

Başbakanlığın 09.01.2018 tarih ve 63788445-805.01.01-E.1521 sayılı yazısı ile uygulamaya konulmuş; İçişleri Bakanlığının 29/01/2018 tarihli ve 29416146-000-E.2386 sayılı yazısı ile duyurulmuştur.

Ana Dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	BELEDİYE VE ÖZEL İDARE İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
<i>Belediyeler ve İl Özel İdareleri Standart Dosya Planı, İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planından tamamen çıkartılmış olup "Belediyeler ve İl Özel İdareleri Saklama Süreli Standart Dosya Planı (100-599)" olarak yeniden düzenlenmiştir.</i>						
100				Belediye ve Özel İdare İşleri (Genel)		
105				Meclis İşleri		
	01			Meclis Üyeleri	15	C
	02			Davet ve Gündem	15	A
	03			Teklifler / Önergeler	15	A
	04			Meclis Kararları	15	A
	05			Tutanaklar	15	A
	06			Meclis Komisyonları		
		01		Toplantılar	B	A
		02		Raporlar	B	A
		99		Diğer	B	C
	07			Ödemeler	10	D
	99			Diğer	15	C
<i>Meclis davet, gündem, karar ve tutanak bir bütün olarak arşiv malzemesi olarak değerlendirilmiştir. Meclis komisyon raporları karar eki olarak değerlendirilmiş olup meclis komisyon raporlarının ayrıca arşivlenmesi halinde 105.06 kodları kullanılacaktır. Meclis Kararlarının mülki amire gönderilmesinde 105.04 kodu kullanılabilir olup yazışmaların ayrıca dosyalanması halinde ayrıca bkz. 010.07 Valilik ve kaymakamlıklardan gelen teklif ile meclis çalışmalarında verilen önergelerin ayrıca dosyalanması halinde bkz. 105.03 kodu kullanılacaktır.</i>						
110				Encümen İşleri		
	01			Encümen Üyeleri	15	C
	02			Davet ve Gündem	B	A
	03			Teklifler / Önergeler	B	A
	04			Encümen Kararları	B	A
	05			Ödemeler	15	D
	99			Diğer	15	C

Encümen kararları, ilgi ve ekleri bir bütün halinde kurumunda sürekli saklanır.
Belediye veya il özel idarenin kapatılması, kurumsal faaliyetin sona ermesi halinde ise encümen karar ve eklerinin faaliyeti yürütecek olan kuruma liste çıkartılarak ve tutanak düzenlenmek sureti ile devredilmesi, devir teslim işlemlerine ait kayıtların bir örneğinin ise Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi gerekmektedir.
Encümen kararlarının onaylanması için bkz.110.04
Her bir işlem birimlerde ilgili dosyasından takip edilecek olup encümen işleri aşamasındaki Teklif ve Önergelerin ayrıca dosyalanması halinde bkz. 110.03

115			İmar ve Şehircilik İşleri		
	01		Planlama ve Uygulama		
		01	Çevre Düzeni Planı	B	A
		02	Nazım İmar Planı	B	A3
		03	İslah İmar Planı	B	A3
		04	Mevzi İmar Planı	B	A3
		05	Koruma Amaçlı İmar Planı	B	A3
		06	Uygulama İmar Planı	B	A3
		07	Parselasyon Planı	B	A3
		08	İfraz ve Tevhid / Yola Terk / İrtifak Hakkı vb.	B	A3
		99	Diğer	B	A3
	02		Yapı İşleri		
		01	İmar Durumu (Belgesi)	B	A3
		02	Yol Kotu (Belgesi)	B	A3
		03	Etüt Proje Onayı	B	A3
		04	Yapı Ruhsatı	B	A3
		05	İzin ve Vizeler	B	A3
		06	Denetimler	B	A3
		07	Asansör Tescil Belgesi	B	A3
		08	Yapı Kullanma İzni (İskan Ruhsatı)	B	A3
		09	Basit Tadilat ve Tamirat İzinleri	B	A3
		10	Adres ve Numaralandırma	B	D
		11	Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapılar		
		01	Para Cezası	B	A3
		02	Yıkım	B	A3
		99	Diğer	B	A3
		12	Riskli Yapılar	B	A3
		99	Diğer	B	A3
	03		İmar Affı Kanunu Kapsamında Yapılan Uygulamalar	B	A3
	04		Gecekondü Kanunu Kapsamında Yapılan Uygulamaları	B	A3
	05		Kentsel Dönüşüm	B	A3
		01	Alan İlanı, Plan ve Proje	15	C
		02	Hak Sahipliği ve Paylaşım		
		01	Tapulu Yerine Karşılık Taşınmaz Tahsisi ve Satışı	15	C
		02	İmar Affı Kanununa Göre Taşınmaz Tahsisi	15	C
		03	Gecekondü Kanununa Göre Taşınmaz Tahsisi	15	C
		99	Diğer	15	C

