



**T.C. BAŞBAKANLIK**  
**DEVLET ARŞİVLERİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**Standart Dosya Planı**

**Hülya ŞEN GÖNÜL**

**Sunum İndir!**

# Belge



Belge, herhangi bir bireysel veya kurumsal fonksiyonun yerine getirilmesi için alınmış veya fonksiyonun sonucunda üretilmiş, ***içerik, ilişki ve form özellikleri*** ile ait olduğu fonksiyon için delil teşkil eden kayıtlı bilgi olarak tanımlanabilir.



# Doküman ve Belge arasındaki fark



## Döküman

- 1.İçeriği Değiştirilebilir.
- 2.Sahibi üreticisidir ve imha edebilir.
- 3.Düzenlenmesi, tanımlanması ve dosyalanması üreticisinin/sahibinin sorumluluğundadır.
- 4.Dokümanın güvenli bir şekilde depolandığından üreticisi sorumludur.
- 5.Kurumsal bir onay ve / veya kayıt sistemi içerisinde yer almayabilir

## Belge

1. İçeriği değiştirilemez.
2. Belgeler kurumsal saklama planları çerçevesinde imha edilebilir.
3. Düzenleme ve tanımlama faaliyetleri kurumsal dosya tasnif planları çerçevesinde yapılır.
4. Kurumsal ve bireysel faaliyetlerin delili olduğu için içerik, ilişki ve format bilgisi korunmalıdır.
5. Yetkili imza ve / veya kurumsal onay bilgisi belgeye fiziksel ya da mantıksal olarak iliştilmelidir.

# İmza



## Islak İmza



## Elektronik İmza



5070 sayılı Elektronik İmza kanunu gereği eş değerdedir

# Standart Dosya Planı



**SDP**

Kurum ve kuruluşların iş ve işlemleri sonucunda teşekkül eden belgelerin, sistemli bir şekilde dosyalanmasını sağlamak üzere önceden hazırlanmış konu ve konu numaraları envanteridir.

