



T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı: 85043746-010.06.01- 57982
Konu: Genelgeler

31.05.2013

DAĞITIMLI

GENELGE
(2013/10.)

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatındaki arşiv hizmetlerinin 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ve Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde aşağıdaki esaslara göre yürütülmesi gerekmektedir.

Bu itibarla;

1- Arşivlerin oluşumu;

a) Alt birim arşivleri : Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde bulunan daire başkanlıkları ve şube müdürlükleri ile Bakanlık Taşra Teşkilatı birimlerinde bulunan şube müdürlükleri, taşınır kayıt ve konsolide birimi, satın alma birimi, sosyal servis gibi alt birimlerin faaliyetleri sonucu oluşan, işlemi devam eden veya işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olan dosya, evrak ve defterler ile tüm dokümanların düzenli bir şekilde yerleştirildiği evrak dolabı veya raflarla donatılmış yerlerdir.

b) Birim arşivleri : Alt birim arşivlerinde bekleme süresi dolan, işlemi tamamlanan ve elde bulundurulmasına gerek olmayan arşivlik malzemenin devredildiği ve belirli bir süre saklandığı yerlerdir. Arşivlik malzemenin birim arşivlerinde bekletilme ve saklanma süreleri 1-5 yıldır. Bu arşivler Bakanlık Merkez Teşkilatı birimlerinde, Bakanlık Taşra Teşkilatında, İl/İlçe Müdürlükleri ile kuruluşlar bünyesinde kurulur. Taşradaki birim arşivleri kurum arşivi gibi çalışır.

c) Kurum arşivi : Bakanlık Merkez Teşkilatındaki birimlerin günlük iş akışı içerisinde kullanmadığı ve aynı zamanda merkez birim arşivlerinde bekleme süresini dolduran arşiv ve arşivlik malzemenin saklandığı yerdir. Arşiv malzemesinin kurum arşivinde bekletilme ve saklanma süreleri ise 10-14 yıldır.

2- Arşiv depoları;

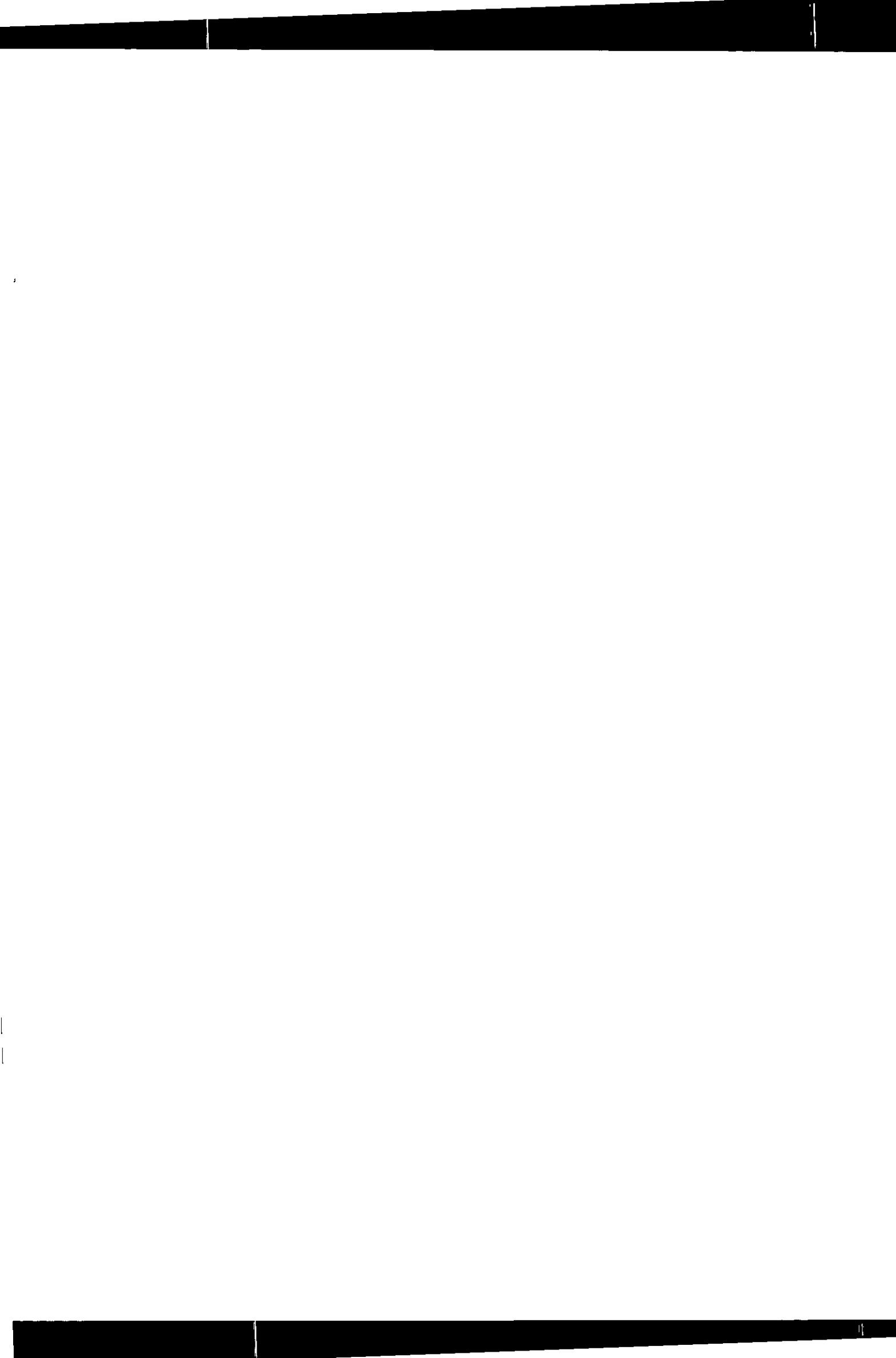
a) Yangına neden olabilecek unsurlardan uzak olmalı, su baskınına açık mahallerde bulunmamalıdır.

b) Merkezi bir yerde bulunmalı, çalışma yerleri ile iç içe olmamalıdır.

c) Fazla ve devamlı güneş ışığı arşiv malzemesini tahrip edeceğinden, depolar ve depolardaki belgeler güneş ışığından korunmalı, depolarda pencere bulunmamalıdır.

ç) Arşiv belgelerinin en iyi şekilde korunması, sıcaklık ve nem derecesinin tespit edilmesi ve arşiv belgelerinin, neme, mantarlara, küfe ve sıcaklığa karşı korunması için gerekli iklimleme sistemi kurulmalıdır.

d) Raflar ahşaptan yapılmamalı, paslanmaz çelikten yapılmalı, siyah sacdan yapılması halinde pasa, manyetik etkileşmeğe ve yangına dayanıklı boya ile boyanmış olmalıdır.





T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

e) Rafların yüksekliği 2,1 m-2,2 m arasında olmalı, raflar arası genişlik 70 cm-80 cm, geliş-gidiş aralıkları ise 100 cm- 120 cm arasında olmalıdır.

f) Her raf gözül uzunluğu 110 cm-120 cm, derinliği 30 cm, yüksekliği 40 cm olmalı, en alt raf tableti ile zemin arasında 15 cm mesafe bulunmalıdır.

