



FIRAT ÜNİVERSİTESİ



1991/17 SAYILI HABERLEŞME KODLARI
VE
2005/7 SAYILI SDANDART DOSYA PLANI
GENELGELERİ



T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

Sayı :08-3-383-16649

13/8/1991

Konu:Kodlama Sistemi ile ilgili Eğitim ve Uygulama.

GENELGE

1991/17

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek, otomasyon tekniklerine de uygun ortak bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla (14) hanelik bir kod formatı oluşturulmuştur.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarının merkez ve taşra birimlerinin yer alacağı bu kodlama ile evrakların daha çabuk ulaşımı sağlanacağından, yazışmalara etkinlik ve hız kazandırılacak, bilgisayarla yapılacak iletişimde de; evrak kaydının yanı sıra, evrağın ve gittiği birimin belirlenmesi suretiyle işbirliği ve enformasyona kolaylık getirilecektir.

Yazışmalarda kullanılacak kodun bütünlüğünün hiyerarşik yapıya uygun olarak korunması ve kullanılması gerekmektedir. Bu ise; bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları ile bunların birimlerinin yapacakları yazışmalarda kendilerine ait kodu kapsayan antetli kağıtların kullanması ya da söz konusu kodu mühür şeklinde yazışma kağıdı üzerine basması ile mümkün olabilecektir.

Bütün Kamu Kurum ve Kuruluşları veya birimlerinin kullanımı ile standardı sağlayacak söz konusu kod sistemi; Bakanlık ana birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlar, yurtiçi ve yurtdışı teşkilatlarını kapsayacak bir şekilde hazırlanmış ve uygulama ile ilgili açıklamalar ekte belirtilmiştir.

Kamu Kurum ve Kuruluşları iç yazışma kodlarını, hazırlanan formata göre belirleyecekler, bunların bir merkezden kontrol edilmesini sağlayacaklar ve teşkilat yapılarında değişiklik olması halinde bunlarla ilgili kodlamaları en kısa sürede Başbakanlığa bildireceklerdir. Kod formatının daha etkin bir şekilde kullanımı, bu sistemi bilgisayar ortamı içinde veya dışında kullanacak personelin eğitilmesi ile sağlanacaktır. Eğitimi müteakip, Bakanlıkların merkez ve taşra teşkilatlarının 1.1.1992 tarihinde uygulamaya geçmesi öngörülmüştür.

Başbakanlık Bilgi İşlem Başkanlığı ile Devlet Personel Başkanlığı tarafından birlikte yürütülecek ve bir örneği yazı ekinde gönderilen açıklamalı eğitim programına, bütün Kamu Kurum ve Kuruluşlarından eğitimcilerin katılması sağlanacaktır.

Bulgilerini ve gereğini rica ederim.

A.Mesut YILMAZ

Başbakan

EK: (1 Adet Eğitim Programı)
(1 Adet Kod Kataloğu)

DAĞITIM:

Bilgi

Devlet Bakanı ve Başbakan Yard.na

Devlet Bakanlıklarına

(Bağlı ve ilgili Kuruluşlara)

Bakanlıklara

Yükseköğretim Kurulu Başbakanlığına

Başbakanlık Bağlı ve ilgili Kuruluşlarına

Başbakanlık Merkez Teşkilatına

Gereği

Cumhurbaşkanlığı genel Sekr.ne

T.B.M.M. Genel Sekreterliğine



HABERLEŞME KODLARI

- **Dosya planına göre verilir.**
- **“Sayı:” yan baŐlıđından sonra yazılır.**
- **Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.**



T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü
Sayı : B.02.0.PPG.0.12-320-3802 24 MART 2005
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" çalışmalarını 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

(25 MART 2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.)



DESİMAL DOSYA TASNİF SİSTEMİ

Sayı : M.06.0.ABB.0.13.07.00 -310.11-2483

Sayı: Haberleşme kodu- Dosya Kodu -Kayıt no

Haberleşme Kodu: Yazının hazırlandığı kurumu, alt birimine kadar gösteren kod'dur.

Dosya Kodu: Yazının konusunu ve hangi dosyayı ilgilendirdiğini bildiren kod'dur.

Kayıt No: Yazının birim ve kurum çıkış kayıt numarasıdır.



