

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

Ek-1

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
000				GENEL İŞLER (000-099)		
010				Mevzuat İşleri		
	01			Kanunlar	B	A3
	02			Tüzükler	B	A3
	03			Yönetmelikler	B	A3
	04			Yönergeler	B	A3
	05			Tebliğler	B	A3
	06			Genelgeler	15	A
	07			Talimatlar	15	A3
	08			Rehberler	15	A3
	09			Standartlar	15	A3
	10			Duyurular	15	C
	11			Sirküler	15	C
	99			Diğer	15	C
020				Olurlar	15	C
Olur'da, birinci dosya kodu olarak işi ifade eden dosya kodu kullanılır. 020 kodu ancak ikinci dosya kodu olarak kullanılabilir.						
030				Anlaşma ve Protokol İşleri		
	01			Anlaşmalar	15	A3
	02			Sözleşmeler	15	A3
	03			Protokoller	15	A3
	04			Şartnameler	10	C
	99			Diğer	15	C
Anlaşma, Sözleşme, Protokol ve Şartnamede birinci dosya kodu olarak ilgili faaliyeti, işi ve işlemi ifade eden dosya kodu kullanıldığından 030.01-030.99 kodları ancak ikinci dosya kodu olarak kullanılabilir.						
040				Faaliyet Raporları	15	A3
041				Brifing ve Bilgi Notları	15	A3
042				İstatistikler	15	C
044				Anketler	5	D
045				Görüşler		
	01			Teknik ve Mesleki	15	A3
	02			Hukuki	30	A3
	03			İdari	15	A3
	99			Diğer	15	C
050				Kurul İşleri		
	01			Üyelik	15	C

	02			Davetler ve Gündemler	15	C
	03			Tutanaklar	15	A
	04			Kararlar	15	A
	99			Diğer	15	C
Kurumların "kurul, konsey, komite, meclis gibi" organlarının üyelik, gündem, karar vb. belgeleri için kullanılır. Sistemde, işi yürüten birimlerde ilgili kurul, konsey, komite ve meclisi ifade eden özel dosya/klasör tanımlaması yapılır. Kararlar için belge türü oluşturulur.						
051				Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
Kongre, konferans, şura, sempozyum, kurultay gibi etkinlikler için kullanılır. Sistemde etkinlik işini yürüten birimlerde etkinlik için özel dosya/klasör tanımlaması yapılır (Örnek: 20. Milli Eğitim Şurası (1-3 Aralık 2021)).						
060				Kalite Yönetimi İşleri	10	C
Kalite Yönetim Sistemi (KYS) form ve dokümanları belge türü olarak tanımlanabilir. İş ve işlem dosyasında tutulanlar istisna olmak üzere bu dokümanlara KYS'de belirtilen saklama prosedürüne göre işlem yapılır.						
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
600				ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ (600-619)		
601				Teşkilatlanma İşleri		
	01			Kuruluş ve Yapılanma	15	A
	02			Yetkilendirme	15	A
	03			Yönetimi Geliştirme	15	A
	04			Norm Kadro Çalışmaları	15	C
	99			Diğer	15	C
602				Plan ve Program İşleri		
	01			Kalkınma Planı	15	A
	02			Orta Vadeli Plan/Program	15	A
	03			Yıllık Plan/Program	15	A3
	04			Stratejik Plan	15	C
	05			Eylem Planı	15	A
	06			Yönetim/İş Planı	15	C
	07			Yatırım Programı	10	C
	08			Performans Programı	15	C
	99			Diğer	15	C
604				Proje İşleri		
	01			Değerlendirme ve Onay	15	A3
	02			Değişiklikler	15	A3
	03			İzleme ve Raporlama	15	A3
	04			Ödemeler ve Mali İncelemeler	15	A3
	05			Fikri Mülkiyet	15	A3
	99			Diğer	15	A3

Uygulamaya alınan her bir proje için sistemde işi yürüten birimlerin altında özel dosya/klasör tanımlaması yapılarak "Vaka Dosyası" oluşturulur; projede kullanılan belge türleri tanımlanır.						
605				Araştırma İşleri	15	C
609				Koordinasyon İşleri	10	C
610				Soru Önergeleri	B	C
611				Çevre İşleri		
	01			Çevre Yönetimi	15	C
	02			Çevresel Etki ve Değerlendirme	15	C
	03			Çevre Denetimleri	15	C
	04			İklim Değişikliği	15	A3
	99			Diğer	15	C
612				İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşleri		
	01			İç Kontrol	15	C
	02			Ön Mali Kontrol	10	D
	99			Diğer	10	C
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen hususlara göre yapılan iç kontrollerde, ilgili süreçler, izleme, değerlendirme, inceleme ve raporlama işlerinde 612.01; ön mali kontrol işlerinde 612.02 dosya kodları kullanılır; yapılan iş ve işlem ise belgenin konu bölümüne yazılır.						
619				Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	15	C
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		
					Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
620				BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (620-639)		
621				Basın İşleri		
	01			Medya ile İlişkiler	15	C
	02			Basın Açıklamaları	10	C
	03			Tekzip	10	C
	04			Haberler	10	C
	99			Diğer	10	C
622				Talep ve Şikayetler		
	01			Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D
	02			Belge Talepleri	10	C
	99			Diğer	10	D
3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında olanlar için 622.01 kodu kullanılır. İhtiyaç duyulması halinde kanun kapsamına göre klasörleme yapılır. Belge veya belge sureti taleplerinin karşılanmasında 622.02 kodu kullanılır.						
639				Basın ve Halkla İlişkilerle İlgili Diğer İşler	10	C
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		
					Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
				HUKUK İŞLERİ		