3- Arşiv sorumluları;

a) Kurum arşiv sorumlusu: Bakanlık evrak ve arşiv işlerinden sorumlu şube müdürü veya bilgi ve belge yönetimi ile arşivcilik metod ve teknikleri ve arşiv uygulamaları konusunda bilgi ve tecrübe sahibi en az şef kadrosunda bulunan bir personel kurum arşiv sorumlusu olarak görevlendirilebilir.

b) Birim arşiv sorumlusu: Her birim, birimindeki arşiv çalışmalarının devamlılığı ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütülmesi için belge yönetimi ve idari iş ve işlemler konusunda tecrübe sahibi tercihen yönetici veya yöneticilik yapmış bir personeli birim arşiv sorumlusu olarak, yeterli sayıda personeli ise yardımcı arşiv elemanı olarak görevlendirir. Birim arşivlerinde görevli birim arşiv sorumlusu ile yardımcı arşiv elemanlarının isim, unvan, tahsil durumu ve sorumluluk alanlarının belirtildiği ayrıntılı bilgi Bakanlık Kurum Arşivine bildirilir. Sorumlu personelin değişmesi halinde değişiklik bir ay içinde kurum arşivine iletilir.

4- Standart dosya planına göre asli düzenin oluşabilmesi için arşivlik malzemenin dosyalanması;

Evrak, standart dosya planı esaslarına göre dosyalara ve klasörlere yerleştirilir. Konu ve işlem itibarıyla aynı evrak aynı dosya veya klasöre konulur. Dosya ve klasör içinde yerleştirme eski tarihten yeni tarihe göre olur. Dosya gömükleri üzerine aidiyeti, konu kodu, konusu, dosyasının numarası gibi bilgiler işlenir.

Klasörlerin sırtı etiketinde sırasıyla;

a) Kurum adı,

b) Birim kodu,

c) Standart dosya planına göre verilen konu kodu,

ç) Konu kodunu tamamlayıcı isim veya ifade, sicil dosyalarında sicil ve emekli sicil

numarası,

d) Klasör içindeki evrakın işlem yılı veya yıl grupları,

e) Özel kod alanı,

f) Klasör sıra numarası,

bilgileri yer alır.

5- Devir işlemleri;

a) Her yılın ocak ayı içerisinde önceki yıla ait arşivlik malzeme, alt birimler tarafından her türlü işlemi tamamlanmış ve uygunluk kontrolü yapılarak eksikleri giderilmiş bir şekilde birim arşivine devredilir. Malzemenin belirtilen ay içerisinde devri ilgili alt birimler arasında önceden belirlenecek bir sıra ile yapılır. Bu sıranın tespitinde, birim arşivince alt birimler arasında mutabakat sağlanır. Teslim alınan malzeme asli düzen ve aidiyeti korunacak şekilde birim arşivine yerleştirilir.

b) Teslim-tesellüm işlemleri, alt birim ve birim arşivi görevlilerince yapılır.

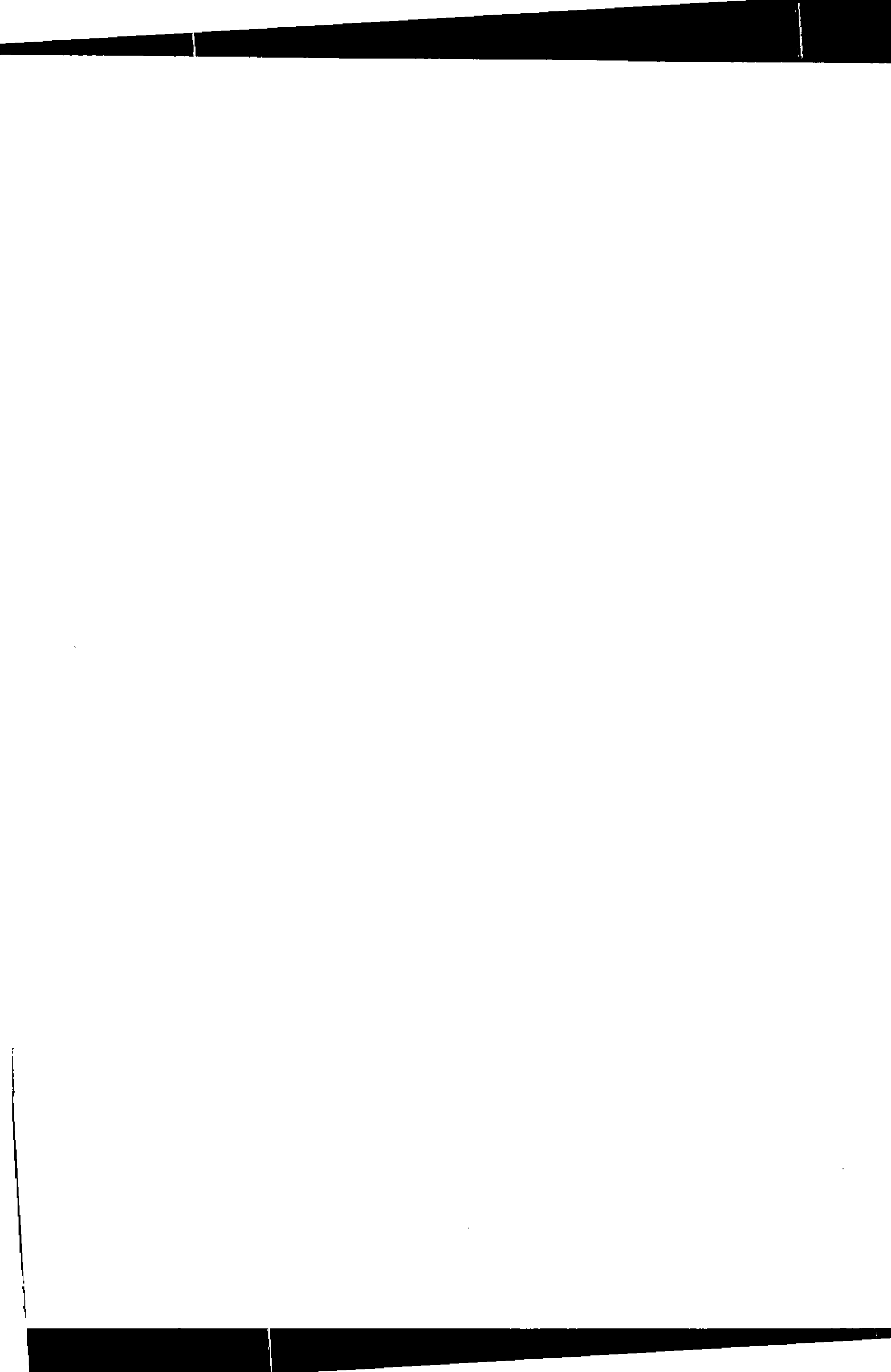
c) Arşivlik malzeme birim arşivine uygunluk kontrolü yapılmış olarak "Devir-Teslim Envanter Formu" ile devredilir.

ç) Resmî Gazete, kitap, broşür ve benzerleri alt birim arşivlerinde muhafaza edilir.

d) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme birim arşivlerinde aidiyetleri ve işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri korunarak saklanır.

e) Merkez birim arşivlerinde saklama süresini tamamlayan malzemeler kurum arşivine asli düzen içerisinde devir teslim envanter formu düzenlenerek teslim edilir.

Bu Evrak Elektronik Ortamda İmzalanmıştır.





