

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI**

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BİTKİSEL, HAYVANSAL VE SU ÜRÜNLERİ ÜRETİM İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Bitkisel, Hayvansal ve Su Ürünleri Üretim İşleri (100-199)		
101				Tarım Havzaları Planlaması	15	A3
105				Bitkisel Üretim Faaliyetleri		
	01			Sebze	5	A3
	02			Süs Bitkileri	5	A3
	03			Aromatik ve Tıbbi Bitkiler	5	A3
	04			Bağ	5	A3
	05			Meyvecilik	5	A3
	06			Zeytin ve Zeytinyağı	5	A3
	07			Çay	5	A3
	08			Baklagil	5	A3
	09			Tahıl	5	A3
	10			Lif Bitkileri	5	A3
	11			Yağlı Tohumlu Bitkiler	5	A3
	12			Yumruğu Bitkiler	5	A3
	13			Seracılık	5	A3
	99			Diğer	5	C
110				Tohumculuk		
	01			Talep ve Tahsisleri	5	D
	02			Belgelendirme		
		01		Üretici		
			01	Tohum	5	D
			02	Fidan	5	D
			03	Fide	5	D
			04	Süs Bitkisi	5	D
			05	Doku Kültürü	5	D
		02		Yetiştirici	5	D
		03		Tohumluk Bayii	5	D
	03			Ön İzin		
		01		İthalat Ön İzni		
			01	Tohumluk	5	D
			02	Meyve/Asma Fidan ve Üretim Materyali ile Sebze ve Çilek	5	D
			03	Süs Bitkisi	5	D
		02		İhracat Ön İzni		
			01	Tohumculuk	5	D
			02	Meyve/Asma Fidan ve Üretim Materyali ile Sebze ve Çilek	5	D
			03	Süs Bitkisi	5	D
	04			Tescil ve Sertifikasyon	B	A
		01		Çeşit Tescil	B	A
			01	Serin İklim Tahılları		
			02	Sıcak İklim Tahılları		
			03	Endüstri Bitkileri-1		
			04	Endüstri Bitkileri-2		
			05	Çayır, Mera, Yem ve Yeşil Alan Çim Bitkileri		
			06	Yemeklik Tane Baklagiller		
			07	Sebze ve Süs Bitkileri		
			08	Meyve, Asma, Çilek		
			09	Deneme Tohumu Hazırlama		
		02		Kontrol ve Sertifikasyon	B	A
			01	OECD Sertifikasyonu		
			02	Yurtiçi Sertifikasyonu		
			03	ISTA Sertifikasyonu		
			04	Hakem Testler		
			05	Kontrol Denemeleri		
			06	Fidan,Asma, Çilek Sertifikasyonu		
			07	Yetki Devri		
			08	Kalite Güvence		
			09	Tohum Sağlığı		
			10	İthalat ve İhracat İzinleri		

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		03	Çeşit Arşivi	B	A
		01	Üretim İzni Başvuruları		
		02	Elektroforez Laboratuvar		
		03	Kayıt Altına Alınan Çeşitler		
		04	Çeşit Devirleri		
		05	Standart Numune		
	05		Doğal Çiçek Soğanları	5	D
	06		Tarife Kontenjanı Uygunluk Belgesi	5	D
	07		Yetkilendirme		
	08		Bitki Islahçı Hakları		
	99		Diğer	10	C
115			Çayır, Mera ve Yem Bitkileri		
	01		Tespit/Tahdit/Tahsis	10	A3
	02		Tahsis Amacı Değişikliği	10	A3
	03		İşgal ve Tecavüzler	10	A3
	04		Üretim ve Planlama	10	A3
	05		Mera Yönetim Birlikleri	10	A3
	99		Diğer	10	C
125			Hayvancılık		
	01		Islah		
		01	Tohumlama ve Embriyo Transferi	5	A3
		02	Biyoteknolojik Faaliyetler	5	A3
		03	Soy Kütüğü ve Ön Soy Kütüğü	B	A
		04	Damızlık Belge Tanzimi	5	D
		05	Döl Kontrolü	10	A3
	02		Yetiştiricilik		
		01	Büyükbaş	10	A3
		02	Küçükbaş	10	A3
		03	Kanatlılar	10	A3
		04	Arıcılık	10	A3
		05	Küçükevciller	10	A3
		06	İpekböcekçiliği	10	A3
	03		İzin İşlemleri		
		01	İthalat		
		01	Büyükbaş Hayvan	10	D
		02	Küçükbaş Hayvan	10	D
		03	At	10	D
		04	Sperma Embriyo	10	D
		05	Kanatlılar	10	D
		06	Arıcılık	10	D
		07	Küçükevciller	10	D
		08	İpekböcekçiliği	10	D
	02		İhracat		
		01	Büyükbaş Hayvan	10	D
		02	Küçükbaş Hayvan	10	D
		03	At	10	D
		04	Sperma Embriyo	10	D
		05	Kanatlılar	10	D
		06	Arıcılık	10	D
		07	Küçükevciller	10	D
		08	İpekböcekçiliği	10	D
	03		Suni,Tabii Tohumlama Boğa Kullanım İzni	B	A
	04		Sperma Embriyo Üretim Merkezleri Kuruluş ve Çalışma İzinleri	B	A1
	04		Ruhsat İşlemleri		
		01	Hayvancılık İşletmeleri	B	D
		02	Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri (TDİ-OSB)	B	D
	99		Diğer	10	C
140			Balıkçılık ve Su Ürünleri Hizmetleri		
	01		Balıkçılık Yapıları	10	A3
	02		Avlanma Yasakları		
		01	Deniz	5	A3
		02	İç Su	5	A3
	03		İzinler		
		01	Komşu Ülkelerde Avcılık	10	A3
		02	Uluslararası Sularda Avcılık	10	A3

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		03		Araştırma	10	A3
		04		Balık Türü ve Av Araçları		
	04			Ruhsat Tezkereleri	10	A3
	05			Av Araç ve Gereçleri	5	A3
	06			Amatör Balıkçılık	5	A3
	07			Kaynak Koruma		
		01		Balık Geçitleri ve Akarsu Yapıları	10	A3
		02		Koruma Alanları ve Biyolojik Çeşitlilik	10	A3
		03		Yapay Resifler	10	A3
	08			Analiz ve İzleme	5	A3
		01		Canlı Çıkı İzleme ve Analiz		
		02		Kurbağa Karasalyangozu İzleme ve Analiz		
		03		Denizlere Ağır Metal İzleme ve Analiz		
	09			Menşei Belgesi	5	D
	10			Yetiştiricilik	B	A3
	11			İthal İzni	5	D
	12			Lagünler	B	A
	13			Avlak Sahaları	B	A3
	14			Balıklandırma	5	A3
	15			Kontrol ve Denetim	10	D
	99			Diğer	10	A3
145				Su Ürünleri Yetiştiriciliği		
155				Tarımsal Mekanizasyon ve Bitki Besleme		
	01			Tarımsal Mekanizasyon	5	D
	02			Bitki Besleme İzin İşlemleri		
		01		Organik Gübre		
			01	Üretim İzni	5	D
			02	İthalat	5	D
			03	Lisans	5	D
			04	Tescil	5	D
			05	İhracat	5	D
		02		Kimyevi Gübre		
			01	Lisans	5	D
			02	İthalat	5	D
			03	Tescil	5	D
	03			Denetim	10	D
	04			Biyoenerji	10	C
	99			Diğer	5	C
160				Organik ve İyi Tarım		
	01			Organik Tarım	10	A3
	02			İyi Tarım Uygulamaları	10	A3
	03			Yetkilendirilmiş Kuruluşlar		
		01		Organik Tarım	B	A3
		02		İyi Tarım Uygulamaları	B	A3
	99			Diğer	15	A3
199				Bitkisel, Hayvansal ve Su Ürünleri Üretimi ile İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TARIM REFORMU İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
200				Tarım Reformu İşleri (200-249)		
205				Kooperatif ve Üst Kuruluşları		
	01			Kuruluş	B	A3
	02			Ana Sözleşme	B	A3
	03			Genel Kurul	5	D
	04			Fesih ve Birleşmeler	B	D
	05			Madde Değişikliği ve İntibak	B	D
	99			Diğer	5	C
210				Üretici Birlikleri ve Merkez Birlikleri		
	01			Kuruluş	B	A3
	02			Ana Sözleşme	B	A3
	03			Genel Kurul	5	D
	04			Fesih ve Birleşmeler	B	D

