

Devlet Arşivleri Başkanlığının 23.10.2023 tarih ve E-72424901-805.01.01-86936 sayılı yazısı ile kurumlara gönderilmiş olup 2.1.2024 tarihinde uygulamaya konulacaktır.

DOSYA KODU				GENEL DOSYA ADI		SAKLAMA SÜRESİ	TASFİYE KODU	DOSYA KODU AÇIKLAMASI
000				GENEL İŞLER (000-099)				Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.
010				Mevzuat İşleri				
010	01			Kanunlar		B	A3	
010	02			Tüzükler		B	A3	
010	03			Yönetmelikler		B	A3	
010	04			Yönergeler		B	A3	
010	05			Tebliğler		B	A3	
010	06			Genelgeler		15	A	
010	07			Talimatlar		15	A3	
010	08			Rehberler		15	A3	
010	09			Standartlar		15	A3	
010	10			Duyurular		15	C	
010	11			Sirküler		15	C	
010	99			Diğer		15	C	
020				Olurlar		15	C	İşi ifade eden dosya kodu birinci dosya kodu olarak kullanılır. 020 kodu ancak ikinci dosya kodu olarak kullanılabilir.
030				Anlaşma ve Protokol İşleri				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.
030	01			Anlaşmalar		15	A3	
030	02			Sözleşmeler		15	A3	
030	03			Protokoller		15	A3	
030	04			Şartnameler		10	C	
030	99			Diğer		15	C	
040				Faaliyet Raporları		15	A3	
041				Brifing ve Bilgi Notları		15	A3	
042				İstatistikler		15	C	
044				Anketler		5	D	

045			Görüşler		
045	01		Teknik ve Mesleki	15	A3
045	02		Hukuki	30	A3
045	03		İdari	15	A3
045	99		Diğer	15	C
050			Kurul İşleri		
050	01		Üyelik	15	C
050	02		Davetler ve Gündemler	15	C
050	03		Tutanaklar	15	A
050	04		Kararlar	15	A
050	99		Diğer	15	C
051			Toplantı ve Etkinlik İşleri	15	A3
060			Kalite Yönetimi İşleri	10	C
600			ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ (600-619)		
601			Teşkilatlanma İşleri		
601	01		Kuruluş ve Yapılanma	15	A
601	02		Yetkilendirme	15	A
601	03		Yönetimi Geliştirme	15	A
601	04		Norm Kadro Çalışmaları	15	C
601	99		Diğer	15	C
602			Plan ve Program İşleri		
602	01		Kalkınma Planı	15	A
602	02		Orta Vadeli Plan/Program	15	A
602	03		Yıllık Plan/Program	15	A3
602	04		Stratejik Plan	15	C
602	05		Eylem Planı	15	A
602	06		Yönetim/İş Planı	15	C
602	07		Yatırım Programı	10	C
602	08		Performans Programı	15	C
602	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.

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)).
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.

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

604			Proje İşleri			Uygulamaya alınan her bir proje için sistemde işi yürüten birimlerin altında özel dosya/klasör tanımlaması yapılarak "Vaka Dosyası" oluşturulur; projede kullanılan belge türleri tanımlanır.
604	01		Değerlendirme ve Onay	15	A3	
604	02		Değişiklikler	15	A3	
604	03		İzleme ve Raporlama	15	A3	
604	04		Ödemeler ve Mali İncelemeler	15	A3	
604	05		Fikri Mülkiyet	15	A3	
604	99		Diğer	15	A3	
605			Araştırma İşleri	15	C	
609			Koordinasyon İşleri	10	C	
610			Soru Önergeleri	B	C	
611			Çevre İşleri			
611	01		Çevre Yönetimi	15	C	
611	02		Çevresel Etki ve Değerlendirme	15	C	
611	03		Çevre Denetimleri	15	C	
611	04		İklim Değişikliği	15	A3	
611	99		Diğer	15	C	
612			İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşleri			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.
612	01		İç Kontrol	15	C	
612	02		Ön Mali Kontrol	10	D	
612	99		Diğer	10	C	
619			Araştırma ve Planlama ile ilgili Diğer İşler	15	C	
620			BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER (620-639)			Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.
621			Basın İşleri			
621	01		Medya ile İlişkiler	15	C	
621	02		Basın Açıklamaları	10	C	
621	03		Tekzip	10	C	
621	04		Haberler	10	C	
621	99		Diğer	10	C	
622			Talep ve Şikayetler			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.