T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

f) Taşra birim arşivleri aynı zamanda kurum arşivi gibi hizmet görür. Arşiv malzemesi Bakanlık Kurum arşivine gönderilmez. Bu nedenle arşiv malzemesi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilinceye kadar, arşivlik malzeme ise saklanma süresince bu arşivde muhafaza edilir.

g) Merkez Teşkilatı Kurum Arşivinde ayıklama ve imha sonucu tespit edilen arşiv malzemesi bir yıl içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

6- Arşiv ayıklama ve imha komisyonlarının oluşumu;

a) Kurum arşivi ayıklama ve imha komisyonu: Kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinde görevli iki yardımcı arşiv elemanı ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek Merkez Teşkilatı ilgili biriminin birim arşiv sorumlusu ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili alt birim amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi en az iki temsilciden oluşacak "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

b) Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonu: İl/ilçe Müdürlüğü ve kuruluş arşivlerinde yapılacak ayıklama ve imha işlemi için, birim arşiv sorumlusunun başkanlığında ve birim arşivinden, görevlendirilecek bir memur ile malzemeleri ayıklanacak ve imha edilecek ilgili daire veya ünitenin amiri tarafından görevlendirilecek kamu idaresi ve evrak yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibi iki temsilciden oluşacak 5 veya 4 kişilik bir "Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur. Yeterli personelin olmaması halinde, bu komisyon en az 3 kişiden oluşur.

7- İmha listelerinin kesinleştirilmesi;

a) Bakanlık Merkez Teşkilatında, Kurum Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının hazırladığı imha listeleri Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra Bakanlığın onayı sonucu kesinleşir.

b) Bakanlık Taşra Teşkilatında, Birim Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonlarının hazırladığı imha listeleri Bakanlık Kurum Arşivinin uygunluk görüşü alındıktan sonra İl Müdürlüğü'nün onayı sonucu kesinleşir.

8- İmhalık evrak: Başbakanlık Ergazi Kağıt Paralama, Parçalama ve Balyalama Tesisine teslim edilerek kıyırılabilmesi gibi, kendi imkanlarıyla okunamayacak şekilde kıyılmak şartıyla ihale yoluyla satılarak geliri hazineye irat kaydedilir.

9- Rehberlik: Arşiv hizmetleri ile ilgili anlaşılmasın hususlarda kurum arşivi ünitesinden telefonla (0312 - 418 66 62/1197) bilgi alınabileceği gibi kurum ve kuruluşlar için rehberlik amacıyla hazırlanmış bulunan denetim, danışma ve yardımcı hizmetler konuları ile ilgili arşiv evrakının saklanma sürelerini gösterir Tespit ve Değerlendirme Formu Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile koordineli şekilde yeniden hazırlanan Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı ana hizmet konularına ilişkin Saklama Süreli Standart Dosya Planı ekte gönderilmiştir. Ayrıca Tespit ve Değerlendirme Formu, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü web sayfasında, Saklama Süreli Standart Dosya Planı ise Bakanlığımız web sayfasında yer almaktadır.

10- Faaliyet raporu: Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatı birimleri yaptıkları arşiv çalışmalarını gösteren faaliyet raporları yılda bir defa en geç Aralık ayı sonunda Bakanlık Kurum Arşivinde olacak şekilde gönderilir.

Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde herhangi bir aksamaya sebebiyet verilmemesi için yukarıda belirtilen hususlarda gereken dikkat ve özenin gösterilmesini önemle rica ederim.

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA İŞLERİ	Saklama Süresi	Saklama Kodu
100				Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma İşleri (Genel)		
101				Yardım Programları	10	D
	01			Aile Destek		
		01		Barınma		
		02		Gıda		
		03		Yakacak		
		04		Giyim		
		05		Yabancı Uyruklu Ailelere Yapılan Yardımlar		
	02			Eğitim Destek		
		01		Eğitim Materyali Yardımı		
		02		Öğrenci Barınma, Taşıma, İaşe Yardımları		
		01		Vakıflara Alt Yurtların İşletme Giderlerine Katkı		
		02		Taşınmalı Sistem Dışında Kalan Öğrencilerin Yurt, Pansiyon, Ulaşım, Öğle Yemeği vb. Giderlerine Katkı		
		03		Yüksek Öğrenim Bursu Transferleri		
		04		Şartlı Nakit Eğitim Transferi		
		05		Yabancı Uyruklulara Yapılan Eğitim Yardımları		
	03			Sağlık Destek Programı		
		01		Yurtiçi Tedavi Destekleri		
		01		Tedavi Destek Yardımları		
		02		İlaç Yardımı		
		03		Tıbbi Malzeme, Cihaz Yardımı		
		04		Yabancı Uyruklulara Tedavi Desteği		
		02		Yurtdışı Tedavi Destekleri		
		03		Şartlı Nakit Sağlık Transferi		
	04			Özürlü Destek		
		01		Özürlü Araç, Protez, Cihaz Yardımları		
		01		Özürlü Araç Yardımı		
		02		Özürlü Protez Yardımı		
		03		Özürlü Cihaz Yardımı		
		04		Özürlülere Diğer Araç, Protez, Cihaz Yardımları (Özürlü Bilgisayar-Özürlü Daktilosu)		
		02		Özürlü Özel Eğitim Yardımları		
		03		Özürlü Yabancı Uyruklulara Araç, Protez, Cihaz Yardımları		

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	05		Özel Amaçlı Destek Programları		
		01	Doğal Afet Destek Yardımları		
		01	Yangın		
		02	Deprem		
		03	Aşırı Yağış, Su Baskını, Sel		
		04	Heyelan		
		05	(Eski, Kendiliğinden Yıkılan)		
		02	Terör Zararı Yardımları		
		03	Aşevi İşletme Yardımları		
		04	Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Borcu Yardımları		
	99		Diğer	10	C
110			İzleme-Değerlendirme	10	D
	01		Mahalli		
	02		Merkezi		
	99		Diğer	10	C
120			Vakıflar ve Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği	10	C
	01		Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları ile İşbirliği		
	02		Ulusal Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği		
	03		Uluslararası Gönüllü Kuruluşlarla İşbirliği		
	99		Diğer		
121			Eğitim ve Araştırma Kurumları ile İşbirliği	10	C
122			Diş İlişkiler	10	C
	01		Yerli Resmi Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği		
	02		Yabancı Resmi Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği		
	99		Diğer		
130			Proje Destekleri	10	D
	01		Kırsal Alanda Sosyal Destek Projeleri		
		01	Süt Sığırcılığı		
		02	Damızlık Koyun		
		03	Seracılık		
	02		Kırsal Alana Yönelik Gelir Getirici Proje Destekleri		
	03		Kentsel Alana Yönelik Gelir Getirici Proje Destekleri		
	04		İstihdam Amaçlı Eğitim Proje Destekleri		
	05		Sosyal Hizmet Proje Destekleri		
	06		Toplum Kalkınması Proje Destekleri (Yurt Yapımı)		
	07		Geçici İstihdam Proje Destekleri		

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	08		Yatırım Projeleri (Toki vb.)		
	99		Diğer	10	C
135			Saha Ziyaretleri	10	D
150			Gelirler	10	D
	01		Faaliyet Alacakları		
		01	Gelir Vergisi ve Kurumlar Vergisinden Alacaklar		
		02	Trafik Para Cezalarından Alacaklar		
	02		İade		
		01	Carl Dönem İade		
		02	Önceki Dönem İade		
	03		Dönüşümlü Proje Geri Dönüşleri		
		01	KASDEP Geri Dönüş		
		02	GGP Geri Ödeme		
	04		Diğer Gelirler		
		01	RTÜK Reklam Geliri Hasılatından Alacaklar		
		02	Kanun ve Kararname ile Kurulu Bulunan Fonlardan Alacaklar		
		03	Faiz Gelirleri		
		04	Bağışlar		
	99		Diğer	10	C
151			Transfer ve Giderler	10	D
	01		Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarına Transferler		
		01	Periyodik		
		02	Sermaye		
		03	Sağlık		
		04	Özürü Destek		
		05	Mesleki Eğitim ve İstihdama Yönelik Proje		
		06	Eğitim		
		07	Aile Destek		
		08	Sosyal ve Özel Amaçlı		
	02		Dönüşümlü Projelere Transferler		
		01	Kırsal Alanda Sosyal Destek Projesi		
		02	Gelir Getirici Proje		
	03		Kamu Kurumlarına Transferler		
	04		Gelirlerin Red ve İadesinden Kaynaklanan Giderler		
	99		Diğer	10	C