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI**

	05		Madde Değişikliği ve İntibak	B	D
	99		Diğer	5	C
215			Yetiştirici Birlikleri ve Merkez Birlikleri		
	01		Kuruluş	B	A3
	02		Ana Sözleşme	B	A3
	03		Genel Kurul	5●	D
	04		Fesih ve Birleşmeler	B	D
	05		Madde Değişikliği ve İntibak	B	D
	99		Diğer	5	C
220			Tarım Kredi Kooperatifleri	10	C
	01		Kuruluş	B	A3
	02		Ana Sözleşme	B	A3
	03		Genel Kurul	5●	D
	04		Fesih ve Birleşmeler	B	D
	05		Madde Değişikliği ve İntibak	B	D
	99		Diğer	5	C
225			Ziraat Odaları	10	C
● Son genel kurulu takiben.					
<i>Pazarlama işlemlerine ilişkin bkz. 824-825; Reklam işlemleri için ayrıca bkz.823.01</i>					
<i>Kooperatif, Üretici Birlikleri ve Yetiştirici Birlikleri için ayrı dosya açılması mümkün olup; kuruluşu ifade eden özel kodlar dosya numarasının ardından "[]" köşeli parantez işareti ile birlikte kullanılabilir.</i>					
<i>Uygulamaya ilişkin görüşler kendi konu numarasından takip edilecek olup, şikayetler için Bkz. Ortak Alanlar/Basın ve Halkla İlişkiler (622.01-622.03; Denetim için Bkz.Ortak Alanlar/Teftiş,Denetim İşleri (663.02)</i>					
230			Tarım Arazisi Değerlendirme İşlemleri		
	01		Toprak Etüt		
		01	Arazi Kullanım Kabiliyeti (AKK)	B	A
		02	Toprak İndeksi	B	A
		03	Toprak Puanı	B	D
	02		Arazi Kullanım Planlaması		
		01	Arazi Kullanım Planlaması ve Teknik Raporları	B	D
		02	Çevre Düzeni ve Uzun Devreli Gelişme Planı	5	D
	03		İslah	B	A
<i>Arazi İslahı, Sulama Sistemleri için bkz. 755.01-755.99; Araştırma ve Geliştirme Projeleri için bkz. 604.02.01-606.02.99; Yurtdışı Projeler için bkz. 730.06; IPA Projeleri için ayrıca bkz. 746.01.02.01-746.01.02.99</i>					
<i>Herbir proje için ayrı dosya açılmalı; projeyi ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde değerlendirilmelidir.</i>					
	04		Arazi Değerlendirme ve İzin İşlemleri		
		01	Hazine Arazisi Tahsis İzinleri	B	D
		02	Tarım Dışı Amaçla Kullanım İzinleri	B	D
		03	Satılmak Üzere Hazine Tasarrufuna Bırakılması	B	D
		04	Kiralama Yapılmak Üzere Hazine Tasarrufuna Bırakılması	B	D
		05	Sınırlı Aynı Hak İzinler	B	D
		06	Vasfı Değişikliği Talepleri	B	D
		07	Dağıtılmayan Tarım Arazisinin Değerlendirilmesi	B	D
		08	Yabancıların Taşınmaz Edinimi	15	A3
	05		Arazi Yönetimi İşlemleri		
		01	Tarım Arazilerinin Devir İşlemleri		
		02	Tarım Arazilerinin Miras Yolu ile İntikal İşlemleri		
		03	Tarım Arazilerinde İfras ve Tevhid İşlemleri		
		04	Asgari ve Yeter Gelirli Tarım Arazilerinin Belirlenmesi İşlemleri		
		05	Tarım Arazileri Değerleme İşlemleri		
	99		Diğer	10	C
<i>Faaliyetin yürütüldüğü arazilerin coğrafi olarak sınıflandırılması halinde, ilgili tarım arazisini ifade edecek özel kodlar "[]" işareti içerisinde değerlendirilecektir.</i>					
235			Uygulama Alanı İşleri		
	01		Etüt ve Planlama	20	A
	02		Kamulaştırma	20	A
	03		Toplulaştırma	20	A
<i>Kamulaştırma ve Toplulaştırma işleri ile ilgili ayrıca bkz. 751,752</i>					
	04		Kiralama	10	D
	05		Dağıtım		
		01	Hak Sahibi Tespiti	20	A
		02	Arazi Dağıtım Planlaması	20	A
		03	Bedel Takdiri	20	A
	06		Köy Yerleşim Planları		
		01	İmar Planları	B	C

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		02		Rayiç Bedel Takdiri		B	C
		03		Köy Gelişme Alanı		B	C
		04		Kesin Hak Sahipliği (Tahsis)		B	C
	99			Diğer		B	C
<i>Su kalitesi izleme ve nitrata ilişkin işlemler için bkz. 560,565; İyi tarım uygulamaları için bkz. 160.02</i>							
<i>Herbir uygulama alanı veya işlem için ayrı dosya açılmalı; uygulama alanı veya işlemi ifade edecek özel kodlar "/" ile işaretli içerisinde değerlendirilmelidir.</i>							
<i>Sulama ve Tarla İçi Geliştirme Hizmetleri Yapım ve İnşaat İşleri için bkz. Ortak Alanlar/Emlak ve Yapım İşleri/Yapım (inşaat) İşleri (755.01-755.99)</i>							
240				Satış İzinleri ve İpotekler		10	D
243				Doğal Afet Hizmetleri ve Çiftçi Mallarının Korunması			
	01			Doğal Afet Hizmetleri		10	A3
	02			Çiftçi Mallarının Korunması		10	A3
	99			Diğer		10	A3
245				Çiftçi Kayıt İşlemleri		10	D
<i>Harita Hizmetleri için bkz. 757.01-757.99</i>							
<i>Çiftçi Kayıt Sistemi ile ilgili konular için bkz. 700-719</i>							
246				Tarıma Dayalı İhtisas Organize Sanayi Bölgeleri			
	01			Yer Seçimi		B	A
	02			Kuruluş ve Sicil		B	A
	03			Atık Değerlendirme		15	C
	99			Diğer		15	C
<i>Yatırım Programı için bkz. 602.07.01-602.07.99</i>							
<i>Kamulaştırma işlemleri için bkz. 752.01.01-755.01-99; Etüt, Proje, Yapım, Hakediş işleri için bkz. 755.01-755.99; İmar Planları için bkz. 754</i>							
<i>Her bir "Tarıma Dayalı Organize Sanayi Bölgesi" için ayrı dosyalama yapılması halinde ilgili sanayi bölgesini ifade edecek olan özel kodlar "/" ile işaretli içerisinde kodlanacaktır.</i>							
249				Tarım Reformu ile İlgili Diğer İşler		15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SU YÖNETİMİ İŞLERİ		Saklama Süresi	Saklama Kodu
250				Su Yönetimi İşleri (250-259)			
251				Havza Yönetimi İşleri			
<i>Havza Koruma Eylem Planları için bkz. 602.05, Taşkın Yönetim Planları, Kuraklık Yönetim Planları için bkz. 602.06</i>							
<i>Her bir havza için ayrı dosya açılması halinde, havzayı ifade edecek özel kodlar "/" ile ilişkilendirilecektir.</i>							
<i>Uluslararası ilişkiler için bkz. 720-749; Çevre düzeni ve imar planları vb. görüşler için ayrıca bkz. 045.01</i>							
	01			Su Verimliliği/Teknolojileri		B	A3
	02			Ekonomik Analizler		15	C
	03			Su Kalitesi Yönetimi			
		01		İçme Suyu		15	A3
		02		Kıyı ve Geçiş Suları		15	A3
		03		Yerüstü Suları		15	A3
		04		Yeraltı Suları		15	A3
		05		Hassas Alanlar			
			01	Kentsel Atıksu Açısından		15	A3
			02	Nitrata Duyarlı Alanlar		15	A3
	04			Su Arıtma			
		01		İçme ve Kullanma Suyu		15	A3
		02		Atıksu		15	A3
	05			Su Tahsisi			
		01		İçme Suyu		15	A3
		02		Tarımsal Sulama		15	A3
		03		Endüstriyel Su Kullanımı		15	A3
		04		Enerji Amaçlı Su Kullanımı		15	A3
		05		Ekosistemin Su İhtiyacı		15	A3
	06			İzleme ve Değerlendirme			
		01		Su Kaynakları		B	A3
		02		Taşkın ve Kuraklık		B	A3
	07			Taşkın Yönetimi		15	C
	08			Kuraklık Yönetimi		15	C
	09			Havza Yönetimi			
		01		Havza Koruma Eylem Planları		15	C