		03		Uzlaşma ve Tapu Devri	15	C
--	--	----	--	-----------------------	----	---

		99		Diğer	15	C
	06			Yenileme Alanı ve Sit Alanları	B	A3
	07			Sicil İşlemleri		
		01		Yapı Denetim Kuruluşu	B	D
		02		Proje Müellifi	B	D
		03		Yapı Müteahhidi	B	D
		99		Diğer	B	D
	08			Tapu İşleri	B	D
	99			Diğer	B	C
115.01.01-115.01.08 aralığındaki her bir işlem türü için özel dosyalama (tümleşik dosyalama) yapılmalı, yapılacak özel dosyalama SSDP genel uygulamaları gereği "[] köşeli parantez" içerisinde değerlendirilmelidir. Uygulama İmar Planı sonrasında yapılacak dosyalama işlemi aynı zamanda "ada parsel" olarak yapılacak olup konu kodu yanı sıra il, ilçe, mahalle, ada ve parseli ifade edecek olan kodlar SSDP genel uygulamaları gereği "[] köşeli parantez" içerisinde değerlendirilmelidir. SSDP genel uygulamaları doğrultusunda ruhsat veya bina olarak dosyalama yapılabilecektir. Kamulaştırma İşlemleri için bkz.752.01-752.99 Harita İşleri için ayrıca bkz. 757.01-757.99 Kültür ve Tabiat Varlıklarının korunması veya Kentsel Dönüşüm kapsamında yürütülmekte olan projeler için bkz. 115.05; Yapım İşleri Etüt Projeleri için ayrıca bkz. 755.01-Etüt Proje İşleri Faaliyetlerin yürütülmesinde özel dosya (ada parsel vb.) açılmasına ihtiyaç olması halinde ilgili özel tanımlamaların [] köşeli parantez içerisinde kullanılması gerekmektedir.						
120				Kültürel ve Sosyal İşler		
	01			Kadına Karşı Şiddet Kapsamında Verilen Hizmetler	B	C
	02			Engellilere Yönelik Hizmetler	10	A3
	03			Yaşlılara Yönelik Hizmetler	10	A3
	04			Barınma (Şefkatevi) Hizmeti	10	A3
	05			Kadınlara Yönelik Hizmetler	10	A3
	06			Gençlere ve Çocuklara Yönelik Hizmetler	10	A3
	07			Psikolojik Danışmanlık ve Destek Hizmeti	10	A3
	08			Gönüllü İşler	10	A3
	99			Diğer	10	C
Vatandaş Talepleri için bkz. 622.01. Giysi, cami halısı, tekerlekli sandalye vb. konularda talebin değerlendirilmesi ve işlem yapılması halinde bkz. 815- Sosyal Yardımlar. Faaliyetlerin satınalma veya hizmet alımı yöntemi ile yürütülmesi halinde ise ihale süreci için bkz. 934.01-934.99 konu kodları kullanılacak olup her bir işlem için ayrı dosya tanımlaması yapılacaktır. Sosyal ve kültürel hizmet veren Aile Merkezi, Çocuk Klübü, Gençlik Merkezi vb. kuruluş ve merkezlerin kuruluş işlemleri için bkz. 601.01, Seminerler için bkz.051.05, Geziler için bkz. 821.04 İşlemlerin ihale kapsamında yapılması halinde bkz. 934.01-934.02 Bu merkezlerde verilen eğitim hizmetleri için bkz. 774.01-774.99.						
125				Evlendirme İşlemleri	10	C
Her bir başvuru işlemi için (evlenme talebi, sağlık raporu vb.) ayrı ayrı dosya tutulmalıdır. Evlendirme Kütüğü ve Evlenme Bildirim Formu kurumda sürekli saklanmalıdır.						
130				Sağlık İşleri		
	01			Poliklinik Hizmeti	10	D

