

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Savunma Sekreterliği

Sayı : B.08.0.SAS.0.35.02.00.2006/1080

25/12/2006

Konu : Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler
Dokümanı Genel Esaslar Talimatı

UYGULAMA TALİMATI

- İlgi:** a) Başbakanlığın 18/04/2005 tarihli ve B.02.0.GİB/460-01/00930 sayılı yazısı.
b) 18 Temmuz 1997 tarihli ve MGK.GEN.SEK: 3955-5-97/TSHB sayılı "Başbakanlık Koruyucu Güvenlik Genel Esasları Direktifi".
c) 28 Aralık 1998 tarihli ve B.08.0.SAS.0.35.02.00/2844 sayılı "Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı".
d) Millî Eğitim Bakanlığının 03/06/2005 tarihli ve B.08.0.SAS.0.35.02.00/553 sayılı yazısı.

1- Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği tarafından hazırlanan İlgi (b) Direktif, 21/02/2005 tarihli ve B.02.0.GİB/460-01/00435 sayılı Başbakan Oluru ile yürürlükten kaldırılmıştır.

2- İlgi (b) Direktif esaslarına göre hazırlanan "Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı" yürürlükten kaldırılmış olup, imha edilerek imha tutanağı dosyasında muhafaza edilecektir.

3- Başbakanlık İlgi (a) yazısı gereği; "Millî Eğitim Bakanlığı Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gereç Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı" hazırlanmış ilişikte gönderilmiştir. Bu Talimat bir rehber niteliğinde olup ilgili mevzuatla birlikte kullanılacaktır.

4- Merkez ve taşra teşkilatları ile bağlı ve ilgili kuruluş birim amirleri kendi özelliklerine göre talimat hazırlayarak uygulamaya koyacaklar ve hazırladıkları talimattan bir adedini Bakanlık Savunma Sekreterliğine göndereceklerdir.

5- İş bu Talimatın uygulamasından birim amirleri, hizmetin yürütülmesinden her kademedeki personel sorumludur.

6- Uygulama ve denetlemeler sonucunda ortaya konan öneri ve görüşlere dair rapor her yıl KASIM ayında, Bakanlığımız Savunma Sekreterliğine gönderilecektir.

Uygulamaların, bu Talimata uygun yürütülmesini rica ederim.

Soç. Dr. Hüseyin ÇELİK
Ba

 JiQ

HİZMETE ÖZEL

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Savunma Sekreterliği

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
PERSONEL, EVRAK, BİNA, TESİS, ARAÇ VE
GERECİN GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI VE
BUNLARA YÖNELİK HER TÜRLÜ SABOTAJ,
YANGIN, CASUSLUK İLE YIKICI VE BÖLÜCÜ
FAALİYETLERE KARŞI ALINACAK
TEDBİR VE MÜEYYİDELER DOKÜMANI
GENEL ESASLAR TALİMATI

ANKARA - 2007

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM ÇİZELGESİ

Makamın Adı

Gönderilen Miktar

Başbakanlığa	1
81 İl Valiliğine (Millî Eğitim Müdürlükleri)	81

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BİRİMLERİ

Müsteşarlık Bürosuna Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığına Teftiş Kurulu Başkanlığına Müsteşar Yardımcılarına Strateji Geliştirme Başkanlığına Hukuk Müşavirliğine Basım ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine Okul Öncesi Genel Müdürlüğüne İlköğretim Genel Müdürlüğüne Ortaöğretim Genel Müdürlüğüne Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne Ticaret ve Turizm Öğretimi Genel Müdürlüğüne Öğretmen Yetiştirme ve Eğitimi Genel Müdürlüğüne Din Öğretimi Genel Müdürlüğüne Çıraklık ve Yayımlar Eğitim Genel Müdürlüğüne Yükseköğretim Genel Müdürlüğüne Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüne Yurtdışı Eğitim ve Öğretim Genel Müdürlüğüne Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğüne Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne Personel Genel Müdürlüğüne Millî Eğitim Akademisi Başkanlığına Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne Okulöncesi Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığına Yayınlar Dairesi Başkanlığına Hizmetiçi Eğitim Dairesi Başkanlığına İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına Öğretmene Hizmet ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına İşletmeler Dairesi Başkanlığına Yatırımlar ve Tesisler Dairesi Başkanlığına Eğitim Araçları ve Donatım Dairesi Başkanlığına Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına Ortaöğretim Burs ve Yurtlar Dairesi Başkanlığına Eğitimi Araştırma ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına Çıraklık Mesleki ve Teknik Eğitimi Geliştirme ve Yayımlar Dairesi Başkanlığına Projeler ve Koordinasyon Merkezi Başkanlığına Arşiv	25
---	----

TOPLAM

150

I

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Değişiklik Genelgesinin		Konusu	Değişikliğin işlendiği Tarih	Değişikliği işleyenin		
S.No	Tarih - Sayısı			Görev/Unvanı	Adı Soyadı	İmzası

II

HİZMETE ÖZEL

Kwmsw	HİZMETE ÖZEL İÇİNDEKİLER	Sayfa No
	BİRİNCİ BOLUM GENEL ESASLAR	
1- AMAÇ		1
2- KAPSAM		1
3- TANIMLAR		1
4- GENEL ESASLAR		1-2
5- SORUMLULUK		3
	İKİNCİ BOLUM GÜVENLİK BİRİNCİ KISIM	
	GÜVENLİK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ	
1-GÜVENLİK		4
2- GÜVENLİK ÖNLEMLERİ		4
	İKİNCİ KISIM PERSONEL GÜVENLİĞİ	
3- GENEL		
4- GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASINDA UYULACAK ESASLAR		5 6
5- GİZLİLİĞE RİAYET		
	ÜÇÜNCÜ KISIM FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETİ	
6- GENEL		6
7- FİZİKİ GÜVENLİK ENGELLERİ		6-7
8- ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ/ŞİRKETİ		7
9- GİRİŞİN KONTROLÜ		7-10
10- GİRİŞ KARTLARI		12
11- BİNA İÇİ KONTROLÜ		12-13
12- NÖBETÇİ MEMURLUĞU		13-14
13- DAİRE EMNİYET MEMURLUĞU		14
14- TEMİZLİK GÖREVLİLERİ		14-15
15- OKUL VE KURUMLARDA GECE BEKÇİLİĞİ		15
16- ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİLERİN NÖBET HİZMETİ		15
17- GÜVENLİK GÖREVLİLERİ		15
	DÖRDÜNCÜ KISIM EVRAK VE HABERLEŞME GÜVENLİĞİ	
18- EVRAK GÜVENLİĞİ		16-26
19- HABERLEŞME GÜVENLİĞİ		26-29
20- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİĞİ		29-38
21- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİK İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ		38-39
22- İNTERNET GÜVENLİĞİ		39-42
23- YABANCILARLA GÖRÜŞMEDE GÜVENLİK		42-44
24- TOPLANTI VE TOPLANTI SALONLARINDA GÜVENLİK		44-45
25- İLMİ ARAŞTIRMA VE FİLM ÇEKİMLERİNE KARŞI GÜVENLİK		45

III

HİZMETE ÖZEL

BEŞİNCİ KISIM SABOTAJ VE TERÖR

OLAYLARINDAN KORUNMA

26- GENEL	46-47
27- SABOTAJLARDAN KORUNMA	48-50
28- POSTA İLE GÖNDERİLEN PATLAYICI MADDELERDEN KORUNMA	50-51
29- BOMBA İHBAR VE TEHDİTLERİNDE HAREKÂT TARZI	51-53
30- KONUTLARDA GÜVENLİK	53-54
31- İŞ YERLERİNDE GÜVENLİK	54-57
32- GEZİLERDE GÜVENLİK	57-59
33- ARAÇLARIN SİLAHLI SALDIRILARA KARŞI GÜVENLİĞİ	59-60
34- KAÇIRILMA OLAYLARINA KARŞI GÜVENLİK	60-61
35- PATLAYICI VE PARLAYICI MADDELERE KARŞI GÜVENLİK	61
36- GÖSTERİ VE KARGAŞALIKLARDAN KORUNMA	61
37- BAKANLIĞIMIZ İLE BAĞLI VE İLGİLİ KURULUŞLARIMIZDA PARA BULUNDURULMASI DURUMUNDA GASP VE SALDIRILARA KARŞI ALINACAK KORUNMA ÖNLEMLERİ	62
38- ULAŞTIRMA ARAÇLARININ GÜVENLİĞİ	62-63
39- DIŞ TEMSİLCİLİKLERDE GÜVENLİK	63-66
40- İNŞAAT, BAKIM VE ONARIM FAALİYETLERİNDE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ	67

**ALTINCI KISIM
YANGINLARDAN KORUNMA**

41-GENEL	68-69
42- YANGIN NEDENLERİ	69-70
43- YANGIN SINIFLARI	70
44- YANGINLARDAN KORUNMA	70-74

**YEDİNCİ KISIM YIKICI VE BÖLÜCÜ
FAALİYETLER**

45- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLER	75
46- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA	75

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM EĞİTİM, DENETİM
VE RAPORLAR**

47- EĞİTİM	75-76
48- DENETİM	76
49- RAPORLAR	76

HİZMETE ÖZEL

EKLER

EK-A : Tanımlar EK-B : Mevzuat Listesi EK-C :

Personel Kontrol Formu

EK-D : Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu EK-E

: Girişin Kontrolüne İlişkin Kontrol Listesi EK-F : Silah Alma ve

Teslim Etme Tutanağı EK-G : Ziyaretçi Kayıt Defteri EK-H : Sürekli

Giriş Kartı EK-I : Geçici Giriş Kartı EK-J : Ziyaretçi Giriş Kartı EK-

K : Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesi

EK-L : Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları İle Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik

EK-L1: MEB Nöbetçi Memurluğu Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usullerini Gösterir Özel

Talimat EK-M : Nöbetçi Memurluğunda Bulundurulacak Eşya EK-

N : Alarm Haberlerinin Duyurulacağı Ev Adres ve Telefon Numaralarını

Bildiren Çizelge EK-O

: Masa Taahhüt Kartı

EK-P : Çok Gizli (Kontrollü) Evrak İmha Tutanağı

EK-R : Evrak Kayıt Formu EK-S : Havale Kağıdı

EK-T : Evrak Senedi

EK-U : Çok Gizli Evrak Formu (Gönderilen nüsha) EK-V : Çok Gizli Evrak

Formu (Dosya nüshası) EK-Y : Çok Gizli Gizlilik Derecesi Vermeye, Bu Tür

Evrak Üzerinde İşlem

Yapmaya ve Evrak Almaya Yetkili Personelin Kimlik ve İmza Örnekleri

EK-Y1: Kontrollü Evrak Kayıt Formu EK-AA: Kontrollü Evrak Takip Kartı EK-

AB: Kontrollü Evrak Dış Zarfı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- EK-AC : Kontrollü Evrak İç Zarfı
EK-AD : Çok Gizli Gizlilik Dereceli Dokümanların Değişiklik Sayfaları İmha Tutanağı
EK-AE : Ani Tehlike Hâlinde İmha Edilecek Evrak Envanteri
EK-AF : Ani İmha Tutanağı
EK-AG : Kontrollü/Tali Kontrollü Evrak Bürolan Alarm Kontrol Çizelgesi
EK-AH : Şifreli Kilitlerin Şifrelerini Bilenler
EK-AI : Kilit Şifreleri Tutanağı
EK-AJ : Şifre Zarfı Örneği
EK-AK : Şifre Değiştirme Talimatı Örneği
EK-AL : Kontrollü Evrak İhlal Raporu
EK-AN : Kontrollü Evrak Sayım Çizelgesi
EK-AO : Kontrollü/Tali Kontrollü Evrak Bürolan Denetleme Formu
EK-AP : Gizlilik Dereceli Evrakın Güvenliğine İlişkin Kontrol Formu
EK-AR : Evrakın Kaybolmasma veya İhlaline Karşı İlgili Yasalarda Öngörülen Cezalar
EK-AS : Haberleşme Güvenliği Kontrol Formu
EK-AT : Faks Gönderme Formu
EK-AU : Zimmet Defteri
EK-AV : Toplantı Tutanağı
EK-BA : Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrollerde Yapılacak İşlemler
EK-BB : Müracaat Formu
EK-BC : İzin Belgesi
EK-BD : Mesaj Formu
EK-BE : Yangına Karşı Alınacak Önlemler
EK-BF : Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporu
EK-BG : Yabancılarla Görüşmeler Sonunda Hazırlanacak Rapor
EK-BH : Yabancı Uyruklu Personel Bilgi Formu

HİZMETE ÖZEL
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ

Bu Talimatın amacı; Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda, personel, evrak, bina, tesis, araç ve gerece yönelik her türlü sabotaj, yangın, casusluk ile yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak önlemler müeyyideleri ve bu önlemlerin planlanması ve uygulanması için genel esasları ve prensipleri belirtmektir.