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

155			EFT İşlemleri	10	D
	01		Merkez Bankası		
	02		Banka		
		01	T.C. Ziraat Bankası A.Ş.		
		02	T. Vakıflar Bankası T.A.O.		
		03	T. Halk Bankası A.Ş.		
	99		Diğer	10	C
160			Gönderim Emirleri	10	D
	01		Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıflarına		
		01	Periyodik		
		02	Sermaye		
		03	Sağlık		
		04	Özürü Destek		
		05	Mesleki Eğitim ve İstihdama Yönelik Proje		
		06	Eğitim		
		07	Aile Destek		
		08	Sosyal ve Özel Amaçlı		
	02		Dönüşümlü Proje		
		01	Kırsal Alanda Sosyal Destek Projesi		
		02	Gelir Getirici Proje		
	99		Diğer	10	C
165			Açılış-Kapanış İşlemleri	10	D
	01		Dönem Başı Açılış İşlemleri		
	02		Dönem Sonu Kapanış İşlemleri		
	99		Diğer	10	C
170			Vakıf İş ve İşlemleri	10	D
	01		Vakıf Mali İş ve İşlemleri		
	02		Bankacılık İş ve İşlemleri		
	03		Vakıf Demirbaş Tefrişat İş ve İşlemleri		
	04		Vakıf Araç Alım Talepleri		
	05		Vakıf Periyodik Pay Artış Talepleri		
	06		Vakıf Doğal Afet Kaynak Talepleri		
	07		Vakıf Kuruluş Sermaye Talepleri		
	08		Vakıf Muhasebe İş ve İşlemleri		
	09		Vakıf Kaynak İade İş ve İşlemleri		
	99		Diğer	10	C



**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
175				SYDT Fonu İş ve İşlemleri	10	D
	01			SYDT Fonu Bankacılık İş ve İşlemleri		
	02			SYDT Fonu Hesap Planı		
	03			SYDT Fonu Ek Ödenek Talebi		
	04			SYDT Fonu Kurulu Gündemi		
	05			SYDT Fonu Kurulu Kararları		
	06			SYDT Fonu Bütçe Gelir Gider Projeksiyonları		
	07			SYDT Fonu Hazine Üç Aylık Projeksiyonlar		
	08			SYDT Fonu Dönem Başı Açılış İşlemleri		
	09			SYDT Fonu Dönem Sonu Kapanış İşlemleri		
	10			SYDT Fonu MEB Aktarmaları		
	11			SYDT Fonu Toki Aktarmaları		
	99			Diğer	10	C
199				Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma ile İlgili Diğer İşler	10	C
				ÇOCUK VE GENÇLERE YÖNELİK HİZMETLER		
200				Çocuklara ve Gençlere Yönelik Hizmetler (Genel)		
201				Çocuk Yuvaları, Kreş, Gündüz Bakımevi ve Çocuk Kulüpleri		
	01			Kuruma Bağlı Yuva, Kreş, Gündüz Bakımevi ve Kulüpler		
		01		Açılış	B	
		02		Kapanış	B	
		03		Fonksiyon Değişikliği	B	
		04		İsim Değişikliği	B	
		05		Kapasite	B	
	02			Özel Yuva, Kreş, Gündüz Bakımevi ve Kulüpler		
		01		Açılış	B	
		02		Kapanış	B	
		03		İsim Değişikliği	B	
		04		Kapasite	B	
		05		Denetleme	B	
		06		Ücretlendirme İşlemleri	B	
		07		Çocuk ve Personel Durum İşlemleri	B	
		08		Ücretsiz Bakım İşlemleri	B	
	99			Diğer	10	C
202				Çocuklara Yönelik Özlük İşlemleri		



**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

01		Kuruma Bağılı Yerlerde Kalan Çocuklar	
	01	Başvuru ve Değerlendirme	B
	02	Nüfus İşlemleri	B
	03	Tertip Edilme İşlemleri	B
	04	Korunma/Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	B
	05	Velayet/Vesayet İşlemleri	B
	06	Nakil İşlemleri	B
	07	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	B
	08	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	B
	09	Kuruluştan Ayrılma	B
	01	Vefat	B
	02	Kendi ve/veya Allesinin İsteği İle Ayrılma	B
	03	Diğer Hizmet Modellerinden Yararlanma Sureti İle Ayrılma	B
	04	İzlinli - İzinsiz Ayrılma	B
	05	Reşit Olarak Ayrılma	B
	10	İzin İşlemleri	B
	11	Adli İşlemler	B
	12	Tedbir Kararının İzlenmesi	B
	13	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	B
	14	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	B
02		Özel Kuruluşlarda Kalan Çocuklar	
	01	Başvuru ve Değerlendirme	B
	02	Tertip Edilme İşlemleri	B
	03	Korunma /Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	B
	04	Velayet/Vesayet İşlemleri	B
	05	Nakli İşlemleri	B
	06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	B
	07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	B
	08	Kuruluştan Ayrılma	B
	01	Vefat	B
	02	Kendi ve/veya Allesinin İsteği İle Ayrılma	B
	03	Diğer Hizmet Modellerinden Yararlanma Sureti İle Ayrılma	B
	04	İzlinli - İzinsiz Ayrılma	B
	05	Reşit Olarak Ayrılma	B
	09	İzin İşlemleri	B
	10	Adli İşlemler	B

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

	11	Tedbir Kararının İzlenmesi	B	
	12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	B	
	13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	B	
	99	Diğer	10	C
205		Çocuk Hakları		
	01	Çocuk Haklarının İzlenmesi ve Koordinasyonu		
	01	İl Çocuk Hakları Komiteleri	10	D
	02	Veri Toplama İşlemleri	B	
	03	Kurumlararası Koordinasyon ve İşbirliği	10	C
	02	Çocuk Hakları Tanıtım ve Bilinçlendirme		
	01	Eğitim Programları	10	D
	02	Tanıtım ve Bilinçlendirme	10	D
	03	Çocuk Forumları ve Kongreler	10	C
	03	Çocuk Hakları Raporlama		
	01	Ülke Raporları	20	A
	02	Strateji Belgesi ve Ulusal Eylem Planı	20	A
	03	Faaliyet Raporları	20	A
	99	Diğer	10	C
206		Aile Yanında Destek İşleri		
	01	Evlat Edinme İşlemleri		
	01	Ülkelerarası Evlat Edinme		
	01	Kurumdan Evlat Edinme	B	
	02	Kişilerarası Evlat Edinme	B	
	03	Evlat Edinmenin Tanınması/SİR talebi	B	
	04	İzieme	B	
	05	Başvuru Değerlendirme (Kabul /Red/İşlemden Kaldırılan)	B	
	02	Ülke İçi Evlat Edinme		
	01	Kurumdan Evlat Edinme /Sıraya Alma	B	
	02	Kişilerarası Evlat Edinme	B	
	03	Başvuru Değerlendirme (kabul /ret/İşlemden kaldırılan)	B	
	04	Aile Yönlendirme	5	C
	05	Dosya Nakli	B	
	06	Görüşler(Mevzuat ve İşleyişe İlişkin Daire Başkanlığının görüşleri)	B	
	03	Periyodik Liste ve Formlar		
	01	Evlat Edinme Yerleştirme Formu	B	
	02	Evlat Edinme Vaka Kapatma Formu	B	