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		02		Havza Yönetim Planları	15	C
		03		Havza Yönetim Heyetleri ve İl Su Yönetim Koordinasyon Kurulları	15	C
	99			Diğer	15	A3
252				İklim Değişikliğinin Su Kaynaklarına Etkisi ve Uyum		
	01			Yerüstü Suları	16	A
	02			Yeraltı Suları	17	A
	03			Uyum Faaliyetleri	18	A
	99			Diğer	15	A3
253				Su Hukuku ve Politikası	15	A
<i>Sınırı aşan sular ile ilgili ayrıca bkz. 724.01-724.99</i>						
259				Su Yönetimi ile İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ÇÖLLEŞME VE EROZYONLA MÜCADELE İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
260				Çölleşme ve Erozyonla Mücadele İşleri (260-269)		
261				Çölleşme ve Erozyon		
	01			Çölleşme	15	A
	02			Erozyon Kontrol	15	A
	03			Havza ve Arazi Islahı	15	A
	04			Sel, Çığ ve Heyelan Kontrolü		
		01		Sel	15	A
		02		Çığ	15	A
		03		Heyelan	15	A
	05			Kurak ve yarı kurak alanlar	15	A
	06			İzleme ve Değerlendirme	B	A3
	07			İş Tanımları, Birim Fiyat ve Analizleri	10	C
	99			Diğer	15	C
<i>Planlama İşleri için bkz. 602.01-602.99; Proje İşleri için bkz. 604.01-604.99; Yurtdışı Projeler için bkz. 730.06; AB-Türkiye Mali İşbirliği Projeleri için bkz. 746.01-746.99; Araştırma İşleri için bkz. 605.01-605.99</i>						
<i>Her bir proje için ayrı dosya açılması halinde ilgili projeyi ifade edecek özel kodlar "[]" işareti ile ilişkilendirilecektir.</i>						
269				Çölleşme ve Erozyonla Mücadele ile İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DOĞA KORUMA VE MİLLÎ PARK İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
270				Doğa Koruma ve Milli Park İşleri (270-299)		
271				Etüt Envanter	20	A
<i>Etüt ve envanter işlemlerinin alan veya tür olarak yapılması halinde ilgili alanı veya türü ifade edecek özel kodlar "[]" işareti ile ilişkilendirilecektir.</i>						
272				Milli Parklar		
	02			Uzun Devreli Gelişme Planı	B	A
	03			İzin	15	D
	04			Olağanüstü Hasılat	10	D
	05			Orman Alanlarında Tahsis ve İrtifak Hakkı	10	D
	06			Tapulu Alanlar	B	D
	07			Ücret-Tarife	10	D
	08			Hazine Taşınmazlarında Tahsis ve İzin	B	A
	09			Uygulama Plan ve Projeleri	B	A
	99			Diğer	15	C
273				Tabiat Koruma Alanları	B	A
<i>Uzun Devreli Gelişme Planları için bkz. 602.06; Her bir plan veya milli park için ayrı dosya tutulması halinde, ilgili planı ifade edecek özel kodlar "[]" işareti ile ilişkilendirilecektir.</i>						
274				Tabiat Parkları		
	02			Gelişme Planı	B	A
	03			İzin	15	C
	04			Olağanüstü Hasılat	10	D
	05			Orman Alanlarında Tahsis ve İrtifak Hakkı	10	A3
	06			Tapulu Alanlar ve Kamulaştırma	B	C
	07			Ücret-Tarife	10	D
	08			Hazine Taşınmazlarında Tahsis ve İzin	B	A

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

	09		Uygulama Plan ve Projeleri	B	A
	99		Diğer	15	C
275			Tabiat Anıtları		
	01		Gelişme Planı	B	A
	02		Yönetim Planı	B	A
	99		Diğer	B	A
<i>Eko-turizm Alan Klavuzluğu ile ilgili işlemler için bkz. 770-779</i>					
276			Mesire Yerleri	B	C
277			Yaban Hayatı Koruma ve Geliştirme Sahaları		
<i>Gelişme ve Yönetim Planları için bkz. 602.06</i>					
	02		Tefrik ve Tesis	15	A3
	03		İzinler	10	A3
	99		Diğer	15	C
278			Hassas Alanlar		
	01		Sulak Alanlar	15	A
	02		Peyzaj Koruma Alanları	15	A
	03		Mağaralar	15	A
	04		Denizel Alanlar	15	A3
	05		İzin	15	C
	99		Diğer	15	C
<i>Her bir alan için ayrı dosya açılması halinde ilgili alanı ifade edecek özel kodlar "[]" işareti ile ilişkilendirilecektir.</i>					
279			Biyolojik Çeşitlilik		
	01		Genetik Çeşitlilik	15	A
	02		Türler ile İlgili İşlemler		
		01	Tür Çeşitliliği	15	A
		02	Egzotik Türler	15	A
		03	Tür Eylem Planı	15	A
	03		Ekosistem Hizmetleri	15	A
	04		Biyoteknoloji	15	A
	99		Diğer	15	C
280			Hayvan Sağlığı ve Refahı		
	01		Hayvanları Koruma		
		01	Deney Hayvanları	15	A3
		02	Sokak Hayvanları	15	A3
		03	Bakımevi İzinleri	10	A2
	02		Hayvanat Bahçeleri	15	A
	03		Kurtarma ve Rehabilitasyon Merkezleri	15	A
	04		Yaban Hayatı Hastalıkları	15	A
	05		Bilimsel Araştırmalar	15	A
	99		Diğer	15	C
281			Yaban Hayvanlarını Destekleme		
	01		Doğaya Yerleştirme	10	C
	02		Yemleme	10	C
	99		Diğer	10	C
282			Yaban Hayvanı Üretim İşlemleri		
	01		Devlet Üretim İstasyonları		
		01	Kanatlı	B	A
		02	Memeli	B	A
	02		Ormaniçi Su Ürünleri	10	D
	03		Özel Üretim Tesisleri		
		01	Küçük Ölçekli	15	A3
		02	Orta ve Büyük Ölçekli	15	A3
		03	Ticaret	15	A3
283			Hayvan İthalat ve İhracat İzinleri	15	A3
	01		Evcil	10	C
	02		Yabani		
		01	CITES Türleri	15	A3
		02	Kapsam dışı Türler	15	A3
	03		CITES Raporları	15	A3
	99		Diğer	15	C
284			Av ve Yaban Hayvanları İzinleri		
	01		Talepler	10	A3
	02		Yaban Hayvanı Zararları	15	A2
	03		Bulundurma Belgeleri		

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI**

		01		Hobi	15	D
		02		Koleksiyonculuk	15	D
		03		Müze	15	D
	99			Diğer	15	C
285				Avcılık Hizmetleri		
	01			Avlanma İzinleri	10	D
	02			Avlanma İzin Ücreti ve Avlanma Ücreti	10	D
	03			Mücadele Amaçlı Avlanma	10	D
	04			Geleneksel Avlanma	15	A
	05			Avcılık Kurs İşlemleri	10	C
	06			Fahri Av Müfettişliği	10	C
	99			Diğer	10	C
MAK ile ilgili işlemler için bkz. 050.06						
286				Av Turizmi		
	01			Kota Başvuruları ve Tahsisleri	10	A3
	02			İzin İşlemleri		
		01		Av Turizmi İzin Belgesi	10	D
		02		Yerli ve Yabancı Avlanma İzinleri		
			01	Yerli	10	A3
			02	Yabancı	10	A3
			03	Devlet Misafiri ve Diplomat	10	A3
			04	Bilimsel	10	A3
	03			İnceleme-Kontrol-Raporlar	15	A3
	04			İşlendirme Belgeleri	10	D
	99			Diğer	10	C
287				Avlaklar		
	01			Genel Avlak	B	A
	02			Özel Avlak	B	A
	03			Örnek Avlak	B	A
	04			Devlet Avlağı	B	A
	99			Diğer	B	C
288				İzleme, Koruma ve Denetim İşleri		
	01			Koruma	10	D
	02			Denetim ve Raporlar	15	A3
	03			İzleme	15	A3
	04			Araştırma İzinleri	15	C
	99			Diğer	15	C
Her bir İzleme, Koruma ve Denetim işlemi için ayrı dosya açılması halinde Milli Park, Hassah Alanı, türü vb. ifade edecek özel kodlar "[]" işareti ile ilişkilendirilecektir.						
299				Doğa Koruma ve Milli Parklarla İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GIDA VE KONTROL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Gıda ve Kontrol İşleri (300-399)		
305				Gıda ve Yem Güvenirliği		
	01			Onay İşlemleri		
		01		İşletme	B	D
			01	AB İhracat İzni		
			02	RF İhracat İzni		
			03	Çin İhracat İzni		
		02		Ürün (Yem)	B	D
			01	Yem Katkı Onayı		
			02	Özel Amaçlı Yem Onayı		
	02			Kayıt İşlemleri	B	D
		01		Canlı Kurbağa ve Kara Salyangozu Tesis İhracat İzni		
		02		Balıkçı Gemileri İhracat İzni		
	03			Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler	B	D
Her bir şirket onay veya kayıt işlemi için ayrı dosya açılması halinde, şirketi, onayı veya kaydı ifade edecek özel kodlar "[]" işareti ile ilişkilendirilebilecektir.						
	04			Kontrol ve Denetim		
		01		İthalat	B	D
			01	Et ve Et Ürünleri (Kanatlı Dahil)		