2. KAPSAM

Bu Talimat, Bakanlığımız merkez teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluş, taşra teşkilatı, okul ve kurum müdürlükleri ile bunların personelinin kapsar.

3. TANIMLAR

Tanımlar EK-A'dadır.

4. GENEL ESASLAR

a) Bu Talimat; güvenlik önlemlerinin alınmasında ve uygulanmasında EK-B'de belirtilen mevzuatla birlikte kullanılır.

b) Bu Talimata göre;

(1) Bakanlık merkez birimleri ile il millî eğitim müdürlükleri kendi bünyesel özelliklerine göre kendi talimatlarını.

(2) Bakanlığa bağlı ve ilgili kuruluş kendi özelliklerine göre kendi talimatlarını,

hazırlayarak bir adedini Bakanlığa ve birer adette kendi ast birimlerine göndereceklerdir.

c) Talimatlarının hazırlanmasında Bakanlık Talimatı, EK-B 'de belirtilen mevzuat ve kuruluşun kendi özellikleri dikkate alınacaktır.

d) Talimat; sivil savunma uzmanlıkları tarafından, bunların bulunmadığı yerlerde ise kurum/kuruluş amirlerinin uygun göreceği bir birim tarafından hazırlanacaktır.

e) Değişik kamu kurum ve kuruluşlarına ait birimlerin müşterek kullandığı binaların her birinde alınacak güvenlik önlemleri, tek bir talimatta gösterilebilecektir. Bu talimatın mevcut birimlerinden hangisi tarafından hazırlanacağı;

(1) Üst kuruluşları aynı ise üst kuruluşça görevlendirilen birim tarafından,

(2) Üst kuruluşları farklı ise, üst kuruluşların koordinasyonu sonucu her iki üst kuruluşça görevlendirilmesi uygun görülen ve kendi üst kuruluşunca görev verilen birim tarafından,

(3) Bulunulan ilde üst kuruluş yoksa valilikçe görevlendirilecek birim tarafından hazırlanacaktır.

HİZMETE ÖZEL

f) Talimatlarda Ayrıca:

(1) Bakanlık merkez birimleri ile bağı ve ilgili kuruluşların temel hizmet ve özellikleri dikkate alınarak her bir güvenlik konusunun kim tarafından, nasıl ve ne şekilde uygulanacağı ayrıntılarıyla açıklanacaktır.

(2) Nazari bilgiler ile genel hükümlere yeteri kadar, uygulamaya yönelik hükümlere ise daha çok yer verilir.

(3) Personelin güvenlik konularında tabi tutulacağı eğitimin nasıl yapılacağı ve kim tarafından yaptırılacağı belirtilecektir.

(4) Güvenlik uygulamalarına ilişkin kontrol ve denetimin kimler tarafından ve nasıl yapılacağı açıklanacaktır.

g) Talimatı hazırlayacak olan birimler, alınacak güvenlik önlemleri ve uygulamalarının yürütülmesi konularında ilgili birimlerle gerekli koordinasyonda bulunulacaktır.

h) Talimatlar, ait olduğu birim amiri (hükümet konağı), ayrı birimlerin bulunduğu binalarda talimatı hazırlayan birimin bir üst amiri, bulunulan ilde üst kuruluşu yoksa mülki amir tarafından imzalanarak uygulamaya konur.

ı) Güvenlik önlem ve uygulamalarının CAYDIRICI ve ÖNLEYİCİ olmasına özen gösterilecektir.

i) Seferberlik ve savaş hâline ilişkin hazırlık ve faaliyetlerin yürütülmesi, bu çalışmaların ilgili birimlerle koordine edilmesi, alarm mesajlarının alınması, mesaj ve uygulamaya yönelik önerilerin amirlere sunulması, alınacak direktife göre mesajın ilgili birimlere ulaştırılması, raporlarının takip edilmesi ve bütün bu işlemlerin yürütülmesinde gecikmeye meydan verilmemesi bu konularda sahip olduğu gizlilik dereceli evrakın güvenliğinin sağlanması, merkez teşkilatı hizmet binalarındaki güvenlik hizmet ve faaliyetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi, göreviyle ilgili diğer faaliyetlerin sürdürülmesi, takip, kontrol ve ilgililerle koordine edilmesi gibi görevleri nedeniyle Savunma Sekreterliğine Bakanlık merkez binasında, bağı ve ilgili kuruluşlar ile il millî eğitim müdürlüklerinde sivil savunma uzmanlıklarına ana hizmet binalarında yer verilecektir.

j) Güvenlik önlemlerinin her biri, aynı zamanda İSTİHBARATA KARŞI KOYMA tedbirleridir. Bu nedenle, söz konusu önlemlerin eksiksiz ve tam olarak alınıp uygulanması bütün personelin görevi ve ortak sorumluluğudur.

k) Güvenlik hizmet ve uygulamalarının ülke genelinde her hâl ve zamanda etkili ve yeterli bir düzeyde gerçekleştirilmesi amacıyla bu konudaki çalışma, hizmet ve uygulamalar Başbakanlık Güvenlik İşleri Başkanlığınca takip kontrol ve koordine edilir.

1) Güvenlik hizmet ve uygulamalarının Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağı ve ilgili kuruluşlarda her hâl ve zamanda etkili ve yeterli bir düzeyde gerçekleştirilmesi amacıyla bu konudaki çalışma, hizmet ve uygulamaların takip ve koordinesi Savunma Sekreterliği tarafından sağlanır.

m) İlgili mevzuatta yapılan değişiklikler, Dokümanlara kullanıcılar tarafından işlenir. Diğer değişiklik teklif ve önerileri ise her yılın KASIM ayında Bakanlığa bildirilecektir. Bakanlıkça (Savunma Sekreterliği) da uygun görülen değişiklikler Müsteşarın imzasıyla yayımlanır.

HİZMETE ÖZEL

5. SORUMLULUK

Güvenlik önlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınmasından ve uygulanmasından;

a. Merkez Teşkilatı;

- (1) Müsteşar,
- (2) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı,
- (3) Müsteşar Yardımcıları,
- (4) Ana Hizmet Birimlerinde;
 - Genel Müdürler,
 - Genel Müdür Yardımcıları,
 - Daire Başkanları,
 - Müdürler,
- (5) Danışma ve Denetim Birimlerinde;
 - Birim Amirleri,
 - Daire Başkanları,
 - Müdürler,
- (6) Yardımcı Birimlerde;
 - Birim Amirleri,
 - Savunma Uzmanları,
 - Müdürler / Sivil Savunma Uzmanları,

b. Taşra Teşkilatı;

- (1) İllerde;
 - İl Millî Eğitim Müdürleri,
 - Müdür Yardımcıları,
 - Şube Müdürleri / Sivil Savunma Uzmanları / Amirleri,
 - Okul ve Kurum Müdürleri,
- (2) İlçelerde;
 - İlçe Millî Eğitim Müdürleri,
 - Şube Müdürleri,
 - > - Okul ve Kurum Müdürleri,

c. Bağlı ve İlgili Kuruluşlarda;

- (1) Genel Müdürler/Başkan,
- (2) Genel Müdür Yardımcıları/Başkan Yardımcıları,
- (3) Daire Başkanları,
- (4) Müdürler/ Sivil Savunma Uzmanı/ Amirleri
- (5) Bölge Müdürleri,
- (6) Bölge Müdür Yardımcıları,
- (7) Yurt Müdürleri ve Yardımcıları,
- (8) Sivil Savunma Amirleri

d. Evrak ve haberleşme güvenliği, gizlilik dereceli bilgilerin yetkili olmayan kişilere açıklanması, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerden korunması, alınmış veya alınacak olan güvenlik önlemlerine uymak ve bu önlemleri uygulamaktan; aykırı davranış ve belirtileri gecikmeksizin amirine veya en yakın makamlara haber vermektan Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda görevli tüm personel şahsen sorumludur.

HİZMETE ÖZEL
İKİNCİ BÖLÜM
GÜVENLİK
BİRİNCİ KISIM GÜVENLİK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

1- GÜVENLİK

Güvenlik; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların ve personelinin her türlü tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması amacıyla, kuruluş sınırları ve görev alanı içerisinde, kendi personeli ve imkânlarıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınacak önlemlerle bu önlemlerin planlanması ve uygulanması hizmetidir.

2- GÜVENLİK ÖNLEMLERİ :

- A. PERSONEL GÜVENLİĞİ
- B. FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETİ
- C. EVRAK VE HABERLEŞME GÜVENLİĞİ
- D. SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA
- E. YANGINLARDAN KORUNMA
- F. YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA

İKİNCİ KISIM
PERSONEL GÜVENLİĞİ

3- GENEL

a. Personel güvenliği kavramı ile ilgili personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılması öngörülmüştür. Bu personel hakkında ayrıca (EK-C)'de belirtilen işlevler sürdürülür.

b. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşta; gizlilik dereceli birim, kısım ve görevlerde çalışan/çalıştırılacak personel hakkında 4045 sayılı Kanunun birinci maddesine göre hazırlanan 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ve geçici 1. maddesi hükümleri çerçevesinde hazırlanan ve 05/02/2003 tarih ve 12252 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve

Arşiv Araştırması Yönergesi esasları doğrultusunda; Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılır. Bu amaçla personel, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (EK-D) ilgili birimce doldurulur.

c. Bakanlığımız teşkilatında (bağlı ve ilgili kuruluşlar dahil) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırmaktan Bakan, Müsteşar, merkez ve taşra teşkilatı birim amirleri sorumludur.

d. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına tabi tutulacak personelin belirlenmesi, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının yaptırılması, takip, kontrol ve ilgililerle koordine edilmesi usul ve esasları;

(1) Bakanlıkta (merkez ve taşra teşkilatında) Personel Genel Müdürlüğüne çıkarılan/çıkarılacak "Millî Eğitim Bakanlığı Gizlilik Dereceli Yönergesi",

(2) Bağlı ve ilgili kuruluşlarca (merkez ve taşra teşkilatlarında) çıkarılan/çıkarılacak "Gizlilik Dereceli Yönergeleri"

ile belirlenir. Bu işlemler adı geçen kuruluşlarca yürütülür.

(3) Gizlilik Dereceli Yönergeler, 26/10/1994 tarihli ve 4045 sayılı Kanun ile bu Kanuna göre çıkarılan 14/02/2000 tarihli ve 2000/284 sayılı "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği"ne dayanılarak çıkarılır.

HİZMETE ÖZEL

4- GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞLV ARAŞTIRMASINDA UYULACAK ESASLAR :

a. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki; gizlilik dereceli birim, kısım ve görevlerde çalışan/çalıştırılacak tüm personel için "Millî Eğitim Bakanlığı Gizlilik Dereceli Yönergesi"ne göre Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılır.

b. Bağlı ve ilgili kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarındaki; gizlilik dereceli birim, kısım ve görevlerde çalışan/çalıştırılacak tüm personel için kuruluşa ait "Gizlilik Dereceli Yönerge"lerine göre "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması" yapılır.

c. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması, 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

d. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması, Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Mahalli Mülki İdare Amirlikleri tarafından yapılır.

e. Hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılması istenen kişiler için Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünden sağlanan adli sicil kaydıyla, (EK-D) formdan bir örneği, kişinin nüfusa kayıtlı olduğu il valiliğine, bir örneği Emniyet Genel Müdürlüğüne, bir örneği de ilgisine göre Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Bir örneği de istekte bulunan birimin dosyasında saklanır.

f. Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşların merkez ve taşra teşkilatlarında birim amirleri gerekli görülen hâllerde, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesini isteyebilirler.

g. Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması hâlinde, personelin/kişinin gizlilik dereceli birim, kısım ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılıp çalıştırılmamaları yer değiştirerek bu görevlere devam edip etmemeleri gibi hususları incelemek ve sonucunu Bakanlık Makamının takdirine sunmak üzere;

Bakanlıkta; Müsteşarın başkanlığında, Personel Genel Müdürü, I.Hukuk Müşaviri ve Savunma Sekreteri,

■f Taşra teşkilatında; valinin başkanlığında, il millî eğitim müdürü, hukuk işleri müdürü ve millî eğitim müdürlüğü sivil savunma uzmanı,

Bağlı kuruluşlarda; Genel Müdürün başkanlığında, I.Hukuk Müşaviri, Personel ve Eğitim Daire Başkanı ve Sivil Savunma Uzmanından,

oluşan "Değerlendirme Komisyonu" kurulur. Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

Jf h. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması en geç 60 gün içinde sonuçlandırılır.

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında takip edilecek usul, 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği'nde belirtilmiştir.

