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 Ziyar			
		06		Ödeme İşleri			
	02			İrtifak Hakkı İşlemleri			

	99		Diğer		
753			Kadastro Çalışmaları		
754			İmar İşleri		
755			Yapım (İnşaat) İşleri		
	01		Etüd-Proje ve Fizibilite işleri		
	02		İhale İşleri		
		01	İzin ve Onay İşleri		
		02	Yaklaşık Maliyet Hesabı		
		03	İhale İlan İşleri		
		04	Şartnameler		
		05	Başvuru İşlemleri ve Tutanaklar		
		06	Komisyon İşlemleri		
		07	İtirazlar		
		08	Sözleşme		
		09	Kesin Teminat		
	03		Uygulama işleri		
		01	İş Programı		
		02	Ruhsatlandırma		
		03	Hammadde Temini/Malzeme Seçimi		
		04	Keşif Artışı		
		05	Süre Uzatımı ve Ödenek Dilim Değişikliği		
		06	Birim Fiyat ve Yeni Fiyat		
	04		İnceleme ve Kontrol İşleri		
	05		Hakedişler ve Ödemeler		
	06		Geçici ve Kesin Kabuller		
		01	Geçici ve Kesin Kabuller		
		02	Fesih, Tasfiye ve Devir İşlemleri		
	07		Kesin Hesap İşlemleri		
		01	Kesin Hesap		
		02	SSK İlişkisizlik Belgesi		
		03	İş Deneyim Belgesi Verilmesi		
		04	Teminatların İadesi		
	99		Diğer		
<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				Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
770				Eğitim İşleri (Genel)		
771				Eğitim Planları		
772				Burs İşleri		
	01			Kontenjan ve Duyurular		
	02			Başvuru ve Değerlendirme		
	03			Ödemeler		
	04			Tahsil, Takip, Atama		
	99			Diğer		
773				Staj İşleri		
	01			Kontenjan İşlemleri		
	02			İzleme ve Değerlendirme		
	03			Belgelendirme		
	99			Diğer		
774				Eğitimler, Kurslar		
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim		
		01		Teklifler		
		02		Program		
		03		Duyuru		
		04		Eğitici Temini		
		05		Kayıt, Katılım Listeleri		

		06		<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			Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri		
	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			Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri		
	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			Bakım-Onarım İşleri		
	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 Tesisleri, Misafirhane ve Kamp		
		01	Müracaat		
		02	Tahsis		
		03	Tahliye		
		02	Lojman		
		03	Kreş ve Gündüz Bakımevi		

		04		<i>Spor Tesisi</i>		
		05		<i>Yemekhane, Kafeterya ve ay Ocağı</i>		
	02			Temsili Ağırlamalar (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				<i>Kampanyalar</i>		
815				<i>Sosyal Yardımlar</i>		
819				<i>İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler</i>		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Suresi	Saklama Kodu
820				<i>Tanıtım ve Yayın İşleri (Genel)</i>		
821				<i>Kültür, Tanıtım İşleri</i>		
	01			Fuar		
	02			Sergi		
	03			Festivaller		
	04			Tur ve Gezi		
	05			Yarışma		
	06			Gösteri ve Konserler		
	07			Özel Gün ve Haftalar		
	99			Diğer		
823				<i>Reklam ve İlan İşleri</i>		
	01			Reklam İşleri		
	02			İlan İşleri		
	99			Diğer		
824				<i>Yayın İşleri</i>		
	01			Kitap		
		01		<i>Teklifler</i>		
		02		<i>Değerlendirmeler</i>		
		03		<i>Yayın Hazırlık İşleri</i>		
		04		<i>Telif İşleri</i>		
		05		<i>İntihal</i>		
	02			Dergi		

	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	Ödenek Devri		
		08	Ödenek İptalleri		
		09	İlama Bağlı Borçlar		
		10	Yedek Ödenekler		
		11	Tenkisler		
		12	Revize İşlemleri		
		13	Akreditif ve Taahhüt Artıkları		
		14	Avanslar, Krediler, Mahsuplar		
		15	Öz Gelirler		
		16	Gelir Red ve İadeleri		
		17	Tahakkuk ve Ödeme İşleri		
<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</i>					
	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			Kredi İşlemleri		
	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			Borç ve Alacak İşlemleri		
	01		Kuruluşun Borç ve Alacakları		
	02		Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları		
	99		Diğer		
856			Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri		
857			Saymanlık ve Sayman Bildirimleri		
858			İdari Yaptırım (Para Cezaları)		
869			Mali Konularda Diğer İşler		

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
870				Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)		
871				Makamın Konuşma ve Açıklamaları		
872				Randevu Talepleri		
873				Temas ve Ziyaretler		
	01			Gezi ve Ziyaret Programları		
	02			Yabancı Temsilciler		
	99			Diğer		
874				Günlük Programlar		
876				Davet ve Tebrikler		
	01			Özel Mektuplar		
	02			Davetiyeler		
	03			Tebrikler		
	99			Diğer		
877				Protokol İşleri		
878				Resepsiyonlar		
879				Rezervasyonlar		
880				Törenler		
899				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	PERSONEL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
900				Personel İşleri (Genel)		
901				İş İstekleri		
902				Personel Alımı		
	01			Alım Talepleri		
	02			Alım İzinleri		
	03			Sınavlar		
	99			Diğer		
903				Personel Özlük İşleri		
	01			İşe Giriş Belgeleri		