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		02	Süt ve Süt Ürünleri		
		03	Diğer Hayvansal Gıdalar (bal, yumurta vb.)		
		04	Kompozit Ürünler		
		05	Deri, Yün, Yapağı, Bağırsak		
		06	Yem		
	02		İhracat	B	D
		01	Et ve Et Ürünleri		
		02	Süt ve Süt Ürünleri		
		03	Diğer Hayvansal Gıdalar (bal, yumurta vb.)		
		04	Kompozit Ürünler		
		05	Deri, Yün, Yapağı, Bağırsak		
		06	Yem		
		07	Jelatin		
		08	Su Ürünleri İhracat İşlemleri		
		09	Canlı Çift Kabuklu Yumuşakça Üretim Alanları		
		10	Kurbağa ve Kara Salyangozu İhracat İşlemleri		
		11	Diğer Su Ürünlerine Yönelik İhracat İşlemleri		
		12	Denetim Elemanları		
		13	Sağlık Sertifikaları		
		14	Hızlı Alarm		
		15	İhracat Cetveli ve Denetim Raporları		
	03		Yurtiçi	5	D
		01	Üretim		
		02	Toptan Perakende Satış ve Toplu Tüketim		
	99		Diğer	5	D
Risk Değerlendirme İşlemleri için ayrıca bkz. Laboratuvar ve Analiz İşleri/Rik Değerlendirme İşleri					
Risk Değerlendirme İşlemlerinde Komisyon İşlemleri için bkz. 050.06; Her bir komisyon için ayrı dosya açılması halinde komisyonu ifade edecek özel kodlar "[]" işareti ile değerlendirilecektir.					
315			Halk Sağlığı		
	01		Gıda Kaynaklı Zoonoz ve Zoonotik Etkenler	20	A
	02		İnsan Tüketimi için Amaçlanmayan Hayvansal Yan Ürünler ve Bunların Türev Ürünleri	20	A3
	99		Diğer	15	C
320			Bitki Sağlığı		
	01		Teknik Talimatlar ve Standart İlaç Deneme Metodları		
		01	Teknik Talimatlar	15	A
		02	Standart İlaç Deneme Metodları	15	A3
Her yayınlanan teknik talimattan bir adet Devlet Arşivlerine gönderilir.					
	02		Program ve Uygulama Prensipleri		
		01	Devlet/Devlet Yardım Mücadelesi	10	A3
		02	Diğer Entegre Mücadeleler	5	C
İhtiyaç halinde ürün, hastalık veya zararlılara göre ayırım yapılabilecek olup, bu ayırımı sağlayacak olan özel kodlar dosya numarasının ardından "[]" köşeli parantez içinde belirtilebilecektir.					
		03	Entegre Mücadele	10	A3
		04	Biyolojik Mücadele	10	A3
	03		Zirai Karantina		
		01	Fumigasyon İşlemleri	5	D
		01	Ruhsatlandırma		
		02	Denetimler		
		03	Raporlar		
		04	Ruhsat (süreli ve süresiz) ve Belge İptalleri		
		02	Isıl İşlem İzin İşlemleri (ispm 15)	15	D
		01	ISPM-15 Komisyon İşleri		
		02	Isıl İşlem İzni ve Belgelendirme (ISPM-15)		
		03	Isıl İşlem (ISPM-15) İzine Esas Denetim İşleri		
		04	Isıl İşlem (ISPM-15) Yıllık Denetimler ve Raporlar		
		05	Isıl İşlem (ISPM-15) İzin İptalleri (süreli ve süresiz)		
İzin Belgesini ve/veya Ruhsatı iptalini takiben.					
		03	İthalat İzinleri	5	D
		01	Üretim Materyalleri İthalat İzinleri		
		02	Tüketim ve Diğer Maddeler İthalat İzinleri		
		03	Bilimsel Amaçlı Materyal İthalat İzinleri		
		04	Mikroorganizma İçeren Gübre İthalat İzinleri		
		05	Diğer Organizma İthalat İzinleri		
		06	İthalatta İmha veya İade		

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		04		İhracat İzinleri	5	D
			01	İhracat İzinleri (Bitki Sağlık Sertifikası Düzenlenen)		
			02	İhracat İzinleri (Yeniden İhracat Sertifikası Düzenlenen)		
			03	İhracat İadeleri		
			04	Hızlı Alarm ve Bildirimler		
			05	İhracat Firma Denetimleri		
			06	Firma Bilgilendirme ve Bitki Sağlık Sertifikası İptalleri		
		05		Zararlı Risk Analizi	15	A3
			01	Bitkisel Ürünlerin Zararlı Risk Analizi		
			02	Organizmaların Zararlı Risk Analizi		
		06		Zararlı Organizmalar	5	D
		07		Transit Geçiş İşlemleri	5	D
		08		Yediemin İşlemleri	5	D
		09		Laboratuvar Analiz İşlemleri	5	D
			01	İthalat Analizleri		
			02	İhracat Analizleri		
			03	İç Karantina Analizleri		
		10		Sevk İşlemleri	5	D
04				Bitki Koruma Ürünleri		
		01		İştigal İzni	B	A2
		02		Ruhsat İşlemleri	B	A2
			01	Formülasyon		
			02	Teknik Madde		
		03		Üretim İzni	B	A
			01	Formülasyon		
			02	Teknik Madde		
			03	Numune		
		04		İthalat İzni	5	D
			01	Formülasyon		
			02	Hammadde		
			03	Numune		
		05		Kontrol	5	D
			01	Piyasa Kontrol		
			02	Üretim Yeri		
			03	Satış Yeri		
		06		Bayilik Hizmetleri	B	A3
		07		BKÜ Reçetelendirilmesi	5	D
		08		BKÜ (Kimyasallar) Kayıt Altına Alınması	B	A3
		09		BKÜ Uygulamaları	B	A3
		10		Deneme Yetki Belgesi	B	A2
05				Zirai Mücadele Alet ve Makinalar		
		01		Ruhsat	B	A
		02		Üretim İzni	B	A
		03		İthalat	3	D
		04		Kontrol	5	D
			01	Kalite Kontrol		
			02	Üretim Yeri		
			03	Satış Yeri		
		05		Bayilik Hizmetleri	B	A3
	99			Diğer	10	C
325				Hayvan Sağlığı		
	01			Hayvan Hastalıkları ile Mücadele	5	C
	02			Veteriner Laboratuvar Hizmetleri		
		01		İşletme ve Çalışma İzinleri	B	D
		02		Teşhis ve Analiz	B	D
	03			Veteriner Biyolojik Ürün İzinleri		
		01		Yurt İçinde Üretilen	B	D
		02		Yurt Dışından İthal Edilen	B	C
		03		Depolama ve Dağıtım	B	D
<i>İhtiyaç duyulması halinde hayvan veya hastalık türüne göre ayırım yapılabilecek olup, bu ayırımı sağlayacak olan özel kodlar dosya numarasının ardından "[]" köşeli parantez içinde belirtilebilecektir.</i>						
	04			Deney Hayvanları		
		01		Kuruluş İzinleri	15	A3
		02		Çalışma İzinleri	15	A3