**Dosya**

Aynı konuyu ihtiva eden yazılar gurubu

**Özel  
Dosya**

Köşeli parantez ile Vaka, şahıs, dava, proje, firma vs



# Standart Dosya Planı



**Standart Dosya Planı belgelerin,**



**konularına göre sınıflandırılmasını amaçlayan**



**dosyalama sistemidir.**

# Standart Dosya Planı



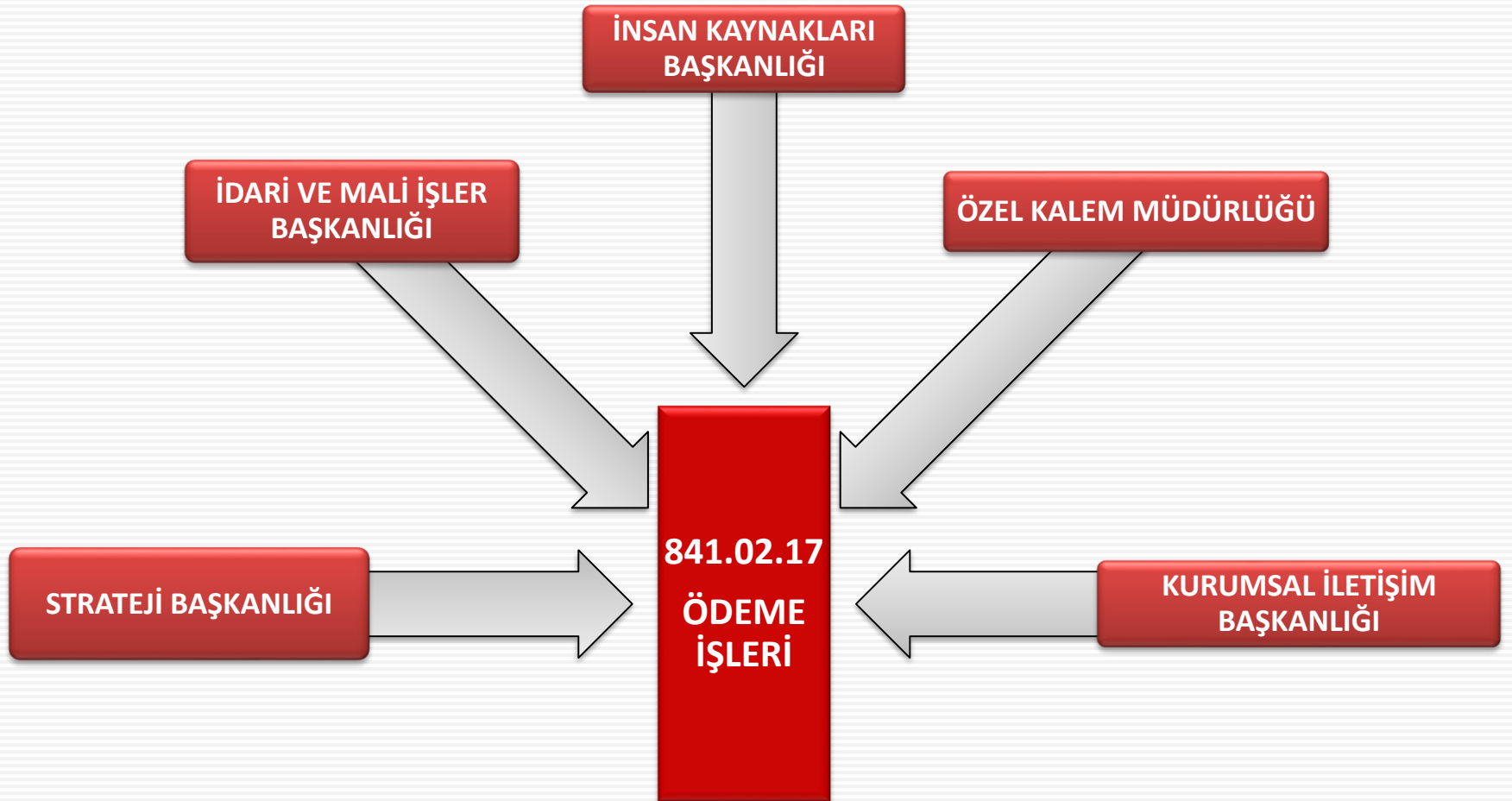
## STANDART DOSYA PLANI KONU GRUPLARI

	KONU GRUPLARI	KOD ARALIĞI
1	GENEL KONULAR	000-099
2	ANA HİZMET FAALİYETLERİ	100-599
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	600-699
	Araştırma ve Planlama İşleri	600-619
	Basın ve Halkla İlişkiler İşleri	620-639
	Hukuk İşleri	640-659
	Teftiş/Denetim İşleri	660-679
4	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	700-999
	Bilgi-İşlem İşleri	700-719
	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği	720-749
	Emlak ve Yapım İşleri	750-769
	Eğitim İşleri	770-799
	İdari ve Sosyal İşler	800-819
	Tanıtım ve Yayın İşleri	820-839
	Mali İşler	840-869
	Özel Kalem ve Protokol İşleri	870-899
	Personel İşleri	900-929
	Satınalma ve Satış İşleri	930-949

# Standart Dosya Planı



FARKLI BİRİMLERİN AYNI DOSYA KODLARINI KULLANMASIYLA BİRİMLER ARASI STANDART SAĞLANIR.





# Standart Dosya Planı



## GELİR İŞLERİ >

★ 100	GELİR İŞLERİ (GENEL)			
105	VERGİ USUL KANUNU UYGULAMALARI	15	YIL	C
110	AMME ALACAKLARININ TAHSİL USULU UYGULAMALARI	15	YIL	C
★ 115	VERGİ UZLAŞMALARI			
115.01	TARHİYAT ÖNCESİ	15	YIL	A3
115.02	TARHİYAT SONRASI	15	YIL	A3
115.99	DİĞER	15	YIL	C
★ 120	GELİR VERGİSİ KANUNU UYGULAMALARI			
★ 120.01	TİCARİ KAZANÇLAR			
★ 120.01.01	BASİT USUL			
120.01.01.01	TESPİT VE KONUSU	15	YIL	A3
120.01.01.02	GENEL VE ÖZEL ŞARTLAR	15	YIL	A3
120.01.01.03	HUDUDU	15	YIL	A3
120.01.01.04	BELGE BASIMI VE TEMİNİ	15	YIL	A3
120.01.01.05	KAYITLARIN TUTULMASI	15	YIL	A3
120.01.01.06	VERGİLENDİRME İLE İLGİLİ HER TÜRLÜ TEKLİF VE ÖNERİLER	15	YIL	A3
120.01.01.99	DİĞER	15	YIL	A3