	02			Sağlık Taramaları	10	D
	03			Hasta Nakil Aracı / Ambulans Hizmeti	10	D

	04		Gıda / Hijyen	10	D
	99		Diğer	10	C
135			Cenaze Hizmetleri		
	01		Cenaze Muayene İşleri	B	D
	02		Defin Ruhsatı ve Defin İşlemleri	B	D
	03		Morg Hizmetleri	10	D
	04		Cenaze Nakil Hizmeti		
		01	Kısa Mesafeli Nakil	10	D
		02	Uzun Mesafeli Nakil	15	D
		99	Diğer	15	C
	05		Mezar Yeri Tahsisi	B	D
	99		Diğer	15	C
<i>Her bir ceneze hizmeti işlemi için ayrı dosya açılmalı, şehit cenazelerine yönelik verilen hizmetler ile ilgili belgeler için ayrıca klasör tutulmalıdır.</i>					
140			Hayvan Sağlığı ve Veterinerlik İşleri		
	01		Hayvan Sağlığı		
		01	Kısırlaştırma	10	D
		02	Aşılama	10	D
		03	Kayıt Altına Alma	10	C
		04	Muayene ve Tedavi	10	D
		05	Hayvan Bakımevi	15	D
		06	Karantina İşleri	15	D
		07	Hayvan Hastalıkları İle Mücadele	15	C
		08	Sahiplendirme	10	C
		99	Diğer	10	C
	02		Hayvanat Bahçesi İşleri		
		01	Hayvan Hareketleri	15	C
		99	Diğer	10	C
	03		Hayvansal Ürünlerin Kontrolü		
		01	Hayvan Kesimi Muayene ve Kontrol	15	D
		02	Hayvansal Ürünler / Su Ürünlerinin Denetimi		
		01	Hayvansal Ürünlerin Denetimi	10	D
		02	Su Ürünlerinin Denetimi	10	D
		99	Diğer	10	C
		03	Hayvan Kimlik Bilgileri	10	D
		99	Diğer	10	C
	04		Laboratuvar Hizmetleri	15	D
	05		Mezbaha ve Kurban Hizmetleri	15	D

	06		Hayvan Satış Yerleri ve Hayvan Pazarı	10	D
--	----	--	---------------------------------------	----	---

	99		Diğer	15	C
145			Tarımsal Hizmetler ve Kırsal Kalkınma İle ilgili İşler		
	01		Tarımsal Hizmetler		
		01	Bitkisel Üretim	15	A3
		02	Hayvansal Üretim	15	A3
		03	Tarımsal Sulama	15	A3
		04	El Sanatları ve Yöresel Ürünler	15	A3
		05	Jeotermal Kaynaklar / Sondaj / İşletme Ruhsatı	15	C
		99	Diğer	15	C
	02		Tarım, Hayvancılık ve Kooperatif Destekleri		
		01	Proje - Etüt	15	C
		02	Başvuru ve Değerlendirme	15	C
		03	Ödeme	15	A3
		04	İzleme ve Raporlama	15	A3
		99	Diğer	15	A3
	03		Mera Kanunu Uygulamaları	B	A3
	04		Toprak Koruma Kanunu Uygulamaları	B	A3
	05		Maden Ocakları	B	A3
	99		Diğer	15	A3
145.02 Tarım ve Hayvancılık ile ilgili destekler için kullanılacak olup her bir destekleme için ayrı dosyalama yapılacaktır. İhale kapsamında yapılan işlemler için ayrıca bkz. 934.01-934.99					
150			Park Bahçe ve Yeşil Alanlar İle İlgili İşler		
	01		Çevre Plan ve Projeleri Uygulamaları	15	C
	02		Bitkisel Üretim ve Ağaçlandırma	10	D
	03		Aydınlatma ve Enerji	10	D
	99		Diğer	10	C
Çevre Düzenleme İşleri için ayrıca bkz.812 Çevre Düzenleme İşleri. Park bahçe ve yeşil alan işlerinin ihale kapsamında yapılması halinde bkz. 934.01-934.02; yapım işleri için ayrıca bkz. 755.01-755.99					
155			Çevre Koruma ve Kontrol İşleri		
	01		Atık Yönetimi	10	D
		01	Atık Yönetim Planları	B	D
		02	Toplama ve Depolama	10	D
		03	Berteraf	10	D
		04	Geri Kazanım	10	D
		05	Atık Beyanları	10	D
		06	Gemilerden Atık Alımı	10	D
		07	Deniz Temizliği	10	D
		08	Dip Tarama	10	D