622	01		Bilgi Edinme, Talep ve Şikayetler	10	D	
622	02		Belge Talepleri	10	C	
622	99		Diğer	10	D	
639			Basın ve Halkla İlişkilerle İlgili Diğer İşler	10	C	
640			HUKUK İŞLERİ (640-659)			Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.
641			Dava İşleri			
641	01		Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi	B	A3	
641	02		Tahkim			
641	02	01	Ulusal Tahkim	B	A3	
641	02	02	Uluslararası Tahkim	B	A3	
641	03		Adli Davalar			
641	03	01	Hukuk Davaları	40	A3	
641	03	02	Ceza Davaları	40	A3	
641	03	03	İcra Davaları	20	A3	
641	04		İdari Davalar	40	A3	
641	05		Vergi Davaları	20	D	
641	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. Tebligat, 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	
660			TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ (660-679)			Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.
661			Denetim Planı ve Programları	B	C	
662			Görev Emirleri	15	C	
663			Denetim, İnceleme ve Soruşturma İşleri			Teftiş ve denetim birimlerinde her bir müfettiş/denetçi tanımlanabilir; rapor için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.
663	01		Cevaplı	15	C	

663	02		Denetim	30	A3
663	03		Genel Durum	30	A3
663	04		Ön İnceleme	30	A3
663	05		İnceleme	30	A3
663	06		Basit	15	C
663	07		Soruşturma	30	A3
663	08		Araştırma	30	A3
663	09		Bilgi	20	C
663	99		Diğer	30	C
667			İhbar ve Suç Duyurusu İşleri		
667	01		İhbarlar	10	C
667	02		Suç Duyuruları	15	C
667	99		Diğer	15	C
679			Teftiş/Denetim ile İlgili Diğer İşler	15	C
700			BİLGİ SİSTEMLERİ (700-719)		
702			Yazılım İşleri	15	C
703			Bilgi İşletim Sistemleri Planlama ve Değerlendirme	20	A3
704			Ağ Yönetimi İşleri	15	C
705			Sistem Yönetimi İşleri	15	C
708			Kullanım ve Erişim Yetkisi İşleri		
708	01		Bilişim Güvenliği ve Veri Yönetimi	15	A3
708	02		Servis Hizmeti (web)	20	C
708	03		Kullanıcı Yetkileri	15	C
708	99		Diğer	15	C
710			E-Uygulama İşleri	20	C
719			Bilgi Sistemleri ile İlgili Diğer İşler	15	C
720			DIŞ İLİŞKİLER (720-739)		
721			Uluslararası Hukuk İşleri	B	A
724			Ülkelerle İlişkiler		

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

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. Proje yönetimi, değişiklik yönetimi, güvenlik yönetimi, kaynak yönetimi, konfigürasyon yönetimi, olağanüstü durum yönetimi, problem yönetimi vb. yönetimlerin planlanması ve değerlendirmesinde 703 dosya kodu kullanılır.

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

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

Ülkeler, Türk ve Müslüman toluluklar 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.

724	01		İkili İlişkiler	20	A3
724	02		Çok Taraflı İlişkiler	20	A3
724	03		Türk ve Müslüman Topluluklarla İlişkiler	20	A3
724	99		Diğer	20	C
730			Uluslararası ve Bölgesel Kuruluşlarla İlişkiler		
730	01		Politikalar	B	A
730	02		Mevzuat ve Üyelik	B	A
730	03		Toplantılar		
730	03	01	Genel Kurul	B	A
730	03	02	Yönetim Kurulu	B	A
730	03	03	Komiteler	B	A
730	03	04	Alt komiteler	B	A
730	03	05	Çalışma Grupları	B	A
730	06		Projeler	20	A3
730	07		İşbirliği	20	A3
730	08		Rapor ve İncelemeler	B	A
730	09		İrtibat Büroları	B	C
730	10		Bildirimler	15	C
730	11		Başvuru ve Şikayetler	15	C
730	12		Denetimler	B	C
730	13		Yardımlar	B	C
730	99		Diğer	B	C
739			Dış İlişkilerle İlgili Diğer İşler	B	C
740			AVRUPA BİRLİĞİ İŞLERİ (740-749)		
741			Avrupa Birliği Hukuku İşleri		
741	01		Türkiye-AB Ortaklık Hukuku	B	A3
741	02		AB Hukuku Alanındaki Gelişmeler	B	A3
741	99		Diğer	B	C
742			AB Karar Alma Mekanizması ile İlişkiler		
742	01		Bakanlar Konseyi	B	A3

Uluslararası kuruluşlar ve projeler için özel dosya/klasör tanımlaması yapılır. Uluslararası kuruluşun tanımlanmasında Dışişleri Bakanlığı "Uluslararası Kuruluşlar, Örgütler, Alt Birimler ve Kuruluşları Listesinde bulunan Türkçe kısaltmalar kullanılır.

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

742	02		Avrupa Komisyonu	B	A3
742	03		Avrupa Parlamentosu	B	A3
742	04		Avrupa Konseyi	B	A3
742	05		Adalet Divanı	B	A3
742	06		Sayıştay	B	A3
742	07		Ekonomik ve Sosyal Komite	B	A3
742	08		Bölgeler Komitesi	B	A3
742	09		Avrupa Merkez Bankası	B	A3
742	10		Avrupa Yatırım Bankası	B	A3
742	11		Ombudsman	B	A3
742	99		Diğer	B	A3
743			Gümrük Birliği ve Ortaklık Organları		
743	01		Ortaklık Konseyi	B	A3
743	02		Ortaklık Komitesi ve Alt Komiteler	B	A3
743	03		Karma Parlamento Komisyonu	B	A3
743	04		Gümrük İşbirliği Komitesi	B	A3
743	05		Gümrük Birliği Ortak Komitesi	B	A3
743	06		Karma İstişare Komitesi	B	A3
743	07		AB Teknik Komiteleri ve Çalışma Grupları	B	A3
743	99		Diğer	B	A3
744			AB Katılım Süreci		
744	01		Katılım Ortaklığı	B	D
744	02		Ulusal Program	B	A
744	03		İlerleme Raporları	B	A
744	04		Katılım Öncesi Mali İzleme Süreci	B	A3
744	05		Katılım Müzakereleri	B	A
744	06		Siyasi Kriterler	B	A
744	07		Ekonomik Kriterler	B	A
744	08		İç Koordinasyon Uyum Komitesi	B	A3
744	09		Türkiye'nin Avrupa Birliği İletişim Stratejisi	B	A3

Her bir komisyon, komite ve alt komite için sistemde özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.

Her bir müzakere faslı için sistemde özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.

744	10		Çeviri Eşgüdüm Çalışmaları	B	A3	AB Müktesebatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü, Türk Mevzuatının Çeviri İşlemleri ve Eşgüdümü, AB Terminolojisi Veri Tabanı için bkz. 744.10
744	11		Mevzuat Uyum Ulusal Veri Tabanı	B	C	
744	99		Diğer	B	C	
745			Topluluk Programları ve Ajanslar			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.
745	01		Programlar	B	D	
745	02		Ajanslar	B	D	
745	99		Diğer	B	D	
746			AB-Türkiye Mali İşbirliği			
746	01		Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA)			
746	01	01	Programlama Süreci	B	A3	
746	01	02	Projeler	B	A3	Her bir proje, işbirliği ve program için sistemde özel dosya/klasör tanımlaması yapılır.
746	01	03	AB Başkanlığının Faydalanıcısı Olduğu Projeler	B	A3	
746	01	04	Sınır Ötesi İşbirliği	B	A3	
746	01	05	Operasyonel Programlar	B	A3	
746	01	06	İzleme Komiteleri	B	A3	
746	02		Çok Yararlanıcılı Programlar	B	A3	
746	99		Diğer	B	A3	
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, TWINNING, MATRA/G2G.NL, MATRA-MTEC vb.)
749			Avrupa Birliği ile İlgili Diğer İşler	B	C	
750			EMLAK VE YAPIM İŞLERİ (750-769)			
751			Toplulaştırma İşleri	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.
752			Kamulaştırma ve İrtifak Hakkı İşleri			
752	01		Kamulaştırma	B	C	
752	02		İrtifak Hakkı	B	C	
752	99		Diğer	B	C	
753			Kadastro İşleri	B	D	
754			İmar İşleri	B	D	
755			Yapım İşleri			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.
755	01		Etüd-Proje ve Fizibilite	30	A3	
755	02		İhale	15	A3	

755	03		Uygulama	15	A3
755	04		İnceleme ve Kontrol	15	A3
755	05		Hakedişler ve Ödemeler	15	A3
755	06		Kabuller		
755	06	01	Geçici ve Kesin Kabuller	15	A3
755	06	02	Fesih, Tasfiye ve Devir	15	A3
755	07		Kesin Hesap	15	A3
755	99		Diğer	15	A3
756			Taşınmaz İşleri		
756	01		Tahsis, Devir ve Takas	B	D
756	02		Satış ve Kiralama	B	D
756	03		Envanter	B	D
756	04		Edinim /Satın Alma	B	D
756	99		Diğer	B	D
757			Harita ve Fotoğraflama İşleri		
757	01		Talepler	15	D
757	02		Yapım ve Güncelleme	B	D
757	03		Sayısallaştırma	B	D
757	04		Kayıt ve Envanter	B	D
757	99		Diğer	B	D
769			Emlak ve Yapımla ilgili Diğer İşler	B	C
770			EĞİTİM İŞLERİ (770-799)		
771			Eğitim Planları	15	A3
772			Burs İşleri	10	C
773			Staj İşleri	10	C
774			Eğitimler		
774	01		Eğitim Programı	15	A3
774	02		Eğitici Temini	15	A3
774	03		Kayıt ve Katılım	15	C
774	04		Eğitim Materyali	15	C

Taşınmaz işlerini yürüten birimlerde; her bir taşınmaz için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

Eğitim işlerini yürüten birimlerde, her eğitim için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilir.

774	05		Sınav	15	A3
774	06		Belgelendirme	B	D
774	07		Yeterlilik	B	D
774	99		Diğer	15	C
779			Rehberlik/Danışmanlık İşleri	15	C
799			Eğitimle İlgili Diğer İşler	15	C
800			İDARİ VE SOSYAL İŞLER (800-819)		
801			Taşıt ve İş Makineleri İşleri	10	C
802			Ulaşım ve Servis İşleri	10	D
803			Resmi Mühür İşleri	10	C
804			Belge Kayıt ve Sevk İşleri		
804	01		Belge Sevk ve Posta İşleri	10	C
804	02		Çok Gizli Belge/Büro İşleri	B	D
804	99		Diğer	10	C
805			Bilgi, Belge ve Arşiv Yönetimi		
805	01		Bilgi ve Belge Yönetimi	15	C
805	02		Arşiv Yönetimi		
805	02	01	Belge Devri	B	C
805	02	02	Ayıklama ve İmha	10	D
805	02	03	Tasnif İşlemleri	20	A3
805	02	04	İnceleme ve Denetleme	20	C
805	02	05	Arşivlerden Yararlanma	10	C
805	99		Diğer	15	C
806			Kütüphane ve Dokümantasyon İşleri		
806	01		Derme Geliştirme ve Derleme	B	D
806	02		Kullanıcı Hizmetleri	10	C
806	03		Abonelik	10	C
806	99		Diğer	10	C
807			Bakım ve Onarım İşleri		
807	01		Bina ve Tesisler	10	C

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

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.