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI**

		03	Denetim	10	A3
05			Hayvancılık İşletmeleri		
		01	Kuruluş İzni	B	D
		02	Çalışma İzinleri	B	D
		03	Denetim	5	D
● Ruhsat iptal edilmesi ve dosya kapatılmasını takiben.					
06			Veteriner Epidemiyoloji	5●	A3
07			Muayenehane ve Poliklinikler		
		01	Ruhsatlandırma	B	D
		02	Denetim	5	D
08			Hastaneler		
		01	Ruhsatlandırma	B	D
		02	Denetim	5	D
09			Ev ve Süs Hayvanları Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri		
		01	Ruhsatlandırma	B	D
		02	Denetim	5	D
10			Yardımcı Sağlık Hizmetleri		
		01	Ruhsatlandırma	B	D
		02	Denetim	5	D
11			Karantina		
		01	Yurtdışı Hastalık Mihrakları	10	A3
		01	Şap		
		02	Sığır Vebası, Koyun-Keçi Vebası, At Vebası		
		03	BSE		
		04	Mavi Dil		
		05	Avian Influenza		
		06	Scrapie		
		07	Rift Valley Fever		
		02	Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlere Ait Sağlık Şartları ve Veteriner Sağlık Sertifikaları		
		01	İthalat	5●	D
		02	İhracat	5●	D
● Sertifikanın yenilenmesini takiben.					
		03	Canlı Hayvan İthalat Uygulamaları		
		01	Büyükbaş	10	A3
		02	Küçükbaş	10	A3
		03	Kanatlı	10	A3
		04	Hayvansal Ürün İthalat Uygulamaları		
		01	Et ve Et Ürünleri (Kanatlı Dahil)	10	A3
		02	Deri, Yün, Yapağı, Bağırsak	10	A3
		05	Mahrecine İade Edilen Mallar (Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünler)	10	A3
		06	Canlı Hayvan İhracat Uygulamaları		
		01	Büyükbaş, Küçükbaş, Kanatlı ve Diğer	5	C
		02	İhracı İzne Tabi Olanlar	5	C
		03	Geçici İhracat	5	C
		07	Hayvansal Ürünler İhracat Uygulamaları		
		08	Transit Geçiş İzinleri	5	C
12			Görevli Veteriner Hekimler		
		01	Yurtiçi	10	C
		02	Yurtdışı	10	C
13			Veteriner Sınır Kontrol Noktası	10	C
14			Canlı Hayvan Hareketleri		
		01	Büyükbaş ve Küçükbaş	10	A3
		02	Kanatlı	10	A3
		03	Arı	10	A3
15			Hayvan Refahı	5	C
16			Hayvan Maddeleri Hareketleri	5	C
17			Hayvan Pazar, Borsa ve Park Yerleri		
		01	Ruhsatlandırma	B	A2
		02	Denetim	5	D
18			Belgesiz ve Kaçak Hayvan ve Hayvan Maddesi	10	A3
19			Göçer Hayvan Hareketleri ve Sevk Güzergahları	10	A3
20			Veteriner Sağlık Ürünleri		
		01	İştigal İzni	B	C
		02	Pazarlama ve Satış İzni	B	C

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

			01	Tıbbi Ürün Pazarlama İzni		
			02	Tıbbi Ürün Satış İzni		
			03	Tıbbi Ürün İhraç Amaçlı İzinler		
			04	Tıbbi Ürün Değişiklikleri		
			05	Tıbbi Ürün Komisyon İşlemleri		
			06	Tıbbi Ürün Sertifikaları		
			07	Tıbbi Olmayan Veteriner Sağlık Ürünleri		
		03		Üretim Yeri İşlemleri	B	C
			01	İyi Üretim Uygulamaları Konuları		
			02	Yurtiçi Üretim Yeri İzni		
			03	Yurtdışı Üretim Yeri İşlemleri		
		04		İthalat/İhracat	5	D
			01	Bitmiş Ürün (Kullanıma Hazır Ürün)		
			02	Başlangıç Maddeleri (Hammadde)		
		05		Kontrol	5	D
			01	Ürün Kontrolü		
			02	Üretim Yeri Kontrolleri		
			03	Satış Yerleri Kontrolleri		
			04	Veteriner Tıbbi Ürün Kullanımı Kontrolleri		
		06		Satış Yerleri İşlemleri	B	A2
			01	Toptan Satış İşlemleri		
			02	Perakende Satış Noktaları		
		07		Fiyatlandırma	5	D
		08		Tanıtım İşlemleri		
			01	İzin İşlemleri		
			02	Denetim İşlemleri		
		09		Farmakovijilans İşlemleri		
			01	İzin İşlemleri		
			02	Denetim İşlemleri		
			03	İstenmeyen Etki Bildirimi		
	21			Tesisler (Et Entegre Tesisleri)		
		01		Çalışma İzinleri	B	D
		02		Denetim	5	D
	99			Diğer	10	C
335				Doğal Kaynaklar ve Çevre		
	01			Biyolojik Çeşitlilik	10	A3
	02			Tarım ve Çevre İlişkileri	10	A3
	99			Diğer	5	A3
Su Kalitesi Kontrol Hizmetleri, Nitrat Uygulamaları için bkz. Laboratuvar ve Analiz İşleri/İzleme ve Değerlendirme						
399				Gıda ve Kontrol ile İlgili Diğer İşler	15	A3
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TARIMSAL ARAŞTIRMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
400				Tarımsal Araştırma İşleri (400-429)		
405				Araştırma Yönetimi Faaliyetleri		
	01			Enstitü ve İstasyon Araştırma Komitesi Çalışmaları	15	A
	02			Program Değerlendirme Çalışmaları	15	A
	03			Araştırma Tavsiye Komitesi Çalışmaları	15	A
	04			Araştırma Konsey Çalışmaları	15	A
	05			Yayın Kurulu Çalışmaları	15	A
	06			Araştırma Sonuçlarının Uygulamaya Aktarılmasına Yönelik Çlş.	15	A
	99			Diğer	15	A
407				Biyogüvenlik	15	A
Araştırma Projeleri için bkz. 604.01; Araştırma/Geliştirme Projeleri için bkz. 604.02; Araştırma İşleri için bkz. 605; Arge Destekleri için bkz. 509; Dış Kaynaklı Projeler için bkz. 720-749						
429				Tarımsal Araştırma ile İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	ŞEKER İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
430				Şeker İşleri (430-449)		

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

431				İzleme Faaliyetleri		
	01			Pancar Şekeri	15	C
	02			Nişasta Bazlı Şekerler	15	C
	03			Hammadde	15	C
	04			DİİB ve Taahhüt Hesabının Kapatılması	15	C
	99			Diğer	15	C
432				Kota İşlemleri		
	01			Pancar Şekeri	15	A2
	02			Nişasta Bazlı Şeker	15	A2
	99			Diğer	15	A2
433				C Şekeri Tahsilat İşlemleri	15	A2
434				İhraç Ön İzinleri		
	01			Pancar Şekeri	5	D
	02			Nişasta Bazlı Şeker	5	D
	99			Diğer	5	D
435				Kaçak Şeker	15	A3
436				Yüksek Yoğunluklu Tatlandırıcı İthalat Uygunluk İşlemleri	5	C
437				Depolama Kesintisi ve Prim Bütçesi ve Uygulaması	15	C
449				Şeker ile İlgili Diğer İşler	15	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	TÜTÜN VE ALKOL İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
450				Tütün ve Alkol İşleri (450-499)		
451				Tütün Üretimi		
	01			Sözleşmeli Tütün Üretimi		
		01		<i>Sözleşmeli Alım-Satım</i>		
			01	Alıcı Firmalar	B	D
			02	Alım-Satım Sözleşmesi	B	D
			03	Sözleşmeli Üretim Bildirimi	B	D
			04	Alım-Satım İşlemleri	B	D
			05	Tescil İşlemi	B	D
		02		<i>Rezidü</i>	B	D
	02			Sözleşmesiz Tütün Üretimi		
		01		<i>Sözleşmesiz Üretim Bildirimleri</i>	B	D
		02		<i>Açık Arttırma-Katalog Sistemi</i>		
			01	Tütün Satış Merkezleri	B	D
			02	Alıcı Firmalar	B	D
			03	Tütün Fiyatlandırması	B	D
			04	Alım-Satım İşlemleri	B	D
			05	Tescil İşlemi	B	D
			06	Sigorta ve Ödeme İşlemi	B	D
	03			Menşei ve Üretim Merkezleri		
		01		<i>Tanımlı Menşailer</i>	B	D
		02		<i>Tanımlı Olmayan Menşailer</i>	B	D
		03		<i>Üretim Merkezleri</i>	B	D
	04			Tütün Tohumu ve Fidesi		
		01		<i>Tohum ve Fide İthalatı</i>	B	D
		02		<i>Tohum Taşınması-İzne Tabi Üretimler</i>	B	D
	05			Denkleme		
		01		<i>Menşelere Göre Standart Denkleme</i>	10	D
		02		<i>Menşelere Göre Standart Dışı Denkleme</i>	10	D
	06			Anlaşmazlıklar		
		01		<i>Anlaşmazlığın Çözümü</i>	B	D
		02		<i>Mahkeme Yazıları</i>	B	D
	07			Denetim		
		01		<i>Alım Denetimi</i>	B	D
		02		<i>Üretim Denetimi</i>	B	D
	99			Diğer	20	C
452				Tütün İşleme ve Depolama		
	01			Tütünlerin İşlenmesi		
		01		<i>Türk Standardına (TS) Göre İşlenmesi</i>	10	D
		02		<i>Türk Standardı (TS) Dışı İşleme</i>	10	D