		99		Diğer	10	C
--	--	----	--	-------	----	---

Temizlik Hizmetleri için ayrıca bkz. 808 Temizlik İşleri					
Temizlik Hizmetlerinin hizmet alımı ile yapılmasında bkz. 934.02.01-934.02.99					
	02			Zararlı Hayvanlarla Mücadele	
		01		İlaçlama İşleri	
			01	Vektör İle Mücadele	10 D
			02	Bitki Zararlısı ile Mücadele	10 D
			99	Diğer	10 D
		02		Hayvan İtlafları	10 D
		99		Diğer	10 D
	03			Uygunluk Görüşü	
		01		Kömür Satış Yeri	B D
		99		Diğer	B D
	04			Koruma / Kontrol ve Denetim	
		01		Hava Kirliliği ve Yakıt Denetimi	
			01	Hava Kirliliği	10 D
			02	Yakıt	10 D
			03	Katı Yakıt Satıcısı	10 D
			04	İzinli Kuruluş Yeri	10 D
			05	Katı Yakıt Son Tüketicisi	10 D
			06	Ateşçi Belgesi	B D
			99	Diğer	10 C
		02		Su Kirliliği	10 D
		03		Deniz Kirliliği	10 C
		04		Pis Su	10 D
		05		Atık	
			01	Katı Atık Berterafı	10 D
			02	Tıbbi Atık Berterafı	10 D
			03	Harfiyat ve İnşaat Yıkıntı Atıkları	10 D
			04	Bitkisel Atık Yağ	10 D
			05	Madeni Yağlar	10 D
			06	Atık Pil	10 D
			07	Kimyevi Madde	
			99	Diğer	10 D
		06		Gürültü	15 D
		99		Diğer	10 D
	05			Laboratuvar ve Analiz Hizmetleri	10 D
	99			Diğer	10 C
160				Yapım ve Bakım Onarım İşleri	