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		03	Sırada Bekleyen Aileler Listesi	5	D
		04	İlinde Evlat Edindirilemeyen Çocuklar	5	D
	04		Evlat Edinme Sorunları	5	C
	07		Mesleki Rehberlik ve Yönlendirme	5	C
02			Koruyucu Aile İşlemleri		
	01		Çocuk İşlemleri	B	
		01	Koruyucu Aile Yanına Yerleştirilebilecek Çocuklar	5	D
	02		Aile İşlemleri	B	
		01	Başvuru ve Değerlendirme (Kabul-Red)	B	
	03		Nakli İşlemleri	B	
	05		Koruyucu Aile Eğitimleri	10	C
	06		Koruyucu Aile Ödeme İşlemleri	5	C
	07		Koruyucu Aile Hizmetleri Sorunları		
	10		Mesleki Rehberlik ve Yönlendirme	5	C
03			KKTC Evlat Edinme İşlemleri	B	C
99			Diğer	10	C
209			Toplum İçinde Destekleme Çalışmaları	10	D
220			Yetiştirme Yurtları		
	01		Kuruma Bağlı Yetiştirme Yurtları		
	01		Açılış	B	
	02		Kapanış	B	
	03		Fonksiyon Değişikliği	B	
	04		İsim Değişikliği	B	
	05		Kapasite	B	
02			Özel Kuruluşları Alt Yetiştirme Yurtları		
	01		Açılış	B	
	02		Kapanış	B	
	03		İsim Değişikliği	B	
	04		Kapasite	B	
	05		Denetleme	B	
	06		Ücretlendirme İşlemleri	B	
	07		Genç ve Personel Durum İşlemleri	B	
	08		Ücretsiz Bakım İşlemleri	B	
99			Diğer	10	C
221			Gençlere Yönelik Özlük İşlemleri		
01			Kuruma Bağlı Yerler		

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	01	Başvuru ve Değerlendirme	B	
	02	Tertip Edilme İşlemleri	B	
	03	Korunma /Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	B	
	04	Velayet/Vesayet İşlemleri	B	
	05	Nakil İşlemleri	B	
	06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	B	
	07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	B	
	08	Kuruluştan Ayrılma	B	
	09	İzin İşlemleri	B	
	10	Adli İşlemler	B	
	11	Tedbir Kararının İzlenmesi	B	
	12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	B	
	13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	B	
	14	Eğitim İşlemleri	B	
	15	Sağlık İşlemleri	B	
02		Özel Kuruluşlar		
	01	Başvuru ve Değerlendirme	B	
	02	Tertip Edilme İşlemleri	B	
	03	Korunma /Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	B	
	04	Velayet/Vesayet İşlemleri	B	
	05	Nakil İşlemleri	B	
	06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	B	
	07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	B	
	08	Kuruluştan Ayrılma	B	
	09	İzin İşlemleri	B	
	10	Adli İşlemler	B	
	11	Tedbir Kararının İzlenmesi	B	
	12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	B	
	13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	B	
	14	Eğitim İşlemleri	B	
	15	Sağlık İşlemleri	B	
99		Diğer	10	C
225		Gençlik Evleri	B	
226		Gençlere Yönelik Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler	5	D
250		Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri		
01		Kuruma Bağlı Yerler		

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	01	Açılış	B	
	02	Kapanış	B	
	03	Fonksiyon /İsim Değişikliği	B	
	04	Kapasite	B	
02		Özel Kuruluşlar		
	01	Açılış	B	
	02	Kapanış	B	
	03	İsim Değişikliği	B	
	04	Kapasite	B	
	05	Denetleme	B	
	06	Ücretlendirme İşlemleri	B	
	07	Genç ve Personel Durum İşlemleri	B	
	08	Ücretsiz Bakım İşlemleri	B	
99		Diğer	10	C
251		Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri Özlük İşlemleri		
01		Kuruma Bağılı Sosyal Rehabilitasyon Merkezleri Özlük İşlemleri (KBRM,BSRM,ÇOGEM)		
	01	Başvuru ve Değerlendirme	B	
	02	Tertip Edilme İşlemleri	B	
	03	Korunma /Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	B	
	04	Velayet/Vesayet İşlemleri	B	
	05	Nakil İşlemleri	B	
	06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	B	
	07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	B	
	08	Kuruluştan Ayrılma	B	
	09	İzin İşlemleri	B	
	10	Adli İşlemler	B	
	11	Tedbir Kararının İzlenmesi	B	
	12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	B	
	13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	B	
	14	Eğitim İşlemleri	B	
	15	Sağlık İşlemleri	B	
	99	Diğer	10	C
02		Özel Kuruluşlarda Kalanlara Yönelik Özlük İşl.		
	01	Başvuru ve Değerlendirme	B	
	02	Tertip Edilme İşlemleri	B	
	03	Korunma /Tedbir Kararının Alınması İşlemleri	B	

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

	04	Velayet/Vesayet İşlemleri	B	
	05	Nakil İşlemleri	B	
	06	Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	B	
	07	Korunma Kararının Kaldırılması/Tedbir Kararının Değiştirilmesi İşl.	B	
	08	Kuruluştan Ayrılma	B	
	09	İzin İşlemleri	B	
	10	Adli İşlemler	B	
	11	Tedbir Kararının İzlenmesi	B	
	12	Yüksek Öğrenim / Yatılı ve Bursluluk İşlemleri	B	
	13	Yurtdışı Çıkış İşlemleri (Gezi, Eğitim, Kültürel Değişim vb.)	B	
	14	Eğitim İşlemleri	B	
	15	Sağlık İşlemleri	B	
	99	Diğer	10	C
99		Diğer		
260		Eğitim ve Sosyal Destek İşleri		
	01	Çocukların Hayata Hazırlanması ve Eğitimi		
	01	Meslek Edindirme İşlemleri	10	D
	02	Çocuklara Yönelik Sosyal Kültürel ve Sportif Faaliyetler	10	D
	01	Sportif Faaliyetler		
	02	Sosyal Faaliyetler		
	03	Kültürel-Sanatsal Faaliyetler		
	03	Çocuklara Yönelik Akademik Faaliyetler	10	D
	01	Özel Dersane İşlemleri		
	02	Özel Okul İşlemleri		
	03	Akademik Başarıların Artırılması Çalışmaları		
	04	Özel Eğitime İhtiyacı Olan Çocuklar		
	05	Yüksek Öğrenimde Okuyan Çocuklar		
	04	Psiko-Sosyal Destek	10	D
	05	Eğitim Proje ve Protokolleri	B	
	01	Eğitim Projesi		
	02	Eğitim Protokolleri		
02		Toplum İçinde İzleme ve İşe Yerleştirme		
	01	Form A Belgesi İşlemleri	B	
	02	Gençlerin İşe Yerleştirme İşlemleri		
	01	Sınav Açan Kurumların Talepleri	10	D
	02	Sınav Listeleri	10	D
	03	Müstafi İşlemleri	10	D