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		03	<i>Türk Standardına (TS) Göre Denkleme ve Ambalajlama</i>	10	D
		04	<i>Türk Standardı (TS) Dışı Denkleme ve Ambalajlama</i>	10	D
		05	<i>İşleme Firesi</i>	10	D
	02		İşleme Tesislerinin Kurulması	B	D
	03		İşleme Tesisi Üretim İzni		
		01	<i>İşleme Tesisi Deneme Üretimi</i>	B	D
		02	<i>İşleme Tesisi Üretim İzni</i>	B	D
	04		Tesislerin Yer Değişikliği, Devri ve Kapatılması		
		01	<i>Tesis Proje Tadilatı</i>	B	D
		02	<i>Tesis Yer Değişikliği</i>	B	D
		03	<i>Tesis Devri</i>	B	D
		04	<i>Tesis Kapatılması</i>	B	D
		05	<i>Makinelerin Nakli ve Satışı</i>	B	D
	05		İşleme Açılış ve Kapanış Bildirimi	B	D
	06		Depolama Bildirimi		
		01	<i>Depo Açılış/Kapanış</i>	B	D
		02	<i>Depo Uygunluk</i>	B	D
	07		Tütün Mevcut Bildirimi	B	D
	08		Denetim		
		01	<i>İşleme Denetimi</i>	B	D
		02	<i>Depo Denetimi</i>	B	D
	99		Diğer	20	C
453			Tütün Ticareti		
	01		Tütün Ticareti Yetki Belgesi (TTYB)		
		01	<i>Tütün Ticareti Yetki Belgesi (TTYB) Alma</i>	B	D
		02	<i>Tütün Ticareti Yetki Belgesi (TTYB) Vize İşlemleri</i>	B	D
		03	<i>Tütün Ticareti Yetki Belgesi (TTYB) Değişikliği</i>	B	D
		04	<i>Tütün Ticareti Yetki Belgesi (TTYB) İptali</i>	B	D
	02		Dahili Satış İşlemleri		
		01	<i>Alım-Satım Bildirimi</i>	B	D
		02	<i>Numune</i>	B	D
	03		İhracat		
		01	<i>İhracat İşlemleri</i>	B	D
		02	<i>İhracat Uygunluk Belgesi</i>	B	D
		03	<i>Hariçte İşleme</i>	B	D
		04	<i>Numune</i>	B	D
		05	<i>Mahrece İade</i>	B	D
	04		İthalat		
		01	<i>İthalat İşlemleri</i>	B	D
		02	<i>İthalat Uygunluk İşlemleri</i>	B	D
		03	<i>Dahilde İşleme</i>	B	D
		04	<i>Numune</i>	B	D
		05	<i>Mahrece İade</i>	B	D
	99		Diğer	20	C
454			Tütün Ekspertizi		
	01		Ekspertizler		
		01	<i>Kütük Defteri</i>	B	D
		02	<i>Kimlik Belgesi</i>	B	D
		03	<i>Bildirimler</i>	B	D
		04	<i>Görev ve Yetkiler</i>	B	D
		05	<i>Serbest Çalışma</i>		
		01	Mühendislik ve Müşavirlik	10	D
		02	Ücretler	10	D
		06	<i>Ekspertiz Çalıştırılması</i>	10	D
		07	<i>Mesleki Sorumluluklar</i>	10	D
	02		Muayene ve Ekspertiz	20	D
	99		Diğer	20	C
455			Tütün Mamulleri Üretim İşleri		
	01		Tesis Kurma İşleri		
		01	<i>Sigara</i>	20	D
		02	<i>Nargilelik Tütün Mamulü</i>	20	D
		03	<i>Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü</i>	20	D
		04	<i>Puro ve Sigarillo</i>	20	D
		05	<i>Pipoluk Tütün Mamulü</i>	20	D
		06	<i>Makaron</i>	20	D

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI**

		07	Yaprak Sigara Kağıdı	20	D
		08	Sigara Filtresi	20	D
	02		Üretim ve Faaliyet İzin İşleri		
		01	Sigara	20	D
		02	Nargilelik Tütün Mamulü	20	D
		03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	20	D
		04	Puro ve Sigarillo	20	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	20	D
		06	Makaron	20	D
		07	Yaprak Sigara Kağıdı	20	D
		08	Sigara Filtresi	20	D
	03		Tesis Yer Değişikliği, Devir ve Kapatma İşleri		
		01	Devir	20	D
		02	Yer Değişikliği	20	D
		03	Tesis Kapatma/Tasfiye	20	D
	04		Proje Tadilatı İşlemleri		
		01	İzin Kapsamındaki İşler		
		01	Sigara	20	D
		02	Nargilelik Tütün Mamulü	20	D
		03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	20	D
		04	Puro ve Sigarillo	20	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	20	D
		06	Makaron	20	D
		07	Yaprak Sigara Kağıdı	20	D
		08	Sigara Filtresi	20	D
	02		Bildirim Kapsamındaki İşler		
		01	Sigara	20	D
		02	Nargilelik Tütün Mamulü	20	D
		03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	20	D
		04	Puro ve Sigarillo	20	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	20	D
		06	Makaron	20	D
		07	Yaprak Sigara Kağıdı	20	D
		08	Sigara Filtresi	20	D
	03		Makine İthalat İşlemleri	15	D
	04		Yedek Parça İthalat İşlemleri	15	D
	05		Bandrol İşlemleri		
		01	Bandrol Temini	10	D
		02	Bandrol İmhası	10	D
		03	Bandrol Bedeli İşlemleri	10	D
	06		Hariçte İşleme Rejimi Kapsamında Yapılan İşlemler	10	D
	07		Geri Kazanım İşlemleri		
		01	Tütün Geri Kazanım İşlemleri	10	D
		02	Makaron	10	D
		03	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
		04	Sigara Filtresi	10	D
	08		İmha İşlemleri		
		01	Tütün Geri Kazanım İşlemleri	10	D
		02	Makaron	10	D
		03	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
		04	Sigara Filtresi	10	D
	09		Atık İşlemleri		
		01	Tütün Geri Kazanım İşlemleri	10	D
		02	Makaron	10	D
		03	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
		04	Sigara Filtresi	10	D
	99		Diğer	20	C
Hizmet Bedelleri için bkz. Ortak Alanlar (940)					
456			Tütün Mamulleri Piyasaya Arz İşleri		
	01		Uygunluk Belgesi İşlemleri		
		01	Sigara	B	D
		02	Nargilelik Tütün Mamulü	B	D
		03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	B	D
		04	Puro ve Sigarillo	B	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	B	D