	01		Çalışma Programları	10	D
--	----	--	---------------------	----	---

	02		Yapım	15	D
	03		Bakım Onarım	15	D
	04		Altyapı Koordinasyonu ve Ruhsat İşlemleri		
		01	Altyapı Koordinasyonu	10	D
		02	Altyapı Ruhsatlandırma	10	C
		99	Diğer	10	C
	99		Diğer	15	C
Proje veya ihale kapsamında olmayan "Yol, köprü, menfez, asfalt, trafik işaretleri, aydınlatma, levhalar vb. yapım ve bakım onarım işleri" için "160 Yapım ve Bakım Onarım İşleri" kullanılacaktır. Etüt proje veya yapım ihalesi kapsamında yapılan "Yapım ve Bakım Onarım İşleri" için bkz. "Yapım İşleri" 755.01-755.99 Mal ve Hizmet Alımı ile yürütülen işler ve ihale süreci için bkz. 934.01-934.99 ; Her bir işlem için ayrı dosya tutulmalı tutulacak olan özel dosya tanımları (Kik numarası vb.) dosyalar iş, işlem vb. özel tanımlanması halinde [] içerisinde değerlendirilecektir.					
İçişleri Bakanlığı Standart Dosya Planı 2005 yılı versiyonunda bulunan "317- İskan İşleri için bkz. 952.04.01-952.04.99, 318- Eğitim ve Kültür İşleri için bkz. 770-779 ; Kültür ve Eğitim tesisleri ile ilgili Yapım İşleri için bkz. 755.01-755.99"					
165			Zabıta İş ve İşlemleri		
	01		Çalışma Programları	5	D
	02		Görev / Görevlendirme Belgeleri	10	D
	03		Encümence Karara Bağlanan İşlemler	15	D
	04		Zabıta Tarafından Karara Bağlanan İşlemler	10	D
	05		Zabıta Tarafından Düzenlenen Tutanaklar ve Raporlar	10	D
	99		Diğer	10	C
Her bir faaliyet başlangıcından bitişine kadar olan süreç işlem (talebin alınması, işlem yapılması tutanak tutulması vb.) bütünlüğü içerisinde değerlendirilmelidir. İşlemi ifade edecek olan özel tanımlamalar "[] köşeli parantez içerisinde değerlendirilmelidir.					
İşlem bütünlüğü bakımından tebliğat vb. konular ilgili dosyasından takip edilecek olup, sadece tebliğat işlemi yapılması halinde bkz. 645-Tebliğat İşlemleri. Durum tespit tutanakları için bkz. 165.03 Encümence Karara Bağlanan İşlemler. Tespit edilen olumsuzlukların ilgisine gönderilen tutanaklar için 165.04 kodu kullanılır. İstatistikler için bkz. 042, Faaliyet Raporları için ayrıca bkz. 040.01-040.99					
170			İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İşlemleri		
	01		Ruhsat	B	D
	02		Denetim	10	D
	99		Diğer	15	C
Her bir ruhsat işlemi için ayrı dosya tutulmalı, dosyalar işletmenin adresi veya ruhsat numarasından takip edilebilmelidir. İşyeri açık kaldığı süre içerisinde ruhsat dosyası saklanacak olup işyeri kapanmasını müteakip 10 yıl sonra ayıklama ve imha komisyonca değerlendirmeye tabi tutulabilir.					
175			Ölçü ve Ölçü Aletleri ile İlgili İşler	10	D
180			İtfaiye İşleri		
	01		İhbar ve Raporlar	15	A3
	02		Yangın Tatbikatları	10	C
	03		İtfaiye Uygunluk Raporları	15	C

	04		Baca / Yağlı Kanal vb. Temizleme	10	D
	99		Diğer	15	C
Eğitim hizmeti ve eğitim hizmeti içerisinde değerlendirilecek tatbikatlar için bkz. 774.01-774.99 Yangın İstatistikleri için bkz. 042; Faaliyet Raporları için bkz. 040.01-040.99 Koruyucu Güvenlik kapsamında yapılan işlemler için bkz. 951.04.14 Yangın Önleme ve Koruma, Afet ve Acil Durum Yönetimi kapsamında yapılan işlemler için bkz. 952.03.01-952.03.99 Özellikçi nedeni ile önem arz eden (Anafartalar Caddesi patlaması, Modern Çarşı vb.) Yangın Raporları ve muhtemel görüntüleri ile birlikte arşiv malzemesi olarak değerlendirilmiştir. Yangın İhbar ve Yangın Raporları için bkz. 180.01					
190			Gelir (Tarh, Tahakkuk ve Tahsilat) İşleri		
	01		Vergi ve Harçlar		
		01	İlan ve Reklam Vergisi	15	D
		02	Eğlence Vergisi	15	D
		03	Haberleşme Vergisi	15	D
		04	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	15	D
		05	Yangın ve Sigorta Vergisi	15	D
		06	Çevre Temizlik Vergisi	15	D
		07	Emlak Vergisi	15	C
		08	İşgal Harcı	15	D
		09	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsat Harcı	15	D
		10	Kaynak Suları Harcı	15	D
		11	Tellallık Harcı	15	C
		12	Hayvan Kesimi Muayene ve Denetleme Harcı	15	D
		13	Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı	15	D
		14	Bina İnşaat Harcı	B	D
		15	Kayıt ve Suret Harcı	15	D
		16	İmarla İlgili Harçlar		
		01	İlk Parselasyon Harcı	B	D
		02	İfraz ve Tevhid Harcı	B	D
		99	Diğer	B	D
		17	Plân ve Proje Tasdik Harcı	B	D
		18	İşyeri Açma İzni Harcı	15	C
		19	Muayene Ruhsat ve Rapor Harcı	15	D
		20	Sağlık Belgesi Harcı	15	D
		21	Taşocakları İşletmesi Rüsum ve Harcı	15	D
		22	Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Harçları		
		01	Yapı Ruhsatı	B	D
		02	Yapı Kullanma İzin Harçları	B	D
		99	Diğer	B	D
		23	Harcamalara Katılma Payları		