**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

		03	Sınav Sonuçlarının Bildirilmesi	20	D	
		04	Gençlere Yönelik İzleme ve Rehberlik İşlemleri	10	D	
	03		Bakım Sonrası Rehberlik Hizmetleri			
		01	Evlenme Yardımı	5	D	
		02	Gençlik Evleri	5	D	
		03	Bakım Sonrası İzleme ve Destekleme	5	D	
	04		Gönüllü ve Toplumsal Bilinç Artırıcı Hizmetler			
		01	Gönüllü Hizmetler			
		01	Gönüllü Katkı-Katılımlar	5	D	
		02	Gönüllü Çalışanlar	5	D	
		03	Gönüllü Kuruluşların Koordinasyon İşlemleri	5	D	
		02	Sivil Toplum Kuruluşları			
		01	Dernekler	5	D	
		02	Vakıflar	5	D	
		03	Görüşler	5	D	
		03	Yardım Yapan Kişi ve Kuruluşların Onurlandırılması	15	A	
	99		Diğer	10	C	
299			Çocuk ve Gençlere Yönelik Hizmetler ile İlgili Diğer İşl.	10	C	
			ÖZÜRLÜ VE YAŞLI HİZMETLERİ			
	Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	Saklama Süresi	Saklama Kodu
300				Özürlü ve Yaşlılara Yönelik Hizmetler(Genel)		
301				Özürlü Bakım Kuruluşları		
		01		Açılış	B	
		02		Kapanış	B	
		03		Fonksiyon Değişikliği	B	
		04		İsim Değişikliği	B	
		05		Kapasite	B	
		99		Diğer	B	
302				Özürlü Özlük İşlemleri		
		01		Özürlü Başvuru ve Değerlendirme	B	
		02		Nüfus İşlemleri	B	
		03		Tertip Edilme İşlemleri	B	
		04		Korunma Kararının Alınması İşlemleri	B	
		05		Vesayet İşlemleri	B	
		06		Nakil İşlemleri	B	

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	07		Korunma Kararının Uzatılması İşlemleri	B	
	08		Korunma Kararının Kaldırılması İşlemleri	B	
	09		Kuruluştan Ayrılma	B	
		01	Vefat	B	
		02	Kendi ve Ailesinin İsteği İle Ayrılma	B	
		03	Diğer Hizmet Modellerinden Yararlanma Sureti İle Ayrılma	B	
		04	İzinsiz Ayrılma	B	
	10		İzin İşlemleri	B	
	11		Adli İşlemler	B	
	12		Eğitim İşlemleri	B	
	13		Sağlık İşlemleri	B	
	14		Mesleki-Sosyal Rehabilitasyon İşlemleri	B	
	99		Diğer	10	C
303			Evde Bakım Hizmeti		
	01		Başvuru ve Değerlendirme	B	
		01	Kabul	B	
		02	Red	B	
		03	Yeniden Değerlendirme	B	
	02		Denetim	B	
	99		Diğer	10	C
304			Özel Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi İşlemleri	2	D
305			Özürlü Kimlik Bilgisi İşlemleri	B	
306			Türk İşaret Dili İle İlgili İş ve İşlemleri		
	01		Türk İşaret Dili Sistemi	15	A
	02		Türk İşaret Dili Tercümanı	10	D
	99		Diğer	10	C
307			Huzurevi Yaşlı Özlük İşlemleri		
	01		Başvuru ve Değerlendirme	B	
	02		Tertip İşlemleri	B	
	03		Nakil İşlemleri	B	
	04		Disiplin Nakil İşlemleri	B	
	05		Kuruluştan Ayrılma	B	
		01	Kendi ve/veya Ailesinin İsteği İle Ayrılma	B	
		02	Kurum Kararı İle Çıkartma	B	
		03	Vefat	B	
		04	İzinsiz Ayrılma	B	

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	06		İzin İşlemleri	B	
	07		Sağlık İşlemleri	B	
	08		Şikayet ve Değerlendirme	B	
	09		Ücretlendirme İşlemleri	10	D
	99		Diğer	10	C
310			Huzurevleri ve Yaşlı Bakım Merkezleri İşlemleri		
	01		Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Bağlı Huzurevleri		
		01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri	B	
		01	Açılış	B	
		02	Kapanış	B	
		03	Devir	B	
		04	Kapasite	B	
		02	Denetleme	B	
		03	Ücretlendirme İşlemleri	B	
		04	Yaşlı ve Personel Durum İşlemleri	B	
		05	Şikayet ve Değerlendirme	B	
	02		Özel Huzurevl ve Yaşlı Bakım Merkezleri		
		01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri	B	
		01	Açılış	B	
		02	Kapanış	B	
		03	Devir	B	
		04	Kapasite	B	
		02	Denetleme	B	
		03	Ücretlendirme İşlemleri	B	
		04	Yaşlı ve Personel Durum İşlemleri	B	
		05	Şikayet ve Değerlendirme	B	
	99		Diğer	10	C
314			Yaşlı Hizmet Merkezleri Bakım İşleri		
	01		Yaşlı Hizmet Merkezleri		
		01	Gündüzlü Hizmetler	B	
		02	Gündüzlü Bakım Hizmetleri	B	
		03	Evde Bakım Hizmetleri	B	
		01	Başvuru ve Değerlendirme	B	
		02	Ücretlendirme İşlemleri	B	
		03	Şikayet ve Değerlendirme	B	
315			Yaşlı Hizmet Merkezleri İşleri		

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

01		Kuruma Bağlı Yaşlı Hizmet Merkezleri		
	01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri	B	
		01 Açılış	B	
		02 Kapanış	B	
		03 Devir	B	
		04 Fonksiyon	B	
		05 İsim	B	
		06 Kapasite	B	
	02	Bakım	B	
		01 Gündüzlü Hizmetler	B	
		02 Gündüzlü Bakım Hizmetleri	B	
		03 Evde Bakım Hizmetleri	B	
	03	Ücretlendirme İşlemleri	B	
	04	Denetleme	B	
	05	Tespit ve Değerlendirme	B	
02		Özel Yaşlı Hizmet Merkezleri		
	01	Açılış,Kapanış,Devir,Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri	B	
		01 Açılış	B	
		02 Kapanış	B	
		03 Devir	B	
		04 Fonksiyon	B	
		05 İsim	B	
		06 Kapasite	B	
	02	Bakım	B	
		01 Gündüzlü Hizmetler	B	
		02 Gündüzlü Bakım Hizmetleri	B	
		03 Evde Bakım Hizmetleri	B	
	03	Ücretlendirme İşlemleri	B	
	04	Denetleme	B	
	05	Tespit ve Değerlendirme	B	
	99	Diğer	10	C
316		Yaşlı Dayanışma Merkezleri	B	
317		Yaşlılara Yönelik Sosyal ve Kültürel Faaliyetler	5	D
318		Yaşlılara Yönelik Eğitim ve Koruyucu Hizmetler		
319		Özürü Kimlik Kartı İşlemleri	B	D
321		Standart Geliştirme Çalışmaları	15	A

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Mevcut Standartlar ile Oluşturulması Planlanan Standartlara İlişkin Görüşler İçin İşler/Görüşler/Mesleki ve Teknik				bkz. Genel	
322			Özürlü Tespit İşlemleri	15	A
	01		Özürlü Tespiti		
	02		Özürlü Sorunlarının Tespiti		
	99		Diğer		
323			Özürlü ve Yaşlı Sağlık İşlemleri	10	D
	01		Sağlık Hizmetleri		
	02		Özürlü Sağlık Kurulu Raporu		
	03		Bakım Hizmetleri		
	99		Diğer		
324			Özürlü Sosyal Güvenlik İşleri	10	D
	01		Özel Sigorta		
	02		SGK Sigorta		
	99		Diğer		
325			Özürlülere Yapılacak Sosyal Yardım ve Destekler	10	D
	01		Kredi-Burs		
	02		Aynıl/Nakdi Yardım		
	03		Vergi Problemleri, İndirim ve Muafiyetler		
	04		Özürlü Çocukların Destek Eğitim Katkı Payı		
	05		Ulaşım İndirimi		
	06		2022 Sayılı Kanun		
	07		Muhtaç Aylığı		
	08		Bakım Yardımı		
	09		Yeşil Kart		
	99		Diğer		
326			Özürlü İstihdam İşleri	10	D
	01		İş Başvuruları		
	02		Kadro Sınıf Değişikliği		
	03		Geçici Mevsimlik İşçi		
	04		Kendi İşini Kurma		
	05		Özelleştirme		
	06		İşe Yerleştirme Sınavlarıyla Sorun ve Düzenlemeler		
	99		Diğer		
327			Özürlü Eğitim Hizmetleri	10	D
	01		Destek Eğitim Hizmetleri		
	02		Okul Öncesi Eğitim		
	03		İlköğretim		