**Genel Başlıklı  
kodlardan ve  
alt kırılımlı  
kodlardan belge  
üretilemez.**



• Sayı: 30619218 – 903.03.02.01 – 254  
•       A                   B   C   D   E       F

- **A:**Devlet Teşkilatı Numarası
- **B:**Ana Dosya Kodu (*Per. Özlük İşl*)
- **C:**Birinci Alt Konu Kodu (*Terfi ve İntibak*)
- **D:**İkinci Alt Konu Kodu(*İntibak İşleri*)
- **E:**Üçüncü Alt Konu Kodu (*Hizmet Değerlendirmesi*)
- **F:** Kayıt Numarası



## Hatalı Uygulamalar

- Başlık Konumundaki SDP Kodlarının ve Alt Kırılımı Bulunan Ana Konuların Kullanımı
- 020 Olur/Onay Klasör Kodunun Kullanılması.
- Başka Bir Kurumdan Gelen Belgenin Aynı SDP Kodu ile İlişkilendirilmesi
- Her türden yazının 99 «Diğer» ile kodlanması



020

Olurlar  
Onaylar



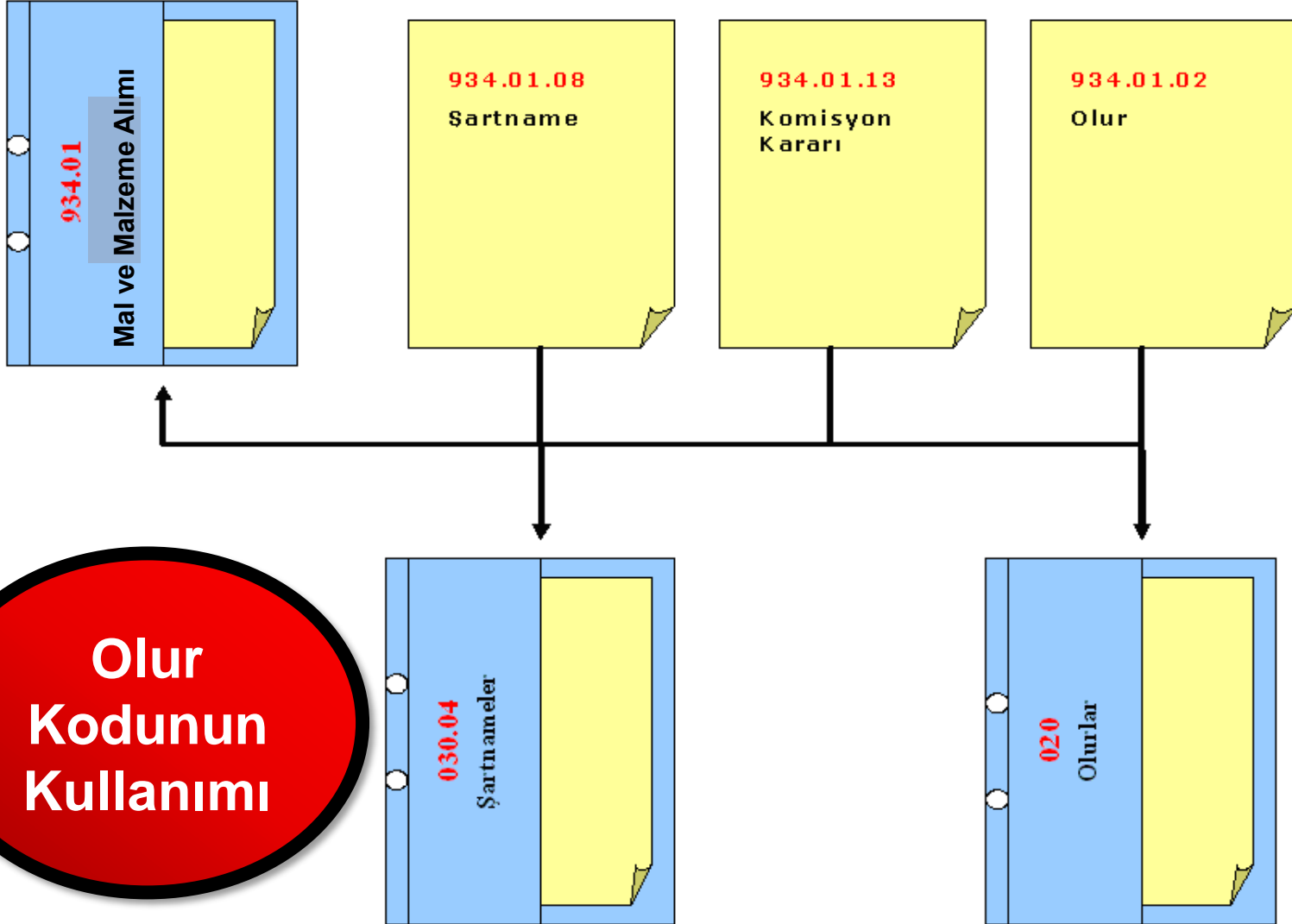
## Hatalı Uygulamalar

- Her türden yazışmanın sadece o birime ait olduğu düşünülen kodlarla yapılması
- “Diğer” Kodlarının Kullanımı ve Sistemde “Diğer” Başlığıyla Arama Yapma
- Evrak Birimi Çalışanlarının SDP Kodu Girmesi

99

Diğer

# Standart Dosya Planı



**Olur  
Kodunun  
Kullanımı**



**Kurum dışından gelen “100-599” kodlu belgeler cevabi yazılarda referans olarak alınmamalıdır.**

**Cevapla**



**Ünite amirleri hatalı işlemleri önlemeye yönelik kontrol işlemlerini yapacaklardır. 2005/7**



# Özel Kod [ ] Köşeli Parantez / İl ve Ülke Kodları



**-622.01/75 : Talep ve Şikayetler (Ardahan)**

**-724.01.03/DE: Ülkelerle İşbirliği (Almanya)**

**-050.02.04[54/351]: 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı**

**-641.04[2004/13]: 2004/13 no'lu idari dava dosyası**

**-903.07.02[42/5742] : 42/5742 Sicil Numaralı AhmetÜNAL'ın Yurt içi Görevlendirmesi**

**-604.02.03[TBAG-719]: TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi (izleme ve raporlama)**

**-604.02.03/06[TBAG-719]: Ankara ili ile ilgili TBAG-719 no'lu Tübitak Projesi**



Özel Kod [ ] Köşeli Parantez / İl ve Ülke Kodları