		01	Yol Harcamalarına Katılma Payı	15	D
		02	Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı	15	D
		03	Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı	15	D
		99	Diğer	15	D
	99		Diğer	15	D
	02		Beyana Çağrı Mektupları	15	D
	03		Menkul ve Gayrimenkul Satış Gelirleri		
		01	Menkul Satışları	15	C
		02	Gayrimenkul Satışları	15	C
		99	Diğer	15	C
	04		Menkul ve Gayrimenkul Kira Gelirleri		
		01	Menkul Kiraları	15	D
		02	Gayrimenkul Kiraları	15	D
		99	Diğer	15	D
	05		Fonlar / Yardımlar / Bağışlar		
		01	Fonlar	15	D
		02	Yardımlar	15	D
		03	Bağışlar		
		01	Şartlı Bağışlar	B	C
		02	Şartsız Bağışlar	15	D
		99	Diğer	15	C
		99	Diğer	15	D
	06		Ortaklık, Teşebbüs ve İşletme Gelirleri	15	D
	07		Satılan Orman Mallarından Alınan Hisse	15	D
	08		İskele, Kayık ve Sal İşletme ve Geçiş Ücretleri	15	D
	09		Çeltik Ekimi Yapanlardan Alınan Ücretler	15	D
	10		Otopark Bedeli	15	D
	11		Pano Söküm Bedeli	15	D
	12		Yıkım Masraf Bedeli	15	D
	13		Tıbbi Atık Bedeli	15	D
	14		Geçiş Hakkı Kira Bedeli	15	D
	15		İcra ve Takip İşlemleri	15	D
	99		Diğer	15	C

Belediye ve İl Özel İdareleri tarh, tahakkut ve tahsilat işlemleri ile ilgili işlemlerde 190- Gelir İşleri altındaki kodlardan yazışma ve dosyalama yapılacak olup mükellef bazlı dosyalama yapılabilecektir.

Bütçe İşlemleri için bkz. 841.01, Gider İşleri için bkz. 841.02.01-841.02.99, Tahakkuk ve Ödeme İşleri için ayrıca bkz. 841.02.17

İmar Para Cezaları için bkz. "İmar ve Şehircilik İşleri / Yapı İşleri / Kaçak ve Ruhsata Aykırı Yapılar / Para Cezaları; İdari Para Cezaları için ayrıca bkz. 858-İdari Yaptırım (Para Cezaları)