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

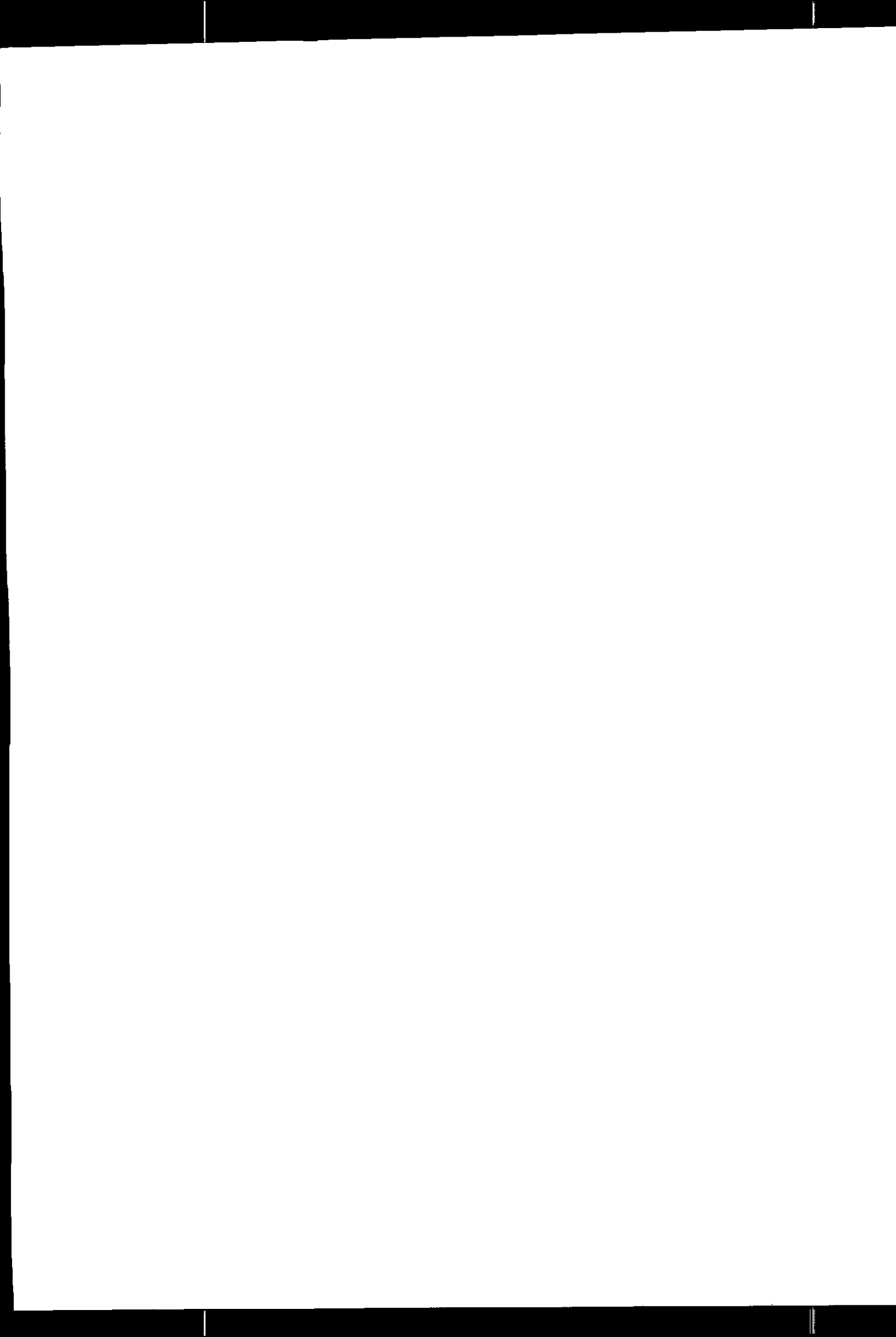
	04		Ortaöğretim		
	05		Meslek ve Teknik Eğitim		
	06		Yükseköğretim		
	07		Özel Eğitim Okulları		
	99		Diğer		
328			Özürlülerle İlgili İnsan Kaynağı Yetiştirilmesi	15	A
329			Rehabilitasyon Hizmetleri	10	D
	01		Tıbbi Rehabilitasyon		
		01	Ortez-Protez Cihazları ve Yardımcı Araç-Gereç ve Cihazlar		
		02	Tekerlekli Sandalye		
		03	Beyaz Baston/Gören Göz		
	02		Mesleki Rehabilitasyon		
		01	Meslek Edindirme		
		02	Korumalı İşyerleri		
	99		Diğer		
330			Fiziki ve Mimari Düzenlemeler	10	D
	01		Dinlenme Tesisleri		
	02		Spor Tesisleri ve Oyun Alanları		
	03		Sağlık Merkezleri		
	04		Mesleki Eğitim Merkezleri		
	05		Üretim Merkezleri ve İşyeri Düzenlemeleri		
	06		Konut Düzenlemeleri		
	07		Cadde,Sokak ve Meydan Düzenlemeleri		
	08		Özel Eğitim , Rehabilitasyon Merkezleri ve Okul Düzenlemeleri		
	09		Otopark Düzenlemeleri		
	10		Çocuk Bahçesi, Parklar, Açık-Yeşilalan Düzenlemeleri		
	99		Diğer		
331			Ulaşım İşleri	10	D
	01		Trafik Düzenlemeleri		
	02		Toplu Taşıma Sistem ve Araçları		
	03		Bireysel Taşıma Araçları		
	99		Diğer		
332			Özürlülerin/Yaşlıların Sosyal Hayata Katılımı	10	D
	01		Yarışmalar		
	02		Güzel Sanatlar		
	03		Sportif Faaliyetler		

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	04			Eğlence, Dinlence, Turizm, Kültürel Amaçlı Geziler		
	05			Şenlikler		
	99			Diğer		
333				Dokümantasyon ve Veri Tabanı Oluşturma Çalışmaları	5	D
<i>İstatistikî Veriler İçin bkz. Genel İşler/İstatistikler</i>						
<i>Bilgi Paylaşımı İçin bkz. Basın ve Halkla İlişkiler/Talep, Şikayet, Görüşler/Bilgi ve Belge Talepleri</i>						
399				Özürlü İşlemleri, Özürlü ve Yaşlı Bakım Hizmetleri ile İlgili Diğer İşl.	10	C
Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu	KADININ STATÜSÜ İLE İLGİLİ İŞLER	Saklama Süresi	Saklama Kodu
400				Kadının Statüsü ile İlgili İşler (Genel)		
401				Kadına Yönelik Şiddet	10	C
402				Kadın ve Eğitim	10	D
403				Kadın ve Sağlık	10	D
404				Kararalma Mekanizmaları ve Siyasete Katılım	10	D
405				Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Sağlamaya Yönelik Projeler	15	A
410				Kadın İstihdamı	10	D
411				Kadın Girişimciliği	10	D
412				Kadının Kırsal Kalkınmaya Katılımı	10	D
413				Kadın Yoksulluğu	10	D
414				Kadın ve Çevre	10	D
420				Kadın ve Medya		
	01			Toplantılar	10	D
	02			Atölye Çalışmaları	10	D
	03			Eğitimler	10	D
	04			Raporlar	15	A
	99			Diğer	10	C
430				İnsan Ticareti	10	D
431				Yurt Dışında Yaşayan Vatandaşlar	10	D
432				Soydaş Kadınlar	10	D
433				Medeniyetler İttifakı	10	D
<i>Dış İlişkiler İçin bkz. ortak alanlar/Dış İlişkiler ve AB Konuları/ 720-749</i>						
440				K. Konukevi ve Top. Mer. Açılış, Kapanış ve Kapasite İşl.		
	01			Açılış	B	
	02			Kapanış	B	