640				HUKUK İŞLERİ (640-659)		
641				Dava İşleri		
	01			Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi	B	A3
	02			Tahkim		
		01		Ulusal Tahkim	B	A3
		02		Uluslararası Tahkim	B	A3
	03			Adli Davalar		
		01		Hukuk Davaları	40	A3
		02		Ceza Davaları	40	A3
		03		İcra Davaları	20	A3
	04			İdari Davalar	40	A3
	05			Vergi Davaları	20	D
	99			Diğer	20	C
645				Tebliğat İşleri	20	D
646				Vekaletname ve Azilname İşleri	20	D
650				Bilirkişi ve Ekspertiz İşleri	20	D
651				Uzlaşma/Sulh İşleri	20	D
652				Kamu Denetçiliği İşleri	20	A3
653				Arabuluculuk İşleri	15	A3
Hukuk birimlerinde ilgili dava dosyasını belirten özel dosya/klasör tanımlaması yapılarak "Vaka Dosyası" oluşturulur. Tebliğat, vekalet, bilirkişi vb. işlerde dava dosyanın birimde bulunmaması veya ikincil dosya tanımlaması yapılması halinde 645, 646, 650 kodları kullanılır.						
659				Hukukla İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
660				TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ (660-679)		
661				Denetim Planı ve Programları	B	C
662				Görev Emirleri	15	C
663				Denetim, İnceleme ve Soruşturma İşleri		
	01			Cevaplı	15	C
	02			Denetim	30	A3
	03			Genel Durum	30	A3
	04			Ön İnceleme	30	A3
	05			İnceleme	30	A3
	06			Basit	15	C
	07			Soruşturma	30	A3
	08			Araştırma	30	A3
	09			Bilgi	20	C

	99			Diğer	30	C
Teftiş ve denetim birimlerinde her bir müfettiş/denetçi tanımlanabilir; rapor için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.						
667				İhbar ve Suç Duyurusu İşleri		
	01			İhbarlar	10	C
	02			Suç Duyuruları	15	C
	99			Diğer	15	C
679				Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	15	C
				BİLGİ SİSTEMLERİ		
					Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
700				BİLGİ SİSTEMLERİ (700-719)		
702				Yazılım İşleri	15	C
Yazılım işi için 702 dosya kodu kullanılır. Yazılım geliştirme, tasarım, kodlama, test vb. işler belgenin konu bölümünde belirtilir. Her bir yazılım işi için sistemde özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.						
703				Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	20	A3
Proje yönetimi, değişiklik yönetimi, güvenlik yönetimi, kaynak yönetimi, konfigürasyon yönetimi, olağanüstü durum yönetimi, problem yönetimi vb. yönetimlerin planlanması ve değerlendirmesinde 703 dosya kodu kullanılır.						
704				Ağ Yönetimi İşleri	15	C
705				Sistem Yönetimi İşleri	15	C
708				Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri		
	01			Bilişim Güvenliği ve Veri Yönetimi	15	A3
	02			Servis Hizmeti (web)	20	C
	03			Kullanıcı Yetkileri	15	C
	99			Diğer	15	C
710				E-Uygulama İşleri	20	C
e-imza, e-posta, e-tebligat, e-abonelik, e-posta, e-mühür, KEP vb. işler için 710 dosya kodu kullanılacaktır. Bilişim ürünleri, yazılım ve donanım talepleri için bkz. 809.01□						
719				Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler	15	C
				DIŞ İLİŞKİLER		
					Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
720				DIŞ İLİŞKİLER (720-739)		
721				Uluslararası Hukuk İşleri	B	A
724				Ülkelerle İlişkiler		
	01			İkili İlişkiler	20	A3
	02			Çok Taraflı İlişkiler	20	A3
	03			Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler	20	A3
	99			Diğer	20	C
Ülkeler, Türk ve Müslüman topluluklar ve çok taraflı ilişkiler için özel dosya/klasör tanımlaması yapılır. Ülkelerin tanımlanmasında, Dışişleri Bakanlığı Ülke İsimleri ve Tanımları Listesinde (Alpa-2 veya Alpa-3'te) bulunan kodlar kullanılır.						

730				Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler		
	01			Politikalar	B	A
	02			Mevzuat ve Üyelik	B	A
	03			Toplantılar		
		01		Genel Kurul	B	A
		02		Yönetim Kurulu	B	A
		03		Komiteler	B	A
		04		Alt komiteler	B	A
		05		Çalışma Grupları	B	A
	06			Projeler	20	A3
	07			İşbirliği	20	A3
	08			Rapor ve İncelemeler	B	A
	09			İrtibat Büroları	B	C
	10			Bildirimler	15	C
	11			Başvuru ve Şikayetler	15	C
	12			Denetimler	B	C
	13			Yardımlar	B	C
	99			Diğer	B	C
Uluslararası kuruluşlar ve projeler için özel dosya/klasör tanımlaması yapılır. Uluslararası kuruluşun tanımlamasında Dışişleri Bakanlığı "Uluslararası Kuruluşlar, Örgütler, Alt Birimler ve Kuruluşları Listesinde bulunan Türkçe kısaltmalar kullanılır.						
739				Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler	B	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	AVRUPA BİRLİĞİ İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
740				AVRUPA BİRLİĞİ İŞLERİ (740-749)		
741				Avrupa Birliği Hukuku İşleri		
	01			Türkiye-AB Ortaklık Hukuku	B	A3
	02			AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler	B	A3
	99			Diğer	B	C
742				AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler		
	01			Bakanlar Konseyi	B	A3
	02			Avrupa Komisyonu	B	A3
	03			Avrupa Parlamentosu	B	A3
	04			Avrupa Konseyi	B	A3
	05			Adalet Divanı	B	A3
	06			Sayıştay	B	A3
	07			Ekonomik ve Sosyal Komite	B	A3
	08			Bölgeler Komitesi	B	A3