195			Ekonomik Hizmet İşleri		
	01		İşletme ve İştirakler		
		01	Kuruluş / Birleşme	B	A

		02		Sermaye Artırımı	B	D
		03		Özelleştirme	B	A3
		04		İşletme Hizmetleri	10	C
		05		Tasfiye	B	A
		99		Diğer	15	C
<i>Bilgi ve Belge Talepleri için bkz. 622.03, Soru Önergeleri için bkz. 610, Her bir işletme ve iştirak için SSDP genel uygulamaları doğrultusunda özel dosya (tümleşik dosya) açılacak olup yazışmalar hangi işletme ve iştiraki ilgilendiriyor ise dosyasından takip edilecektir. Özel dosya uygulamasında İşletme ve İştiraki tanımlayacak olan kodlar " [] köşeli parantez içerisinde değerlendirilecektir.</i>						
	02			Hal Hizmetleri		
		01		Ürün Giriş ve Çıkış	10	D
		02		Denetim ve Kontrol	10	D
			01	İşyerleri	10	D
			02	Ürün	10	D
			99	Diğer	10	D
		99		Diğer	10	C
	99			Diğer	15	C
<i>Halde bulunan her bir işyeri için ayrı dosya açılabilmesi, işlemler ilgili firma dosyasından takip edilebilmelidir. Kantar kayıtları sürekli saklanır. İşyerlerine ait satış, kiralama ve tahsis işlemleri için bkz. 756.01-756.99. İşyerlerine ait tahsis ve kiralama dosyaları sürekli saklanır. İşyerlerine ait denetim ve kontrol işlemleri ayıklama ve imhaya tabi tutulabilir.</i>						
210				Ulaşım İşleri		
	01			Ulaşım Ana Planı	20	C
	02			Ulaşım Planlama		
		01		Toplu Taşıma Aracı	10	C
		02		Güzergahlar	10	C
		03		Durak	10	C
		99		Diğer	10	C
	03			Trafik İzin Belgesi İşlemleri		
		01		Şehiriçi Güzergah		
			01	Günlük Şehir İçi Güzergah	10	D
			02	Yıllık Şehir İçi Güzergah	10	D
			99	Diğer	10	C
		02		Trafik İzinleri		
			01	Geçiş Yolu İzinleri	20	D
			02	İşyeri Trafik İzinleri	20	D
			99	Diğer	10	C
		03		Altyapı Çalışmaları (Trafik Emniyeti) İzini	5	D
		99		Diğer	15	C

	04			Toplu Taşıma Araçları Ruhsatlandırma ve Denetim		
--	----	--	--	---	--	--

		01		Ruhsat İşleri	B	D
			01	Toplu Taşıım Aracı	B	D
			02	Özel Toplu Taşıma Araçları	B	D
			03	Servis Araçları	B	D
			04	İlçe Toplu Taşıma Araçları	B	D
			99	Diğer	B	C
		02		Denetim İşleri	B	C
			01	Toplu Taşıım Aracı	B	D
			02	Özel Toplu Taşıma Araçları	B	D
			03	Servis Araçları	B	D
			04	İlçe Toplu Taşıma Araçları	B	D
			99	Diğer	B	C
		99		Diğer	B	C
	05			Ticari Taşııt Tahsis Belgesi İşlemleri		
		01		Ticari Taksi	B	D
		02		Minibüs	B	D
		03		Servis Aracı	B	D
		99		Diğer	B	C
	06			Trafik Düzenlemeleri		
		01		Etüd Projeleri	10	D
		02		Trafik İşaretleri		
		03		Tek Yön, Park Yasağı, Park Yeri Tahsisleri	10	D
		04		Refüj	10	D
		99		Diğer	10	C
	07			Otopark Kontrol İşlemleri		
		01		Açık Otopark	5	D
		02		Kapalı Otopark	5	D
		03		Parkmetreler ve Mekanik Otoparklar	5	D
		99		Diğer	5	C
	08			Toplu Taşıma Kartı İşlemleri	5	D
	09			Otobüs Şoförleri Psikolojik Testi		
		01		Müracaat	B	D
		02		Test Raporu	B	D
		03		Ücretlendirme	B	D
		04		Bildirim	B	D
		99		Diğer	B	C
	10			Otogar Hizmetleri		