HİZMETE ÖZEL

5- GIZLİLİĞE RIAYET

Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmalarının her safhasında kesinlikle gizliliğe riayet edilir. Soruşturma ve araştırma sahafatı ve sonucu bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanmaz.

ÜÇÜNCÜ KISIM

FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETİ

6- GENEL

a) Fiziki güvenlik (koruma); yetkisiz kişilerin evrak bilgi, belge, malzeme, bina ve tesislere ulaşmasını önlemek bunların casusluk, sabotaj, hırsızlık, hasar ve zarar verme gibi eylemlere karşı korunmasını sağlamak amacıyla alınacak fiziki önlemlerdir.

b) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar; kendilerine ait hizmet binaları, fabrika, atölye, her türlü tesis vb. yerlerde; her türlü tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı ilgili mevzuatta öngörülen güvenlik önlemleri ile kendi özelliklerinin gereği olan diğer önlemleri alacaklardır. Ayrıca 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği hükümlerini uygulamakla görevli bulunan Bakanlığımız teşkilatı (kuruluşları) söz konusu mevzuatta öngörülen önlemleri de almak ve koruma planları yapmakla zorunludur.

Bu yönetmeliklerde belirtilen önlemlerden uygulanacak olanlarla, ihtiyaç duyulan diğer önlemlere bir öncelik sırası verilir.

c) Fiziki güvenlik önlemleri, birbirini bütünleyen bir güvenlik sistemidir. Bu sistem içerisindeki önlemler korunacak yerin konumu, büyüklüğü, önem ve özellikleri ile orantılı olarak yeteri derecede alınır.

d) Fiziki güvenlik sistemi;

(1) Giriş ve çıkışların belirli yol ve kapılardan yapılmasını,

(2) Bölgeye, güvenlik kleransı olanlarla özel yetki verilenlerin girmesini,

(3) Dışarıdan gelmesi muhtemel tehdit ve saldırılara karşı caydırıcı nitelik taşımasını,

(4) Saldırıların engellenmesini/durdurulmasını ve güvenlik güçlerinin müdahalesine kadar zaman kazanılmasını,

(5) Saldırıya yönelik gayretlerin izlenmesini, gerekli önlemlerin alınmasını ve saldırının kırılmasını sağlar.

Kazanılan zaman içerisinde giriş çıkışlar kontrol edilir, kritik ve öncelik arz eden yerlerde önlemler artırılır, güvenlik güçleri ile koordinasyon ve iş birliği sağlanır.

7- FİZİKİ GÜVENLİK ENGELLERİ

a- Çevre Duvarları

Kuruluş veya tesisin çevresinde 2 metre yüksekliğe kadar duvar yapılabilir, ayrıca duvarlar tel çit veya demir parmaklıklarla 3 metreye kadar yükseltilebilir.

HİZMETE ÖZEL

b) Nöbetçi Kuleleri :

Nöbetçi kuleleri ile nöbetçilerin görüş alanı ve derinliği genişletilebilir.

c) Aydınlatma Sistemi

Nöbetçilere, karanlıkta daha iyi görüş imkanı sağlar.

d) Alarm Sistemleri

Mevcut engellerin pekiştirilmesi veya personel tasarrufu amacıyla teknolojik imkanlardan yararlanılarak tesis edilebilir. Alarm sistemleri çeşitli olup uygulanacak sistem, ihtiyaca veya uygulanacak yerlere göre belirlenir.

8- ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ/ŞİRKETİ

Özel güvenlik birimi; bağlı olduğu kuruluşu 5188 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde korumak ve güvenliğini sağlamakla görevli ve yetkileri söz konusu kanunla sınırlı olan bir birimdir.

Özel güvenlik şirketi; Türk Ticaret Kanunu'na göre kurulan ve üçüncü kişilere koruma ve güvenlik hizmeti veren ve yetkileri 5188 sayılı kanunla sınırlı şirketlerdir.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına yönelik usul ve esaslar; 07 EKİM 2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür, gerekli uygulama ve izleme yapılır.

9- GİRİŞİN KONTROLÜ

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlara ve bunların tesislerine, daire dışından gelecek yabancı personel girişten itibaren kontrol altında bulundurulur.

Bakanlık teşkilatı aşağıda belirtilen önlemlerle kendi özelliklerine uygun diğer önlemleri alırlar. Girişin kontrolünde uygulanacak kontrol tedbirlerinden bazıları (EK-E)'de belirtilmiştir.

a) Girişin kontrolünden :

(1) Mesai saatleri içinde;

(a) Bakanlıkta; İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı,

(b) Bakanlık Hizmet Birimlerinde; İdari İşler Şube Müdürlüğü/ Bina Koruma ve Güvenlik Amiri,

(c) Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünde; İdari İşler Dairesi Başkanlığı/ Bina Koruma ve Güvenlik Amiri,

jf. (d) İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde; İdari İşler Şube Müdürlüğü/ Bina Koruma ve Güvenlik Amiri,

(2) Mesai saatleri dışında;

(a) Bakanlıkta; Nöbetçi Memurluğu,

(b) Bakanlık Hizmet Birimlerinde; Güvenlik Personeli,

(c) Bağlı ve İlgili Kuruluşlarda; Nöbetçi Memurluğu,

_jr (d) İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde; Nöbetçi Memurluğu veya Gece Bekçileri bağlı oldukları makama karşı sorumludurlar.

HİZMETE ÖZEL

b) Kontrol Hizmetlerinin Yürütülmesinde :

- (1) Mesai saatleri dışımda;
 - (a) Nöbetçi memurları,
 - (b) Bekçiler,
 - (c) Devriyeler,

- (2) Mesai saatleri içinde;
 - (a) Nöbetçi memurları,
 - (b) Müracaat memurları,
 - (c) Varsa gündüz bekçileri

görevlidir.

Kontrol hizmeti ile görevli personelin; görevleri, sorumlulukları ve eğitimleri ile ilgili diğer esas ve usulleri daire yetkili amiri tarafından hazırlanacak "Özel Talimat" larda belirtilir.

c) Kontrol Hizmetlerinin Denetlenmesi:

- (1) Girişin kontrolünden sorumlu a. (1)'de belirtilen makamlar,
- (2) Savunma Sekreterliği,
- (3) Savunma veya Sivil Savunma Uzmanlıkları,
- (4) Sivil Savunma Amirliği,

tarafından yapılır.

d) Kontrol hizmeti giriş kapılarında başlatılır.

e) Kontrolün kolay ve etkili bir şekilde yapılabilmesi için giriş kapıları mümkün olan en az sayıya indirilir. Sınırlı tutulur.

f) Giriş kapılan günün saatlerine göre tayin edilecek nöbetçi heyetleri tarafından emniyete alınmak suretiyle kontrol edilir.

g) Giriş kapılarında kontrol hizmetlerinin usulüne göre yapılıp yapılmadığı görevli personel tarafından zaman zaman denetlenir.

ğ) Giriş yerlerinde ve içinde kontrolü kolaylaştırmak için giriş kartı sistemi uygulanır. Personele verilen "Sürekli Giriş Kartı" mesai süresince sağ yakada takılı olarak taşınacaktır.

h) Dairenin yetkili amirince, binalarda hangi giriş kapılarının çalışma saatleri içinde ve hangilerinin çalışma saatleri dışımda açık bulundurulacağı ve hangi kapılardan hangi personelin ve ziyaretçinin giriş yapacağı tespit edilecek ve buna göre uygulama yapılacaktır.

ı) Özel ziyaret ve görüşmeler "Ziyaretçi kabul yeri" olarak hazırlanan "Ziyaretçi Odası"nda yapılır. Ziyaretçi odalan giriş kapılarına yakın bir yerde bulundurulur. Çalışma odalarında ziyaretçi kabul edecek olanlar o kuruluşun amiri tarafından belirlenir.

i) Ziyaretçi veya iş görüşmesi, ilgili şahsın bürosunda yapılacak ise (çok zorunlu hâllerde) müracaat memuru; ziyaretçinin kimliğini alır, hangi servisle işi olduğu, kimi göreceğini ve ziyaret sebebini ziyaretçi defterine yazar ve kendisine misafir giriş kartını verir. Bu kartı sağ yakasının üst kısmına takmasını ve ziyaretinin sonunda kendisine iade etmesini bildirir.

HİZMETE ÖZEL

j) Çalışma saatleri dışında "Resmî tatiller veya haftalık tatiller gibi" çalışma saatlerinin bitiminden sonra herhangi bir görev için dairede veya kurumda çalışmak mecburiyetinde olan veyahut herhangi bir Doküman malzemeyi almak isteyenler İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına resmî olarak müracaat edeceklerdir.

Mesai haricinde gelen daire personelinin kayıtları Nöbetçi Memurluğundaki "Kayıt Defteri"ne işlenecek ve defter ilgili personel tarafından imzalanacaktır.

Bakan, Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları, Savunma Sekreteri, Genel Müdür ve Yardımcıları, Müşavirler, Başkan ve Yardımcılarını ziyaret edecek olanlar; giriş kartlarını hamil olarak, bu kademelerde bulunan Özel Kalem Müdürü veya Sekreterlere gönderilerek istekleri yerine getirilir.

* k) Hizmet binalarına, ziyaret ve iş takibi için gelenlerin giriş ve çıkışları mutlaka müracaat memuru yolu ile sağlanacaktır. Müracaat memurları dışarıdan gelenlerin üzerlerini ve eşyalarını arayabileceklerdir.

* l) Müracaat memurları ziyaretçilere ait olan silahları "Silah Alma ve Teslim Etme Tutanağı" (EK-F) düzenledikten ve ayrıca ziyaretçinin bıçak, paket v.b. eşyalarını teslim aldıktan sonra gerekiyorsa ziyaretçiye misafir giriş kartı verecektir.

Y m) Gelen ziyaretçinin Milletvekili olduğu tespit edildiği takdirde milletvekillerine dokunulmazlıkları olduğu için sadece "Ziyaretçi ve İş Takibi Kayıt Defteri"ne kayıtları yapılacak, isteklerinde yardımcı olunacaktır.

n) Müracaat memuru durumundan şüphelendiği ziyaretçiyi kontrol altına alarak ilgili amirine haber verecektir.

o) Gerek merkez teşkilatı ve gerekse taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlardaki bütün üniteler, kendi teşkilatının kapsadığı bina, bahçe, okul, atölyeler vb. tesisler için bu Talimata göre kontrol hizmeti yapmakla yükümlüdür.

* ö) Elektrik, su, doğalgaz ve kalorifer tesisatında bakım ve onarım, boya-badana gibi amaçlarla gelen yabancıların tamir takımlarını taşıdıkları çanta ve torbalayla araç ve gereçleri giriş sırasında kontrol edilir, onarım süresince bu gibi personelin yanına refakatçi verilir.

T p) Tatil günlerinde ziyaretçi kabul edilmez.

r) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı kuruluştaki görev veya iş yönünden ilgisi bulunmayan kişilerin ziyaretçi olarak bina veya tesis içine girmeleri, en büyük amir veya onun görevlendireceği kişinin iznine bağlıdır.

-^ s) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda girişi kontrol edecek konum ve yerde "Müracaat Bürosu" kurulur. Bakanlığımız merkez binası ve ek hizmet binalarında müracaat bürosu hizmeti İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yürütülür. Görev verilecek personel Personel Genel Müdürlüğüne sağlanır. Taşra teşkilatı ve bağlı, ilgili kuruluşlarda ise bu hizmet personel işlerine bakan birimce tespit edilen yeteri kadar müraccat memuru veya görevlendirilecek başka personel ile yürütülür.

ş) Görev, iş takibi ve ziyaretçi gibi nedenlerle gelenlerin ilk önce müracaat bürosuna uğramaları için tertip ve tedbirler almır. Buraya geliş maksadı öğrenilir ve görüşmek istediği kişiye haber verilir. Görüşme isteği kabul edilirse, beraberindeki paket, çanta vb. kontrol edilir. Daha sonra kimlik kartı alınır ve Ziyaretçi Defterine (EK-G) kaydı yapılır. Geliş amacına uygun olarak kendisine giriş kartı verilir ve ziyaretçi odasına almır veya bir refakatçi ile ilgili kişiye gönderilir.

HİZMETE ÖZEL

t) Ziyaretçi defteri, ilgili makamlarca periyodik olarak kontrol edilir ve onaylanır.

u) Ziyaretçi defteri en az iki yıl süre ile muhafaza edilir.

ü) Girişin kontrolü ve çevre güvenliğinin sağlanmasında, elektronik güvenlik sistemlerinden de yararlanır. Bakanlık ana hizmet ve ek hizmet binalarında, taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda; elektronik güvenlik sistemi merkezi kurularak giriş-çıkış yapan personel, iş takipçisi ve ziyaretçilerin, girişe yerleştirilecek çift yönlü turnikeler ve elektromanyetik kartlarla; araçla giriş yapacakların da ayrıca araç bariyerleri ile kontrol ve denetimi sağlanır.

Sistemin Elemanları:

- (1) Ana bilgisayar ve geçiş kontrol sistemi yazılımı
- (2) Geçiş kontrol üniteleri
- (3) Ziyaretçi kayıt ve kontrol üniteleri ve yazılımı
- (4) Araç bariyerleri
- (5) Turnike sistemleri
- (6) Elektromanyetik kartlar
- (7) Elektromanyetik kart okuyucular
- (8) Kameralar
- (9) Monitörler
- (10) Video

Kartlı giriş sistemi ile elektronik güvenlik sistemi merkezinden bildirilen yetki durumlarına göre giriş ve çıkış yapılması sağlanır, aynı kartla mükerrer giriş-çıkış yapılması önlenir.

Kaydı yapılan ziyaretçinin güvenlik makamlarınca arananlar listesinde olup olmadığı da kontrol edilir, sakıncalı hâli tespit edilenlerin girişi engellenerek durumu ilgililere bildirilir.

Operatör ihmali veya kasıtlı hareketlere karşı operatörlerce yapılan tüm işlemler kayıt altına alınır.

Çevre güvenliğini kontrol etmek amacıyla yerleştirilen kameralardan gelen görüntüler monitörlerden izlenir ve video kaydı yapılır.

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda hizmetin gereği olarak halk ile devamlı temas halinde bulunan ve girişi kontrol edilemeyen birimlerde ilgili olmayan diğer birimlere geçiş ve sızmaları önlemek amacıyla, bu gibi birimler mümkün olduğu takdirde ayrı binalarda bulundurulur. Ayrı bina tahsisine imkân bulunmaz ise ayrı giriş kapıları kullanılır, bu da mümkün değilse giriş katında ve giriş kapısına yakın yer tahsis edilir ve girişin kontrolü ile kart sistemi başka birimlere geçiş için kullanılır.

v) Yabancı araçlar Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların park sahasına sokulmaz. Zorunlu hâllerde araçlar kontrol edilerek emniyetli bir bölgede ayrılmış park yerlerine çektilir.

y) Her ne suretle olursa olsun durumundan şüphe edilen kişiler yetkili ve sorumlu amire bildirilir.

HİZMETE ÖZEL

10- GİRİŞ KARTLARI

Bakanlığımız merkez teşkilatında Personel Genel Müdürlüğünce, taşra teşkilatı ve bağlı ve ilgili kuruluşlarda personel işlerinden sorumlu birimlerce hazırlanır.

a) Sürekli giriş kartı (EK-H)

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar ile bunların teşkilatında ve tesislerinde çalışan bütün personele verilir. Fotoğraf ve amblem ön tarafa gelecek şekilde boyuna asılır / sağ yakada takılı olarak bulunur.

b) Geçici giriş kartı (EK-I)

Görev, iş takibi, bakım ve onarım için gelenlere verilir. Devam eden çalışmalarda mesai bitiminde geri alınır. Amblem ön tarafa gelecek şekilde sağ yakaya takılır.

c) Ziyaretçi giriş kartı (EK-J)

Ziyaret maksadıyla gelenlere verilir. Ziyaretçi kartı ziyaret süresince sağ yakada taşır.

(d) Giriş kartları Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların özelliğine göre kartları bastıran / yaptıran birimlerce bağlı olduğu makamın onayı da alınarak belirlenen süre sonunda veya gerektiğinde değiştirilir. Kartlar sıra ve seri numarası takip etmek suretiyle liste hâlinde personele imza karşılığında verilir.

(e) Giriş kartları zayi olan personel derhal ünitesi amirine durumu bildirecektir.

Ünite amirliğince bu durum, dağıtım çizelgesindeki hizasında "**KAYIPTIR**" kaydının konması ve hükümsüz hâle getirilmesi için kartı tevzi eden birim ile müracaat memurluğunu ve İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat, Harekât ve Bilgi Toplama Daire Başkanlığına bildirilir.

(f) Kaybolan kartın yerine ilgili personele yeniden giriş kartı verilerek durum tevzi eden makam ile müracaat memuruna bildirilecek ve isim çizelgesine yazılacaktır.

(g) Dairesi ile ilişkisi kesilen personel derhal kartını dairesine teslim edecek ve kartı teslim alınmadan ilişkisi kesilmeyecektir.

(h) Vefat eden personelin de kartı alınacaktır.

(ı) Sürekli giriş kartı, ziyaretçi giriş kartı ve geçici giriş kartlarının birer örneği camlı çerçeve içerisinde giriş kartlarını kontrol eden personelin görebileceği Nöbetçi Memurluğu ve Müracaat Memurluğu hizmeti yapılan yerlere asılacaktır.

11- BİNA İÇİ KONTROLÜ

a) Bakanlık merkez teşkilatı birim amirleri, il ve ilçe millî eğitim-kurum ve okul müdürleri, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile bunların taşra teşkilatında her birim veya ünite amiri tarafından kendi birimine ait çalışma odalarına ve bu odaların giriş-çıkışa açıldığı koridorlarda görev yapmak üzere her gün için birer nöbetçi "ikiz görevli olarak" **daire emniyet nöbetçi memuru** görevlendirilir.

HİZMETE ÖZEL

Bakanlık merkez teşkilatı birim amirleri tarafından kendi ünitelerinde şefler, görevli öğretmenler dahil diğer alt unvandaki memurlardan görev yapacak nöbetçi (daire emniyet nöbetçi memuru)'nun aylık nöbet çizelgeleri hazırlanacak ve dosyasında muhafaza edilecektir.

b) Daire Emniyet Nöbetçi Memurunun Görevleri :

(1) Daire emniyet nöbetçi memuru görevini aksatmaz. Nöbet mesai saatiyle başlar, mesai sonu ile biter.

(2) Birimlerine çeşitli sebeplerle ziyaret maksadıyla gelen kişilerin durumlarını ve hareket tarzlarını yakmen takip etmek.

(3) Ünitelerin kadrosunda bulunan personele; genel olarak bu gibi ziyaretçilerin dikkati çeken ve olumsuz hareketlerini bildirmek ve ayrıca ilgililere haber vermek.

(4) Giriş kartı taşımayan personel ve ziyaretçinin tespitini yapmak ilgililere duyurmak.

(5) GİRİLMEZ işaretli yerlerde müsaadesiz dolaşanlara mâni olmak.

(6) Ziyaretçilerin koridorlarda keyfi dolaşmalarını önlemek.

(7) Şüpheli hareketlerde bulunanların takibini yapmak.

(8) Bina içinde sükûneti ihlal eden ve huzursuzluk yaratanları ikaz etmek, icabında ilgili amirleri haberdar etmek.

(9) İçeriye girerken elinde bir şey olmadığı hâlde çıkarken bazı eşyaların bulunması durumunda veya bunun tersi hâllerde derhal ilgili amirleri haberdar etmek.

(10) Sebepsiz dolaşmalara devam edenleri derhal Nöbetçi Memurluğuna veya Müracaat Memurluğuna götürerek elindeki giriş kartı alınarak daire ve müesseseyi terk etmesini sağlamak.

(11) Mesai saatleri bitiminde koridorlardaki (kattaki) bidonlara atılmış fersude veya müsvedde evrakların çöp mahallinde bulundurulmasını sağlamak,

(12) Günlük çalışma bittikten sonra, bütün büroların emniyet ve güvenlik kontrolünü yaparak (EK-K) GÜNLÜK EMNİYET KONTROL ÇİZELGESİ'ne uygun olarak terk edilmiş olup olmadığını gözden geçirip, imzalamak.

(13) Çalışma yerlerinin (büro vb.) kontrolü yapıldıktan sonra kapıların kilitlenerek anahtarlarının katlardaki anahtar dolabına takılmasını sağlamak.

(14) Hırsızlık, sabotaj, yangın vb. olayların her zaman olabileceği ihtimaline göre dikkatli ve temkinli bulunmak.

(15) Kontrol hizmeti saat 18.00'den sonra nöbetçi memurları, güvenlik görevlileri/ gece bekçileri tarafından devam ettirilir. İlgili olmayanların hassas yerlere girilmesini önlemek üzere bu gibi yerlere "GİZLİDİR" veya "GİRİLMEZ" levhaları konulur.

HİZMETE ÖZEL

c) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda çalışma yerlerine ait kapıların kilitlenmesi, kilidi yok ise yaptırılması, katlardaki anahtar dolaplarının yaptırılması ilgili birimlerin teklifi üzerine merkezde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, taşra.teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda emniyet ve güvenlik işlerinden sorumlu birimlerce sağlanacaktır.

d) Ayrıca bütün birim amirlerince kendilerine ait önemli büro, garaj, yemekhane, kalorifer dairesi, yakıt depoları, ambar, depo ve ikmal yerleri, arşiv, atölye, çay ocağı, santral, matbaa, trafo, teksir ve fotokopi, mikrofilm, bilgisayar, **IBM** makinalarının bulunduğu vb. bilhassa sabotaja, yangına ve hırsızlığa müsait yerler için buralarda görevli personelin riayet edeceği "**ÖZEL BİR ÇALIŞMA TALİMATI**" hazırlattırılarak uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.

12- NÖBETÇİ MEMURLUĞU

a) Yetkili makamlar tarafından bildirilecek olan alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacıyla; Bakanlık merkez binasında, taşra teşkilatında (il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde), bağlı ve ilgili kuruluşlarda ve bunların kendilerince tespit edilen taşra teşkilatlarında birer nöbetçi memurluğu kurulur.

b) Nöbet tutacak personel;

(1) Bakanlıkta; Bakanlık Makamı ile Savunma Sekreterliği,
(2) Bağlı ve ilgili kuruluşlarda; genel müdürlük makamı ile sivil savunma uzmanlığı,
(3) Taşra teşkilatında; kurum amiri ile sivil savunma uzmanlığı veya sivil savunma amirliği tarafından 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumluluktan ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik'te öngörülen nitelikler göz önünde bulundurularak tespit edilir.

e) Nöbet 24 saat sürelidir. Nöbet tutanlar bu süre sonunda bir iş günü izinli sayılır,

d) Nöbetçi memurunun görevleri;

(1) Alarm haberini alan nöbetçi memuru, alarm haberini bildirenin adını soyadını görevini ve alarm bildirdiği saati kaydederek bu haberi sürat ve emniyetle alarm kod işlem görevlisine ulaştırmaktan sorumludur.

(2) Nöbetçi memurların alarm haberlerinin ulaştırılmasından başka aşağıda belirtilen görevleri de yapar.

(a) Dairede güvenlik tedbirlerini (yangın, sabotaj, tabii afet, iç emniyet) ve bununla ilgili personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder.

(b) Muhabere vasıtalarında (telli ve telsiz) oluşan arızalan derhal ilgililere bildirir ve giderilmesini takip eder.

(c) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik dereceli haber ve yazıları alır ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

(d) Dairede mesai saatleri bitiminde koridorlardaki (katlardaki) kâğıt sepetlerine atılmış eskimiş, yıpranmış veya bütün müsvedde kâğıtlarını bir yerde toplatarak yaktırır.

(e) Nöbetçi memurların zorunlu sebepler dışında nöbet odasını terk edemezler.

HİZMETE ÖZEL

e) Nöbetçi memurlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma usulleri (EK-L); "Millî Eğitim Bakanlığı Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı" (EK-L-1)' dedir.

f) Nöbetçi memurunun alarm haberini aldığı anda hareket tarzı ve diğer görevlerini belirten Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı, savunma veya sivil savunma elemanlarınca hazırlanır ve uygulanması sağlanır. Ayrıca bu husus güvenlik Dokümanına dahil edilir.

g) Nöbetçi memurlarının, görevlerini gereği gibi yapabilmeleri için giriş kapısını kontrol edecek konumda, gece ve gündüz görülebilecek şekilde işaretlenmiş bir oda aydın ve tefriş edilir (EK-M). Nöbetçi Memurluğu odasında ayrıca kendilerine alarm haberlerinin duyurulacağı kişilerin ev adres ve telefon numaralarını gösterir (EK-N) çizelge bulundurulur.

13- DAİRE EMNİYET MEMURLUĞU

a) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatıyla bağlı ve ilgili kuruluşlarda birden fazla ana birimin görev yaptığı büyük binalarda her birimde, tek birimin görev yaptığı binalarda ise bu birim tarafından ayrı ayrı veya müşterek daire emniyet memurluğu nöbeti tutulur.

b) Daire emniyet memurunun görevi sabah mesaisiyle başlar, akşam mesai bitiminde koridor ve çalışma odalarının emniyet ve temizlik kontrolünü yaptıktan sonra biter.

c) Görevleri:

- (1) Müracaat memuru bulunmadığı hâllerde giriş ve çıkışı kontrol eder.
- (2) Toplantıların güvenliği konusunda toplantıyı yapan makama yardımcı olur.
- (3) Onarım, boya-badana, yakıt ikmali ve benzeri nedenlerle gelenlerin giriş-çıkışını kontrol altında bulundurur ve bu personelin ilgililerle görüşmesini sağlar.
- (4) Kâğıt sepetlerindeki kâğıtların yakılmasına, çalışma odaları ve koridorların temizlenmesine nezaret eder.
- (5) Çalışma odalarındaki kasa, masa ile dolap kilitlerini ve açıkta gizlilik dereceli evrak bulunup bulunmadığını gözden geçirir, varsa emniyete alır.
- (6) Odalarda çalışır durumdaki gereksiz elektrik cihazlarının sebep olabileceği yangınlara karşı gerekli önlemi alır.
- (7) Çalışma odalarının temizlik ve emniyet kontrolünü yaptıktan sonra gereksiz lambaları söndürür, gizlilik dereceli evrak ve malzemelerin bulunduğu odaların kapılarını kilitler; diğer kapı ve pencereleri kapatır, anahtarları nöbetçi memuru veya güvenlik görevlisine teslim eder.

d) Daire emniyet memuru, nöbetçi memuru olan yerlerde hizmetin devamı süresince nöbetçi memurunun yardımcısıdır, olmayan yerlerde ise nöbetçi memurunun yaptığı görevleri de yapar.

14- TEMİZLİK GÖREVLİLERİ

a. Koridor ve çalışma odalarının temizliği ve çöp sepetlerindeki kâğıtların toplanıp kıyılması veya özel yerinde yakılması amacıyla ihtiyaca göre ve her birim için (Bakanlığımız merkez teşkilatı ile taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarda) ayrı ayrı ve yeter sayıda olmak üzere (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca / İdari İşler Şube Müdürlüklerince veya bu hizmetlerle ilgili birimlerce) temizlik görevlileri belirlenir. Bu hizmet tercihen çalışma saati sonunda yapılır ve ilgili birim amirinin veya görevli kıldığı memurunun kontrolü ile sona erer.

HİZMETE ÖZEL

b. Temizlik hizmetleri özel kuruluşlara yaptırılıyor ise ilgili Bakanlık teşkilatınca-birimlerce; güvenlik ihlalinin önlenmesi için gerekli önlemler alınır. Bu önlemlerden bazıları aşağıda belirtilmiş olup teşkilatın özelliğine göre diğer önlemler alınır. Bu önlemler;

Talimatta gösterilir.

(1) Temizlikte çalıştırılacak personelin kimlikleri listelenerek işverene verilir. Yüklenici listede kendiliğinden değişiklik yapamaz. Listelerde ayrıca ikamet adresleri bulunur.

(2) Uzun süreli çalışmalarda personelin arşiv araştırması, kısa süreli çalışmalarda (günlük, haftalık) ise Savcılık ve Emniyetten sabıka kaydı olup olmadığı araştırılır.

(3) Durumu şüpheli görülenler işe kabul edilmez.

(4) Kimliği daha önce bildirilmeyenlerin içeriye girmesine izin verilmez.

(5) Giriş çıkış kapıları belirtilir. Girişte kimlik kartları alınır.

(6) Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile yüklenici arasında güvenlik önlem ve uygulamalarını içeren bir protokol yapılır.

15- OKUL VE KURUMLARDA GECE BEKÇİLİĞİ

Okul ve kurumlarda bir gece bekçisi bulundurulur. Gece bekçisi bulunmayan ve ikiden fazla hizmetli olan yerlerde hizmetliler (odacı, kapıcı vb.) gece bekçileri nöbet tutarlar. Bu nöbeti tutan hizmetliler ertesi günü istirahat ederler. Nöbet hizmetleri Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatma göre yürütülür.

16- ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİLERİN NÖBET HİZMETİ

Öğrencilerde küçük yaştan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim ve disiplin işlerinde olanların birfiil görev almalarını sağlamak amacıyla, gündüzlü-yatılı ilköğretim okulları ikinci kademe ile ortaöğretim okullarında öğrenciler arasında, MUTFAK, YEMEKHANE, KAT vb. yerlerde nöbetler tutulur. Öğretmen ve öğrenciler nöbet hizmetlerini Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatma uygun olarak yürütürler.

17- GÜVENLİK GÖREVLİLERİ

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların iç ve dış güvenliği, bu maksatla görevlendirilecek yeteri kadar güvenlik görevlisi (memur, bekçi, özel güvenlik görevlisi) tarafından sağlanır.

HİZMETE ÖZEL

DÖRDÜNCÜ KISIM EVRAK VE HABERLEŞME

GÜVENLİĞİ ESASLARI 18- EVRAK GÜVENLİĞİ a. Genel

(1) Evrak güvenliği; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı (il ve ilçe millî eğitim okul/kurum müdürlükleri) ile bağlı ve ilgili kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatlarının görev ve faaliyetlerinin sürdürüldüğü mekânlarda her türlü evrakın korunması yetkili olmayan kişilerin eline geçmesi ve gizlilik derecesi için gerekli önlemlerin alınması, evrak içeriğinin ilgili olmayan kişilere açıklanmaması ve bu konuda gerekli görülecek diğer önlemlerin alınması ve uygulanması hizmetidir.

(2) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı (il ve ilçe millî eğitim-okul müdürlükleri) ile bağlı ve ilgili kuruluşlar merkez ve taşra teşkilatlarında yürütülen faaliyetlere ilişkin her çeşit evrak, bilgi, tesis ve materyalin güvenliği; fiziki koruma ve personelin zihinsel kontrolü ile sağlanır. Bu nedenle her seviyedeki amirler ile personel bunların korunması ve güvenliğinin sağlanmasından ayrı ayrı sorumludur.

(3) Bu konudaki güvenliğin bir diğer unsuru da **BİLİNMESİ GEREKEN** prensibidir. Evrakın dağıtımında bu prensibe uyulur ve küçük birimlere yalnız kendilerini ilgilendiren ve gerekli olan yeteri kadar bilgi aktarılır. Ayrıca personelin; nüfuz edebileceği gizlilik dereceli bilgidan daha yüksek gizlilik dereceli bilgiye nüfuz edememesi için gerekli önlemler alınır.

(4) Ülke güvenliği, çıkarları ve saygınlığının korunması bakımından önem taşıyan evrak ve bilginin ilgili ve yetkili olmayan kişilerin eline geçmemesinin ve izinsiz açıklanmasının önlenmesi, içeriğinin önem derecesine ilgililerin dikkatinin çekilmesi, gizlilik ihlaline meydan verilmemesi ve muhafazasının, öngörülen esaslar çerçevesinde sağlanması amacıyla gizlilik dereceleri kullanılır.

(5) Evrakın hazırlanması ve el değiştirilmesinde görevli olan bütün personelin (daktilo memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, kayıt görevlileri, şoför, haberci kurye gibi) her zaman gizlilik dereceli bilgilere nüfuz edebileceği göz önünde bulundurularak bu personelin güvenlik soruşturması yaptırılır ve güvenilir olanlara güvenlik belgesi verilir. Güvenlik Belgesi olmayan personel gizlilik dereceli evrak üzerinde işlem yapamaz.

(6) Çalışma saati sonunda masa ve dolaplar üzerinde hiçbir surette evrak bırakılmaz.

(7) İçinde yalnız Hizmete Özel gizlilik dereceli evrak muhafaza edilebilen masaların üzerine ve kolay görülebilecek bir yerine **Masa Taahhüt Kartı (EK-O)** yapıştırılır.

(8) Yangın ve doğal afetlerle diğer acil durumlarda evrak, belge ve Dokümanların kurtarılmasına, taşıdığı önem derecesine göre öncelik verilir. Bu maksatla masa, kasa, dolap vb. nin kolay görülebilecek yerine kurtarılmada önceliğini gösteren;

YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR, (6x14 ebadında **kırmızı** zemin üzerine **siyah** yazı).

HİZMETE ÖZEL

YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR, (6x14 ebadında **mavi** zemin üzerine **kırmızı** yazı).

YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR, (6x14 ebadında **yeşil** zemin üzerine **kırmızı** yazı).

etiketi yapıştırılır. Ayrıca dolap içindeki evrakın yangın esnasında tahliyesi maksadıyla standart evrak kurtarma torbası hazırlanır.

(9) Evrak ve arşiv bürosu olarak;

(a) Bakanlıkta (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı bünyesinde) birer genel evrak bürosu ve arşiv bürosu,

(b) Ana hizmet birimlerinde (İdari ve Mali İşler Şube Müdürlükleri bünyesinde) birer evrak bürosu ve arşiv bürosu,

(c) Merkez teşkilatı birimlerinde (ana hizmet birimleri hariç) birer birim arşivi,

(d) Taşra teşkilatı (il ve ilçe millî eğitim-okul/kurum müdürlükleri)'nde birer evrak bürosu ve arşiv bürosu,

(e) Bağlı ve ilgili kuruluşlarda da (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlıkları bünyesinde) birer genel evrak bürosu ve arşiv bürosu ihtiyaca göre de birim arşivi kurulur.

(10) Her yılın **OCAK** ayında, bir önceki yıla ait evrak gözden geçirilir ve işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırımı tabi tutulur.

Bunlardan bir süre daha elde bulundurulması zorunlu görülenler birim arşivine, merkez arşivinde muhafazası gerekenlerle, imhası öngörülenler de **ŞUBAT** ayında merkez arşivine devredilir.

(11) İmha işlemi Başbakanlığın "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"i esaslarma göre yapılır ve iki nüsha imha tutanağı (EK-P) tutulur. Tutanakların bir nüshası merkez arşivinde, diğer nüshası da birim arşivinde 10 yıl saklanır.

(12) Genel evraka gelen bütün evrak Kayıt Formu (EK-R)'na kaydedilir. Ayrıca gelen her evrak için Havale Kağıdı (EK-S) hazırlanır. Bilgisayar sistemi kullanılan birimlerde evrak (kontrollü evrak hariç) bilgisayara kaydedilir.

(13) Herhangi bir nedenle görevi sona erenler, görevi ile ilgili evrak, belge ve Dokümanları teslim etmek zorundadırlar.

(14) Çalışma odalarını en son terk eden şahıs kasa, masa, dolap vb.nin kilitlenmiş olduğunu, açıkta gizlilik dereceli veya tasnif dışı evrak, belge ve Doküman olup olmadığını kontrol eder. Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesinin birinci kontrol sütununu imzalar ve ayrılış saatini yazar. Çizelgenin ikinci sütununu ise son kontrolü yapan birim amirince görevli kılınan memur / nöbetçi memuru imza eder.

HİZMETE ÖZEL

(15) Küçük bir ihmalin, güvenliğin zedelenmesine yol açacağı unutulmamalıdır. Güvenlik ihlalinin en az düzeye indirilmesi veya ortadan kaldırılması öncelikle ilgili personelin görevi ve sorumluluğudur.

b. Gizlilik Dereceleri

(1) **Millî** : HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, GİZLİ, ÇOK GİZLİ.

(2) **NATO** : NATO RESTRICTED (NR), NATO CONFIDENTIAL (NC), NATO SECRET (NS) COSMIC TOP SECRET (CTS).

c. **TASNİF DIŞI-NATO UNCLASSIFIED (NU)** : Gizlilik derecesi olmayan evraklar için kullanılır.

d. Gizlilik dereceli evrakın tabi tutulacağı işlem

(1) Doğru gizlilik derecesi verilmesinden evrak, belge veya Dokümanı hazırlayan makam, birim ve kişiler sorumludur.

(2) Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel gizlilik derecesi yazı hazırlayan kişi tarafından verilir.

(3) Gizlilik derecesi her sayfanın alt ve üst orta kısmına daktilo veya bilgisayar ile büyük harflerle yazılır.

(4) Kendilerinde gizlilik dereceli evrak bulunan kişiler, bu evrakın **BİLMESİ GEREKEN** 'lerden başkasının görmemesini sağlamaktan sorumludur.

(5) Bilmesi gerekmeyen kişiler ile gizlilik dereceli evrakın içeriği müzakere edilmez.

(6) Çalışmakta olduğu odayı terk eden kimse masadaki gizlilik dereceli evrakı muhafaza altına almaktan sorumludur.

(7) Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu yerler içten ve dıştan emniyete alınır.

(8) Gizlilik dereceli evrak, hizmet gezilerinde ve toplantılara gidişlerde beraberinde kilitli çantalarda taşınabilir, diğer sebeplerle daire dışına çıkarılamaz. Otel ve özel ikametgahlara götürülemez. Ayrıca evrak, toplantılarda ve görev sonunda gizlilik derecesine göre muhafaza altında bulundurulur.

(9) Gizlilik dereceli konular telefonla görüşülemez ve müzakere edilemez. Telefonların üzerine **"BU TELEFONLA GİZLİLİK DERECELİ KONULAR GÖRÜŞÜLEMEZ"** yazılı etiket yapıştırılır.

(10) Gizli ve özel gizlilik dereceli evrak, kamu kurum ve kuruluşları arasında Evrak senedi (EK-T) ile, daire içinde ise imza karşılığı el değiştirir. Dışarıya gönderilen bu evrak ilgili birimlerce zarflanır. Senedi hazırlanır ve Genel Evraka imza karşılığı teslim edilir.

(11) Bir yazının kopya sayısını, yazıyı hazırlayan daire belirler. Her yazı en az iki kopya olarak yazılır.

HİZMETE ÖZEL

(12) Evraka içeriği itibarıyla en düşük gizlilik derecesi verilir. Gereğinden fazla gizlilik derecesi verilmesi işlemde gecikmelere, gizlilik derecesi ve evrak güvenliğinin önemszenmemesine ve gizlilik ihlaline neden olabilir.

(13) Tasnif Dışı ve Hizmete Özel gizlilik dereceli evrak yurt içi ve yurt dışında posta servisi, özel ve gizli 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.

(14) Özel ve Gizli gizlilik dereceli evrak iç içe iki zarf içinde taahhütlü olarak, Hizmete Özel ve Tasnif Dışı evrak ise tek zarf içinde gönderilebilir.

(15) Kurye ve haberci ile gönderilen gizlilik dereceli evrak için ikinci zarf (dış zarf) hazırlanmaz, kilitli kurye / haberci çantası veya torbası dış zarf yerine geçer.

e. ÇOK GİZLİ - TOP SECRET

(1) İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ülkenin ve ulusun güvenliğini, bölünmez bütünlüğünü, savunmasını, ulusal ve ekonomik çıkarlarını ve uluslararası ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebilecek, ülkenin ve müttefiklerinin zararma neden olabilecek nitelikte olağanüstü önem taşıyan evrak, belge, malzeme ve bilgiler Çok Gizli-Cosmic Top Secret olarak nitelendirilir. Bu evraka Kontrollü Evrak da denir.

(2) Çok Gizli gizlilik dereceli evrakın hazırlanması

(a) Çok Gizli gizlilik derecesi, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda bu makamlarca belirlenen en az şube müdürü veya eşiti personel tarafından verilir.

(b) Kontrollü evrakın gizlilik derecesi her sayfanın üst ve alt orta kısmına büyük harflerle yazılır.

(c) Evrak ve EK'lerinin kaç sayfa ve kaç kopya olduğunun belirtilmesi amacıyla bütün sayfaların sağ alt köşesine ve sağ alt kenarından dört daktilo aralığı olmak üzere;

.....sayfanın ncı sayfası

.... kopyanın ncı kopyası

yazılır ve boşluklar daha sonra doldurulur. Ancak bir sayfa olan kontrollü evraka " sayfanın..... sayfası" ibaresi yazılmaz. Çok bölümlü kontrollü Dokümanın veya evrakın baş yazısının sağ alt köşesine (sayfa ve kopya numarası bloğunun üstüne) : "Bu Doküman (evrak)..... sayfadan ve krokiden ibarettir." şeklinde kaç sayfa ve krokiden meydana geldiği yazılır.

(d) Kontrollü evraka ait yazışmalarda ilgi verilirken; daha önce aynı konuda yayınlanan ve kontrol numarası almış olan evraka verilen kontrol numarası ilgi olarak verilir.

Çok gizli gizlilik dereceli evrakın gönderilen nüshasının örneği (EK-U) dosya nüshasının örneği de (EK-V)' dedir.

(e) Evvelce yayınlanan kontrollü bir evrakın tam bir sayfasını değiştirmek üzere gönderilen yazının sağ alt köşesine düzeltme ve sayfa numarası "Düzeltilme 1. sayfa 5" şeklinde yazılır.

HİZMETE ÖZEL

(f) Kontrollü evrakın dağıtımını genel dağıtım planına göre yapılmaz, gerekli olan ve kozmik bürosu bulunan yerlere yapılır, kopya adedi mümkün olduğu kadar az tutulur.

(g) Kontrollü Evrak

Diğer kontrollü evrak bürolarına gönderici makamın çıkaracağı kurye ile Tali Kontrollü evrak bürolarına ise ilgili makamın kontrollü evrak bürosu aracılığı ile ulaştırılır.

(h) Evrakı hazırlayan makam, evrakın bütün nüshalarını (arşiv dosya nüshası dahil) iki suret senet ile evrakın iç ve dış zarflarını hazırlar (zarflar kapatılmaz) ve kontrollü evrak bürosuna senetle teslim eder.

(i) Daktilo ve evrak kayıt işlemleri, Çok Gizli Kleransı bulunan personel tarafından yapılır.

(j) Çok Gizli gizlilik dereceli evrak, mekanik veya elektrikli daktilolarla yazılır.

(k) Uygun gizlilik derecesi verilmesinden evrakı çıkaran makam sorumludur.

(3) Kontrollü / Tali Kontrollü Evrak Büroları (Kozmik Büro)

(a) Kontrollü evrakın kabul edilmesi, kaydının yapılması, dağıtımını için senetlerinin hazırlanması, dağıtımının yapılması, çoğaltılması, imhası, tercümesi, mikrofilme alınması, yurt içi göndermede kurye tahsis edilmesi gibi görevlerin bu konuda yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelgeler doğrultusunda yürütülmesi amacıyla;

(1) Bakanlık merkez teşkilatında Kontrollü Evrak Bürosu kurulur.

(2) Taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarda ise Tali Kontrollü Evrak Bürosu açılacaktır. Kontrollü ve Tali Kontrollü evrak büroları, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışılacaktır.

(b) Bürolarda Çok Gizli evraka nüfuz etmeye yetkisi bulunan bir büro amiri / memuru ile ihtiyaca göre personel görevlendirilir.

(c) Tali Kontrollü Evrak Bürosu Bakanlığın Kontrollü Evrak Bürosunun kontrol ve denetimine tabidir.

(4) Kontrollü Evrak Bürolarının Görevleri

(a) Kontrollü Evrak Bürolarında görevli ve evrak almaya yetkili personelin kimlikleri ile imza örnekleri (EK-Y) kontrollü evrak bürolarına,

(b) Çok Gizli gizlilik derecesi vermeye ve bu tür evrak üzerinde işlem yapmaya yetkili personel ile kontrollü / Tali Kontrollü evrak bürosunda görevli ve evrak almaya yetkili personelin kimlik ve imza örnekleri (EK-Y) bağlı bulunulan Kontrollü / Tali Kontrollü Evrak Bürolarına her yılın OCAK ayında bildirilir ve burada muhafaza edilir.

(c) Kontrollü / Tali Kontrollü Evrak Bürolarındaki personel değişiklikleri yukarıdaki esasa göre Kontrollü / Tali Kontrollü Evrak Bürolarına en kısa zamanda bildirilir.

HİZMETE ÖZEL

(e) Evrak alışverişinde bulunduğu diğer Kontrollü Evrak Bürolarında görevli personelin kimlik ve imzalarını belirten listeleri tutar.

(f) Kontrollü evrakın altında bulundurulması, takip edilmesi ve evrak üzerinde yapılan değişiklik, düzeltme, imha, gizlilik derecesinin düşürülmesi işlemlerinin nasıl, kimler tarafından ve ne zaman yapıldığının bilinmesi amacı ile gelen ve giden evrak için ayrı Kontrollü Evrak kayıt Formu (**EK-Y1**) tutar.

(g) Dağıtım yapılacak olan (giden) kontrollü evrakın dosya numarası (sayı :) blokunun üzerine kırmızı ıstampa mürekkepli lastik damga ile sıralı çıkış kontrol numarası (Millî Eğitim Bakanlığı KONT. No.4 / 2005) gelen evrakın sağ üst kenarına da sıralı giriş kontrol numarası (Yüksek Öğrenim Kredi Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü KONT. No. 6 / 2005) vurulur.

(h) Dağıtım yapılan kontrollü evrakın arşiv nüshasını ilgili birim adına kozmik büroda muhafaza eder.

(ı) Kontrollü evrak üzerinde Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarımız içinde çalışma / işlem yapılabilmesi (geçici olarak el değiştirmesi) amacıyla Kontrollü Evrak Takip Kartı (**EK-AA**) hazırlanır. Kartın ilgili bölümleri doldurulup imza edildikten sonra kart senet yerine geçer. Bu usulle alınan evrak çalışma saatleri içinde büroya teslim edilir.

(i) Kontrollü evrak, kozmik büro amirleri / memurları arasında Evrak Senedi ile el değiştirir. Senetler, evrak imha edilinceye kadar muhafaza edilir. İmha edilen evrakın senetleri de imha edilir.

(j) Evrakı çıkaran makam evrakı iki nüsha senetle Kozmik Büroya zarflanmış olarak (zarflar açık) teslim eder ve senedin bir nüshasını imza ettirerek geriye alır.

(k) Büro Amiri / Memuru

Her evrak için dört suret senet hazırlanır. Bunlardan birinin üzerine **İADE** damgası vurur. Bir suretini evrakı alan kuryeye imzalatır ve muhafaza eder.

İkinci suretini dış zarf (**EK-AB**) üzerinde alıcı büroya gönderir. Bu senet üzerine gizlilik derecesi damgası vurulmaz, ilgili bölüme yalnız Ç.G. (Çok Gizli) rumuzu ve evrak çıkış kontrol numarası yazılır. Alıcı Büro evrakı teslim aldıktan sonra bu senedi imzalayarak kuryeye teslim eder. Kurye, senedi evrakı gönderen büroya getirir ve kendi senedini alır.

Üçüncü ve dördüncü nüsha senetler iç zarfın (EK-AC) üzerine konur. Alıcı Büro bunlardan iade nüshasını imzalar ve ait olduğu büroya gönderir. Dördüncü nüsha üzerine giriş kontrol numarasını yazarak evrakla birlikte muhafaza eder.

İade nüshasını alan gönderici, yalnız bu nüshayı muhafaza, diğerini imha eder.

(1) İç zarfın üst ve alt kenar ortalarına kırmızı ıstampa mürekkepli Çok Gizli (harf büyüklüğü 12 mm.) damgasını vurur. Dış zarf üzerine yalnızca gönderilen makam ve kontrol numarası yazılır. Çok Gizli gizlilik derecesi damgası vurulmaz.

Evrak, iç zarfa konulduktan sonra ek yerleri imzalanıp mühürlenir, bantlanır ve dosya numarası üzerine Çıkış Kontrol numarası yazılır.

HİZMETE ÖZEL

(5) Kontrollü Evrakın İmhası

(a) Normal İmha İşlemleri

(1) Gereksiz birikmenin önlenmesi amacıyla yerine yenisi gelen kontrollü evrak çıkaran makama bilgi verilerek, artık ihtiyaç duyulmayan kontrollü evrak ise, çıkaran makamın müsaadesi alınarak imha edilir. İlk çıkaran makam çıkan evrakın imhasını yaparsa bunu dağıtım yaptığı makamlara da bildirir. Bu tür evrakın imha edilmesine en az şube müdürleri karar verir.

(2) İmhasına karar verilen kontrollü evrakın imhası, kontrollü evrak büro amiri / memuru nezaretinde ve bu büro tarafından yapılır. Bu nedenle Başkanlık / Daire / Şubeler, imha edilecek kontrollü evrak için üç nüsha imha tutanağı (EK-P) hazırlar ve kontrollü evrak bürosuna teslim ederler. İmha tutanağının bir sureti kontrollü evrak bürosunda, bir sureti de imha edilmesini isteyen makamda kalır. Tutanağın üçüncü nüshası ise yazıyı çıkaran makama gönderilir.

(b) Otomatik İmha

Evrakı hazırlayan makam, belirli bir zaman sonra veya herhangi bir olayı müteakip yazının bir değeri kalmayacağı kanaatinde ise, evraka bir paragraf olarak veya imza bloğunun yamna damga ile " gün / ay sonra bu evrakı elinde bulunduran makam arzu ettiği takdirde imha edebilir" yazısını yazar. İmha tutanağı hazırlanır ve ilgili makamlara gönderilir.

(c) Sayfaların Değiştirilmesi ve İmhası

Çok Gizli gizlilik dereceli Dokümanın sayfalarında yapılan değişiklikler, değişiklik sayfalarının Dokümandaki yerine takılması (iliştirilmesi) suretiyle gerçekleştirilir. Çıkarılan (eski) sayfaların imha işlemi **EK-AD'** deki imha tutanağının ilgili bölümleri eksiksiz doldurulur. Ana Dokümana en son gönderilen ve değişiklik yaptıracak kontrollü evrakın kontrol numarası yazılır. Ana Dokümandan çıkarılan ve imha edilecek sayfaların kopya sayısı ve kopya numaraları imha tutanağına yazılır.

(d) Ani İmha (Fevkalade Hâl) Planı

Olağanüstü bir durumda veya bir baskın halinde kontrollü evrakın, güvenliği sağlanmış yer ve bölgelere taşınması için gerekli tedbirler alınır. Ayrıca önceden Ani Tehlike Halinde İmha Edilecek Evrak Envanteri (EK-AE) hazırlanır ve onaylı bulundurulur. EK-AE'de listelenen evrak, gerekli emniyet tedbirleri alınarak imha edilir. İmhayı müteakip Ani İmha Tutanağı (EK-AF) imhayı yapan personel tarafından imzalanır.

(e) Çok Gizli ve Cosmic Çok Gizli evrakın yıllara göre sıralı imha tutanakları, imha genelge ve yazıları 10 yıl muhafaza edilir.

(6) Personel Güvenirliği

(a) Kontrollü Evrak Bürolarında görevli personel ile kontrollü evraka nüfuz eden daktilo Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ve kurye olarak görevlendirilen personel hakkında güvenlik soruşturması yaptırılır.

(b) Güvenlik soruşturması istek yazısında, personelin Çok Gizli gizlilik dereceli görevlerde çalıştırılacağı belirtilir.

HİZMETE ÖZEL

(c) Kontrollü evrak bürolarında görevlendirilecek personel zorunlu hâller dışında değiştirilmez, uzun süreli çalışabilecek olanlar görevlendirilir.

(7) Kontrollü Evrak ve Gerecin Fiziki Güvenliği

Çok Gizli gizlilik dereceli evrak ve gerecin çalınma, kaybolma, sabotaj ve diğer düşmanca hareketlere karşı korunması ve yetkisiz kişilerin bunlara nüfuz etmesinin önlenmesi amacıyla Kontrollü Evrak Büroları, her türlü güvenlik tedbiri alınmış odalarda (Mahfuz Oda) açılır ve söz konusu evrak ve gereç bu odalarda muhafaza edilir.

(a) Kontrollü evrakın muhafaza edildiği oda, kasa ve dolapların şifre ve anahtarları kontrol altında bulundurulur.

(b) Kontrollü evrak bürolarına yetki verilen personelden başkası giremez. Bu hususu kontrol etmek amacı ile söz konusu personelin ismi ve görevi yazılı, üzerinde fotoğrafı bulunan levhalar büro kapılarına asılır.

(c) Kontrollü evrak bürolarına yetkisiz kişilerin girişinin önlenmesi ve bu büroların sabotajlardan korunması amacıyla kapılarında nöbetçi bulundurulur, alarm sistemi ve zil devresi tesis edilir. Bu sistem her gün çalışma saati bitiminde ve hafta sonu / bayram tatili başlangıcında ilgili personel tarafından kontrol edilir ve kontrol sonucu Alarm Kontrol Çizelgesi (EK-AG)' ne işlenir. Her ay değiştirilen bu çizelge bir dosya içinde bir yıl süre ile saklanır.

(d) Kontrollü evrak çelik kasa veya dolaplarda muhafaza edilir. Dolaplar üç kombineli kilitlerle kilitlenir. Bu kilitlerin şifrelerini bilenlerin isim, adres ve telefon numaraları, üzerlerine takılan karta (EK-AH) işlenir. Kilit şifreleri bir tutanakla (EK-AI) tespit edilir ve şifre zarfı (EK-AJ) içinde ayrı kasada muhafaza edilir.

(e) Şifreler kilit yeni alındığında, şifreyi bilen personelden biri görevden ayrıldığında, şifrenin yetkisiz bir personel tarafından öğrenildiği şüphe ve kanaati hasıl olduğunda veya her altı ayda bir veya gerekli görüldüğünde değiştirilir. Şifre Değiştirme Talimatı Örneği EK-AK' dendir.

(8) Kontrollü Evrakın Özellikleri

Kontrollü evrakın takip ve kontrolünü kolaylaştırmak ve ihlalini önlemek amacıyla evrak üzerinde;

(a) Çok Gizli, Cosmic Çok Gizli (Cosmic Top Secret) damga ve yazıları,

(b) Giden evrak üzerinde ÇIKIŞ KONT.NO., gelen evrak üzerinde de GİRİŞ KON. numarası,

(c) Kopya sayısı ve kopya numarası,

(d) Sayfa adedi ve numaraları,

(e) Gizlilik derecesi veren yetkili personelin imzası (dosya nüshasında),

(f) İlgili verilen kontrollü evrakın kontrol numarası,

bulunmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

Evrak ihlali hâlinde durum, amire ve evrakı çıkaran makam veya Kontrollü Evrak Bürosuna, ayrıca yıl içinde meydana gelen ihlal olayları da Kontrollü Evrak İhlal Raporuyla (EK-AL) ilgili makam ve bürolara bildirilir.

(9) Kontrollü evrak ve gereç için ayrıca arşiv kısmı kurulmaz. Bürolar arşiv faaliyetlerini de yürütür.

(10) Kontrollü evrak üzerinde miadı yazılı olanlar sene sonu beklemeden imha edilir.

(11) Derecesi düşürülen kontrollü evrak yıl sonunda kurum arşivine devredilir.

(12) Her yılın OCAK ve TEMMUZ aylarının ilk haftasında kontrollü evrakın sayımı yapılır ve Kontrollü Evrak Sayım Çizelgesine (EK-AN) işlenir. Her yıl yapılan denetlemelerde bu listeler görülerek onaylanır. Tali kontrollü evrak bürolarıyla yapılan sayım sonucu en geç ŞUBAT ve AĞUSTOS ayları içinde bağlı bulunduğu kontrollü evrak bürosuna ulaştırılır.

(13) Kontrollü ve Tali Kontrollü Evrak Büroları Bakanlığımızca İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Savunma Sekreterliği ve Personel Genel Müdürlüğüne teşkil edilecek en az üç kişilik bir denetleme heyeti tarafından her yıl denetlenir. Denetlemeler, Kontrollü Evrak Denetleme Formu'na (EK-AO) göre yapılır ve Denetleme Sonunda Denetleme Sonuç Raporu hazırlanır. Bakanlığımızca yapılan denetlemelere ilişkin Sonuç Raporlarının birer sureti her yıl OCAK ayı sonuna kadar Başbakanlığa (Güvenlik İşleri Başkanlığı) gönderilir.

f. Gizli - Nato Secret

(1) Gerekli izin alınmadan açıklandığında ulusal güvenliğimizi, saygınlık ve çıkarlarımızı ciddi suretle zedeleyen, diğer yandan yabancı bir devlete geniş yararlar sağlayacak olan evrak, belge, Doküman ve bilgiler Gizli olarak değerlendirilir.

(2) Gizli gizlilik derecesini taşıyan evrak, yale ya da aynı tipte kilitli çelik dolaplarda muhafaza edilir ve izin alınmadan açıklanamaz.

g. Özel - Nato Confidential

(1) Gerekli izin alınmadan açıklandığı takdirde ulusumuzun çıkar ve prestijine zarar verecek veya bir şahsın zarar görmesine neden olacak veya yabancı bir devlete yarar sağlayacak evrak, belge, Doküman ve bilgiler Özel olarak değerlendirilir.

(2) Bu gizlilik derecesini taşıyan evrak Gizli gizlilik dereceli evraklar gibi muhafaza edilir.

h. Hizmete Özel - Nato Restricted

(1) İçerdiği konular itibarıyla diğer gizlilik dereceli konular dışında olan ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren evrak, belge, Doküman ve bilgiler Hizmete Özel olarak sınıflandırılır.

(2) Hizmete Özel gizlilik dereceli evraklardan, harita, deniz haritası vs. gibilerin üzerlerine perde ile kapatılmak suretiyle duvarlarda asılı bırakılabilir. Bu kategoriye dahil evrak, tahta masa gözlerinde kilitli olmak şartıyla muhafaza edilebilir.

(3) Bu gruba giren evrakın içerdiği bilgiler izinsiz olarak açıklanamaz.

HİZMETE ÖZEL

1. Tasnif Dışı - Nato Unclassified

(1) İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgi taşımayan ancak devlet hizmeti ile ilgili işlemleri içeren evrak, belge, bilgi ve Dokümanlar Tasnif Dışı olarak nitelendirilir.

(2) Tasnif dışı evrak, gizlilik dereceli evrak gibi işaretlenir ve izinsiz açıklanamaz,

j. Kişiyeye Özel

(1) Kişiyeye Özel; gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve ilk işlemlerinde, belirli şahısların (amir veya yetkili kıldığı personel) açabileceğini, bunların dışında herhangi bir şahıs tarafından açılmayacağını belirtir. Her gizlilik derecesindeki ve tasnif Dışı evraka gerekirse bu işaret verilebilir. Kişiyeye Özel işareti sağ üst taraftaki tarih bloku üzerine kırmızı damga ile basılır. Evrakın başka bir tarafına daktilo ile yazılmaz.

(2) Kişiyeye Özel işaretli evrakın zarfı, bu evrakın sorumlusu tarafından hazırlanır ve kapatılır, zarfın ön yüzüne gizlilik derecesinden ayrı olarak **KİŞİYE ÖZEL** damgası vurulur. Zarfın arka yüzü yapıştırıldıktan sonra yapıştırma selefona bant ile pekiştirilir ve ortasına Kişiyeye Özel damgası vurulur ve evrakı hazırlayan tarafından imza edilir.

(3) Evrak bu haliyle Çok Gizli gizlilik derecesinde de olsa, Kontrollü Evrak Bürosunda dahi açılmaz, kapalı zarf olarak alınır ve devredilir. Evrakın emniyetinden, muhafazasından ve denetiminden, gönderen ve alan makam sorumludur. Bu evrak Kontrollü Evrak gibi işlem görür.

k. Gizlilik dereceli evrakın güvenliğine ilişkin kontrol formu (**EK-AP**)' dedir.

1. Gizlilik Dereceli Evrakın Kaybolması Hâlinde Yapılacak İşlem

(1) Gizlilik dereceli evrakın kaybolduğu fark edildiğinde durum hemen ilk amire bildirilir.

(2) Daire Amiri kayıp evrakın bulunması için ilgili bir birim (enformasyon, personel, Savunma veya Sivil Savunma Birimleri Kontrollü Evrak Bürosu veya gerekli görülen bir birim) görevlendirilir.

(3) Yapılan araştırmaya rağmen bulunamayan evrak için bu defa yukarıda belirtilen birim personelinden oluşan üç kişilik bir inceleme heyeti teşkil edilir.

Bu heyet;

(a) Evrakın kimin sorumluluğunda kaybolduğunu,

(b) Sorumlu şahıs hakkında yapılacak işlemi,

(c) Kaybolmaya, yürürlükteki güvenlik önlemleri neden olmuş ise bu zafiyetin giderilmesi için gerekli önerileri,

içeren bir raporu amire sunar.

(4) Kaybolan kontrollü evrak ise durum ayrıca bu evrakı çıkaran makama bildirilir.

(5) Evrakın kaybolmasında ihmal ve kusuru görülenler hakkında ilgili yasalarda öngörülen cezalar uygulanır. (EK-AR)

HİZMETE ÖZEL

m. Personelin Kişisel Sorumlulukları

- (1) Gizlilik dereceli evrakı her durumda açıkta ve muhafazasız bırakmamak,
- (2) Yetki verilmesi hâlinde gizlilik dereceli evrakı kilitli muhafaza içerisinde taşımak.
- (3) Bilmesi gereken prensibi dışında yetkisiz kişilerin yanında konuşma ve yazışma yapmamak.
- (4) Sır saklama disiplinine uymak, evrak ve bilgi güvenliğini göz ardı etmemek.
- (5) Casusluk, yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı uyanık olmak ve önleyici tedbirler almak.
- (6) Tanınmayan kişilerle sıkı dostluklar kurmamak ve görevle ilgili konulan görüşmemek.
- (7) Sosyal toplantılarda içki ve diğer yöntemlerle bilgi sızdırmasına karşı uyanık bulunmak.
- (8) Şüpheli durumları ilgili amir ve makamlara iletmek.