	09		Avrupa Merkez Bankası	B	A3
	10		Avrupa Yatırım Bankası	B	A3
	11		Ombudsman	B	A3
	99		Diğer	B	A3
743			Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları		
	01		Ortaklık Konseyi	B	A3
	02		Ortaklık Komitesi ve Alt Komiteler	B	A3
	03		Karma Parlamento Komisyonu	B	A3
	04		Gümrük İşbirliği Komitesi	B	A3
	05		Gümrük Birliği Ortak Komitesi	B	A3
	06		Karma İstişare Komitesi	B	A3
	07		AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları	B	A3
	99		Diğer	B	A3
Her bir komisyon, komite ve alt komite için sistemde özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.					
744			AB Katılım Süreci		
	01		Katılım Ortaklığı	B	D
	02		Ulusal Program	B	A
	03		İlerleme Raporları	B	A
	04		Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci	B	A3
	05		Katılım Müzakereleri	B	A
Her bir müzakere faslı için sistemde özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.					
	06		Siyasi Kriterler	B	A
	07		Ekonomik Kriterler	B	A
	08		İç Koordinasyon Uyum Komitesi	B	A3
	09		Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi	B	A3
	10		Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları	B	A3
	11		Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı	B	C
	99		Diğer	B	C
AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü, Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü, AB Terminolojisi Veri Tabanı için bkz. 744.10					
745			Topluluk Programları ve Ajanslar		
	01		Programlar	B	D
	02		Ajanslar	B	D
	99		Diğer	B	D
Türkiye'nin katılım sağladığı Topluluk Program ve Ajanslar için özel dosya/klasör tanımlaması yapılır. Topluluk Program ve Ajanslarının tanımlanmasında Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı web sayfasında bulunan kısaltmalar kullanılır.					
746			AB-Türkiye Mali İşbirliği		
	01		Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA)		
		01	Programlama Süreci	B	A3

		02		Projeler	B	A3
		03		AB Başkanlığının Faydalanıcısı Olduğu Projeler	B	A3
		04		Sınır Ötesi İşbirliği	B	A3
		05		Operasyonel Programlar	B	A3
		06		İzleme Komiteleri	B	A3
	02			Çok Yararlanıcılı Programlar	B	A3
	99			Diğer	B	A3
Her bir proje, işbirliği ve program için sistemde özel dosya/klasör tanımlaması yapılır.						
748				AB ve Üye Ülke Teknik Yardım İşleri	B	C
AB ve Üye Ülke Teknik Yardımları ve Programlar için sistemde ilgili dosya plan kodu altında özel dosya/klasör tanımlaması yapılır. (Örnek: TAIEX, TWİNNİNG, MATRA/G2G.NL, MATRA-MTEC vb.)						
749				Avrupa Birliği ile İlgili Diğer İşler	B	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EMLAK VE YAPIM İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
750				EMLAK VE YAPIM İŞLERİ (750-769)		
751				Toplulaştırma İşleri	B	C
752				Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı İşleri		
	01			Kamulaştırma	B	C
	02			İrtifak Hakkı	B	C
	99			Diğer	B	C
Toplulaştırma ve tarla içi geliştirme, kamulaştırma ve irtifak hakkı işlerini yürüten birimlerde; yapılan işi ve işin yürütüldüğü alanı belirten özel dosya/klasör tanımlaması yapılır.						
753				Kadastro İşleri	B	D
754				İmar İşleri	B	D
755				Yapım İşleri		
	01			Etüd-Proje ve Fizibilite	30	A3
	02			İhale	15	A3
	03			Uygulama	15	A3
	04			İnceleme ve Kontrol	15	A3
	05			Hakedişler ve Ödemeler	15	A3
	06			Kabuller		
		01		Geçici ve Kesin Kabuller	15	A3
		02		Fesih, Tasfiye ve Devir	15	A3
	07			Kesin Hesap	15	A3
	99			Diğer	15	A3
Yapım ve yapım ihale işlerinde dosyalama, mevzuatta belirtildiği şekilde ve işin adına göre "Vaka Dosyası" oluşturularak yapılır. Birim belge yöneticileri, sistemde vaka dosyalarını ve vaka dosyalarında bulunması gereken belge türlerini tanımlar.						
756				Taşınmaz İşleri		
	01			Tahsis, Devir ve Takas	B	D

	02			Satış ve Kiralama	B	D
	03			Envanter	B	D
	04			Edinim /Satın Alma	B	D
	99			Diğer	B	D
Taşınmaz işlerini yürüten birimlerde; her bir taşınmaz için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.						
757				Harita ve Fotoğraflama İşleri		
	01			Talepler	15	D
	02			Yapım ve Güncelleme	B	D
	03			Sayısallaştırma	B	D
	04			Kayıt ve Envanter	B	D
	99			Diğer	B	D
769				Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler	B	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	EĞİTİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
770				EĞİTİM İŞLERİ (770-799)		
771				Eğitim Planları	15	A3
772				Burs İşleri	10	C
773				Staj İşleri	10	C
774				Eğitimler		
	01			Eğitim Programı	15	A3
	02			Eğitici Temini	15	A3
	03			Kayıt ve Katılım	15	C
	04			Eğitim Materyali	15	C
	05			Sınav	15	A3
	06			Belgelendirme	B	D
	07			Yeterlilik	B	D
	99			Diğer	15	C
Eğitim işlerini yürüten birimlerde, her eğitim için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.						
779				Rehberlik/Danışmanlık İşleri	15	C
799				Eğitimle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	İDARİ VE SOSYAL İŞLER	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
800				İDARİ VE SOSYAL İŞLER (800-819)		
801				Taşıt ve İş Makineleri İşleri	10	C

Her bir taşıt ve iş makinesinin plaka, ruhsat, tahsis, kaza, bakım, onarım ve muayenesini takip etmek için ilgili biriminde plakaya, aracın türüne, bulunduğu yere ve tahsis durumuna göre özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.					
802			Ulaşım ve Servis İşleri	10	D
803			Resmi Mühür İşleri	10	C
804			Belge Kayıt ve Sevk İşleri		
	01		Belge Sevk ve Posta İşleri	10	C
	02		Çok Gizli Belge/Büro İşleri	B	D
	99		Diğer	10	C
805			Bilgi, Belge ve Arşiv Yönetimi		
	01		Bilgi ve Belge Yönetimi	15	C
	02		Arşiv Yönetimi		
		01	Belge Devri	B	C
		02	Ayıklama ve İmha	10	D
		03	Tasnif İşlemleri	20	A3
		04	İnceleme ve Denetleme	20	C
		05	Arşivlerden Yararlanma	10	C
	99		Diğer	15	C
Dosya planları, saklama planları ve kodlama işlemleri için bkz. 805.01, arşiv belgelerinin düzenlenmesi, tanımlanması ve araştırmaya açılmasına kadar olan süreç için 805.02 alt kodları kullanılacaktır. Belge ve belge sureti talepleri için bkz. 622.02					
806			Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri		
	01		Derme Geliştirme ve Derleme	B	D
	02		Kullanıcı Hizmetleri	10	C
	03		Abonelik	10	C
	99		Diğer	10	C
807			Bakım ve Onarım İşleri		
	01		Bina ve Tesisler	10	C
	02		Tesisat	10	C
	03		Mekanik	10	C
	04		Elektronik ve Teknik Cihaz	10	C
	05		Taşıt ve İş Makineleri	10	D
	06		Büro Malzemesi	10	D
	99		Diğer	10	C
808			Temizlik İşleri	10	D
809			Taşınır Mal İşleri		
	01		İstekler	10	D
	02		Devir, Giriş ve Çıkışlar	10	D
	03		Sayım	10	D
	04		Kesin Hesap	10	D
	05		Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	10	D

