

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nde, yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları hâlinde Devletin güvenliğinin, iç ve dış menfaatlerinin, ulusal varlığın ve bütünlüğün zarar görebileceği veya tehlikeye düşebileceği bilgi ve belgelerin bulunduğu gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile bunların görevlerini belirlemek, bu birim ve kısımlarda çalışacak personel ile Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ne ilk defa veya yeniden atanacak personel hakkında yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının usul ve esasları ile ilgili hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Kilis 7 Aralık Üniversitesinde gizlilik dereceleriyle ilgili birim, kısım ve görevlerin belirlenmesini, bu birim ve kısımlarda görevlendirilecek personel için yapılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının esas ve usullerini, bunu yapacak mercileri, hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılacak gizlilik dereceli yerlerde çalışacak Üniversite personelini ve Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik önemi haiz personel ile Üniversite bünyesinde ilk defa veya yeniden atanacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 12 Nisan 2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Kilis 7 Aralık Üniversitesini,
- b) Rektör: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Değerlendirme Komisyonu : Rektör veya yetkilendireceği bir Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan komisyonu,
- d) Yönetmelik: Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğini,
- e) Birim : Belirli hizmet ve fonksiyonları bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan akademik, teknik ve/veya idari birimi,
- f) Birim Amiri: Birimin en üst düzeydeki yöneticisini,
- g) Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler: Üniversitede 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,
- ğ) Gizlilik Dereceli Birim ve Kısım: Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu Rektörlük ile bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Gizlilik Derecesinin Sınıflandırılması, Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlar ile Gizlilik Dereceleri

Gizlilik derecesinin sınıflandırılması

MADDE 5- (1) Gizlilik dereceleri aşağıda belirtildiği şekilde dört sınıfa ayrılır.

- Çok gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.
- Gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, 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.
- Özel:** İzinsiz açıklandığı takdirde, Devletin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.
- 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 birim ve kısımlar ile gizlilik dereceleri

MADDE 6- (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi'ndeki gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile bu birim ve kısımların gizlilik dereceleri EK-1'de verildiği gibidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Soruşturması Yapılacak Personel, İlgili Makamlar, İzlenecek Yöntem ve Komisyon

Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak personel

MADDE 7- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48.Maddesi'nin 1. fıkrasının a-8 bendi çerçevesinde, herhangi bir birim veya kısım ayrımı yapılmaksızın, Üniversiteye ilk defa ve yeniden atanacak tüm personele Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılması zorunludur.

(2) Bu yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen birimlerde çalıştırılmak üzere; başka bir kurumdan naklen atanacak personel ile Üniversite bünyesinde gizlilik dereceli birimlerde görev yapan veya çalıştırılacak personel ile Üniversite tarafından ya da Üniversite ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik önemi haiz personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılır.

(3) Dekan adaylarının Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yaptırılır.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptıracak makamlar

MADDE 8- (1) Üniversiteye ilk defa veya yeniden atanacak personel, gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalıştırılmak üzere başka bir kurumdan naklen atanacak personel, Üniversite bünyesinde görev yapan ve gizlilik dereceli yerlerde çalışan/çalışacak personel ile

Üniversite tarafından ya da Üniversite ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik önemi haiz personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapacak makamlar

MADDE 9- (1) Üniversiteye ilk defa veya yeniden atanacak personel için Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri Valilikler kanalıyla Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapacak makamlara iletilir.

(2) Gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalıştırılmak üzere başka bir kurumdan naklen atanacak personel ile Üniversite bünyesinde görev yapan ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılacak personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talepleri Cumhurbaşkanlığına iletilir.

(3) Üniversite tarafından ya da Üniversite ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik önemi haiz personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemleri Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı ve/veya Emniyet Genel Müdürlüğüne yaptırılır.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi

MADDE 10- (1) Gerekli görülen hâllerde, gizlilik dereceli birim ve kısımlarda çalıştırılan personel için Rektörce Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işleminin yenilenmesi istenebilir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında izlenecek yöntem

MADDE 11- (1) Üniversiteye ilk defa veya yeniden atanacak personel ile gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalışan veya çalıştırılması düşünülen personel ve Üniversite tarafından ya da Üniversite ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik önemi haiz personel hakkında yaptırılacak Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında aşağıdaki yöntem izlenir.

- a) Üniversite birimlerine ilk defa veya yeniden atanmaya hak kazanan personel hakkında düzenlenen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talep yazısına, dijital ortamda düzenlenen ve ilgili kişinin adı, soyadı ve kimlik numarası bilgilerini içeren liste eklenir ve ilgilinin ikamet adresinin bulunduğu İl Valiliği kanalıyla Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.
- b) Üniversitemizde gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalıştırılmak üzere başka bir kurumdan naklen atanacak personel ile Üniversitemiz bünyesinde görev yapan ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılan/çalıştırılması düşünülen personel hakkında düzenlenen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması talep yazısına, dijital ortamda düzenlenen ve ilgili kişinin adı, soyadı ve kimlik numarası bilgilerini içeren liste eklenir ve Cumhurbaşkanlığına gönderilir.
- c) Üniversite tarafından ya da Üniversite ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik önemi haiz personel hakkında düzenlenen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması (kişinin yazılı muvafakati alınmak kaydıyla) talep yazısına;
 - i) Dijital ortamda düzenlenen ve ilgili kişinin adı, soyadı ve kimlik numarası bilgilerini içeren liste eklenir ve Emniyet Genel Müdürlüğüne gönderilir veya,
 - ii) Yönetmelik ekinde yer alan ve ilgili kişi tarafından dijital ortamda doldurularak hazırlanan güvenlik soruşturması formu eklenir ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına gönderilir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması isteklerinin hazırlanması

MADDE 12- (1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması isteklerinin hazırlanmasında dikkate alınacak hususlar şunlardır:

- a) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını yapacak makamın aynı olması durumunda, ilk defa veya yeniden atanacak personel için Yönergenin 11 inci maddesi uyarınca tek bir talep yazısı hazırlanabilir.
- b) Talep yazısında;
 - i) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği ile Yönerge ilgi tutulur.
 - ii) İlk defa/yeniden yapılacak atama işlemi, personelin hangi gizlilik derecesine sahip birim, kısım ve görevde çalıştırılacağı veya Üniversite tarafından ya da Üniversite ortaklığıyla yürütülen proje olmak üzere talebin hangi kapsamda yapıldığı açıkça yazılır.
 - iii) İsimler kısaltma yapılmaksızın açıkça belirtilir.
- c) Ayrıca talep yazısına;
 - i) Yönergenin 11 inci maddesinde belirtilen dijital liste,
 - ii) Talebin Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına gönderilmesi durumunda ise Yönetmelik ekindeki güvenlik soruşturması formu eklenir.

Gizliliğe uyma

MADDE 13- (1) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının her evresinde kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma evre ve sonucu, bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 14- (1) Üniversitede atamaya yetkili amirler Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını, bu Yönerge esaslarına göre yaptırmaktan sorumludurlar.

Değerlendirme

MADDE 15- (1) Yapıtılan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonucunda elde edilen verileri değerlendirmek ve sonucunu Rektöre sunmak üzere, Personel Daire Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan bir Değerlendirme Komisyonu kurulur.

(2) Değerlendirme Komisyonunun sekretarya görevini Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(3) Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

Daha önceki güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonuçları

MADDE 16- (1) Daha önceki mevzuat hükümlerine göre Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılanlar hakkında elde edilen Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması sonuçları geçerliliğini korur.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 17- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edilip yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Senato Karar Tarihi: 27/12/2018

No: 27

Sayısı: 2018/03

EK-1**GİZLİLİK DERECELİ BİRİMLER**

Birim	Kısım	Gizlilik Derecesi
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Özel Kalem Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Gizli
Hukuk Müşavirliği	Dava Kısım Bilgi Edinme Kısım	Hizmete Özel
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Server ve İnternet Hizmetleri Kısım Sistem ve Teknik Destek Kısım	Hizmete Özel
Personel Daire Başkanlığı	Akademik Personel Kısım İdari Personel Kısım Sicil ve Emeklilik Kısım Personel ve Disiplin Kısım	Hizmete Özel
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın Alma/İhale Kısım Sivil Savunma Kısım	Hizmete Özel
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İhale Kısım	Hizmete Özel
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci Otomasyon Kısım Diploma Kısım	Hizmete Özel
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yapım İşleri Kısım İhale Kısım	Hizmete Özel
Fakülte Dekanlıkları	Personel İşleri Kısım Öğrenci İşleri Kısım Mali İşler Kısım	Hizmete Özel
Yüksek Okul Müdürlükleri	Personel İşleri Kısım Öğrenci İşleri Kısım Mali İşler Kısım	Hizmete Özel
Enstitü Müdürlükleri	Personel İşleri Kısım Öğrenci İşleri Kısım Mali İşler Kısım	Hizmete Özel