



**SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV
ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ
(2019/01)**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı; yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğinin, iç ve dış menfaatlerinin, ulusal varlığının ve bütünlüğünün zarar görebileceği veya tehlikeye düşebileceği bilgi ve belgelerin bulunduğu Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü merkez ve temsilciliklerindeki gizlilik dereceli birim ve kısımlarını belirlemek, bu birimlerde çalışacak personel ile naklen veya ilk defa kamu hizmeti ve görevlerine atanacaklar hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge; Genel Müdürlükte gizlilik dereceli birimlerde çalışan, çalışacak olan, naklen veya memuriyete ilk defa atanan Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü merkez ve temsilcilik personeli hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usullerini ve bunu gerçekleştirecek mercileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 12/4/2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönergede geçen;

a) **SHGM:** Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünü,

b) **Bakanlık:** Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,

c) **Temsilcilikler:** İstanbul, Antalya ve Nevşehir Temsilciliklerini,

ç) **Üst Kademe Yöneticileri:** Genel Müdürlüğün üst kademelerinde görev alan ve genel devlet politikası içerisinde, Genel Müdürlüğe verilmiş olan kamu hizmetlerinin sevk ve idaresinde yetkiye haiz olup, sorumluluk taşıyan, karar verme sorumluluğuna sahip olan, Genel Müdürlüğün planlama, örgütlendirme, personel ve kadrolarını yönetme, denetim ve temsil gibi işlevlerini yapan Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Daire Başkanları, Müstakil Birim Amirlerini ve Birim Amirlerini,

d) **Gizlilik dereceli bilgi ve belgeler:** Genel Müdürlük ve Temsilciliklerinde yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğini, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri,

e) **Gizlilik dereceli birim ve kısım:** Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu Genel Müdürlük merkez ve temsilciliklerinin makam sıralamasını,

f) **Gizlilik dereceli yer:** Gizlilik dereceli mesaj, doküman, rapor, araç, gereç ve tesisler ile korunmaması halinde iç ve dış menfaatlerimizin zarar görebileceği materyallerin muhafaza edildiği, bulundurulduğu ve bunların korunması için güvenlik tedbirleri alınmış olan ter türlü dolap, kasa, oda



ve benzeri sınırlandırılmış bölgeyi,

g) **Gizlilik dereceleri:** Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılmasını,

ğ) **Bilmesi gereken:** Gizli evrakı veya dokümanı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunanları,

h) **Arşiv araştırması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının mevcut kayıtlardan saptanmasını,

ı) **Güvenlik soruşturması:** Kişinin, kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerde bulunup bulunmadığının, ahlaki durumunun, yabancılar ile ilgisinin ve sır saklama yeteneğinin mevcut kayıtlardan ve yerinden araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesini,

i) **Mesaj:** Açık veya kapalı olarak her türlü haberleşme araçlarıyla gönderilmek üzere hazırlanmış bilgi veya haberleri,

j) **Doküman:** Mesaj dışında kalan her türlü yazılı, basılı veya teksir edilmiş kitap, dergi, broşür, etüd, mektup, program, emir, mumlu kağıt, kroki, plan, harita, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, manyetik bant, disket, cd, usb, harici harddisk ve benzeri diğer belgelerle kayıt veya kayıt edilmemiş her türlü bilgi ve belgeleri içeren materyalleri,

k) **İstihbarat:** Çeşitli kaynak ve araçlardan elde edilen haberlerin sınıflandırılması, kaydı, kıymetlendirilmesi ve yorumlanmasından çıkarılan sonucu,

l) **Yıkıcı ve bölücü faaliyet:** Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı, Devletin ve Cumhuriyetin varlığını tehlikeye düşürmeyi temel hak ve hürriyetleri yok etmeyi hedefleyen faaliyetleri, terör örgütleriyle eylem birliği içerisinde olmayı, bu örgütlere yardım etmeyi, kamu imkan ve kaynaklarını bu örgütleri desteklemeye yönelik kullanmayı ya da kullandırmayı, bu örgütlerin propagandasını yapmayı,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Gizlilik Derecelerinin Sınıflandırılması ve Gizlilik Dereceli Evrakın Muhafazası

Gizlilik derecelerinin sınıflandırılması

MADDE 5 - (1) Gizlilik dereceleri aşağıda belirtildiği gibi dört sınıfa ayrılır:

a) **Çok gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında, diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü öneme haiz mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

b) **Gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında, diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine ulusal varlık ve bütünlüğüne, iç ve dış menfaatlerimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan, mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

c) **Özel:** İzinsiz açıklandığı takdirde, Devletin menfaat ve itibarını haleldar edecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan mesaj, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için



kullanılır.

ç) **Hizmete özel:** Kapsadığı bilgi itibarıyla çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

Gizlilik dereceli evrakın muhafazası

MADDE 6 - (1) Gizlilik dereceli evrak aşağıdaki şekilde muhafaza edilir.

a) **"ÇOK GİZLİ"** gizlilik dereceli olanlar "Kozmik Büro/Kontrollü Evrak Bürolarında" kontrollü olarak muhafaza edilecektir.

b) **"GİZLİ"** Gizlilik derecesi olan mesaj, doküman, rapor, araç ve gereç vb. çift kilitli dolap, kasa veya muhafazalı bölümlerde bulundurulacaktır.

c) **"ÖZEL"** ve **"HİZMETE ÖZEL"** gizlilik dereceli olanlar ise kilitli dolap, kilitli çalışma masası veya kilitli etajerlerde bulundurulacaktır.

(2) **"ÇOK GİZLİ"** gizlilik dereceli/kontrollü evraklara nüfuz yetkisi bulunan personel; bu evraklardan 13.05.1964 Tarih ve 6/3048 Sayılı Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar da belirtilen hükümler dâhilinde yararlanacaktır.

(3) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması olumlu sonuçlanan personelin nüfuz edeceği gizlilik dereceleri ve gizlilik dereceli yer olarak belirtilen sekreteryaya ile evrak ve arşiv bürolarında gizlilik dereceli mesaj, doküman, rapor, araç ve gerece nüfuz yetkisi verilecek personel, birim amirlerince tespit ve tefrik edilecektir.

(4) Gizlilik derecelerine nüfuz yetkisi verilmeyen personel gizlilik dereceli birimlerde görevlendirilmeyecektir. Ayrıca daha alt seviyeli gizlilik derecesine nüfuz yetkisi verilen personel üst seviyedeki gizlilik dereceli birimlerde görevlendirilmeyecektir. (Örnek: "Hizmete Özel" dereceli evraka nüfuz yetkisi tanınan personel, daha üst seviyede gizlilik taşıyan **"Özel"**, **"Gizli"** ve **"Çok Gizli"** gizlilik dereceli evraka nüfuz edemez.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını Yapacak ve Sonuçlandıracak Makamlar İle Uygulama Esasları

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yapacak makamlar

MADDE 7 - (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve mahalli mülki idare amirlikleri tarafından yapılır.

(2) Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlarda çalışan ya da çalıştırılacak personel için Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılan iş bölümüne göre aşağıdaki kurumlar tarafından sonuçlandırılır.

a) Genel Müdürlük gizlilik dereceli birim ve kısımlarının hiyerarşik olarak bağlı bulunduğu üst kademe yöneticilerinden Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanları, Müstakil Birim Amirleri ve Birim Amirleri hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin talepler Bakanlık üzerinden Cumhurbaşkanlığına iletilerek, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve/veya Emniyet Genel Müdürlüğüne yaptırılır. Bu unvanların dışında kalan ve gizlilik dereceli birim ve kısımlarda görev alacaklar için ise Arşiv Araştırması yapılır.

b) 18/12/1981 tarihli ve 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu ve 30/4/1983 tarihli ve 18033 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Yönetmeliği ile Kamu ve Özel Sektör Tarafından Yapılacak Stratejik



Önemi Haiz Tesislerin Belirlenmesinde Uygulanacak Esas ve Kriterler çerçevesinde stratejik öneme haiz olan Genel Müdürlüğümüz hizmet birimlerinin üst yöneticileri ile bu birim vasıtasıyla yürütülen projelerde görev alan kritik önemi haiz personel hakkında, ilgili birimin ve ilgili kişinin yazılı muvafakati alınmak kaydıyla Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve/veya Emniyet Genel Müdürlüğüne güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yaptırılır.

c) Genel Müdürlük gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalışanlar hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması, Emniyet Genel Müdürlüğüne ve Mahalli Mülki İdare Amirliklerine yaptırılır.

Gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile gizlilik dereceleri

MADDE 8 - (1) Genel Müdürlük gizlilik dereceli birim ve kısımları ile bu birim ve kısımların tespit edilen Gizlilik Dereceleri aşağıda belirtilmiştir.