		01	Terminal Giriş Çıkış Denetimi	10	D
		02	Servis Hizmetleri	15	C
		03	Yetki Belgesi	B	D
		99	Diğer	15	C
	99		Diğer	10	C
220			Su ve Kanalizasyon İşleri		
	01		İçme Suyu İle İlgili İşler		
		01	Abonelik İşlemleri	B	D
		02	Tahakkuk ve Tahsilat	15	D
		03	Sayaç İşlemleri	10	D
		04	Kaçak Su İşleri	15	D
		05	Arıza ve Onarım	10	D
		99	Diğer	15	C
	02		Sulama Suyu İle İlgili İşleri		
		01	Abonelik İşlemleri	B	D
		02	Tahakkuk ve Tahsilat	15	D
		03	Sayaç İşlemleri	10	D
		04	Kaçak Su İşleri	15	D
		05	Arıza ve Onarım	10	D
		99	Diğer	15	C
	03		Kanalizasyon İle İlgili İşler		
		01	Foseptik Temizleme	10	D
		02	Kanal Bağlama	15	D
		03	Kanal Ruhsatları	B	D
		99	Diğer	15	C
	04		Arıtma ile İlgili İşler		
		01	İçmesuyu	15	C
		02	Atıksu	15	C
		99	Diğer	15	C
	05		Su Sondaj	10	D
	06		Havza Koruma ve Kontrol	B	D
	99		Diğer	15	C
Etüt prole ve ihale kapsamında yapılan her bir Yapım İşleri için bkz.755.01-755.99 Her bir yapım ve bakım olanım işlemi için SSDP genel uygulamaları doğrultusunda özel dosyalama yapılabilecektir.					
225			Doğalgaz İşleri		
	01		Abonelik İşlemleri	B	D
	02		Tahakkuk ve Tahsilat	15	D

	03		Sayaç İşlemleri	10	D
	04		Kaçak Gaz İşleri	15	D
	05		Arıza ve Onarım	10	D
	99		Diğer	15	C
599			Belediye ve Özel İdareler ile İlgili Diğer İşler	15	C

Bu bölüme güncel hali www.devletarsivleri.gov.tr de bulunan 600-999 kodları eklenecektir.

AÇIKLAMALAR	
Açıklama: (1) Saklama Kodlarının Açılımı	
A	Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmiştir. İmha işlemine tabi tutulamaz. Belirtilen saklama süresi sonrasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.
A1	Örnek yıllardan seçilen dosyalar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.
A2	Örnek seçilen dosyalar Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.
A3	Kamuoyuna mal olan veya yapılan işlerin türü ve yapılış şekli bakımından özellik arz etmesi halinde (olay, şahıs ve proje ile ilgili dosyalar) Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmiştir. Özellikle olarak tespit edilen malzeme saklama süresi sonrasında Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne (saklama kodu A olarak belirlenen malzeme ile birlikte) dönemsel bütünlük halinde) gönderilir.
B	Kurumunda sürekli saklanacak malzemeyi ifade eder. İmha işlemine tabi tutulamaz.
C	Saklama süresi sonrasında dosya içerisinde Arşiv Malzemesi olabileceği düşünülerek Ayıklama İmha Komisyonu tarafından dosya üzerinde tarama yapılarak ayrıca Arşiv Malzemesi bulunup bulunmadığı değerlendirilir. Arşiv Malzemesi olarak belirlenenler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir. Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmeyen, kurum tarafından saklanmasına ihtiyaç duyulmayan malzeme ise imha işlemine tabi tutulabilir.
D	Arşiv Malzemesi olarak değerlendirilmemiştir. Ayıklama ve imha komisyonunun uygun bulması halinde saklama süresi sonrasında imha edilebilir.
Açıklama: (2)	Planda geçen saklama süreleri, dosyanın her tür iş ve işlemi bittikten sonra kapandığı tarihten itibaren geçen süreyi ifade eder.
Açıklama: (3)	100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış ana hizmet faaliyetleri için ortak olanlardaki dosya kodları ve saklama süreleri dikkate alınır.
Açıklama: (4)	Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılabilir.
Açıklama: (5)	Arşiv Malzemesi, Arşivlik Malzeme vb. tanımlar ile birim ve kurum arşiv işlemleri, ayıklama, imha ve Arşiv Malzemesinin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi ile ilgili işlemlerin nasıl ve ne şekilde yapılacağı için bkz. "3473. sayılı Muhafazasına Lizum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" ve "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"
Açıklama: (6)	Saklama süresi 15 yılı tamamlamayan malzeme Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmez. Örnek: Saklama Süresi 10 yıl, Saklama Kodu A3 olan malzeme, içerisinde özellikli olanlar seçilmek suretiyle 10 yıl sonra imha edilebilir. Seçilen özellikli dosyalar ise 15. yılını tamamlamasını müteakiben Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilir.