



STANDART DOSYA PLANI

© Remzi KUYUGÖZ
İl Yazı İşleri Müdürü
Mersin, 2015

Sayı: 26002637 - 665.01 - 888

Devlet Teşkilatı
Numarası

SDP
Kodu

Belge Kayıt
No

STANDART DOSYA PLANI

Standart dosya planı,

her ne kadar desimal dosya tasnif sistemi şeklinde tanımlanmış olsa da (bu tanımlama doğru bir tanımlamadır),

planın hazırlanmasında, desimal dosya tasnif sisteminin öngördüğü kurallara riayet edilmemiş;

tamamen kendine özgü bir bölünme ve kodlama tercih edilmiştir.

Standart dosya planının hazırlanmasında,

onlu bölünme kuralına uyulmamış,

tüm kamuda Genel, Yardımcı Hizmet ve Danışma-Denetim

Faaliyetleri şeklinde adlandırılan faaliyetlere ilişkin planlar, **16 grup** altında toplanmıştır.

Plana, kurum ve kuruluşların Ana Faaliyetlerinin de eklenmesi durumunda bu sayı daha da artmaktadır.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 601.03-552 14/02/2012
Konu : Standart Dosya Planı Revizyonu

... Söz konusu Başbakanlık Genelgesi'nin uygulamaya konulmasından sonra geçen süre içerisinde kamu kurum ve kuruluşlarının görüş ve önerileri doğrultusunda "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nın yenilenmesine ihtiyaç duyulmuş ve yenilenen "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" www.devletarsivleri.gov.tr adresinde yayımlanmıştır. Adı geçen internet sitesinde "Güncellenen Ortak Alanlara Ait Standart Dosya Planı-2011" linkinde Genelge eki ve "Açıklamalar ve Kurallar" da belirtilen hususlar doğrultusunda **2012 yılı itibariyle** teşekkül edecek elektronik ve kağıt türü belgelerin dosyalama işlemlerinde bu plana uyulması ve bu çerçevede mevcut dokümanların **yenilenmesi gerekmektedir**.

İlgi yazı doğrultusunda "Standart Dosya Planı"ndan sorumlu birimin ve birim idarecilerinin konuyla ilgili uygulamalarda, gerekli kontrol ve denetim noktalarını oluşturmaları ve muhtemel yenilemeleri takip etmeleri hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim



T.C.
BAŞBAKANLIK
Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü

08.02.2012 0867

Sayı : B.02.0.AR.V.0.11.[01]-805.01.01-
Konu : Standart Dosya Planı Revizyonu.

...../...../2012

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, 2005/7 sayılı "Standart Dosya Planı" konulu Başbakanlık Genelgesi, 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak, uygulamaya konulmuştur.

Söz konusu Genelge eki kullanım talimatında, "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nda yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü uygun görülen düzeltmeleri yıl sonlarında yapacak ve bu alanlarla ilgili düzeltmelerin uygulayıcılar tarafından anında takip edilmesini sağlamak üzere www.basbakanlik.gov.tr ve www.devletarsivleri.gov.tr web adreslerinde de yararlanmaya sunacaktır" denilmektedir.

Bu doğrultuda, "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nın 950-969 sayısal aralığında yer alan "Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri" bölümü "Güvenlik İşleri, Afet ve Acil Durum Yönetimi ve Topyekün Savunma Sivil Hizmetleri" adı altında yeniden düzenlenmiş; 930-949 sayısal aralığında yer alan "Satınalma ve Satış İşleri" bölümüne yeni bir konu ilave edilmiş; diğer bölümlerde ise, küçük çaplı düzeltme ve ilaveler yapılmıştır. Yenilenen "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı", www.devletarsivleri.gov.tr adresinde yayımlanmıştır.

Yenilenen "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nın 100-599 sayısal aralığına, kurum ve kuruluşların ana hizmet faaliyetlerine yönelik hazırlanan planların ilavesi ile Kurumsal dosya planları tamamlanmış olduğundan, adı geçen web sayfasında yayımlanan Genelge eki "Açıklamalar ve Kurallar" da belirtilen hususlar doğrultusunda 2012 yılı itibariyle teşekkül edecek elektronik ve kağıt türü belgelerin dosyalama işlemlerinde bu plana uyulması ve bu çerçevede mevcut dokümanların yenilenmesi gerekmektedir.

Dosya planları, üretilen belgelerin dosyalanması ve erişiminde bir araç vazifesi görmektedir. Planın talimatlara uygun olarak kullanılmadığı durumlarda dosyalama, belgeye erişim ve arşiv yönetimi sürecinde bir takım olumsuzlukların yaşanmasına sebebiyet vereceği malumdur. Bu sebeple, Plandan sorumlu birimin ve birim idarecilerinin Planla ilgili uygulamalarda, gerekli hassasiyeti göstererek kontrol ve denetim noktalarını oluşturmaları ve muhtemel yenilemeleri takip etmeleri hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

1	GENEL KONULAR	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
2.1	Nüfus ve Vatandaşlık Olayları İşleri	100-149
2.2	İller İdaresi İşleri	150-249
2.3	Mahalli İdareler İşleri	250-349
2.4		350-449
2.5	KİHBİ İşleri	450-469
2.6	Dernek İşleri	470-489
2.7	Valilik ve Kaymakamlık İşleri	490-529
2.8	Güvenlik İşleri	530-549
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
3.1	Araştırma ve Planlama İşleri	600-619
3.2	Basın ve Halkla İlişkiler İşleri	620-639
3.3	Hukuk İşleri	640-659
3.4	Teftiş/Denetim İşleri	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
4.1	Bilgi-İşlem İşleri	700-719
4.2	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği	720-749
4.3	Emlak ve Yapım İşleri	750-769
4.4	Eğitim İşleri	770-789
4.5	İdari ve Sosyal İşler	800-819
4.6	Tanıtım ve Yayın İşleri	820-839
4.7	Mali İşler	840-869
4.8	Özel Kalem ve Protokol İşleri	870-889
4.9	Personel İşleri	900-929
4.10	Satınalma ve Satış İşleri	930-949
4.11	Sivil Savunma İşleri	950-969

Kurumların kendilerinin hazırladığı Ana Hizmet Konuları

**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne hazırlanan Ortak Alanlar
000-099
600-999**

TANIMLAR

1. BELGE
2. DOSYA
3. TÜMLEŞİK DOSYA
4. DOSYA PLANI
5. STANDART DOSYA PLANI
6. DOSYALAMA
7. ARŞİV
8. BİRİM ARŞİVİ
9. KURUM ARŞİVİ
10. HABERLEŞME KODU
11. ORTAK ALAN
12. ANA HİZMET FAALİYETLERİ
13. ANA DOSYA
14. SAKLAMA KODU
15. RESMİ YAZI
16. RESMİ BELGE
17. RESMİ BİLGİ

- **Belge;** Yürütülen faaliyetler neticesinde kendiliğinden teşekkül eden, üretim biçimleri ve donanım ortamları ne şekilde olursa olsun bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş materyali,
- **Dosya;** Aynı konuyu ihtiva eden yazılar grubunu,

TANIMLAR

- **Tümleşik Dosya;** Her bir işlem için açılan ve işlemlerle ilgili tüm belgelerin bir arada tutulduğu **personel, dava, proje dosyalarını,**
- **Dosya Planı;** Belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanterini,
- **Standart Dosya Planı;** 2005/7 Başbakanlık genelgesiyle uygulamaya konulan dosya planı
- **Dosya Yönergesi;** Belgelerin bir arada bulunmasını sağlamak amacıyla hazırlanan talimatı,
- **Dosyalama;** Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanması işlemini,

TANIMLAR

Arşiv malzemesi

- Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren, en son işlem tarihi üzerinden 30 yıl geçen ve üzerinden 15 yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanan,
- Kuruluşların işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken,
- Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve devlet hakları ile,
- Milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespite yarayan,
- Ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten,

Her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi,

TANIMLAR

Arşiv; Kurumların, gerçek veya tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler sonucu meydana gelen (toplanan, biriken) ve bir maksatla saklanan dokümantasyon; söz konusu dokümantasyona bakan kurum ve bunları barındıran yerleri,

Birim Arşivi; Kuruluşların çeşitli birimlerinde, aktüalitesini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akımı içinde kullanılan arşivlik malzemenin belirli bir süre saklandığı arşiv birimlerini, (kurum ve kuruluşların taşra, bölge ve yurt dışı kuruluşlarında bulunan arşivler de birim arşivi sayılır.)

Kurum Arşivi; Merkez teşkilâtı içinde yer alan ve arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin, birim arşivlerine nazaran daha uzun süreli saklandığı merkezî arşivleri,

TANIMLAR

- **Haberleşme Kodu**; 1991/17 sayılı Başbakanlık Genelgesiyle yürürlüğe konulan yazının hazırlandığı birimi bağlı bulunduğu teşkilatla birlikte tanımlayan ve alt birimlere kadar kullanacakları kodları,
- **Ortak Alan**; Standart dosya planında **000-099** ve **600-999** aralığındaki Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış dosya planları
- **Ana Hizmet Faaliyetleri**; Kurum ve kuruluşların kendilerinin hazırlamakla yükümlü oldukları **100-599** aralığındaki dosya planları,
- **Ana Dosya**; Standart dosya planında koyu renkle belirtilip geneli ifade eden alt konulara ait dosyaların içine konulabileceği dosyaları,

TANIMLAR

Saklama Kodu; Standart dosya planı çerçevesinde oluşacak dosyaların saklanma sürelerinin belirtileceği kodları,

Resmi Yazı; Kamu kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazıyı,

Resmi Belge; Kamu kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları/ gönderdikleri/ sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri,

Resmi Bilgi; Kamu kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek veya tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları/gönderdikleri/sakladıkları bilgileri,

ifade etmektedir.

DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ NUMARASI

DETSİS Numarası:

- DETSİS, Türkiye Cumhuriyeti devlet teşkilatı içerisinde yer alan kurum ve kuruluşlar ile bunların merkez, taşra ve yurtdıŐı teŐkilatlarında bulunan her düzeydeki birimlerinin hiyerarşik yapıya uygun olarak kayıt altına alındıŐı ve e-Devlet çalıŐmalarında esas alınmak üzere T.C. Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandıŐı sistemdir.

Sayı: 26002637 - 665.01 - 888

Devlet Teşkilatı
Numarası

SDP
Kodu

Belge Kayıt
No

- Tüm devlet teŐkilatının DETSİS numarasına Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) nin www.kaysis.gov.tr internet adresinden ulaŐılabilir.

DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ NUMARASI

https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis

KAYSİS
-devletin altyapısı

Hakkımızda Yayınlar İletişim

DEVLET TEŞKİLATI MERKEZİ KAYIT SİSTEMİ

Kurum-Birim Adı yada DETSİS No ile arama...

- TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
- CUMHURBAŞKANLIĞI
- BAŞBAKANLIK
- İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
 - Valilikler
 - MERSİN VALİLİĞİ
 - Mülki İdareye Bağlı Taşra Teşkilatı
 - Taşra Teşkilatı İç Birimleri
 - İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 - Taşra Teşkilatı İç Birimleri
 - DESTEK HİZMETLERİ
 - EVRAK ŞEFLİĞİ
 - İŞLEMLER ŞEFLİĞİ
 - ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
 - İL MAHALLİ İDARELER MÜDÜRLÜĞÜ
 - İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ
 - İL SOSYAL ETÜT VE PROJELER MÜDÜRLÜĞÜ

İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

T.C. DETSİS No: 26002637

Kurum Hiyerarşi: İÇİŞLERİ BAKANLIĞI > MERSİN VALİLİĞİ > İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Ayrıntılı Bilgi Göster

Hiyerarşiye Göre Devlet Teşkilatı

© T.C. Devlet Teşkilatı

© Merkezi Teşkilat İç Birimleri (02.2018) 11.01

Sayı: 26002637 - 665.01 - 888

**Devlet Teşkilatı
Numarası**

**SDP
Kodu**

**Belge Kayıt
No**

KAMU KURUM-KURULUŞLARI KOD SİSTEMİ

Kamu kurum-Kuruluşları Kod Sistemi"; Kurum-Kuruluşlar arasında bilgi iletiőiminde kolaylık sağlanması ve standardizasyon temini amacıyla geliőtirilmiőtir.

Kod Formatı: **A.BB.C.DDD.E.FF.GG.HH**

İl Yazı İş.Md.: **B.05.4.VLK.0.33.03.00**

A: Alfabetik 1 karakter

"A" Yasama Organları,

"B" Yürütme Organları,

"C" Yargı Organları,

Not: "D Özel Kuruluşlar ve Dernekler.

B: Nümerik 2 karakter.

T.B.M.M. Cumhurbaşkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklar, Y.Ö.K.,
Kamu Kurumu niteliğindeki Meslek Kuruluşları, Yargı Organları.

C: Nümerik 1 karakter.

"0" Merkez,

"1" Sürekli Kurul, Bağlı Kuruluő,

"2" İlgili Kuruluő,

"3" Yurtdıőı Teşkilatı,

"4" Taşra Teşkilatı,

"5" Sorumlu Kuruluő.

DDD: Alfanümerik 3 karakter.

Bakanlıklarda ve merkez teőkilatlarda, ana hizmet birimlerinin,
bağlı ve ilgili kuruluőlarda; kuruluőun, kısa adını gösterir.

Kısa ad Kurum-Kuruluő'un adına uygun olmalıdır.

Bağlı ve ilgili Kuruluőlarda kısa adlar birbirleriyle çakiőmamalıdır.

E: Nümerik 1 karakter.

"0" Merkez,

"1" Bölge,

"2" İőletme/Müessese

"3" Yurtdıőı Teşkilatı,

"4" İl,

"5" Bağlı ortaklık, Bağlı Kuruluő.

FF: Alfanümerik 2 karakter

"E" = 0 ise, Alt Birim Kodu,

"E" = 1 ise, Bölge kodu ve numarası,

"E" = 2 ise, İőletme /müessese kodu,

"E" = 3 ise, Ülke Kodu,

"E" = 0 veya 4 ise, İl Kodu,

"E" = 5 ise, Bağlı Ortaklık, Bağlı Kur.Kodu

GG: Nümerik 2 karakter.

"E" = 0 ise, İkinci Alt Birim Kodu,
(Őube ise"HH" seviyesinde
kodlamak uygun olur.)

"E" = 1 ise, Bölgenin Alt Birim Kodu,
(Őube ise"HH" seviyesinde
kodlamak uygun olur.)

"E" = 2 ise, İőletme/Müessese'nin
Alt Birim Kodu,

"E" = 3 ise, "Ülke" nin Őehir Kodu,

"E" = 4 ise, İlçenin Kodu,

"E" = 5 ise, Bağlı Ortaklık, Bağlı
Kuruluőun Altı Birim Kodu.

HH: Nümerik 2 karakter.

Teőkilatın en alt seviyesi

ESKİ

STANDART DOSYA PLANI

İçişleri Bakanlığı Web Sitesinde duyurulmuş ve 02/01/2007 tarihinden itibaren tüm bakanlık teşkilatında uygulanmaya başlanmıştır.

Planda, koyu renkle yazılı bulunan konular “Genel”i ihtiva etmekte olup, bu numaralarla açılacak dosyalara, alt konuları ihtiva eden yazılar konulabilecektir.

Konuların sonunda bulunan ve “Diğer” adı ile ifadelendirilen konular ise, kendinden önceki konuların hiç birini ilgilendirmeyen ancak ana konunun bir alt konusu durumundaki yazıların dosyalanması için kullanılacaktır.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	GENEL İŞLER (000 - 099)
010				Mevzuat İşleri
	01			Kanunlar
		01		Kanun Tasarılarına verilen görüşler
	02			Tüzükler
		01		Tüzük Tasarılarına verilen görüşler
	03			Yönetmelikler
		01		Yönetmelik Tasarılarına verilen görüşler
	04			Yönergeler
	05			Tebliğler
	06			Genelgeler
		01		İç Genelgeler
		02		Dış Genelgeler
	07			Talimatlar, Duyurular, Sirkülerler
	99			Diğer
020				Olurlar, Onaylar
030				Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
	01			Anlaşmalar
	02			Sözleşmeler
	03			Protokoller
	99			Diğer
040				Faaliyet Raporları
	01			Haftalık faaliyet raporları

STANDART DOSYA PLANI

Bu dosya planı, 2002 tarihinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü koordinesinde başlatılmıştır. Planda;

- -000-099 ve 600-999 rakamları ile numaralandırılan alanlar, kurum ve kuruluşların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından,
- -100 - 599 rakamları arası ise, ana hizmet birimlerinin görüş ve önerileri doğrultusunda kurum ve kuruluşların görevli birimleri tarafından,

hazırlanmıştır.

STANDART DOSYA PLANI

Planda

ana konular için 000 sayısal,
birinci, ikinci ve üçüncü alt konular için 00 sayısal
karakter kullanılmıştır.

Örneğin;

Halkla İlişkiler

622.01

Vatandaşların Talep ve Şikâyetleri

622.01.01

Talepler

622.01.02

Şikâyetler

622.01.03

Görüş ve Teklifler

STANDART DOSYA PLANI

Halkla İlişkiler

622.01	Vatandaşların Talep ve Şikâyetleri
622.01.01	<i>Talepler</i>
622.01.02	<i>Şikâyetler</i>
622.01.03	<i>Görüş ve Teklifler</i>

Bu yapılanma, yıl içerisinde herhangi bir faaliyet ile ilgili az sayıda belge teşekkül etmesi durumunda, ana konu adı altında dosya açılmasını ve belgelerin bu dosyada toplanmasını;

faaliyetle ilgili yoğun belge teşekkül etmesi halinde ise, ana konu altında sıralanmış alt konu başlıkları kullanılmak suretiyle dosya açılmasını hedeflemektedir.

STANDART DOSYA PLANININ KULLANIMI

Dosya planında yer alan konu (dosya) numaraları, hazırlanan yazının sayı bölümüne, haberleşme kodundan hemen sonra (-) işareti konularak yazılacaktır.

Örnek:

Sayı: 26002637 - 665.01 - 888

Devlet Teşkilatı Numarası	SDP Kodu	Belge Kayıt No
------------------------------	-------------	-------------------

Dosya numarası, yazının konusunu ifade ettiği gibi, işlemi biten yazının ait olduğu dosyayı veya hangi dosyaya konulacağını göstermektedir.

STANDART DOSYA PLANI

Dosya planında istisna getirilen ayrımlara ilişkin kullanılacak kısaltmalar planın “Ek-1” ve “Ek-2” bölümünde verilmiştir. Bu ayrımların gerektirdiği durumlarda kısaltmalar veya kodlar, dosya numarasına “/” işaretinin ardından yansıtılacak; gerektiği durumlarda da ayrı dosyalar açılması sağlanacaktır.

622.01./69 : Talep ve Şikayetler (Bayburt)
724.01.03/DE : Ülkelerle İşbirliği (Almanya)
050.02.04[54/351] : 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

STANDART DOSYA PLANI

Kurumlarca özel önem arz eden tanımlamalar (özel kodlar), aynı konulu belge ve dosyaların birbirinden ayrılmasını sağlamak amacıyla köşeli parantez “[]” içinde kullanılabilir. Köşeli parantez, kuruma özel kodlamaların belirlendiği bir alanı ifade etmektedir. Köşeli parantez içerisinde birden fazla tanımlama ve kodlamanın yapılması gerektiği durumlarda, her kod “;” (noktalıvirgül) işareti ile birbirinden ayrılacaktır.

641.04 [2004/13]	: 2004 /13 no’lu dava dosyası
903.07.02[C-46]	: C-46 Sicil No’lu Personelin Yurt İçi Görevlendirmesi
604.02.03[TBAG-719]	: TBAG-719 no’lu Tübitak Projesi (izleme -raporlama)
604.02.03/06[TBAG-719]	: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no’lu Tübitak Projesi

DOSYA NUMARASINI KİM VERECEK?

Yazının dosya numarası,

yazıyı hazırlayan veya
konunun uzmanı “evrak memurları” tarafından
dosya planı doğrultusunda belirlenerek, yazıya
yansıtılacak

işlemi biten yazılar da
bu dosya numarası dikkate alınarak dosyalanacaktır.

Cevabi yazılarda da aynı dosya numarası
değiştirilmeden kullanılacaktır.

STANDART DOSYA PLANI

Bir yazıya birden fazla dosya numarası verilebileceği durumlarda;

ağırlıklı konu yazının dosya numarası olarak belirlenecek, gerektiğinde yazının bir örneği ilgili bulunduğu diğer dosyaya da konulabilecektir.

Dosya,

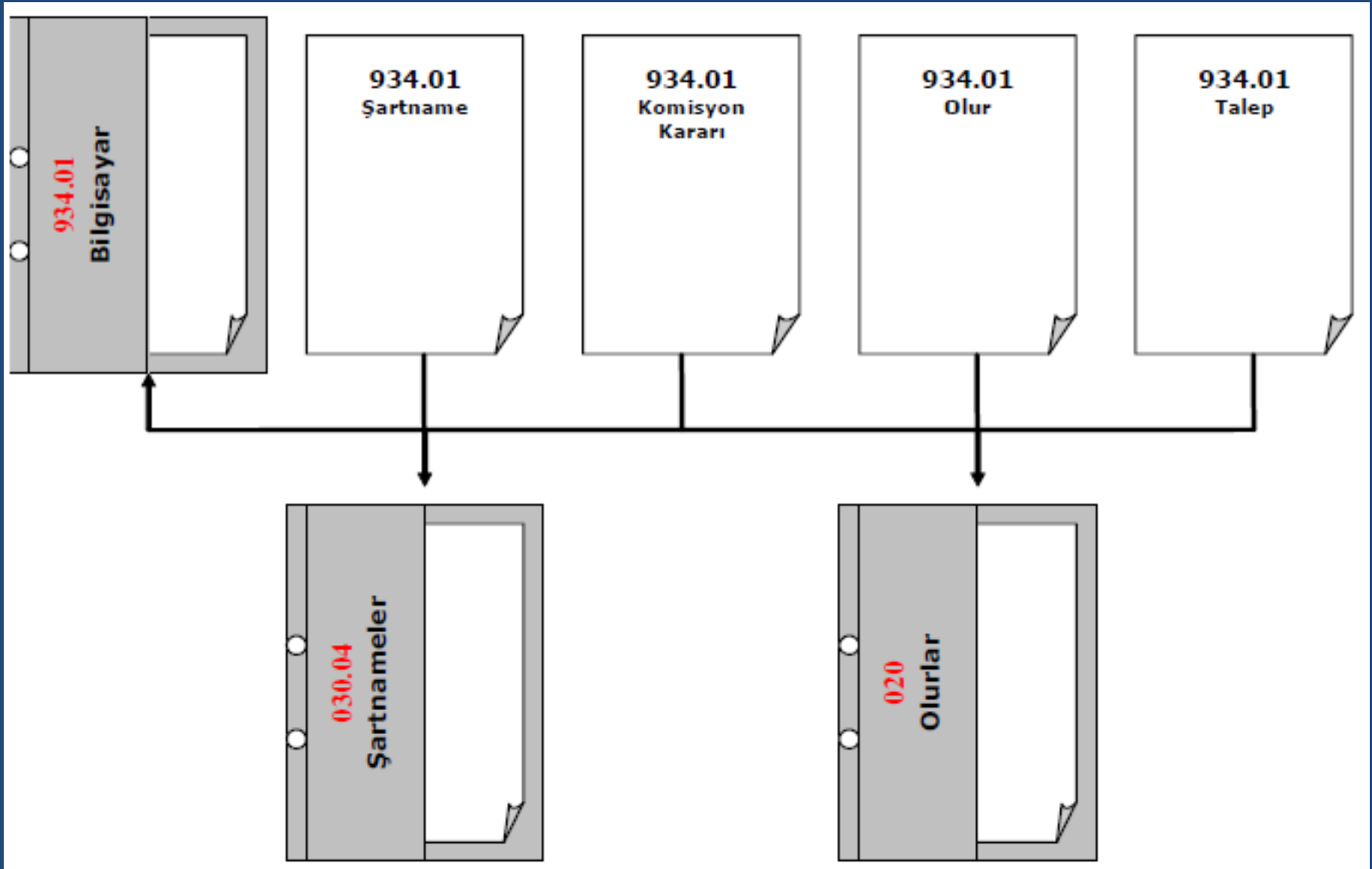
o dosya numarasını taşıyan bir yazı gönderildiği veya geldiği zaman açılacaktır.

STANDART DOSYA PLANI

Dosya planında ayrıca tanımlanmış dahi olsa bir **işlemin devamı** veya parçası konumundaki yazılar, işlem bütünlüğünün bozulmaması amacıyla **ilgili bulunduğu işlem kodu** ile tanımlanmaya devam edilecektir. Bu tür yazıların ayrı bir dosyada da takip edilmesi gerektiğinde dosya planındaki kendi konu kodu ile dosya açılarak, yazıların birer örneği bu dosyaya konulabilecektir.

- Örnek; Satınalma sürecinde alınması gereken bir olur için **“Genel İşler”** bölümünde yer alan **“020 Olurlar, onaylar” kodu kullanılmamalıdır. Alınması gereken** onay satınalma sürecinin ayrılmaz parçası olması sebebiyle satınalma kodu ile tanımlanmalı ve satınalma dosyasında saklanmalıdır. Birimin rahat ulaşım ve yararlanma ihtiyacından dolayı farklı kodlarla tanımlanmış olurların birer örneği **“020 Olurlar” adı** ile açılacak dosyada toplanabilecektir.

STANDART DOSYA PLANI



STANDART DOSYA PLANI

Strateji Geliştirme birimleri, dosya planının hedeflenen amaçları doğrultusunda kullanımını gerçekleştirebilmek, uygulamaları takip etmek ve denetlemekten sorumludur.

Bir işlemlle ilgili yazılar, işlem sonuçlandırılıncaya kadar “işlemdaki yazılar” adı altında açılacak dosyada biriktirilmeli; işlemin tamamlanması halinde, ilgileri ile bir araya getirilerek, asıl dosyasına konulmalıdır.

DOSYA NUMARASINI KİM VERECEK?

Yazılar, ekleri ile beraber dosyalanmalıdır. Yazıların ekleri kabarık ise, ekler yazılarından ayrılarak, ayrı dosyalarda; müteselsil sıra numarası verilmek suretiyle dosyalanmalıdır. Bu gibi uygulamalarda, yazılardan eklere, eklerinden yazılara gönderme yapılmalıdır.

Açılacak dosya üzerinde, dosyayı tanımlayan "Kurum adı veya rumuzu", "Birim adı veya rumuzu", "Dosya numarası", "Konu adı", "yılı" ve varsa "Özel Kodu" gibi unsurlar mutlaka yazılmalıdır "**Ek-3**". **Dosya üzerinde bulunması** gereken unsurların tatbikinde kurum içinde birliktelik sağlanması amacıyla, dosyalama hizmetlerinden sorumlu birimler gerekli girişimlerde bulunacaktır.

DOSYA NUMARASINI KİM VERECEK?

Dosya numaraları, dosyanın konusunu belirlemenin yanı sıra, dosyaların depolandığı ortamlardaki yerini de belirleme özelliğine sahiptir. Arşivlerde dosyalar, dosya numaraları dikkate alınarak, hiyerarşik bir bütünlük içinde saklanacaktır. Dosyaların bu şekilde saklanması, birbirleri ile ilgili konulara ait dosyaların bir arada bulunmasını sağlayacağı gibi, ileride arşivlerde yapılacak tasnif işlemlerinde uygulanacak "asli düzen" in kendiliğinden oluşumuna da temel teşkil edecektir.

Üniteler, her yılın Ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait dosyaları Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 12 nci maddesi hükmüne göre uygunluk kontrolünden geçirerek, birim arşivine devredeceklerdir. Devir işlemlerinde, dosyaların ünitelerinde oluşturulan asli düzenleri kesinlikle bozulmayacaktır.

DOSYA NUMARASINI KİM VERECEK?

Uygunluk kontrolü esnasında, birleştirilmesi veya ayrılması gereken dosyalar birleştirilecek veya ayrılacaktır.

Birleştirme ve ayırma işlemlerinde, açılmış bulunan dosyalardaki belge yoğunlukları dikkate alınacaktır.

Birleştirme ve ayırma işlemlerinden dolayı dosyada yapılan düzenleme, dosyayı tanımlayan bilgilerde farklılığa sebebiyet vereceğinden, bu unsurlar doğrultusunda dosya üzerinde de gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

Dosyaların ünite, birim ve kurum arşivlerinde saklanması, düzenlenmesi, devri vb. arşiv işlemlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulacaktır.

DOSYA NUMARASINI KİM VERECEK?

Dosya planında, yeni konuların açılması, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi gerektiği durumlarda, kurum veya kuruluşların dosya planlarından sorumlu birimlerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi üzerine bu Genel Müdürlükçe, uygun görülen düzeltmeler yapılabilecektir. Dosya planlarında öngörülen değişiklikler yıl sonlarında yapılacaktır.

Üniversite, belediye ve özel idareler, dosya planlarına yeni konuların ilavesi, mevcut olanların kaldırılması ya da düzeltilmesi taleplerini, belediyeler ve özel idareler için İçişleri Bakanlığına; üniversiteler için Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek zorundadırlar. Bu kurumların dosya planlarından sorumlu birimlerinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nü haberdar etmesi ve bu Genel Müdürlüğün uygun görmesi halinde gerekli düzeltmeler yapılabilecektir.

STANDART DOSYA PLANI

Kurumlar ve Kuruluşlar dosya planlarını web sitelerinde de yayınlayarak, kullanıcıların güncel dosya planını takip etmelerini sağlayacaklardır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, ortak kullanıma sunulan "Ortak Alanlar"

www.basbakanlik.gov.tr

ve

www.devletarsivleri.gov.tr

web adreslerinde de istifadeye sunulacak olup, bu alanlarla ilgili düzeltmeler anında uygulayıcılar tarafından takip edilebilecektir.

Klasör Etiketi

T.C. BAŞBAKANLIK
26002637
050.02.04
Yönetim Kurulu Kararları
54/351-56/400
2009



Kurum Adı



DETSİS Kodu



Dosya Numarası



Konu Adı



Özel Kod Alanı



Dosyanın Yılı

T.C. MERSİN VALİLİĞİ İl Yazı İşleri Müdürlüğü
26002637
491.06
Bayrak Kanunu ile İlgili İşlemler
2011

ALT KONULARA AİT KAYITLARIN GENEL KONU ALTINDA TEK DOSYADA (KLASÖR) TOPLANMASI

723.01

723.02

723.03

723.04

723.05

723

723

Ülkeler Hakkında
Bilgi Dosyaları

723

01

İdari Durum

723

02

Siyasi Durum

723

03

Nüfus/Etnik Durum

723

04

Askeri Durum

723

05

Ekonomik Durum

AYNI KONU İLİ İLGİLİ BELGELERİN COĞRAFİK DOSYA TASNİF SİSTEMİNDEN FAYDALANILARAK DOSYALANMASI

040.02

Adana

040.02

Afyon

040.02

Ağrı

040.02

Bitlis

040.02

Bolu

040.02

A-B

040 02 Aylık Faaliyet Raporları

Adana

Afyon

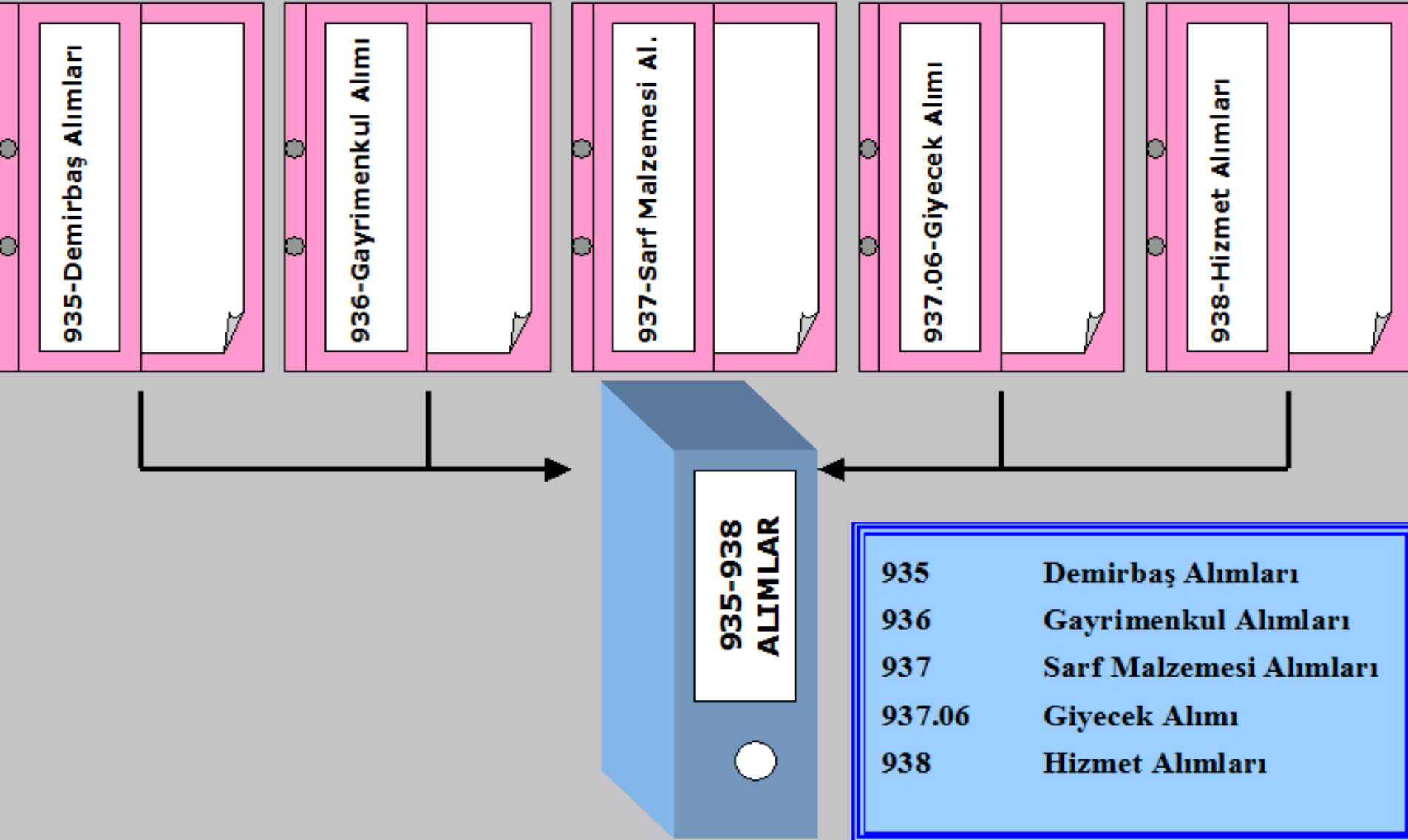
Ağrı

Bitlis

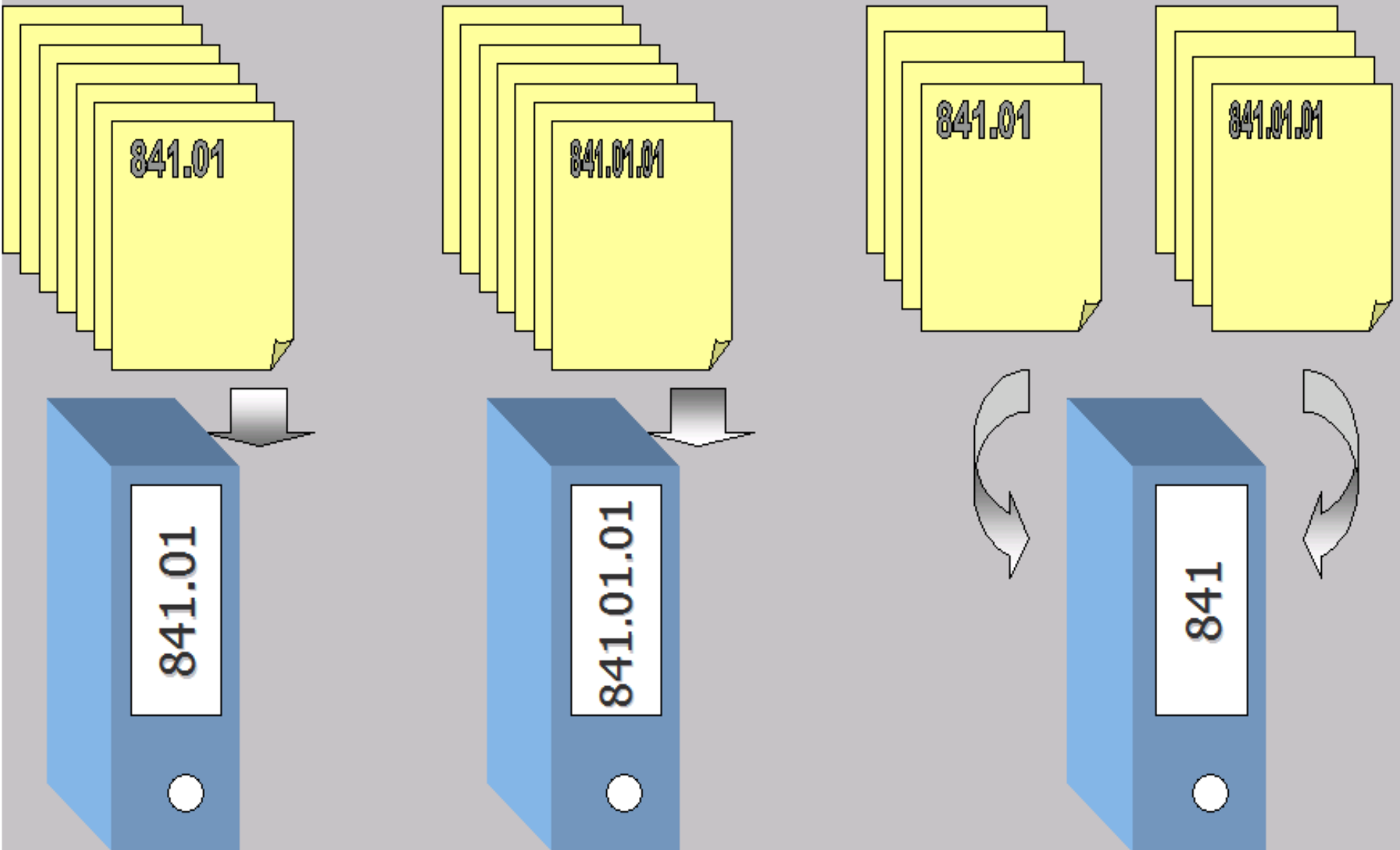
Bolu

- Yoğunluğu az olan farklı dosyalar bir dosyada toplanabilir. Her dosya grubu **ayraçla** ayrılmalıdır.

AZ SAYIDA KAYDIN TEK DOSYADA (KLASÖR) TOPLANMASI



KAYITLARIN YOĞUNLUĞUNA GÖRE UYGULANABİLECEK FARKLI DOSYA TEKNİKLERİ



Belediyeler ve özel idarelerde Standart Dosya Planı uygulaması nasıl olacaktır?

- Planın 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında sıralanan dosya adlarının, kurum ve kuruluşların tamamı tarafından müştereken kullanılacağı; 100-599 sayısal aralığın ise, kurum ve kuruluşların kendilerince hazırlanacağı ifade edilmişti.
- Tüm belediye ve özel idarelerin ana hizmet faaliyetlerinde de birliktelik sağlanabilmesi amacıyla belediye ve özel idarelerin her biri için ayrı olmak üzere ana faaliyetlerine yönelik planlar İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanarak, tüm belediyeler ile özel idarelerin kullanımına sunulacaktır.
- Belediyeler ile özel idareler dosya planı, İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 100-599 sayısal aralığında kodlanan ana faaliyetlere ilişkin plan ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce hazırlanan ve 000-099 ile 600-999 sayısal aralığında kodlanan yardımcı hizmet ve danışma-denetim faaliyetlerine ilişkin planların bir araya getirilmesiyle tamamlanmış olacaktır.

Konu : Standart Dosya Planı**GENELGE**
2005/7

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlamaları, 11/06/2002 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-8880 sayılı yazı ile talimatlandırılmıştır.

Ayrıca; tüm kamu kurum ve kuruluşları tarafından ortaklaşa kullanılacak olan, kurumların yardımcı hizmet, danışma ve denetim birimlerine ait dosya planlarının da Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanması öngörülmüş ve bu çalışma sonuçlandırılarak, Genelge ekinde bulunan "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" hazırlanmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı"nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Ana hizmet birimlerine ilişkin dosya planlarını henüz hazırlamamış bulunan kurum ve kuruluşlar ise bu yükümlülüklerini en kısa sürede yerine getirecekler, ancak ortak alanlarda belirtilen faaliyetler için "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı"nı uygulamaya başlayacaklardır.

Belediyeler ve özel idarelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları İçişleri Bakanlığınca, üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planları ise Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte tüm belediye, özel idare ve üniversitelerde kullanılmaya başlanacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Recep Tayyip ERDOĞAN
Başbakan