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		06		Makaron	B	D
		07		Yaprak Sigara Kağıdı	B	D
		08		Sigara Filtresi	B	D
	02			Ürün Bilgileri		
		01		Ürün Analizi	B	D
		02		Ürün İçerik Bilgileri	B	D
	99			Diğer	20	C
457				Tütün Mamulleri Ticaret İşleri		
	01			İthalat İşleri		
		01		İthalat Yetki Belgesi		
			01	Sigara	10	D
			02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
			03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D
			04	Puro ve Sigarillo	10	D
			05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
			06	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
			07	Sigara Filtresi	10	D
			08	Makaron	10	D
			09	Süre Uzatımları	10	D
	02			İthalat Uygunluk Belgesi		
			01	Sigara	10	D
			02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
			03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D
			04	Puro ve Sigarillo	10	D
			05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
			06	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
			07	Sigara Filtresi	10	D
			08	Makaron	10	D
			09	Süre Uzatımları	10	D
	03			Ekspertiz İşleri		
			01	Sigara	10	D
			02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
			03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D
			04	Puro ve Sigarillo	10	D
			05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
			06	Makaron	10	D
			07	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
			08	Sigara Filtresi	10	D
	02			İhracat İşleri		
		01		Dahilde İşleme Rejimi (DİR) Kapsamındaki İşler		
			01	Sigara	10	D
			02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
			03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D
			04	Puro ve Sigarillo	10	D
			05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
			06	Kıyılmış Tütün (Sigaralık Tütün)	10	D
			07	İşlem Görmüş Ürün	10	D
			08	Makaron	10	D
			09	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
			10	Sigara Filtresi	10	D
	02			DİR Harici İhracat İşlemleri		
			01	Sigara	10	D
			02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
			03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D
			04	Puro ve Sigarillo	10	D
			05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
			06	Kıyılmış Tütün (Sigaralık Tütün)	10	D
			07	İşlem Görmüş Ürün	10	D
			08	Makaron	10	D
			09	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
			10	Sigara Filtresi	10	D
	03			Ekspertiz İşleri		
			01	Sigara	10	D
			02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
			03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		04	Puro ve Sigarillo	10	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
		06	Makaron	10	D
		07	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
		08	Sigara Filtresi	10	D
	99		Diğer	10	C
<i>Belge İptallerinden sonra 10 yıl süre ile muhafaza edilecektir.</i>					
458			Tütün Mamulleri Yasa Dışı Ticareti		
	01		Kaçak veya Sahte Tütün Mamulü Ekspertizi		
		01	Sigara	10	D
		02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
		03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D
		04	Puro ve Sigarillo	10	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
		06	Sarmalık Kıyılmış Tütün	10	D
		07	Enfiye	10	D
		08	Çiğneme Tütün	10	D
		09	Ağızdan Kullanım İçin Tütün	10	D
		10	Sigara Filtresi	10	D
		11	Makaron	10	D
		12	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
	02		CIF Bedeli Belirleme		
		01	Sigara	10	D
		02	Nargilelik Tütün Mamulü	10	D
		03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	10	D
		04	Puro ve Sigarillo	10	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	10	D
		06	Sarmalık Kıyılmış Tütün	10	D
		07	Enfiye	10	D
		08	Çiğneme Tütün	10	D
		09	Ağızdan Kullanım İçin Tütün	10	D
		10	Sigara Filtresi	10	D
		11	Makaron	10	D
		12	Yaprak Sigara Kağıdı	10	D
	99		Diğer	10	C
459			Tütün Mamulleri Denetim, Gözetim ve Kontrol İşleri		
	01		Üretim Tesislerinin Teknik Denetimi		
		01	Sigara	20	D
		02	Nargilelik Tütün Mamulü	20	D
		03	Sarmalık Kıyılmış Tütün Mamulü	20	D
		04	Puro ve Sigarillo	20	D
		05	Pipoluk Tütün Mamulü	20	D
		06	Makaron	20	D
	02		Piyasadan Ürün Numunesi Alımı	20	D
	03		İdari Yaptırımlar		
		01	Üretici ve İthalatçı Firmalara Uygulanan İdari Yaptırımlar	20	D
		02	Tüzel Kişilere Uygulananan İdari Yaptırımlar	20	D
		03	Gerçek Kişilere Uygulanan İdari Yaptırımlar	20	D
	99		Diğer	20	C
460			Tütün Mamulleri Raporları		
	01		Üretim ve İthalat Raporları	10	D
	02		Satış Raporları	10	D
	03		Bandrol Raporları	10	D
	04		Hammadde Raporları	10	D
	99		Diğer	10	C
461			Tütün Kontrolü İşleri		
	01		Tütün Kontrolü Çiğ. (Ulusal Bazda: 4207, 4733, UTKP ve EP)		
		01	Toplumsal Bilinç ve Eğitim Çalışmaları		
		01	İl Tütün Kontrol Kurulları Çalışmaları	10	D
		02	Yasal Uyarı Yazıları Yönetmeliği ve Uygulamaları	10	D
		03	Yazılı, Görsel ve İşitsel Materyaller (Kitap, Film, Afiş vb.)	10	D
		04	Web Sayfası ve Güncellemeler (Kurum, Havanı Koruması vd.)	10	D
		05	Etkinlik Organizasyonları (Panel, Seminer, Yarışma, Ödül vd.)	10	D
		06	Sivil Toplum Kuruluşları ile İşbirliği (SSUK, Telekom SK. vd.)	10	D
		07	Vatandaşların Dilek ve Şikâyetleri	10	D

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

		02	<i>Fiyat ve Vergilendirme Politikaları</i>	10	D
		03	<i>Reklâm, Promosyon ve Sponsorluk Kontrolü</i>	10	D
		04	<i>Tüketici Hakları, Ürün Standartları ve Piyasa Denetimleri</i>		
		01	Tütün Mamullerinin İçerikleri ve Kontrolü	10	D
		02	Tütün Mamullerinin İçeriklerinin İfşası	10	D
		03	Ürün Standartları ve Piyasa Denetimleri	10	D
		05	<i>Paketleme ve Etiketleme Kontrolü</i>	10	D
		06	<i>Çocukların ve Gençlerin Erişiminin Önlenmesi</i>	10	D
		07	<i>Tütün Üretimi ve Alternatif Politikalar</i>	10	D
		08	<i>Genel Koordinasyon ve Raporlama</i>	10	D
02			DSÖ Tütün Kontrolü Çerçeve Sözleşmesi Çlş.		
		01	<i>Fiyat ve Vergilendirme (Madde 6)</i>	10	D
		02	<i>Tütün Mamullerinin İçerikleri ve İfşası (Madde 9-10)</i>	10	D
		03	<i>Paketleme ve Etiketleme (Madde 11)</i>	10	D
		04	<i>Toplumsal Bilinç ve Eğitim (Madde 12)</i>	10	D
		05	<i>Reklâm, Promosyon ve Sponsorluk (Madde 13)</i>	10	D
		06	<i>Yasadışı Ticaret (Madde 15)</i>	10	D
		07	<i>Çocukların ve Gençlerin Erişimi (Madde 16)</i>	10	D
		08	<i>Tütün Üretimi ve Alternatif Politikalar (Madde 17)</i>	10	D
		09	<i>Çevrenin ve İnsan Sağlığının Korunması (Madde 18)</i>	10	D
		10	<i>Genel Koordinasyon ve Raporlama</i>	10	D
		11	<i>Uluslar Arası Toplantılar</i>	10	D
		12	<i>AB Komisyonu İşlemleri</i>	10	D
	99		<i>Diğer</i>	10	C
470			Alkollü İçkiler		
	01		Firma İşlemleri		
		01	<i>Tesis Kurma İzni</i>	B	D
		02	<i>Üretim İzni</i>	B	D
		03	<i>Dağıtım Yetki Belgesi</i>	B	D
		04	<i>Proje Tadilat İzni</i>	B	D
		05	<i>Devir, Tasfiye, Kapatma ve Unvan Değişikliği</i>	B	D
		06	<i>İthalat Bildirimleri</i>	10	D
		07	<i>Numune Fuar vs. İthalatı</i>	10	D
		08	<i>Bandrol Siparişleri</i>	10	D
		09	<i>Satış Raporları</i>	10	D
		10	<i>İşletme Raporları</i>	10	D
		11	<i>Fire Bandrol Bildirimleri</i>	10	D
		12	<i>Bandrol İmha İşlemleri</i>	10	D
		13	<i>İhracat İşlemleri</i>	10	D
		14	<i>Denetim Raporları</i>	10	D
		15	<i>İdari Yaptırımlar</i>	15	D
		16	<i>Adli İş ve İşlemler</i>	15	D
	99		<i>Diğer</i>	20	C
471			Alkollü İçkiler Uzmanlık Raporları		
	01		Piyasa Değeri	10	D
	02		İthalat İzin Bilgisi	10	D
	03		Ekspertiz Raporları	10	D
	04		İzinsiz Üretim/İthalat	10	D
	99		<i>Diğer</i>	10	C
472			Alkol Piyasası İşleri		
	01		Tesis Kurma İzni	B	D
	02		Üretim İzni	B	D
	03		Dağıtım Yetki Belgesi	B	D
	04		Proje Tadilat İzni	B	D
	05		Devir, Tasfiye, Kapatma ve Unvan Değişikliği	B	D
	06		İthalat Uygunluk Belgesi	10	D
	07		Numune Fuar vs. İthalatı	10	D
	08		Satış Raporları	10	D
	09		İşletme Raporları	10	D
	10		İhracat İşlemleri	10	D
	11		Denetim Raporları	10	D
	12		İdari Yaptırımlar	15	D
	13		Adli İş ve İşlemler	15	D
	99		<i>Diğer</i>	20	C
473			Alkollü İçkiler Piyasaya Arz İşlemleri	B	D

**TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI**

474				Alkollü İçkiler Piyasa Sorunları	10	D
475				Alkol Kontrolü İşleri		
	01			Toplumsal Bilinç ve Eğitim Çalışmaları		
		01		<i>Yazılı, Görsel ve İşitsel Materyaller (Kitap, Film, Afiş vb.)</i>	10	D
		02		<i>Web Sayfası ve Güncelleme Çalışmaları (Kurum vd.)</i>	10	D
		03		<i>Etkinlikler (Panel, Seminer, Yarışma, Ödül vb.)</i>	10	D
		04		<i>Sivil Toplum Kuruluşları ile İşbirliği</i>	10	D
		05		<i>Vatandaşların Dilek ve Şikâyetleri</i>	10	D
	02			Fiyat ve Vergilendirme Politikaları	10	D
	03			Reklâm, Promosyon ve Sponsorluk Kontrolü	10	D
	04			Ürün Standartları, Tüketici Hakları ve Piyasa Denetimleri		
		01		<i>Düşük Alkollü İçkilerin Kontrolü ve Tüketici Hakları Çalışmaları</i>	10	D
		02		<i>Piyasa Denetimleri</i>	10	D
	05			Ambalajlama, Etiketleme, Satış ve Sunum Kontrolü	10	D
	06			Çocukların ve Gençlerin Erişiminin Önlenmesi	10	D
	07			Türkiye Alkol Kontrol Programı ve Eylem Planı	10	D
	08			Tütün ve Alkol Tüketimine Bağlı Zararları Önleme	10	D
	09			Genel Koordinasyon ve Raporlama	10	D
	10			Uluslar Arası Toplantılar	10	D
	11			AB Komisyonu İşlemleri	10	D
	99			Diğer	10	C
480				Yasa Dışı Ticaretle Mücadele Koordinasyonu		
	01			Tütün ve Tütün Mam. Pys.da Yasa Dışı Tic. Müc. Koor.	15	A
	02			Alkol ve Alkollü İçkiler Pys.da Yasa Dışı Tic. Müc. Koor.	15	A
	03			Genel Koordinasyon ve Raporlama	15	A
	99			Diğer	15	C
481				Tütün ve Alkollü İçkiler Laboratuvar Çalışmaları		
	01			<i>Tütün ve Tütün Mamullerinin Test ve Analizleri</i>	10	D
	02			<i>Alkol ve Alkollü İçkilerin Test ve Analizleri</i>	10	D
	99			Diğer	10	C
482				Tütün ve Alkollü İçkiler Belge İşleri		
	01			Satış Belgesi İşlemleri		
		01		<i>Satış Belgesi Verilmesi</i>	5	D
		02		<i>Süre Uzatım İşlemleri</i>	5	D
	02			Satıcılara Uygulanan Yaptırımlar		
		01		<i>Uyarı</i>	10	D
		02		<i>Satış Belgesinin İptali</i>	10	D
	03			Satış Belgesinin İptali Sonrası Yapılan İşlemler	10	D
	04			Belgesiz Satış Tespiti Durumunda Yapılan İşlemler	5	D
	05			Yeniden Satış Belgesi Verilmesi İşlemleri	5	D
	99			Diğer	10	C
483				Rekabet Hukuku ve Reklam Mevzuatına İlişkin İşlemler		
	01			Bakanlık Birimleri ve İlgili Kurumlarla Yapılan Çalışmalar	5	D
	02			TAPDK Birimleri ile Yapılan Çalışmalar	10	D
	03			Yaptırım Uygulamaları		
		01		<i>İkaz</i>	5	D
		02		<i>Uyarı</i>	10	D
		03		<i>İdari Para Cezası</i>	10	D
	99			Diğer	10	C
484				Piyasa Takip ve Kontrolü		
	01			Mülki Amirliklerle Yapılan Çalışmalar	5	D
	02			Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla Yapılan Çalışmalar.	5	D
	99			Diğer	5	C
485				UTKP-TKÇS	10	D
486				Yasadışı Ticaret-Vergileme	10	D
499				Tütün ve Alkol İşleri ile ilgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	DESTEKLEME İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
500				Destekleme İşleri (500-549)		
501				Alan Bazlı Tarımsal Destekler	15	A1
502				Fark Ödemesi Destekleri	15	A1

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

503				Hayvancılık Destekleri	15	A1
504				Tarım Sigortaları Destekleri		
	01			Bitkisel Üretim	15	A1
	02			Hayvansal Üretim	15	A1
	03			Su Ürünleri	15	A1
	04			Tarımsal Yapılar	15	A1
	99			Diğer	15	A1
505				Faiz İndirimli Tarımsal Krediler	15	A1
506				Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi		
	01			Makine Ekipman Hibe Desteği	15	A1
	02			Ekonomik Yatırımlar Hibe Desteği	15	A1
	03			Toplu Basıncılı Sulama Tesisi Hibe Desteği	15	A1
	04			Kırmızı Et Üretim ve İşbirliği	15	A1
	99			Diğer	15	A1
507				Telafi Edici Ödemeler Kapsamındaki Tarımsal Destekler	15	A1
508				Kooperatif Kredi Destekleri	15	A3
509				Ar-Ge Destekleri	15	A
510				Tohum/Fide/Fidan Üretim ve Kullanım Destekleri		
	01			Sertifikalı Tohumluk Üretimi	10	A3
	02			Sertifikalı Tohum Kullanımı	10	A3
	03			Sertifikalı Fidan/Fide Kullanımı	10	A3
	99			Diğer	10	A3
511				Çevre Amaçlı Tarımsal Arazilerin Korunması Desteği	10	A3
512				Tarımsal Yayım ve Danışmanlık	10	A3
513				Çiftlik Muhasebe Veri Ağı Destekleri	10	A3
514				Genç Çiftçi Projeleri Hibe Desteği		
	01			Proje İşlemleri		
	02			Genç Çiftçi Ödemeleri		
549				Destekleme ile İlgili Diğer İşler	10	A3

Her bir destekleme işlemi için ayrı dosya açılması halinde özel destekleme numarası, dosya numarasının ardından "/" köşeli parantez içinde kullanılabilir. Proje İşleri için ayrıca bkz. Ortak Alanlar/Araştırma ve Planlama İşleri/Proje İşleri (604.02)

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	LABORATUVAR VE ANALİZ İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
550				Laboratuvar ve Analiz İşlemleri (550-599)		
555				Laboratuvar İşleri		
	01			Kuruluş İzni	B	D
	02			Çalışma İzni	B	D
	03			Kapsam Geniştirme	B	D
	04			Denetim	5	D
	99			Diğer	15	C
560				Analiz İşlemleri	10	C
	01			Yapılan Yapılmayan Analizler	10	D
	02			Yeterlilik Testleri	5	D
	03			Cihaz Arızaları	5	D
	04			Analiz Ücretleri	5	D
	99			Diğer	5	D
Toprak, Su, Zemin Mekaniği ve Çevre ile ilgili analizler süresiz saklanır.						
565				İzleme ve Değerlendirme	15	A3
570				Akreditasyon	B	D
575				Risk Değerlendirme	10	A3
Laboratuvarların yıllık planlarına yönelik bkz.602.06; İllerden ve Laboratuvarlardan gelen bilgiler için ayrıca bkz. 040.01-040.99						
599				Laboratuvar ve Analiz ile İlgili Diğer İşler	15	C

Açıklama : (1)	Saklama Kodlarının Açılımı A : Devlet Arşivlerine gönderilir. A1 : Örnek yıllar gönderilir. A2 : Örnek seçilenler gönderilir. A3 : Özellikli olanlar DAB'na gönderilir. B : Kurumunda saklanır. C : Ayıklama ve İmha Komisyonunca değerlendirilir. D : Devlet Arşivlerine gönderilmez.
-----------------------	---

TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI
STANDART DOSYA PLANI

Açıklama : (2)	Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder.
Açıklama : (3)	100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış faaliyetler için "Ortak Alanlar"daki dosya kodları dikkate alınacaktır.
Açıklama : (4)	Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.
Açıklama : (5)	Üst başlık seviyesinde verilen saklama süresi ve saklama kodları, kendisine bağlı alt konular için de geçerlidir.
Açıklama : (6)	Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Kurumca özel önem arz eden tanımlamalar (özel kodlar), aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla kullanılabilir ve gerektiğinde yazının sayı bölümüne dosya numarasından sonra köşeli parantez"[]"içine yazılabilir. Kurumsal özel kodların güncellenmesi, kurum tarafından dosya planından bağımsız olarak takip edilebilir.

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

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	BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER	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	HUKUK İŞLERİ	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	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
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	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
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	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.						

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

		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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	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 Ağırlama	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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	99			Diğer	10	C
828				Tercüme İşleri	10	D
839				Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler	10	C
Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	MALİ İŞLER	Saklama Süresi	Tasfiye Kodu
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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

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		

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

	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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

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		Radio ve Televizyon Yayınları	B	D
		08		Ekonomi ve Sosyal Konular	B	D
		09		Siber Güvenlik	B	D

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

		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 Uyraklı Personel İle İlgili İşler	20	C

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

		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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

		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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

		02	Akreditasyon (İlk Yardım, 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

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

		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 Tahir 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		

Saklama Süreli Standart Dosya Planı V.4

		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