DESİMAL DOSYA TASNİF SİSTEMİ

B. 05.4.VLK. 4. 23. 03. 00 – 622.01 – 02483

Mahalli
İdareler

Evrak Kayıt
Numarası

Kurum
Kodu
(Plaka)

Dosya
Kodu

Kurum
Dağılım
Kodu

Şube Kodu

Birim
Kodu

Ayrıntılı Alt
Birim Kodu

Birim
Dağılım
Kodu

Alt Birim
Kodu



DESİMAL DOSYA TASNİF SİSTEMİ

M. 23.0. ELA. 0. 22. 06. 00 – 311.03 - 17856

Mahalli
İdareler

Evrak Kayıt
Numarası

Kurum
Kodu
(Plaka)

Dosya
Kodu

Kurum
Dağılım
Kodu

Şube Kodu

Birim
Kodu

Ayrıntılı Alt
Birim Kodu

Birim
Dağılım
Kodu

Alt Birim
Kodu



1	<u>GENEL KONULAR</u>	(ORTAK ALAN)	000-099
2	<u>ANA HİZMET FAALİYETLERİ</u>		100-599
3	DANIŞMA-DENETİMLE İLGİLİ FAALİYETLER	(ORTAK ALAN)	600-699
3.1	Araştırma, Planlama Ve Koordinasyon İşleri		600-619
3.2	Basın ve Halkla İlişkiler İşleri		620-639
3.3	Hukuk İşleri		640-659
3.4	Teftiş İşleri		660-679
4.0	YARDIMCI HİZMETLERLE İLGİLİ FAALİYETLER	(ORTAK ALAN)	700-999
4.1	Bilgi-İşlem İşleri		700-719
4.2	Dış İlişkiler ve Avrupa Birliği		720-749
4.3	Emlak ve İnşaat İşleri		750-769
4.4	Hizmet Öncesi ve Hizmet içi Eğitim İşleri		770-789
4.5	İdari İşler		800-819
4.6	Kültür, 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	Satın alma ve Satış İşleri		930-949
4.11	Sivil Savunma İşleri		950-969
4.12	Sosyal İşler ve Sağlık İşleri		970-999



ELAZIĞ VALİLİĞİ

Yazışma Kodu: **B.05.4.VLK.4.23.00.00**

İL YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.05.4.VLK.4.23.03.00**



AĞIN KAYMAKAMLIĞI

Yazışma Kodu: **B.05.4.VLK.4.23.25.00-**

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.05.4.VLK.4.23.25.01-**



FIRAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.30.2.FIR.0.00.00.00-**

DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.30.2.FIR.0.76.00.00-**

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

Yazışma Kodu: **B.30.2.FIR.0.10.00.00-**



ELAZIĞ SANAYİ VE TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.14.4.İLM.0.23.00.00-**



ELAZIĞ İL TARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.12.4.İLM.0.23.00.00-**

İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.12.4.İLM.0.23.00.73-**

KEBAN İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.12.4.İLM.0.23.50.00-**



ELAZIĞ SAĞLIK İL MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.10.4.İSM.4.23.00.00-**

ELAZIĞ DEVLET HASTANESİ

Yazışma Kodu: **B.10.4.ISM.4.23.00.14-**

ANA SAĞLIĞI VE AİLE PLANLAMASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Yazışma Kodu: **B.10.4.ISM.4.23.00.05-**

 BELEDİYE BAŞKANLIĞI	 BELEDİYE BAŞKANLIĞI	 BELEDİYE BAŞKANLIĞI
0.10-	0.10-	0.10-
303	303	303
EVLENDİRME İŞLEMLERİ	EVLENDİRME İŞLEMLERİ	EVLENDİRME İŞLEMLERİ
155 / 1 -46	155 / 47 -96	155 / 97-137
01-01-2010 24-01-2010	25-01-2010 14-02-2010	15-02-2010 08-03-2010

 BELEDİYE BAŞKANLIĞI	 BELEDİYE BAŞKANLIĞI	 BELEDİYE BAŞKANLIĞI
0.11-	0.11-	0.11
313.02.01.01	313.02.01.02	313.04.01
Vatandaşdan Gelen Yol Yapım Talepleri	Kamu Kurumlarından Gelen Yol Talepleri	Vatandaş ve Kamu Kurumlarından Gelen Asfalt Yapım Talepleri
01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010



..... BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
0.14-	0.14-	0.14-
315.01.01	315.01.02	315.01.03
Otobüs Hat Talepleri	Otobüs Güzergah Talepleri	Otobüs Hareket Saatleri
01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010

..... BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
0.63-	0.63-	0.63-
621.01	621.02	621.02
BASIN TOPLANTILARI	BASINA VERİLEN DEMEÇLER	BASINA VERİLEN DEMEÇLER
	1	2
01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-06-2010	01-07-2010 31-12-2010

..... BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
0.71-	0.71-	0.71-
MEMUR	772	774.02
HATİCE YAZGAN	BURS İŞLERİ	İNGİLİZCE DİL EĞİTİMİ
1276		
SİCİL DOSYASI	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010

..... BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
0.32-	0.32-	0.32-
311.08.01 311.08.02	311.08.03 311.08.04	311.09
İLACLAMA İŞLERİ -HAYVAN İTLAFI	KARANTİNA İŞLERİ -HAYVAN BARINAKLARI	HAYVAN HASTALIKLARI İLE MÜCADELE
01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010	01-01-2010 31-12-2010