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

807	02		Tesisat	10	C
807	03		Mekanik	10	C
807	04		Elektronik ve Teknik Cihaz	10	C
807	05		Taşıt ve İş Makineleri	10	D
807	06		Büro Malzemesi	10	D
807	99		Diğer	10	C
808			Temizlik İşleri	10	D
809			Taşınır Mal İşleri		
809	01		İstekler	10	D
809	02		Devir, Giriş ve Çıkışlar	10	D
809	03		Sayım	10	D
809	04		Kesin Hesap	10	D
809	05		Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri	10	D
809	06		Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma	10	D
809	99		Diğer	10	C
810			Sigorta İşleri	10	C
811			İletişim ve Haberleşme İşleri	10	D
812			Çevre Düzenleme İşleri	10	D
813			Sosyal İşler		
813	01		Eğitim Tesisi, Misafirhane ve Kamplar	10	D
813	02		Kamu Konutları	10	C
813	03		Kreş ve Gündüz Bakımevi	10	D
813	04		Spor Tesisi	10	D
813	05		Yemekhane, Kafeterya ve Çay Ocağı	10	D
813	06		Temsil ve Ağırılama	10	C
813	07		Sosyal Etkinlikler	10	A3
813	99		Diğer	10	C
814			Kampanyalar	10	C
815			Sosyal Yardım İşleri	10	C
819			İdari ve Sosyal İşlerle İlgili Diğer İşler	10	C

Büro malzemesi, bilişim ürünü vb taşınır ve sarf malzemesi taleplerinde 809.01 dosya kodu kullanılacaktır. Taşınır mal yönetiminde kullanılan formlar (işleri) sistemde belge türü olarak tanımlanabilir.

820			TANITIM VE YAYIN İŞLERİ (820-839)			Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.
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			
823	01		Reklam İşleri	10	D	
823	02		İlan İşleri	10	D	
823	99		Diğer	10	D	
824			Yayın İşleri			
824	01		Teklif ve Değerlendirmeler	10	C	
824	02		Yayın Hazırlık İşleri	15	C	
824	03		Telif İşleri	B	D	
824	04		İntihal	B	D	
824	99		Diğer	15	C	
825			Basım ve Dağıtım İşleri			Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.
825	01		Basım ve Depolama	10	C	
825	02		Yayın Talepleri ve Dağıtım	10	C	
825	99		Diğer	10	C	
828			Tercüme İşleri	10	D	
839			Tanıtım ve Yayınla İlgili Diğer İşler	10	C	
840			MALİ İŞLER (840-869)			
841			Bütçe Hazırlama ve Uygulama İşleri			
841	01		Bütçe Çalışmaları	15	C	
841	02		Bütçe Uygulamaları	10	C	
841	99		Diğer	10	C	
843			Mizan, Bilanço ve Kesin Hesap İşleri			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	01		Mizan	B	C	
843	02		Bilanço	B	C	
843	03		Kesin Hesap	B	C	
843	04		Bütçe Dönem Gerçekleştirme Raporları	B	C	
843	05		Tablolar	15	C	

843	99		Diğer	15	C
845			Sayıştay İncelemeleri		
845	01		Sorgu	15	C
845	02		İlam	15	C
845	03		Sayıştay Denetimleri	B	C
845	99		Diğer	15	C
846			Emanet işleri		
846	01		Vergi	15	D
846	02		Kefalet	15	D
846	03		İcra	15	D
846	04		Sendika	15	D
846	99		Diğer	15	D
849			Banka İşleri		
849	01		Ödeme Talimatları	15	D
849	02		Repo ve Faiz İşleri	15	D
849	03		Kambiyo İşleri	15	D
849	04		Tahsilatlar	15	D
849	05		Mutabakatlar	15	D
849	06		Ekstre ve Dekontlar	15	D
849	07		Banka Hesapları	10	D
849	99		Diğer	15	D
850			Kıymetli Evrak İşleri	B	D
851			Finansman ve Fon Yönetimi İşleri		
851	01		Finansman Programları	B	D
851	02		Gelir Gider	15	C
851	03		Kar Tevzii	15	C
851	04		Sermaye	B	D
851	99		Diğer	B	D
853			Kredi İşleri		
853	01		Yurt Dışı Krediler	15	C

Kredi işlemlerinde, ödemeler, faiz ve kur farkları için bkz. 853.01, 853.02

853	02		Yurt İçi Krediler	15	C
853	03		Hazineye Borçlar	15	C
853	99		Diğer	15	D
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
870			ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ (870-899)		
871			Makamın Konuşma ve Açıklamaları	B	A
872			Randevular	B	C
873			Temas ve Ziyaretler		
873	01		Yurt İçi	15	C
873	02		Yurt Dışı	15	A3
873	99		Diğer	15	C
874			Günlük Programlar	10	C
876			Davet ve Tebrikler		
876	01		Özel Mektuplar	15	A3
876	02		Davetiyeler	10	A3
876	03		Tebrikler	10	A3
876	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
900			PERSONEL İŞLERİ (900-929)		
901			İş İstekleri	10	D
902			Personel Alım İşleri		

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

902	01		Alım Talepleri	B	D
902	02		Alım İzinleri	B	D
902	03		Sınavlar	B	D
902	99		Diğer	B	D
903			Personel Özlük İşleri		
903	01		İşe Giriş Belgeleri	B	A3
903	02		Atama İşleri	B	A3
903	03		Terfi ve İntibak İşleri	B	C
903	04		Hizmet Cetveli ve Hizmet Belgesi	B	A3
903	05		Personel İzin İşleri	B	D
903	06		Görevden Ayrılma	B	A3
903	07		Görevlendirme	B	D
903	08		Mükafat ve Cezalar		
903	08	01	Başarı ve Ödül İşleri	B	A3
903	08	02	Disiplin ve Ceza İşleri	B	A3
903	09		Sicil İşleri		
903	09	01	Sicil Raporları	B	A3
903	09	02	Mal Bildirimleri	B	A3
903	10		Aile Yardımı Bildirimi	B	A3
903	11		Askerlik İşleri	B	A3
903	12		Hizmet Borçlanması	B	A3
903	13		Personel Kartları	B	A3
903	99		Diğer	B	A3
907			Kadro ve Pozisyon İşleri	B	C
912			Pasaport İşleri	10	D
914			Yabancı Uyruklu Personel İşleri	30	A3
915			Sendikalarla İlgili İşler		
915	01		İşveren Sendikaları	15	C
915	02		Memur Sendikaları		
915	02	01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D

Kurumların insan kaynakları/personel işlerini yürüten birimlerinde personel özlük dosyaları "Vaka Dosyası" türünde tanımlanır.

915	02	02	Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları	15	D
915	02	03	Yetkili Sendika Tespiti	15	D
915	02	04	Temsilcilik	15	D
915	03		İşçi Sendikaları		
915	03	01	Üyelik ve Dayanışma Aidatı	15	D
915	03	02	Temsilcilik	15	D
915	03	03	Sendikal İzin	15	D
915	03	04	Toplu Sözleşme İşleri	15	C
915	99		Diğer	15	C
916			Vakıf ve Derneklerle İlgili İşler	15	A3
917			Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler	B	D
918			İş Sağlığı ve İş Güvenliği İşleri		
918	01		İş Güvenliği	B	D
918	02		Çalışan Sağlığı	B	D
918	03		Meslek Hastalıkları	B	D
918	04		İş Kazaları	B	D
918	99		Diğer	B	D
920			Performans Değerlendirme İşleri	15	C
929			Personelle İlgili Diğer İşler	15	C
930			SATINALMA VE SATIŞ İŞLERİ (930-949)		
933			Firma Bilgileri		
933	01		Yurt İçi Firmalar	10	C
933	02		Yurt Dışı Firmalar	10	C
933	03		Yasaklı Firmalar	10	C
933	99		Diğer	10	C
934			Alım İşi		
934	01		Mal Alım İşi	10	C
934	02		Hizmet Alım İşi	10	C
934	99		Diğer	10	C
939			Müşteri İlişkileri		

Toplu sözleşme müzakereleri, uyumsuzluk, grev-lokavt işlerinde 915.03.04 kodu kullanılacaktır.

Sigorta pirimleri, giriş ve ayrılış gibi bildirimleri için 917 kodu kullanılacaktır.

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

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	01		Bayiler	10	D
939	02		Acentalar	10	D
939	99		Diğer	10	D
940			Fiyatların Belirlenme ve Tarife İşleri	15	C
941			Satış Talepleri ve Teyitleri	10	D
942			Satış İşleri		
942	01		Yurt Dışı Satışlar	15	A3
942	02		Yurt İçi Satışlar	15	C
942	03		Hurda ve İhtiyaç Fazlası Malzeme Satışları	10	D
942	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		
948	01		Tasarım ve Marka	15	C
948	02		Pazar Araştırması	15	C
948	03		Kaçak, Taklit ve Sahte Ürünlerle ilgili İşler	10	C
948	99		Diğer	10	C
949			Satınalma ve Satışla İlgili Diğer İşler	10	C
950			GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKÜN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ (950-969)		
951			Güvenlik İşleri		
951	01		İç Güvenlik		
951	01	01	İç Güvenlik Strateji Belgesi	B	A
951	01	02	Eylem Planları	B	A
951	01	03	İstihbarat Raporları	B	D
951	01	04	Bilgilendirme Faaliyetleri	B	D
951	01	05	İşbirliği	B	D
951	01	06	İnceleme ve Araştırma	B	D
951	01	07	Radyo ve Televizyon Yayınları	B	D

Standart Dosya Planında belirli bir faaliyet alanı ile ilgili bölümü ifade eder. Bölüm altındaki dosyalarla hiyerarşik bağının kurulmasında kullanılır. Ancak belgelerin dosyalanması, saklanması ve tasfiyesinde herhangi bir anlam ifade etmediğinden dosyalamada (dosya kodu olarak) kullanılmaz.

951	01	08		Ekonomi ve Sosyal Konular	B	D
951	01	09		Siber Güvenlik	B	D
951	01	10		İklim Güvenliği	B	A
951	01	11		Gıda Güvenliği	B	A
951	01	12		Su ve Doğal Kaynak Güvenliği	B	A
951	01	13		Enerji Güvenliği	B	A
951	01	14		Bilim ve Teknoloji Güvenliği	B	A
951	01	15		Sıkıyönetim ve Olağanüstü Hal	B	A
951	01	16		Acil Durum/Kriz Yönetimi	B	D
951	02			Dış Güvenlik		
951	02	01		Dış Güvenlik Strateji Belgesi	B	A
951	02	02		Eylem Planları	B	A
951	02	03		İstihbarat Raporları	B	D
951	02	04		Bilgilendirme Faaliyetleri	B	D
951	02	05		İşbirliği	B	A
951	02	06		İnceleme ve Araştırma	B	D
951	02	07		Silahların Kontrolü ve Yayılmanın Önlenmesi	B	D
951	02	08		Nükleer Enerjinin Barışçıl Kullanımı	B	D
951	02	09		Barışı Destekleme ve Koruma Harekâtları	B	D
951	02	10		Dış Türkler	B	A
951	03			Terörle Mücadele		
951	03	01		Terörle Mücadele Strateji Belgesi	B	A
951	03	02		Eylem Planları	B	A
951	03	03		İstihbarat Raporları	B	D
951	03	04		İşbirliği ve Koordinasyon	B	D
951	03	05		Stratejik Bilgi Desteği	B	A
951	03	06		Kamuoyu Bilgilendirme ve Halkla İletişim	B	A
951	03	07		Sosyal, Ekonomi, Eğitim ve Kültür Çalışmaları	B	A
951	03	08		Terör Örgütleri	B	D
951	03	09		İnceleme ve Araştırma	B	D

Dış tehdit, yaygın şiddet, doğal afet, sağlık, ekonomik vb kaynaklı acil durum ve kriz yönetimi için bkz. 951.01.16

Bölücü, yıkıcı, dini istismar eden terör örgütleri, uluslararası terör örgütleri için bkz. 951.03.08. Her bir terör örgütü için sistemde klasör tanımlaması yapılabilir.

951	03	10	İzleme ve Değerlendirme	B	D
951	03	11	Terörle Mücadele Raporu	B	A
951	03	12	İnceleme/Denetleme	B	D
951	04		Koruyucu Güvenlik		
951	04	01	Sabotajlara Karşı Koruma Planları, Koruma Planları	B	A
951	04	02	Nöbetçi Memurluğu İşleri	10	D
951	04	03	Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporları	20	C
951	04	04	Yabancı Uyruklu Personel İle İlgili İşler	20	C
951	04	05	Mülteciler ve Sığınmacılar	20	A3
951	04	06	Özel Güvenlik Teşkilatı İle İlgili İşler	10	C
951	04	07	Özel Güvenlik Bölgeleri İle İlgili İşler	10	C
951	04	08	İstihbarat ve Kaçakçılık İle İlgili İşler	20	C
951	04	09	Patlayıcı Maddeler ve Ateşli Silahlar İle İlgili İşler	10	C
951	04	10	Güvenlik Soruşturmaları ve Arşiv Araştırması	2	C
951	04	11	Fiziki Emniyet Tedbirleri	10	C
951	04	12	Evrak Güvenliği	20	D
951	04	13	Haberleşme Güvenliği	20	D
951	04	14	Yangın Önleme ve Korunma	10	D
951	04	15	Önemli Tesis Kriterleri	20	D
951	05		Hibrit Tehditler	20	A3
951	99		Diğer	20	C
952			Afet ve Acil Durum Yönetimi		
952	01		Planlama ve Risk/Zarar Azaltma İle İlgili İşler		
952	01	01	Ulusal Afet Yönetimi Strateji Belgesi	B	A
952	01	02	Ulusal Deprem Strateji ve Eylem Planı(UDSEP-2023)	B	A
952	01	03	Afet ve Acil Durum Planları	B	A
952	01	04	Risk ve Zarar Azaltma işleri		
952	01	04 01	Risk Belirleme	B	A3
952	01	04 02	Afet Etüdları	B	A3
952	01	04 03	Genel Hayata Etkililik/Etkisizlik	B	D