	06			Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma	10	D
	99			Diğer	10	C
Büro malzemesi, bilişim ürünü vb taşınır ve sarf malzemesi taleplerinde 809.01 dosya kodu kullanılacaktır. Taşınır mal yönetiminde kullanılan formlar (fişleri) sistemde belge türü olarak tanımlanabilir.						
810				Sigorta İşleri	10	C
811				İletişim ve Haberleşme İşleri	10	D
812				Çevre Düzenleme İşleri	10	D
813				Sosyal İşler		
	01			Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamplar	10	D
	02			Kamu Konutları	10	C
	03			Kreş ve Gündüz Bakımevi	10	D
	04			Spor Tesisi	10	D
	05			Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı	10	D
	06			Temsil ve Ağırılama	10	C
	07			Sosyal Etkinlikler	10	A3
	99			Diğer	10	C
814				Kampanyalar	10	C
815				Sosyal Yardım İşleri	10	C
819				İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TANITIM VE YAYIN İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
820				TANITIM VE YAYIN İŞLERİ (820-839)		
821				Sosyal, Kültürel Etkinlikler ve Tanıtım İşleri	15	A3
Yıldönümlerinde, özel hafta ve günlerde sosyal, kültürel ve tanıtım amaçlı yapılan kutlama veya anma etkinlikleri, fuar, sergi, gezi vb. faaliyetler için 821 dosya kodu kullanılacaktır. Faaliyeti yürüten ilgili birimde etkinlik adına göre özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.						
823				Reklam ve İlan İşleri		
	01			Reklam İşleri	10	D
	02			İlan İşleri	10	D
	99			Diğer	10	D
824				Yayın İşleri		
	01			Teklif ve Değerlendirmeler	10	C
	02			Yayın Hazırlık İşleri	15	C
	03			Telif İşleri	B	D
	04			İntihal	B	D
	99			Diğer	15	C
825				Basım ve Dağıtım İşleri		
	01			Basım ve Depolama	10	C
	02			Yayın Talepleri ve Dağıtım	10	C

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
	99			Diğer	10	C
828				Tercüme İşleri	10	D
839				Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler	10	C
				MALİ İŞLER		
840				MALİ İŞLER (840-869)		
841				Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri		
	01			Bütçe Çalışmaları	15	C
	02			Bütçe Uygulamaları	10	C
	99			Diğer	10	C
Bütçe, ek bütçe ve geçici bütçe işleri için 841.01; ödenek talepleri, serbest bırakma, ek ödenek, iptal, avans, mahsuplaşma, ödeme emri gibi bütçe (ve ödenek) kullanımına yönelik işler için bkz. 841.02 kodları kullanılacaktır.						
843				Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri		
	01			Mizan	B	C
	02			Bilanço	B	C
	03			Kesin Hesap	B	C
	04			Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları	B	C
	05			Tablolar	15	C
	99			Diğer	15	C
845				Sayıştay İncelemeleri		
	01			Sorgu	15	C
	02			İlam	15	C
	03			Sayıştay Denetimleri	B	C
	99			Diğer	15	C
846				Emanet İşleri		
	01			Vergi	15	D
	02			Kefalet	15	D
	03			İcra	15	D
	04			Sendika	15	D
	99			Diğer	15	D
849				Banka İşleri		
	01			Ödeme Talimatları	15	D
	02			Repo ve Faiz İşleri	15	D
	03			Kambiyo İşleri	15	D
	04			Tahsilatlar	15	D
	05			Mutabakatlar	15	D
	06			Ekstre ve Dekontlar	15	D

	07			Banka Hesapları	10	D
	99			Diğer	15	D
850				Kıymetli Evrak İşleri	B	D
851				Finansman ve Fon Yönetimi İşleri		
	01			Finansman Programları	B	D
	02			Gelir Gider	15	C
	03			Kar Tevzii	15	C
	04			Sermaye	B	D
	99			Diğer	B	D
853				Kredi İşleri		
	01			Yurt Dışı Krediler	15	C
	02			Yurt İçi Krediler	15	C
	03			Hazineye Borçlar	15	C
	99			Diğer	15	D
Kredi işlemlerinde, ödemeler, faiz ve kur farkları için bkz. 853.01, 853.02						
855				Borç ve Alacak İşleri	15	C
856				Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi İşleri	15	D
857				Saymanlık ve Sayman Bildirimleri	15	D
858				İdari Yaptırım/Para Cezası İşleri	15	D
869				Diğer Mali İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
870				ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ (870-899)		
871				Makamın Konuşma ve Açıklamaları	B	A
872				Randevular	B	C
873				Temas ve Ziyaretler		
	01			Yurt İçi	15	C
	02			Yurt Dışı	15	A3
	99			Diğer	15	C
874				Günlük Programlar	10	C
876				Davet ve Tebrikler		
	01			Özel Mektuplar	15	A3
	02			Davetiyeler	10	A3
	03			Tebrikler	10	A3
	99			Diğer	10	C
877				Protokol İşleri	B	D
878				Resepsiyonlar	10	A3

879				Rezervasyonlar	10	C
880				Törenler	15	A3
899				Özel Kalem ve Protokolle İlgili Diğer İşler	15	C
	Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		
				PERSONEL İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
900				PERSONEL İŞLERİ (900-929)		
901				İş İstekleri	10	D
902				Personel Alım İşleri		
	01			Alım Talepleri	B	D
	02			Alım İzinleri	B	D
	03			Sınavlar	B	D
	99			Diğer	B	D
903				Personel Özlük İşleri		
	01			İşe Giriş Belgeleri	B	A3
	02			Atama İşleri	B	A3
	03			Terfi ve İntibak İşleri	B	C
	04			Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	B	A3
	05			Personel İzin İşleri	B	D
	06			Görevden Ayrılma	B	A3
	07			Görevlendirme	B	D
	08			Mükafat ve Cezalar		
		01		Başarı ve Ödül İşleri	B	A3
		02		Disiplin ve Ceza İşleri	B	A3
	09			Sicil İşleri		
		01		Sicil Raporları	B	A3
		02		Mal Bildirimleri	B	A3
	10			Aile Yardımı Bildirimi	B	A3
	11			Askerlik İşleri	B	A3
	12			Hizmet Borçlanması	B	A3
	13			Personel Kartları	B	A3
	99			Diğer	B	A3
Kurumların insan kaynakları/personel işlerini yürüten birimlerinde personel özlük dosyaları "Vaka Dosyası" türünde tanımlanır.						
907				Kadro ve Pozisyon İşleri	B	C
912				Pasaport İşleri	10	D
914				Yabancı Uyruklu Personel İşleri	30	A3
915				Sendikalarla İlgili İşler		

	01			İşveren Sendikaları	15	C
	02			Memur Sendikaları		
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D
		02		Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları	15	D
		03		Yetkili Sendika Tespiti	15	D
		04		Temsilcilik	15	D
	03			İşçi Sendikaları		
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D
		02		Temsilcilik	15	D
		03		Sendikal İzin	15	D
		04		Toplu Sözleşme İşleri	15	C
Toplu sözleşme müzakereleri, uyuşmazlık, grev-lokavt işlerinde 915.03.04 kodu kullanılacaktır.						
	99			Diğer	15	C
916				Vakıf ve Derneklerle İlgili İşler	15	A3
917				Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler	B	D
Sigorta pirimleri, giriş ve ayrılış gibi bildirimleri için 917 kodu kullanılacaktır.						
918				İş Sağlığı ve İş Güvenliği İşleri		
	01			İş Güvenliği	B	D
	02			Çalışan Sağlığı	B	D
	03			Meslek Hastalıkları	B	D
	04			İş Kazaları	B	D
	99			Diğer	B	D
920				Performans Değerlendirme İşleri	15	C
929				Personelle İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
930				SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ (930-949)		
933				Firma Bilgileri		
	01			Yurt İçi Firmalar	10	C
	02			Yurt Dışı Firmalar	10	C
	03			Yasaklı Firmalar	10	C
	99			Diğer	10	C
934				Alım İşi		
	01			Mal Alım İşi	10	C
	02			Hizmet Alım İşi	10	C
	99			Diğer	10	C

Her bir alım işi için özel dosya/klasör tanımlaması yapılır. Alım yöntemine göre kullanılan belge türleri sistemde tanımlanabilir. Yapılan iş ve kullanılan belge türü yazının konu ve ek bölümünde belirtilir.						
939				Müşteri İlişkileri		
	01			Bayiler	10	D
	02			Acentalar	10	D
	99			Diğer	10	D
940				Fiyatların Belirlenme ve Tarife İşleri	15	C
941				Satış Talepleri ve Teyitleri	10	D
942				Satış İşleri		
	01			Yurt Dışı Satışlar	15	A3
	02			Yurt İçi Satışlar	15	C
	03			Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları	10	D
	99			Diğer	10	D
944				Gümrük İşleri	15	D
945				Akreditif İşleri	15	D
946				Ticari Belge İşleri	10	C
947				Stok Kayıt ve Kontrol İşleri	10	D
948				Tanıtım ve Pazarlama İşleri		
	01			Tasarım ve Marka	15	C
	02			Pazar Araştırması	15	C
	03			Kaçak, Taklit ve Sahte Ürünlerle ilgili İşler	10	C
	99			Diğer	10	C
949				Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GÜVENLİK İŞLERİ, SAVUNMA, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
950				GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)		
951				Güvenlik İşleri		
	01			İç Güvenlik		
		01		İç Güvenlik Strateji Belgesi	B	A
		02		Eylem Planları	B	A
		03		İstihbarat Raporları	B	D
		04		Bilgilendirme Faaliyetleri	B	D
		05		İşbirliği	B	D
		06		İnceleme ve Araştırma	B	D
		07		Radyo ve Televizyon Yayınları	B	D
		08		Ekonomi ve Sosyal Konular	B	D
		09		Siber Güvenlik	B	D

		10	İklim Güvenliği	B	A
		11	Gıda Güvenliği	B	A
		12	Su ve Doğal Kaynak Güvenliği	B	A
		13	Enerji Güvenliği	B	A
		14	Bilim ve Teknoloji Güvenliği	B	A
		15	Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal	B	A
		16	Acil Durum/Kriz Yönetimi	B	D
Dış tehdit, yaygın şiddet, doğal afet, sağlık, ekonomik vb kaynaklı acil durum ve kriz yönetimi için bkz. 951.01.16					
	02		Dış Güvenlik		
		01	Dış Güvenlik Strateji Belgesi	B	A
		02	Eylem Planları	B	A
		03	İstihbarat Raporları	B	D
		04	Bilgilendirme Faaliyetleri	B	D
		05	İşbirliği	B	A
		06	İnceleme ve Araştırma	B	D
		07	Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi	B	D
		08	Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı	B	D
		09	Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları	B	D
		10	Dış Türkler	B	A
	03		Terörle Mücadele		
		01	Terörle Mücadele Strateji Belgesi	B	A
		02	Eylem Planları	B	A
		03	İstihbarat Raporları	B	D
		04	İşbirliği ve Koordinasyon	B	D
		05	Stratejik Bilgi Desteği	B	A
		06	Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim	B	A
		07	Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları	B	A
		08	Terör Örgütleri	B	D
Bölücü, yıkıcı, dini istismar eden terör örgütleri, uluslararası terör örgütleri için bkz. 951.03.08. Her bir terör örgütü için sistemde klasör tanımlaması yapılabilir.					
		09	İnceleme ve Araştırma	B	D
		10	İzleme ve Değerlendirme	B	D
		11	Terörle Mücadele Raporu	B	A
		12	İnceleme/Denetleme	B	D
	04		Koruyucu Güvenlik		
		01	Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları	B	A
		02	Nöbetçi Memurluğu İşleri	10	D
		03	Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları	20	C
		04	Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler	20	C

		05	Mülteciler ve Sığınmacılar	20	A3
		06	Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler	10	C
		07	Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler	10	C
		08	İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler	20	C
		09	Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler	10	C
		10	Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	2	C
		11	Fiziki Emniyet Tedbirleri	10	C
		12	Evrak Güvenliği	20	D
		13	Haberleşme Güvenliği	20	D
		14	Yangın Önleme ve Korunma	10	D
		15	Önemli Tesis Kriterleri	20	D
	05		Hibrit Tehditler	20	A3
	99		Diğer	20	C
952			Afet ve Acil Durum Yönetimi		
	01		Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler		
		01	Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi	B	A
		02	Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)	B	A
		03	Afet ve Acil Durum Planları	B	A
		04	Risk ve Zarar Azaltma işleri		
		01	Risk Belirleme	B	A3
		02	Afet Etüdları	B	A3
		03	Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik	B	D
		04	Afete Maruz Bölge	B	D
		05	Jeolojik ve Jeoteknik Etüdları	B	D
		06	Mikrobölgeleme Etüdları	B	D
		07	Meteorolojik Etüdları	B	D
		08	İklim Değişikliği	B	A
		09	İnsan Kaynaklı Afetler	B	D
		10	Tehlike/Risk Haritaları	B	A3
		11	Yapı Analizleri	B	D
		12	Afet Önlemleri	B	D
		13	Kentsel Dönüşüm	B	A3
		14	Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları	B	D
		15	Afet Kültürü ve Bilinci	B	D
		05	Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri	B	D
	02		Afet ve Acil Durum Haberleşmesi		
		01	Haberleşme Tesisleri/Merkezleri	20	D
		02	Telsiz Sistemleri	20	D

		03	Uydu Haberleşme Sistemleri	20	D
		04	Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri	20	D
		05	Kesintisiz ve Güvenli İletişim	20	D
		06	İletişim Altyapıları	20	D
		07	Sistem İnceleme ve Denetleme	20	D
		08	Bilgi Sistemleri	20	C
		09	Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri	20	D
	03		Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri		
952.03.01-Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi kodu kaldırılmıştır.					
		02	Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri	20	D
		03	Afet ve Acil Durum İlanı		
		01	Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ	20	A3
		02	İltica ve Nüfus Hareketleri	20	A3
		03	Yangınlar ve Kazalar	20	A3
		04	KBRN Kazaları ve Olayları	20	A3
		05	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar	20	A3
		04	Duyuru	20	A3
		05	Tahliye/Transfer	20	C
		06	Acil Müdahale		
		01	İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis	20	D
		02	Tahliye/Transfer	20	D
		03	Görevlendirme	20	D
		07	Haberleşme	20	D
		08	Güvenlik	20	D
		09	İlk Yardım	20	D
		10	Arama-Kurtarma	20	D
		11	Beslenme(İaşe)	20	D
		12	Barınma(İbate)	20	D
		13	Acil Yardım		
		01	Ödenek Tahsisi	10	C
		02	Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı	10	C
		03	Yurt İçi Ayni Yardım	10	C
		04	Yurt Dışı Ayni Yardım	10	C
		05	Yurt Dışı Nakdi Yardım	10	C
		14	Yardım Kampanyası	20	D
		15	Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları	20	D
		16	Gönüllüler ve STK'lar		
		01	Gönüllü Teşviki	20	C

		02	Akreditasyon (İlkyardım, Arama-Kurtarma vs.)	20	C
04			İyileştirme Çalışmaları		
		01	Geçici İskan		
		01	Yer Belirleme	20	C
		02	Geçici İskan Yapıları	20	C
		03	Kira Yardımı	10	A2
		04	Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri	20	D
		02	Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım		
		01	Sakatlık ve Ölüm	15	A2
		02	Konut/İşyeri Yardımı	15	A2
		03	Kredi Yardımı	15	D
		04	Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı	10	D
05			Hasar Tespiti	20	D
		01	Hasar Tespit Raporu		
		01	Ön Hasar Tespiti Raporu	20	C
		02	Kesin Hasar Tespiti	20	C
		03	İtirazlar Hasar Tespiti	20	C
		04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu	20	C
		02	Boşaltma, Yıkım	20	C
06			Hak Sahipliği		
		01	Talep ve Taahhütname	20	C
		02	Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu	20	C
		03	Hak Sahipliği Tespiti	20	C
		04	Borçlandırma	20	C
		05	Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti	20	C
		06	Hak Sahipliğine Engel Durumlar	20	C
		07	Artan Konutlar	20	C
07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar		
		01	Yer Seçimi	20	C
		02	Artan Arsalar	20	C
99			Diğer	20	C
953			Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri		
	01		Sivil Savunma Hizmetleri		
		01	Sivil Savunma Planlama	B	A3
İl ve İlçe Sivil Savunma Planları, Daire ve Müessese Sivil Savunma Planları, Tahliye Planları, Kabul Planları, Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Birlikleri Harekat ve İntikal Planları, Haber Merkezi Talimatı için bkz. 953.01.01.					
		02	Sivil Savunma Servis ve Yükümlüleri İşleri	20	C
		03	Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri	20	A2
		04	Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler	20	A2

		05	Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri	20	C
		06	Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri	20	C
		07	Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri	20	C
		08	Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşleri	20	C
		09	Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler	20	C
	02		Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları		
		01	Milli Alarm		
		01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler	B	C
		02	Nato Alarm Sistemi	B	C
		03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları	B	C
		04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri	20	D
		05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri	20	A3
		06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşleri	20	A3
		07	24 saat Süreli Çalışma Planları	20	C
		02	Lojistik		
		01	Savaş Görev Planları	20	C
		02	Savaş Hasarı Onarım Planları	20	C
		03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri	20	C
		04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti	20	C
		05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri	20	C
		06	Kaynak Planlama Faaliyetleri	B	C
		07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri	20	C
		08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti	B	C
		09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri	B	C
		10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler	B	C
		11	Haritalar	B	C
		12	Denetlemeler	20	C
		13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları	B	D
		14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası	20	C
		03	Personel Seferberlik		
		01	Sevk Tehir İşleri	10	C
		02	Personel ve Kadro Erteleme İşleri	10	C
		03	Yasal Yaş Sınırları	10	C
		04	Sefer Görev Emirleri	10	C
		05	İnsan Gücü Planlaması	20	A3
		06	Bedelli Askerlik	10	C
		07	Erteleme Sonuç Raporları	10	C
		04	Seferberlik Savaş Hali Planları		

		01	Genel Planlar	B	D
		02	Özel Planlar	B	D
		03	Detay Planlar	B	D
		04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri	B	D
		05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu	20	C
		05	Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri		
		01	Tetkik Gezisi Planlaması	20	D
		02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu	20	D
		06	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi	20	D
		07	Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması		
		01	Planlama Faaliyetleri	20	D
		02	Genel Kurul Toplantıları	20	D
		03	Sonuç Raporu	20	D
	03		Sığınaklar		
		01	Genel Sığınaklar	20	D
		02	Özel Sığınaklar	20	D
		03	Sığınak Tespit ve Denetim İşleri	20	D
		04	Kayıt ve İstatistik İşleri	20	D
	99		Diğer	20	D
954			Tatbikatlar		
	01		Uluslararası ve Nato Tatbikatları	B	D
	02		Milli Tatbikatlar		
		01	Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları	B	D
		02	Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları	B	D
Güven Serisi Tatbikatlar ve Afet/Acil Durum Tatbikatları için bkz. 954.02.02					
		03	Milli Alarm Sistemi Tatbikatı	20	C
		04	Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar	20	C
		05	Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları	20	C
		06	Sivil Savunma Tatbikatları	20	D
Sivil Savunma Plan Tatbikatı, Sivil Savunma Servis Tatbikatı, Örnek Sivil Savunma Tatbikatı, Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı için bkz. 954.02.06					
	99		Diğer	20	C
Her bir tatbikat için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilecektir.					
969			Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler	20	C



SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI (SSDP) GENEL AÇIKLAMALAR

Saklama Süreli Standart Dosya Planı, 16.7.2018 tarihli 30480 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nin 9, 18 ve 19’uncu maddeleri, 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’in 11 ve 24’üncü maddeleri, 25.3.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ve 16 Temmuz 2008 tarihli ve 26938 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektronik Belge Standartları konulu 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi kapsamında ve belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesi amacıyla kullanılmaktadır.

DOSYA PLANI

Belge ve arşiv yönetimlerinde, mevzuat ve standartlara uygun, kurumsal ihtiyaçları karşılayacak, belgenin yapısal ve içerik bütünlüğünü koruyacak özellikte hazırlanmış dosya planlarının önemli bir yeri bulunmaktadır. Belgeler üretildiklerinde veya kuruma/birime geldiklerinde organizasyonel ve fonksiyonel provenansının (aidiyetinin) belirlenmesi, bu aidiyet doğrultusunda dosya/klasör yapılarının oluşturulması gerekmektedir.

Temelde dosya, “Konu Dosyası” ve “Vaka Dosyası” olmak üzere iki yapıda oluşur/oluşturulur. Kurumlar, genellikle konu bazlı dosyalama yaparken hangi durumlarda vaka dosyası oluşturacaklarını önceden belirlemelidir.

Standart Dosya Planı, belgelerin konuları (yapılan işe göre anlam ilişkileri) ön planda tutularak hazırlanmış olup kurumlar vaka dosyalarını sistemde (EBYS’de) ayrıca tanımlamalıdır. Personel özlük dosyası, dava dosyası, alım dosyası, proje dosyası vaka dosyalarına örnek gösterilebilir. Yapılan işe göre oluşturulan vaka dosyasında hangi belge veya belge türlerinin bulunması gerektiği işin yürütüldüğü mevzuatta belirtilmiş olup kurumsal ihtiyaçlara göre bu belge türleri sistemde ayrıca tanımlanır.

Vaka dosyaları, sistemde ait oldukları birim ve ilgili dosya plan kodu ile ilişkilendirilecek şekilde tanımlanır. Vaka dosyaları, belgenin sayı bölümüne yansıtılması halinde vaka dosyası kodu, dosya plan kodundan sonra [] köşeli parantez içerisinde tanımlanır.

SAKLAMA PLANI

Kurumlar, belgelerinin arşiv değerlerini ve saklama sürelerini ve bu süreleri tamamladıklarında hangi işleme tabi tutulacaklarını belirten saklama planlarını hazırlar. TS 13298’e göre; dosya planı ile sisteme dahil edilen her bir eleman (belge, dosya/klasör ve serileri) için saklama planında bir saklama süresi tanımlanmalıdır.

Saklama Kriterleri

Belgelerin arşiv değerleri saklama kriterlerine göre belirlenir. TS 13298’e göre saklama kriterleri; “**idari, hukuki, mali ve tarihi**” olarak belirtilmiştir. Belgelerin birden fazla saklama kriteri bulunabilir.



Saklama Süreleri

Her bir saklama kriterine göre belgenin ne kadar süre saklanacaklarını belirtir. TS 13298'e göre saklama süresi 1-100 yıl olarak belirtilir. Bunun üzerinde saklama süresi tanımlanmaz, sürekli (B) saklanır.

Kurum tarafından ayrıca belirtilmediği sürece belgelerin saklama süresi, işin sonuçlandığı dosyasının/klasörünün kapatıldığı bir sonraki yıldan itibaren başlatılır. Belge Yönetim Sisteminde, Plan'ın kullanım başarısı kanıtlanıncaya kadar doğrudan tasfiye süreci işletilmez.

Tasfiye İşlem Tanımları

Saklama planında belirtilen süre tamamlandığında yapılacak işlemi belirtir. "Sürekli saklama, değerlendirme ve tasfiye (transfer ve imha)" işlemlerini ifade eder.

A- Transfer [Arşiv Belgesi]: Saklama süresini tamamladığında sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilir. Tasfiye kodu (A), saklama süresi (B) olarak belirtilenler kurumlarında saklanırlar. Organizasyonel ve fonksiyonel değişimlerde (kapatılma veya faaliyetin sona ermesi gibi durumlarda) tasfiye işlem tanımı ve uygulanacak işlem kurum görüşleri doğrultusunda Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenir.

B- Sürekli Saklama: Saklama kriterlerinden en az birine göre kalıcı arşiv değeri bulunduğunu, kurumda sürekli saklanması gerektiğini ve tasfiye (transfer veya imha) edilmeyeceğini belirtir.

Saklama planında saklama süresi (B), tasfiye kodu (A) olarak belirtilen dosyalar/klasörler, kurumun kapatılması veya faaliyetin son bulması halinde tasfiye işlem tanımı (tasfiye kodu) yeniden değerlendirilir.

C- [Sonradan] Değerlendirme: Yapıları ve içerikleri nedeniyle doğrudan tasfiye planı işletilmeyecek dosyalar/klasörler saklama planında belirtilen süre tamamlandığında değerlendirileceğini belirtir. Değerlendirmede; yıla göre örnek (A1), uygulamaya göre örnek (A2) ve özellikli olanları seçme (A3) işlemi yapılır. Yapılan değerlendirme sonucu "saklama, transfer veya imha" işlemi yürütülür.

A1 ve A2; geçmişte işin nasıl ve kimler tarafından yapıldığı, yapılış şeklinin zamanla nasıl değişime uğradığını gelecekte bilmek için yılda, beş yılda, on yılda bir veya uygulama değişikliğine göre bir kaç örnek belge, dosya/klasör Devlet Arşivine transfer edilmek üzere seçilir. Diğerleri ise arşiv değerlerine göre saklanır veya imha edilirler. A3; yer, şahıs, olay veya ilkler, sonlar, yeni yöntem ve uygulamalar gibi koşula bağlı olarak (özellikleri gereği) arşiv belgesi olarak değerlendirilir. Bunlardan arşiv belgesi olarak tespit edilen belgeler, dosya ve klasörler seçilerek Devlet Arşivleri Başkanlığına gönderilir. Diğerleri ise arşiv değerlerine göre saklanır veya imha edilirler.

D- İmha: Saklama süresini tamamlayan belgelerin imha (yok) edileceğini belirtir.



SSDP'NİN KULLANILMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Plan, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Madde 6'da belirtilen özellikte ve 2008/16 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile yürürlüğe konulan TS13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetimi Standardında belirtilen yetki ve role sahip sistem ve belge yöneticileri tarafından ve birim amirlerinin denetimlerinde yürütülür. Belge yöneticilerinin rol ve yetkileri TS13298'de, mesleki bilgi ve uygulama becerileri 21.2.2020 tarihli ve 312046 (1. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarına Dair Tebliğde (No: 2020/4) belirtilmiştir.
2. Plan, belgelerin başarılı bir şekilde dosyalanması, saklanması ve tasfiye edilmesi süreçlerinde kullanılır.
3. Dosya planı kodu tercihinde ve dosyalamada öncelik asıl iş ve işlem dosyasındadır.
4. Kurumda ve/veya birimlerde, yapılan işe göre dosya planı kodlarına sınırlama getirebilir veya sık kullanılan listesi oluşturulabilir. Uzun süre kullanılmayan dosya kodları sistemde kurum geneline ve/veya birime özgü pasif hale getirilebilir.
5. Belgeler, organizasyonel ve fonksiyonel bağlamda oluşturulan dosya/klasör yapılarına göre tutulur. Plan ortak tablo olarak hazırlanıp kullanılsa dahi dosyalama, saklama ve tasfiye birim bazlı yapılıdır. Birim bazlı saklama planı oluşturulmadığı durumlarda tasfiye, uzun süreli saklama yapan birim görüşüne göre yapılıdır.
6. Plan, belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesini kurallı olarak gerçekleştirebilecek şekilde hazırlanır; uygulama aylık ve yıllık olarak kontrol edilir. Yapılan kontrollerde tespit edilen olası eksiklik ve aksaklıklar giderilmeden ve gerekli iyileştirmeler yapılmadan doğrudan tasfiye işlemi gerçekleştirilemez.
7. Birimler hangi işlerinde "Vaka Dosyası" kullanacaklarını önceden belirler, sistemde tanımlayarak güncel olarak tutarlar.
8. Belgenin, vaka dosyası ile ilişkilendirilmesi durumunda Plan kodu ve vaka dosyası kodları birlikte kullanılır.
9. Plan'da arşiv belgesi olarak tespit edilenler Devlet Arşivleri Başkanlığına transfer edilir. Arşiv belgelerinin elektronik ortamda transfer edilmesine yönelik esaslar Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenir.
10. Plan'da bölüm genelini belirten kodlar kullanılmamalıdır (Örnek: 000- Genel İşler, 600- Araştırma ve Planlama İşleri, 640- Hukuk İşleri vb.). Bölüm sonunu ifade eden "Diğer" kodları ise kontrollü olarak kullanılır ve yıl sonunda kullanım amaçlarına ve yoğunluğuna göre Plan'da revizyon yapılıdır.
11. Belgelerin arşiv değerleri ve saklama sürelerini birincil (hukuki ve idari) değer olarak kurumlar; ikincil (tarihsel) değer olarak Devlet Arşivleri Başkanlığı belirler.
12. Bir işin yürütülmesinde kullanılan, hukuki ve idari düzenlemelerle belirlenmiş belge türleri sistemde işi yürüten ve yazışmayı yapan birimlere göre tanımlanır.
13. Kurumlar, bu Plan'a (000-099; 600-999) göre Kurumsal Alan kodlarını (100-599) değerlendirir ve gerekli düzenlemeleri yaparak Başkanlığa görüşe gönderirler.
14. Plan'ın hazırlanması, uygulanması ve revizyonunda kullanılacak Rehberlere ve excel dosyalarına www.devletarsivleri.gov.tr adresi Kurumlar bölümlerinden erişilebilir.