BİRİM VEYA KISMİN ADI:

GİZLİLİK DERECELERİ:

1.Genel Müdürlük Makamı

- a)Genel Müdür Yardımcıları Makamı
- (1)Temsilcilikler
- b)Genel Müdür ve Yardımcıları Makam Sekreteriaları

GİZLİ
GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

2.Hukuk Müşavirliği

- a) I. Hukuk Müşavir Makamı
- b) Müşavirlik

GİZLİ
GİZLİ

3. Sektörel Düzenleme ve Eğitim Daire Başkanlığı

- a) Başkanlık Makamı

GİZLİ

4.Uçuş Operasyon Daire Başkanlığı

- a) Başkanlık Makamı
- b) Müdürlük Makamları

GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

5.Uçuşa Elverişlilik Daire Başkanlığı

- a) Başkanlık Makamı
- b) Müdürlük Makamı

GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

6.Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı

- a) Başkanlık Makamı
- b) Müdürlük Makamı

GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

7.Havacılık Güvenliği Daire Başkanlığı

- a) Başkanlık Makamı
- b)Müdürlük Makamı

GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

8.Hava Ulaşım Daire Başkanlığı

- a)Başkanlık Makamı
- b)Müdürlük Makamı

GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

9.Havaalanları Daire Başkanlığı

- a)Başkanlık Makamı
- b)Müdürlük Makamı

GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

10.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- a)Başkanlık Makamı
- b)Müdürlük Makamı

GİZLİ
HİZMETE ÖZEL

11.İç Denetçi Birimi Başkanlığı

- a)Başkanlık Makamı

GİZLİ

12.Personel Müdürlüğü

GİZLİ

13.Destek Hizmetleri Müdürlüğü

GİZLİ



Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını sonuçlandıracak makamlar

MADDE 9 - (1) Genel Müdürlükte ilk kez veya yeniden görev alacak personel ile Genel Müdürlüğün gizlilik dereceli birimlerinde göreve başlayacak personelin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Personel Müdürlüğünce başlatılmasını müteakip Bakanlar Kurulunun 2000/284 Karar sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği gereği, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Mahalli Mülki İdare Amirlerince sonuçlandırılır.

(2) Gizlilik dereceli birim ve kısımlarda ilk atamalar dışında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılacak personel hakkında (EK-1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu hakkında ilgili işlem yürütülecek personel tarafından bilgisayar ortamında kısaltma yapılmaksızın tam ve doğru bir şekilde doldurularak imzalandıktan sonra birim amirince onaylanmasını müteakip Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını başlatacak makama gönderilir. Bu makam Personel Müdürlüğüdür.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi

MADDE 10 - (1) İlgili birimler, gerektiği hallerde, personeli hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesini isteyebilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında İzlenecek Yöntem

İzlenecek yöntem

MADDE 11 - (1) Genel Müdürlük merkez ve temsilciliklerinde görev yapan, açıktan veya naklen atanacak personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında aşağıdaki yöntem izlenir.

a) Açıktan ve naklen atamalarda; Personel Müdürlüğünce bu yönergenin (EK-1)'deki Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması formu bilgisayar ile iki nüsha olarak doldurulur. Nüfus kayıtlarında yapılan tashih ve değişiklikler belirtilmek ve isimler açıkça yazılmak suretiyle sorular noksansız cevaplandırılır. Formlara, kişinin son 6 ay içinde cepheaden çekilmiş vesikalık fotoğrafı yapıştırılır. İmzaların asıl olmasına dikkat edilerek, istek yazısı ekinde Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu düzenlenir.

b) Gizlilik dereceli birimlerde çalıştırılması halinde; İlgili birim amiri; hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması talep ettiği personele ait Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması formunu ve diğer belgeleri bu maddenin 1 inci fıkrasının (a) bendinin 1 inci alt fıkrasında belirtilen esaslara göre tanzim edip, talep yazısı ekinde Personel Müdürlüğüne gönderir. Personel Müdürlüğü kişinin ikamet ettiği İl Valiliğine, Emniyet Genel Müdürlüğüne, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına, ilgisine göre olmak üzere gönderir. Formun bir örneği kişinin özlük dosyasında saklanır.

c) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemi Personel Müdürlüğünce "GİZLİ" Gizlilik derecesine göre yürütülür. Sonuçları bilmesi gereken kişilerden başkasına kesinlikle açıklanamaz.

Gizliliğe uyma

MADDE 12 - (1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının her safhasında kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırmanın evre ve sonucu bilmesi gerekenden başkasına açıklanamaz. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yazışmaları ile soruşturma ve araştırma sonucunu içeren bilgi ve belgelerin dosyasında muhafazasında "Gizli" gizlilik derecesi uygulanır ve belgelerden



herhangi bir yöntemle kesinlikle çoğaltma yapılmaz.

(2) Ayrıca gizliliğe uyma açısından; gizlilik dereceli evrakın tabi tutulacağı işlem (EK-2)'de, gizlilik dereceli evrakın güvenliğine ilişkin personelin kişisel sorumlulukları (EK-3)'de açıklanmış olup, yürütülecek her işlemin bu sorumluluklar dahilinde yürütülmesi sağlanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 13 - (1) Genel Müdürlük merkez ve temsilciliklerindeki her kademedeki yönetici ve birim amirleri Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını bu yönerge hükümlerine göre uygulamaktan sorumludur.

Değerlendirme

MADDE 14 - (1) Genel Müdürlük merkez ve temsilcilik personeli için yaptırılan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucundan elde edilen bilgilerin olumsuz olması halinde, kişinin memuriyete alınıp alınmaması veya gizlilik dereceli birimlerde çalıştırılıp, çalıştırılmaması, yeri değiştirilerek görevine devam edip etmemesi gibi hususları incelemek, değerlendirmek ve sonucunu sorumlu amirin takdirine sunmak üzere; Genel Müdürün görevlendireceği bir Genel Müdür Yardımcısının Başkanlığında, 1.Hukuk Müşaviri, Personel Müdürü, Destek Hizmetleri Müdüründen oluşan çalışma tutanakları ve kararları "Gizli" olan bir "Değerlendirme Komisyonu" kurulur. Komisyonun sekretarya işlemleri Personel Müdürlüğünce yürütülür.

Geçiş Süreci

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönerge hükümlerine göre, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılacak olanlar hakkında, yeni Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılana kadar, daha önce yapılmış olan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonuçları geçerliliğini korur.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönerge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.



EK-2

GİZLİLİK DERECELİ YAZI VE EVRAKIN TABİ TUTULACAĞI İŞLEM

- a)Doğru gizlilik derecesi verilmesinden, evrak belge veya dokümanı hazırlayan makam, birim ve kişiler sorumludur.
- b)"ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" gizlilik dereceli yazılar elektronik ortamda gönderilemez ve söz konusu yazılar 13/5/1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslara" göre işlem görür.
- c)"ÇOK GİZLİ", "GİZLİ", "ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" gizlilik derecesi yazıyı hazırlayan kişi tarafından verilir. Gizlilik derecesi taşıyan yazılarda her sayfanın üst ve alt ortasına büyük harfle kırmızı renkli olarak gizlilik derecesi belirtilir.
- ç)Kendilerinde gizlilik dereceli evrak bulunan kişiler, bu evrakı bilmesi gerekenlerden başkasının görmemesini sağlamaktan sorumludur.
- d)Bilmesi gerekmeyen kişiler ile gizlilik dereceli evrakın içeriği müzakere edilmez.
- e)Çalışmakta olduğu odayı terk eden kimse masadaki gizlilik dereceli evrakı muhafaza altına almaktan sorumludur.
- f)Gizlilik dereceli evrak, hizmet gezilerinde ve toplantılara gidişlerde beraberinde kilitli çantalarda taşınabilir; herhangi bir sebeple daire dışına çıkarılamaz, otel ve özel ikametgâhlara götürülemez. Ayrıca evrak, toplantılarda ve görev sonunda gizlilik derecesine göre muhafaza altında bulundurulur.
- g)Gizlilik dereceli konular telefonla görüşülemez ve müzakere edilemez.
- ğ)Gizli veya özel gizlilik dereceli evrak, kamu kurum ve kuruluşları arasında Evrak Senedi ile daire içinde ise imza karşılığı el değiştirir. Dışarıya gönderilen bu evrak ilgili birimlerce zarflanır, senedi hazırlanır ve genel evraka imza karşılığı teslim edilir
- h)Bir yazının kopya sayısını, yazıyı hazırlayan daire belirler. Her yazı en az iki kopya olarak hazırlanır.
- ı)Gereğinden fazla gizlilik derecesi verilmesi, işlemde gecikmelere, gizlilik derecesi ve evrak güvenliğinin önemsenmemesine ve gizlilik ihlaline neden olabileceğinden, evraka içeriği itibarıyla gereken en düşük gizlilik derecesi verilir.
- i)Tasnif dışı ve Hizmete Özel gizlilik dereceli evrak yurt içi ve yurt dışında Posta Servisi, özel ve gizlilik dereceli evrak özel kurye veya yurt içinde taahhütlü olarak posta servisi, yurt dışında özel kurye, ÇOK GİZLİ gizlilik dereceli evrak ise yurt içinde ve yurt dışında özel kurye ile gönderilir.
- j)Özel ve gizlilik dereceli evrak iç içe iki zarf içinde taahhütlü olarak, Hizmete Özel ve tasnif dışı evrak ise tek zarf içinde gönderilebilir.
- k)Kurye veya haberci ile gönderilen gizlilik dereceli evrak için ikinci zarf (dış zarf) hazırlanmaz, kilitli kurye/haberci çantası veya torbası dış zarf yerine geçer.



EK-3
PERSONELİN KİŞİSEL SORUMLULUKLARI

- a) Gizlilik dereceli evrakı her durumda açıkta ve muhafazasız bırakmamak.
- b) Yetki verilmesi halinde gizlilik dereceli evrakı kilitli muhafaza içerisinde taşımak.
- c) Herhangi bir konu veya işi, ancak görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunan kişilerin dışında yetkisiz kişilerin yanında konuşma ve yazışma yapmamak.
- ç) Sır saklama prensibine uymak. Evrak ve bilgi güvenliğini temin etmek.
- d) Casusluk, yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı daha dikkatli olarak tedbirler almak.
- e) Görevi ile ilgili konuları muhatabı dışında kimse ile görüşmemek.
- f) Sosyal toplantılarda içki ve diğer yöntemlerle bilgi sızdırılmasına karşı dikkatli olmak.
- g) Şüpheli durumları ilgili amire ve makamlara iletmek.

EKLER:

EK-1 - GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

ADI VE SOYADI		FOTOĞRAF
İKAMETGÂH (MERNİS) ADRESİ		
HALEN OTURMA ADRESİ		

3-ÖĞRENİM DURUMU : TARIHTEN-TARİHE
(EN SON BİTİRDİĞİ ÜNİVERSİTE-FAKÜLTE-YÜKSEKOKUL-OKULUN ADI VE YERİ) /....)

4-AİLEYE DAİR BİLGİLER

	SOYADI-ADI	DOĞUM YERİ VE TARİHİ	UYRUĞU	YAŞAYALARIN ADRESİ
Babasının				
Annesinin				
Eşinin				
Kardeşlerinin (18 Yaşından Büyük Olanlar)				

5-EN SON ÇALIŞTIĞINIZ YER:

İŞİN ÇEŞİDİ	TARIHTEN-TARİHE	İŞVERENİN ADRESİ	AYRILIŞ NEDENİ

6-HAKKINIZDA VERİLMİŞ BULUNAN MAHKÛMİYET KARARI VEYA HALEN DEVAM EDEN CEZA DAVASI BULUNUP-BULUNMADIĞI.

VAR:

YOK:

Yukarıdaki Bilgilerin Doğru Olduğunu Bildiririm.

Tarih ve İmza

T.C.KİMLİK NO	:	KÖYÜ	:
SOYADI	:	CİLT NO	:
ADI	:	SIRA NO	:
BABA ADI	:	AİLE SIRA NO	:
ANA ADI	:	VERİLİŞ SEBEBİ	:
DOĞUM YERİ	:	VERİLİŞ TARİHİ	:
DOĞUM TARİHİ	:	SERİ NOSU	:
MEDENİ HALİ	:	KAYITLI OLDUĞU	:
UYRUĞU	:	NÜFUS İDARESİ	:
DİNİ	:	ASKERLİK HİZMETİ	:
İLİ	:	a)Başlama Tarihi	:
İLÇESİ	:	b)Terhis Tarihi	:
MAHALLESİ	:	CEZALAR	:

NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN

SOYADI ADI GÖREVİ İMZA MÜHÜR TARİH

*** BU FORM DAKTİLO VEYA BİLGİSAYAR İLE DOLDURULACAK, ANLAMSIZ KISALTMALAR YAPILMAYACAKTIR. ***

Kardeş sayısı için ayrılan bölümün yetersiz olması durumunda satır eklemek suretiyle ilave yapılabilir.

* Formun birden fazla sayfaya taşması durumunda sayfaların alt kısmı ilgili tarafından paraflanarak onaylanacaktır.