952	01	04	04	Afete Maruz Bölge	B	D
952	01	04	05	Jeolojik ve Jeoteknik Etüdler	B	D
952	01	04	06	Mikrobölgeleme Etüdları	B	D
952	01	04	07	Meteorolojik Etüdler	B	D
952	01	04	08	İklim Değişikliği	B	A
952	01	04	09	İnsan Kaynaklı Afetler	B	D
952	01	04	10	Tehlike/Risk Haritaları	B	A3
952	01	04	11	Yapı Analizleri	B	D
952	01	04	12	Afet Önlemleri	B	D
952	01	04	13	Kentsel Dönüşüm	B	A3
952	01	04	14	Afet Tahmini ve Değerlendirme Çalışmaları	B	D
952	01	04	15	Afet Kültürü ve Bilinci	B	D
952	01	05		Erken Uyarı, Gözlem ve Tahmin Sistemleri	B	D
952	02			Afet ve Acil Durum Haberleşmesi		
952	02	01		Haberleşme Tesisleri/Merkezleri	20	D
952	02	02		Telsiz Sistemleri	20	D
952	02	03		Uydu Haberleşme Sistemleri	20	D
952	02	04		Kablolu ve GSM Haberleşme Sistemleri	20	D
952	02	05		Kesintisiz ve Güvenli İletişim	20	D
952	02	06		İletişim Altyapıları	20	D
952	02	07		Sistem İnceleme ve Denetleme	20	D
952	02	08		Bilgi Sistemleri	20	C
952	02	09		Afet ve Acil Durum Sigorta İşleri	20	D
952	03			Afet ve Acil Durum Müdahale ve Yardım İşleri		
952	03	02		Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezleri	20	D
952	03	03		Afet ve Acil Durum İlanı		
952	03	03	01	Deprem, Sel, Fırtına, Heyelan, Çığ	20	A3
952	03	03	02	İltica ve Nüfus Hareketleri	20	A3
952	03	03	03	Yangınlar ve Kazalar	20	A3
952	03	03	04	KBRN Kazaları ve Olayları	20	A3

952.03.01 Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi kodu kaldırılmıştır.

952	03	03	05	Tehlikeli ve Salgın Hastalıklar	20	A3
952	03	04		Duyuru	20	A3
952	03	05		Tahliye/Transfer	20	C
952	03	06		Acil Müdahale		
952	03	06	01	İhtiyaç Belirleme ve Talep/Tahsis	20	D
952	03	06	02	Tahliye/Transfer	20	D
952	03	06	03	Görevlendirme	20	D
952	03	07		Haberleşme	20	D
952	03	08		Güvenlik	20	D
952	03	09		İlk Yardım	20	D
952	03	10		Arama-Kurtarma	20	D
952	03	11		Beslenme(İaşe)	20	D
952	03	12		Barınma(İbate)	20	D
952	03	13		Acil Yardım		
952	03	13	01	Ödenek Tahsisi	10	C
952	03	13	02	Ödenek Tahsisi Süre Uzatımı	10	C
952	03	13	03	Yurt İçi Ayni Yardım	10	C
952	03	13	04	Yurt Dışı Ayni Yardım	10	C
952	03	13	05	Yurt Dışı Nakdi Yardım	10	C
952	03	14		Yardım Kampanyası	20	D
952	03	15		Afet ve Acil Durum Ekip ve Ekipmanları	20	D
952	03	16		Gönüllüler ve STK'lar		
952	03	16	01	Gönüllü Teşviki	20	C
952	03	16	02	Akreditasyon (İlk yardım, Arama-Kurtarma vs.)	20	C
952	04			İyileştirme Çalışmaları		
952	04	01		Geçici İskan		
952	04	01	01	Yer Belirleme	20	C
952	04	01	02	Geçici İskan Yapıları	20	C
952	04	01	03	Kira Yardımı	10	A2
952	04	01	04	Sosyal, Sağlık ve Eğitim Hizmetleri	20	D

952	04	02		Afetten Zarar Görenlere Karşılıksız Yardım		
952	04	02	01	Sakatlık ve Ölüm	15	A2
952	04	02	02	Konut/İşyeri Yardımı	15	A2
952	04	03		Kredi Yardımı	15	D
952	04	04		Yerel Yönetimlere Ödenek Aktarımı	10	D
952	05			Hasar Tespiti	20	D
952	05	01		Hasar Tespit Raporu		
952	05	01	01	Ön Hasar Tespiti Raporu	20	C
952	05	01	02	Kesin Hasar Tespiti	20	C
952	05	01	03	İtirazlar Hasar Tespiti	20	C
952	05	01	04	Yargı Kararıyla Düzenlenen Hasar Tespit Raporu	20	C
952	05	02		Boşaltma, Yıkım	20	C
952	06			Hak Sahipliği		
952	06	01		Talep ve Taahhütname	20	C
952	06	02		Hak Sahipliği İnceleme Komisyonu	20	C
952	06	03		Hak Sahipliği Tespiti	20	C
952	06	04		Borçlandırma	20	C
952	06	05		Hak Sahipliğinin Sona Ermesi ve Borcun Muacceliyeti	20	C
952	06	06		Hak Sahipliğine Engel Durumlar	20	C
952	06	07		Artan Konutlar	20	C
952	07			Yerleşim Yeri Tespiti ve Artan Arsalar		
952	07	01		Yer Seçimi	20	C
952	07	02		Artan Arsalar	20	C
952	99			Diğer	20	C
953				Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri İşleri		
953	01			Sivil Savunma Hizmetleri		
953	01	01		Sivil Savunma Planlama	B	A3
953	01	02		Sivil Savunma Servis ve Yükümlülükleri İşleri	20	C
953	01	03		Sivil Savunma Gönüllüleri İşleri	20	A2
953	01	04		Sivil Toplum Kuruluşları (STK) İle İlgili İşler	20	A2

İi 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.

953	01	05		Sivil Savunma Sevk ve Harekatı İşleri	20	C
953	01	06		Kamu Kurum ve Kuruluşları İle Sivil Toplum Kuruluşlarının (STK) Sivil Savunma Harekatı İle İlgili Koordinasyon İşleri	20	C
953	01	07		Haber Alma ve Yayma, İkaz ve Alarm İşleri	20	C
953	01	08		Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma İşleri	20	C
953	01	09		Sivil Savunma Araç, Gereç ve Malzemelere Ait İşler	20	C
953	02			Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları		
953	02	01		Milli Alarm		
953	02	01	01	Alarm Tedbirleri İlanında Yapılacak Faaliyetler	B	C
953	02	01	02	Nato Alarm Sistemi	B	C
953	02	01	03	Alarm Kod Kelimeleri ve Anlamları	B	C
953	02	01	04	Alarm Kod İşlem ve Görevlileri	20	D
953	02	01	05	Milli Alarm Sistemi Eğitimleri	20	A3
953	02	01	06	Seferberlik İlanı ve Duyuru İşleri	20	A3
953	02	01	07	24 saat Süreli Çalışma Planları	20	C
953	02	02		Lojistik		
953	02	02	01	Savaş Görev Planları	20	C
953	02	02	02	Savaş Hasarı Onarım Planları	20	C
953	02	02	03	Araç Seferberliği ve Erteleme İşleri	20	C
953	02	02	04	Trafikte Kaydı Olmayan Özel Sektör İş Makinelerinin Tespiti	20	C
953	02	02	05	Mal ve Hizmet Seferberliği İşleri	20	C
953	02	02	06	Kaynak Planlama Faaliyetleri	B	C
953	02	02	07	İl ve İlçe Kaynak Sayım İşleri	20	C
953	02	02	08	Milli Müdafaa Mükellefiyeti	B	C
953	02	02	09	Ekonomik/Stratejik Tahrip Hedefleri Planlama İşleri	B	C
953	02	02	10	Kriz/Harekat Merkezi İle İlgili İşler	B	C
953	02	02	11	Haritalar	B	C
953	02	02	12	Denetlemeler	20	C
953	02	02	13	TSK Harekat Kontrolüne Girecek Kamu Kurum ve Kuruluşları	B	D
953	02	02	14	TSK Lojistik Seferberlik Dosyası	20	C
953	02	03		Personel Seferberlik		

953	02	03	01	Sevk Tehir İşleri	10	C
953	02	03	02	Personel ve Kadro Erteleme İşleri	10	C
953	02	03	03	Yasal Yaş Sınırları	10	C
953	02	03	04	Sefer Görev Emirleri	10	C
953	02	03	05	İnsan Gücü Planlaması	20	A3
953	02	03	06	Bedelli Askerlik	10	C
953	02	03	07	Erteleme Sonuç Raporları	10	C
953	02	04		Seferberlik Savaş Hali Planları		
953	02	04	01	Genel Planlar	B	D
953	02	04	02	Özel Planlar	B	D
953	02	04	03	Detay Planlar	B	D
953	02	04	04	Planlama ve Koordinasyon Kurulu İşleri	B	D
953	02	04	05	Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Yıllık Faaliyet Raporu	20	C
953	02	05		Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Tetkik Gezileri		
953	02	05	01	Tetkik Gezisi Planlaması	20	D
953	02	05	02	Tetkik Gezisi Sonuç Raporu	20	D
953	02	06		Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Oryantasyon Eğitimi	20	D
953	02	07		Nato Sivil Olağanüstü Hal Planlaması		
953	02	07	01	Planlama Faaliyetleri	20	D
953	02	07	02	Genel Kurul Toplantıları	20	D
953	02	07	03	Sonuç Raporu	20	D
953	03			Sığınaklar		
953	03	01		Genel Sığınaklar	20	D
953	03	02		Özel Sığınaklar	20	D
953	03	03		Sığınak Tespit ve Denetim İşleri	20	D
953	03	04		Kayıt ve İstatistik İşleri	20	D
953	99			Diğer	20	D
954				Tatbikatlar		
954	01			Uluslararası ve Nato Tatbikatları	B	D
954	02			Milli Tatbikatlar		

Her bir tatbikat için özel dosya/klasör tanımlaması yapılabilecektir.

954	02	01		Seferberlik ve Savaş Hali Plan Tatbikatları	B	D
954	02	02		Milli Kriz/Harekat Yönetimi Tatbikatları	B	D
954	02	03		Milli Alarm Sistemi Tatbikatı	20	C
954	02	04		Sivil-Asker İşbirliği İle Yapılan Tatbikatlar	20	C
954	02	05		Mal ve Hizmet Seferberliği Tatbikatları	20	C
954	02	06		Sivil Savunma Tatbikatları	20	D
954	99			Diğer	20	C
969				Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri ile İlgili Diğer İşler	20	C

Güven Serisi Tatbikatlar ve Afet/Acil Durum Tatbikatları için bkz. 954.02.02

Sivil Savunma Plan Tatbikatı, Sivil Savunma Servis Tatbikatı, Örnek Sivil Savunma Tatbikatı, Arama ve Kurtarma İntikal Tatbikatı için bkz. 954.02.06