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

	03		Kapasite	B	
	99		Diğer	10	C
441			Kadın Konukevleri İşlemleri		
	01		SHÇEK Kadın Konukevleri	B	
		01	Başvuru ve Değerlendirme	B	
		02	Tertip ve Nakil İşlemleri	B	
		03	Kuruluşta Kalma Süresini Uzatma İşlemleri	B	
		04	Kuruluştan Ayrılma	B	
		05	Danışmanlık, Rehberlik ve Yönlendirme İşlemleri	B	
		06	Disiplin	B	
		07	İzin İşlemleri	B	
		08	Adli İşlemler	B	
		09	Eğitim İşlemleri	B	
		10	Sağlık İşlemleri	B	
	02		Özel Kadın Konukevleri	B	
		01	Açılış, Kapanış, Devir, Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri	B	
		01	Açılış	B	
		02	Kapanış	B	
		03	Devir	B	
		04	Kapasite	B	
	02		Denetim	10	D
	03		Kadın ve Personel Durum İşlemleri	B	
03			Kamu Kadın Konukevleri		
		01	Açılış, Kapanış, Devir, Fonksiyon(İsim) ve Kapasite İşlemleri	B	
		01	Açılış	B	
		02	Kapanış	B	
		03	Devir	B	
		04	Kapasite	B	
	02		Denetim	10	D
	03		Kadın ve Personel Durum İşlemleri	B	
	99		Diğer	10	C
442			Aranan Kadın İş ve İşlemleri	10	D
443			Alle İçi Şiddet ile İlgili İşlemler	15	D
444			İnsan Ticareti Mağduru, Sığınmacı, Mülteci ve Göçmenlerle İlgili İşl.	15	D
445			Evsizler ile İlgili İşlemler	15	D
446			Gönüllü Çalışmaları	5	D



**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
447				İnceleme ve Rehberlik İşlemleri	10	D
499				Kadının Statüsü İle İlgili Diğer İşler	10	C
				AİLE VE TOPLUM HİZMETLERİ		
500				Aile ve Toplum Hizmetleri (Genel)		
501				Aile ve Toplum Hizmetleri	15	C
	01			Aile Yapısının ve Değerlerinin Korunması		
	02			Aile İçi Şiddet, İstismar ve Töre Cinayetleri		
		01		Aile İçi Şiddet		
		02		İstismar		
		03		Töre Cinayetleri		
	03			Kötü Alışkanlıklar ve Bağımlılık		
	04			Aile Yapısındaki Değişimler		
	05			Yurtdışındaki Aileler		
502				Aile-Kadın ve Topluma Yönelik Hizmetler	B	C
	01			Kuruma Alt Aile Danışma Merkezleri Açılış Kapanış ve Kapasite İşl.		
		01		Açılış		
		02		Kapanış		
		03		Kapasite		
	02			Aile Danışma Merkezleri		
		01		Başvuru ve Değerlendirme		
		02		Rehberlik ve Yönlendirme		
		03		Aile Danışmanlığı		
	03			Özel Aile Danışma Merkezleri		
		01		Açılış Kapanış, Devir, Fonksiyon ve Kapasite İşleri		
		01		Açılış		
		02		Kapanış		
		03		Devir		
		02		Denetim		
		03		Ücretlendirme		
		04		Aile ve Personel Durumu		
	04			Kamu Aile Danışma Merkezleri		
		01		Açılış Kapanış, Devir, Fonksiyon ve Kapasite İşleri		
		01		Açılış		
		02		Kapanış		

**AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI**

Ana dosya	1. Alt Konu	2. Alt Konu	3. Alt Konu		Saklama Süresi	Saklama Kodu
			03	Devir		
			02	Denetim		
			03	Ücretlendirme		
			04	Aile ve Personel Durumu		
	99			Diğer		
503				Aileye Sosyal Destek Hizmetleri	10	C
519				Aile ve Toplum Hizmetleri İle İlgili Diğer İşler	10	C
				ŞEHİT YAKINLARI VE GAZİLER		
520				Şehit Yakınları ve Gazilere Yönelik İşlemler (Genel)		
521				Şehit Yakınları ve Gazilere Yönelik Sosyal Tesisler		
	01			Açılış	B	
	02			Kapanış	B	
	03			Fonksiyon Değişikliği	B	
	04			İsim Değişikliği	B	
	05			Kapasite	B	
	99			Diğer	10	C
522				Sosyal Destek Merkezi (Rehabilitasyon Merkezi)		
	01			Başvuru ve Değerlendirme	B	
	02			Tertip İşlemleri	B	
	03			Nakil İşlemleri	B	
	04			Disiplin Nakil İşlemleri	B	
	05			Kuruluştan Ayrılma	B	
		01		Kendi İsteği	B	
		02		Kurum Kararı İle Ayrılma	B	
		03		Vefat	B	
		04		İzinsiz Ayrılma	B	
	99			Diğer	10	C
523				Sosyal ve Kültürel Faaliyetler		
		01		Gezi/Tur	10	D
		02		Sportif Faaliyet	10	D
		03		Kültürel	10	D
		99		Diğer	10	C
Strateji Belirleme, Proje ve Koordinasyon İşleri İçin Bkz. Ortak Alanlar "Araştırma ve Planlama İşleri" 600-619						

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
SAKLAMA SÜRELİ STANDART DOSYA PLANI

Standartlar İçin Bkz Ortak Alanlar, Mevzuat İşlemleri , Standartlar 010.09			
Beklentiler, Talep ve Şikayetler İçin Bkz. Ortak Alanlar "Talep, Şikayet, Görüşler" 622			
Maddi Refahın Geliştirilmesi İşlemleri İçin bkz. Ortak Alanlar/ "Proje İşleri 604", "Araştırma İşleri 605".			
549		Şehit Yakınları Ve Gaziler İle İlgili Diğer İşler	10 C

AÇIKLAMALAR

- Açıklama: (1)** Saklama Kodlarının Açılımı
- A : Devlet Arşivlerine Gönderilir
 - A1 : Örnek Yıllar Gönderilir
 - A2 : Örnek Seçilenler Gönderilir
 - A3 : Özellikli Olanlar DAGM'ne Gönderilir
 - B : Kurumunda Saklanır
 - C : Ayıklama İmha Komisyonunca Değerlendirilir
 - D : Devlet Arşivlerine Gönderilmez
- Açıklama: (2)** Planda geçen saklama süreleri, dosyanın kapandığı tarihten itibaren saklanması öngörülen süreyi (yıl) ifade eder.
- Açıklama: (3)** 100-599 sayısal aralığında tanımlanmamış faaliyetler için "ortak alanlar"daki dosya kodları dikkate alınacaktır.
- Açıklama: (4)** Dosya Planının 2. ve 3. alt bölümlerinde ihtiyaç halinde "99 Diğer" adıyla dosya açılacaktır.