**T.C**  
**BAŞBAKANLIK**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü**

**Sayı :** 86447656-050.02.04[54/351]- 952

27.03.2017

**Konu:** 54/351 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

Özel Kod [ ] Köşeli Parantez / İl ve Ülke Kodları



**T.C**  
**BAŞBAKANLIK**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü**

**Sayı :** 86447656-641.04[2017/122]– 952

14.03.2017

**Konu:** İdari Dava

**ADALET BAKANLIĞINA**

Özel Kod [ ] Köşeli Parantez / İl ve Ülke Kodları



**T.C**  
**BAŞBAKANLIK**  
**Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü**

**Sayı** : 86447656-604.02.03[TBAG-719] –E.952

14.03.2017

**Konu**: Tübitak Projesi

**KALKINMA BAKANLIĞINA**

# Saklama Kodları



**A**  
Devlet Arşivlerine  
Gönderilir.

**A1**  
Örnek Yıllar  
Gönderilir.

**A2**  
Örnek Seçilenler  
Gönderilir.

**A3**  
Özellikli Olanlar  
Gönderilir.

**B**  
Kurumda  
Saklanır.

**C**  
Ayıklama İmha  
Komisyonunca  
Değerlendirilir.

**D**  
Devlet Arşivlerine  
Gönderilmez.



(B) Sürekli Saklama

(C) Değerlendirme

(D) İmha

(A) Transfer

# Standart Dosya Planı Tasfiye İşlemleri



T.C. BAŞBAKANLIK

## SÜREKLİ SAKLAMA

- Sistem içerisinde tanımlanan belgenin saklama kriterlerinden bir veya birkaçı nedeniyle sürekli saklanacağını ve hiçbir şekilde imha edilmemesi gerektiğini ifade eder.

## DEĞERLENDİRME

- Elektronik belgenin ileri bir tarihte değerlendirmeye tabi tutulacağını ve tasfiye kararının bu değerlendirme sonucuna göre alınacağını ifade eder.

## İMHA

- Elektronik belgenin saklama süresinin bitiminde imha edileceğini gösterir.

## TRANSFER

- Elektronik belgenin, üretildiği kurumdaki saklama süresinin bitiminde başka bir kuruma transfer edileceğini gösterir.



İdari Kriter

Mali Kriter

Hukuki Kriter

Tarihi Kriter



# TEŞEKKÜRLER...

✓ SORU / CEVAP / GERİ BİLDİRİM