02			Atama İşleri		
	01		<i>Asaleten</i>		
	02		<i>Vekaleten</i>		
	03		<i>Tedviren</i>		
03			Terfi ve İntibak İşlemleri		
	01		<i>Terfi İşleri</i>		
	02		<i>İntibak İşleri</i>		
		01	Hizmet Değerlendirmesi		
		02	Öğrenim Değerlendirmesi		
04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi		
05			İzin İşleri		
	01		<i>Yıllık</i>		
	02		<i>Sıhhi</i>		
	03		<i>Mazeret</i>		
	04		<i>Ücretsiz</i>		
	05		<i>Yurtdışı</i>		
06			Görevden Ayrılma		
	01		<i>Emeklilik</i>		
	02		<i>İstifa</i>		
	03		<i>Görevden Çekilmiş Sayılma</i>		
	04		<i>Görevden Çıkarılma</i>		
	05		<i>Vefat</i>		
07			Görevlendirmeler		
	01		<i>Kurumiçi</i>		
	02		<i>Kurumdışı</i>		
	03		<i>Yurtdışı</i>		
	04		<i>Ek Görevler</i>		
	05		<i>Rotasyon</i>		
08			Mükafat ve Cezalar		
	01		<i>Ödül İşleri</i>		
	02		<i>Disiplin İşleri</i>		
09			Sicil İşleri		
	01		<i>Sicil Raporları</i>		
	02		<i>Mal Beyannamesi</i>		
10			Aile Yardımı Bildirimi		
11			Askerlik İşlemleri		

	12		Hizmet Borçlanması		
	13		Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri		
	14		Sağlık Karnesi		
	99		Diğer		
<i>Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup, 903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir. Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya 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</i>					
907			Kadro Pozisyon İşleri		
	01		Teklif		
	02		İptal ve İhdas		
	03		Tenkis-Tahsis		
	04		Vize İşlemleri		
	99		Diğer		
912			Pasaport İşlemleri		
	01		Diplomatik		
	02		Hususi		
	03		Hizmet		
	04		Emekli		
	99		Diğer		
914			Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı		
915			Sendikalarla İlgili İşler		
	01		İşveren Sendikaları		
	02		Memur Sendikaları		
		01	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		<i>Meslek Hastalıkları</i>		
		02		<i>İş Kazaları</i>		
	99			Diğer		
920				Performans Değerlendirme		
929				Personelle İlgili Diğer İşler		
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
930				Satınalma ve Satış İşleri (Genel)		
933				Firma Bilgileri		
	01			Yurtiçi		
	02			Yurtdışı		
	03			Yasaklı Firmalar		
	99			Diğer		
934				Satınalma İşleri		
	01			Mal ve Malzeme Alımı		
		01		<i>Ön İzin Belgesi</i>		
		02		<i>İhale Onay Belgesi</i>		
		03		<i>Yaklaşık Maliyet Hesabı</i>		
		04		<i>Duyurular</i>		
		05		<i>KİK Onayı</i>		
		06		<i>İhale İlan Tutanağı</i>		
		07		<i>İlan Metni</i>		
		08		<i>Şartnameler</i>		
		09		<i>İhale Evrakının Teslim Alındığına Dair Tutanak</i>		
		10		<i>Zarf Açma ve Belge Kontrol Tutanağı</i>		

		11	<i>İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar Tutanağı</i>		
		12	<i>İhale Komisyonu Ara Kararı</i>		
		13	<i>İhale Komisyonu Kesin Kararı</i>		
		14	<i>Yasaklı Olup Olmadığına Dair KİK Teyit Belgesi</i>		
		15	<i>Firmalara Gönderilen Sonuç Bildirimleri</i>		
		16	<i>İtirazlar</i>		
		17	<i>Sözleşme</i>		
		18	<i>Kesin Teminat</i>		
		19	<i>Ödeme İşleri</i>		
	02		Hizmet		
	03		Gayrimenkul		
	99		Diğer		
<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 dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla özel kodlar dosya numarasının</i>					
939			Müşteri İlişkileri		
	01		Bayiler		
	02		Acentalar		
	99		Diğer		
940			Fiyatların Belirlenmesi-Tarifeler		
941			Satış Talepleri ve Teyitleri		
942			Satış İşlemleri		
	01		Yurt Dışı Satışlar		
		01	<i>Direkt Satışlar</i>		
		02	<i>İhracat Sevkiyatları</i>		
		03	<i>İhraç Kayıtlı Satışlar</i>		
		04	<i>DİİB Kapsamında Satışlar</i>		
	02		Yurt İçi Satışlar		
		01	<i>Kontratlı Satışlar</i>		
		02	<i>Cari Satışlar</i>		
		03	<i>İhaleli Satışlar</i>		
		04	<i>Elektronik Ticaret Şeklinde Satışlar</i>		
	03		Hurda Ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları		
		01	<i>İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışı</i>		
		02	<i>Ekonomik Ömrünü Tamamlamış Malzeme Satışı</i>		
	99		Diğer		
944			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
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	<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 İçı Duşmana Karşı Silahlı Mudafaa 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			Sivil Savunma İşleri		
	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 Intikal 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>		