19- HABERLEŞME GÜVENLİĞİ

Haberleşme güvenliği; Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda görevli personelin kendi aralarında veya bunlarla diğer daire ve kurum personeli arasında ya da bunların dışındaki aboneler arasında gizlilik dereceli konuların telli veya telsiz muhabere vasıtaları ile görüşülmemesi ve görüşme yapılan oda, salon vb. yerlerle haberleşme cihaz ve tesisatında görüşme güvenliğinin sağlanmasıdır. Kontrol Formu (EK-AS)'dedir.

a. Telefon Konuşmaları

- (1) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda, teknik ve elektronik dinlemeye karşı; Bakan, Müsteşar ve Genel Müdürlere ve diğer üst yöneticilere ait telefonlarla gizlilik dereceli konuların çalışıldığı veya görüşüldüğü oda ve toplantı salonları, şifre, teleks, faks ve santral odaları ve gerekli görülen diğer yerler teknik ve elektronik arama ve kontrole tabi tutulur.
- (2) Telefon konuşmalarının dinlenebileceği konusunda bütün personel uyarılır.
- (3) Konuşmalar kısa tutulur ve ayrıntıya girilmez.
- (4) Daire içerisi ve dışarıyla yapılan telefon görüşmelerinde, telefonlarda emniyet sistem veya cihazları olsa bile gizlilik dereceli konularda açıklayıcı görüşme ve tartışmalar yapılamaz, gizlilik dereceli konulara cevap verilemez, bilinmiyorsa soran şahsın hüviyetinin tespitine çalışılır.
- (5) Telefon üzerine "**GİZLİLİK DERECELİ KONULAR KONUŞULMAZ.**" ibaresi konulur. İzin alınmadan paralel telefon bağlantısı yapılamaz.

b. Telsiz Haberleşmeleri

- (1) Bir çevrim içerisinde yapılan telsiz muhaberesinin, çevrim dışından da dinlenebileceği unutulmamalıdır. Bu nedenle gizlilik dereceli konular telsizle konuşulmamalı, hizmet ile ilgili ve gizlilik derecesi olmayan konular ise kodlanmalıdır.
- (2) Telsiz konuşmaları çok düşük seviyede tutulmalı, kısa konuşulmalı ve ayrıntıya girilmemelidir.

HİZMETE ÖZEL

(3) Telsiz cihazları ile yapılan görüşmelerde, güvenlik ihlalinin ilgili personel sorumludur.

Ancak birim amirleri de konuşmaları takip etmeli ve gerekli uyarılarda bulunmalıdır.

c. Odyo Sistemleri ve Bu Sistemlere Karşı Alınacak Güvenlik Önlemleri

Gizlilik dereceli konuların görüşüldüğü oda ve toplantı salonlarında bulunan odyo sistemleri (telefonlar, iç konuşma sistemleri, simültane tercüme cihazları, kablosuz ve gizli mikrofonlar gibi), buralardaki konuşmaların dışarıya taşınması için uygun birer araç olma özelliği ile büyük tehlike teşkil ederler.

Bu tehlikeye karşı:

(1) Telefonların hat bağlantıları fişli veya anahtarlı yapılmalıdır. Bu yapılamaz ise mikrofonlar fişli yapılmalıdır. (Mikro telefon kablosu ucuna uygun bir fiş yapılmalı).

(2) Bu gibi yerlerdeki telefonlarda rezonansa gelebilen klasik bobin tipli ziller kullanılmamalıdır.

(3) Söz konusu oda ve salonlardaki telefonlar belirsiz zamanlarda gözle, elle ve özel cihazlarla kontrol edilmelidir.

d. Elektronik Ses Dinleme ve Kayıt Cihazlarına Karşı Güvenlik

(1) Bakanlığımız ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında gizliliğine nüfuz etmek amacıyla olanların, en basit ve ilkel yollardan itibaren en iyi ve gelişmiş araç ve cihazlara kadar her olanaktan yararlanacakları unutulmamalıdır.

(2) Gizliliğe nüfuz etmek isteyenlerin her türlü giderden kaçınmayacağı ve her tür teknik ve elektronik imkanları kullanacağı bilinmelidir.

(3) İlgili personel, kuşkulu durumları derhal amirine bildirmelidir.

(4) Gizlilik dereceli konularda ilgili işlemlerin yapılacağı ya da görüşüleceği oda, salon vb. yerler zaman zaman uzman kişilere kontrol ettirilir. Elektrik, kalorifer, telefon, su, doğalgaz tesisleri ile pencere ve panjurların onarımları GÜVENLİK BELGELİ personelin gözetimi altında yaptırılır.

(5) Gizlilik dereceli yerlere konacak dışarıdan getirilmiş her türlü eşya ve malzeme teknik kontrolden geçirildikten sonra yerine konulmalıdır.

(6) Kira karşılığı tutulan binalara daha önceden yerleştirilmiş dinleme kayıt cihazları bulunulabileceği düşünülerek bu binalar teknik kontrolden geçirilir.

(7) Bina ve tesislerin içinde veya çevresinde niteliği bilinmeyen kablolar ilgili ve yetkili kişilerce kontrol edilir ve gerekirse kaldırılır.

HİZMETE ÖZEL

e. Faks Sistemi

(1) Genel

(a) Haberleşme vasıtalarındaki teknolojik gelişmeler paralelinde, emniyetli ve hızlı faks sistemine ihtiyaç duyulmuştur.

(b) Elektrikli muhabere vasıtalarının çizimsel ve resim gibi bilgileri iletmesindeki yetersizlikler, faks sisteminden faydalanmayı ön plana çıkarmıştır. Ayrıca geleneksel sistemlerdeki muhabere gecikmeleri bu ihtiyacı daha da belirgin hale getirmiştir.

(c) Faks cihazı; Faxsimili, yazılı bir Dokümanın görüntüsünü bir yerden başka bir yere aktarabilen ve alıcı- verici olmak üzere iki kısımdan oluşan bir cihazdır.

(1) Faks Vericisi; gönderilecek Dokümanın görüntüsünü elektriksel sinyale çevirerek, telefon hattı üzerinden alıcıya aktaran kısımdır.

(ii) Faks Alıcısı; elektriksel biçimde gelen bilgiyi, yeniden kâğıt üzerinde görüntüye dönüştüren kısımdır.

(2) İşletme Esasları

(a) Faks üzerinden gönderilecek bilgilerin yetkisiz kişiler tarafından elde edilebileceği göz önünde bulundurularak, faks üzerinden gizlilik dereceli evrak ve Dokümanlar açık olarak (Kriptolanmadan) gönderilmemelidir.

(b) Emniyetsiz (Kripto cihazma termine edilmemiş) faks cihazları üzerine "**GİZLİLİK DERECELİ MESAJLAR ÇEKİLMEYECEKTİR**" ifadesi, beyaz zemin üzerine kırmızı yazı ile yazılarak görünür bir yerde bulundurulur.

(c) Faks cihazlarını işletecek personel belirlenir ve eğitimi sağlanır.

(d) İşletmeci seviyesinde yapılacak bakımlar, cihazların buldukları yerde sorumlu personel tarafından gerçekleştirilir.

(e) Emniyetli faks sisteminde, kripto ünitesine ait günlük şifre değişimi kripto kleranslı sorumlu personel tarafından yapılır.

(f) Faks muhaberesi için EK-AT'deki örnek formun ilgili bölümleri, kullanıcılar ve işletmeciler tarafından doldurulur. Faks muhaberesinde birinci bölüm olarak bu form gönderilir.

(g) Faks üzerinden gönderme yetkisi verilen personelin imza örnekleri ilgili birimlerde bulundurulur.

(h) Gizlilik dereceli evraklar kriptolu moda gönderilmelidir. Gizlilik dereceli olmayan evraklar açık olarak gönderilebilir.

(i) Emniyetsiz faks devresi- üzerinden gönderilen gizlilik dereceli olmayan bir bilgi, diğer adreslere emniyetli bir muhabere sistemi üzerinden gönderilmemelidir.

HİZMETE ÖZEL

(i) Faks haberleşmeleri kayıt edilmeli, kayıtlarda zimmet defteri (EK-AU) kullanılmalıdır.

(j) Kontrol / teyit amacıyla faks işleten birimlerce, cihazdan otomatik olarak alınan alma-gönderme raporları 3 ay süreyle muhafaza edilir.

(k) Emniyetli faks sistemi üzerinden kriptolu modda en fazla "Gizli" gizlilik dereceli (dahil) bilgiler gönderilir.

(l) Zorunlu hâller dışında, haber trafiğini aşırı yükleyecek boyutlarda Doküman gönderilmemeli, büyük hacimli Dokümanların gönderilmesinde faks en son muhabere aracı olarak tercih edilmelidir.

(m) Muhabere/Haber Merkezlerinde görev yapan işletme personeli, faks ile gönderilecek bilgilerin içeriğini değerlendirip faks ile gönderilmesinin uygunluğuna karar verme yetki ve sorumluluğuna sahip değildir. Uygun gizlilik ve ivedilik derecesini Dokümanı çıkaran makam tayin etmelidir.

(n) Faks cihazları, haber merkezlerinde tesis edilir ve burada görevli personel tarafından işletilir. Üst düzey yöneticiler, gerekli muhabere emniyetini sağlamak koşuluyla, emniyetli faks cihazlarını haber merkezi dışında da tesis edebilirler.

20- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİĞİ

a. Genel

(1) Bilgi İşlem Merkezi (BİM), bu merkezin donanımı, her türlü yazılım ve sisteme yüklenen bilgilerin; yetkisiz erişime, kullanıma ve bozulmaya karşı son derecede duyarlı casusluk ve sabotaj için de ilgi odağıdır.

(2) Bilgi İşlem Sistemi ile bütünleşen iletişim hat ve sistemlerinin iletişim güvenliği sağlanmalıdır.

(3) Fiziki ve personel güvenlik önlemlerinin uygulanması her ne kadar güvenilir bir bilgi işlem ortamı yaratmaya yardımcı olursa da, sistemin işletimine yönelik güvenlik önlemleri uygulanmadan, güvenlik tam olarak sağlanamaz.

(4) Bilinmesi gereken ilkesini uygulamak, bilgiye yetkisiz erişimi saptamak ya da önlemek ve bu tür çabaları ortaya çıkarmak için özel donanım ve yazılım gereklidir. Kurulan güvenlik sistemi, hizmete sokulmadan önce ve kullanımı süresince sürekli kontrol edilmelidir.

(5) Bilgi İşlem Sistemlerinin yaygın kullanıma veya dış iletişime açıldıkları oranda üzerlerindeki tehdidin artacağı göz ardı edilmemelidir.

(6) Alman önlemlerin yeterli olduğuna karar vermek bir yanılgı olabilir. Hiçbir önlemin aşılması olmadığı unutulmamalıdır. Bazen bir önlem birden çok tehdidi önlerken, benzeri bir tehdidin önlenmesi için birden çok önlemin koordineli olarak alınması gerekebilir.

HİZMETE ÖZEL

b. İşletmede, Sisteme Yönelik Muhtemel Tehditler

(1) Kodlanmamış ve fiberoptik olmayan kablolarla yapılan iletişim, radyo linkler, kısa dalga, uydu aracılığı ve kablosuz (wireless) cihazlar ile yapılan korumasız iletişim izinsiz erişime açıktır.

(2) İletişim hatları, bir bilgisayara veya kullanıcı terminaline iletilen verinin değiştirilmesine veya yanlış iletilerin gönderilmesine olanak tanır.

(3) İletişim sistemine girilip bilgisayara ulaşılabilirse önemli bilgilerin kopyası alınabilir. Sistemin normal çalışmasını aksatmayacağı için böyle bir girişimin saptanması, aldatıcı veri girişine oranla daha zordur. **BİM** alanına girmeden, bilgisayarlardan yayılan radyasyonu çözümlleyen elektronik sinyal yayıcıları da değerli bilgilerin çalınması için tehlike kaynağı olabilirler.

(4) Bilgisayar kullanımının son derece yoğun olduğu olağanüstü durumlarda bilgisayar işlem gücünün çoğu meşgul edilip ana ve yardımcı bellekler doldurularak sistemin kullanımı zorlaştırılabilir.

(5) İletişim devrelerinin aşırı yüklenmesi veya engellenmesi, iletişim sistemi kadar onu kullanan bilgisayar sistemlerini de olumsuz yönde etkiler.

(6) Bilgisayarların normal işlevlerini yerine getirmeleri için programlanmaları sırasında programcı, yanlışlıkla veya kasıtlı olarak programları amacından değişik çalışacak biçimde hazırlayabilir.

(7) Sistem veya işletici hatası sonucu bir ileti yanlış terminale gönderilerek, yanlış yollama yapılabilir ya da bilgi doğru terminale giderken, aynı zamanda yanlışlıkla diğer terminallere de gönderilebilir.

(8) Sistemden yayılan radyasyon ya da verilen sistem içinde aktanlığı veya işleniş sırasında yaydığı sinyaller; veri transferi, kript anahtarları ve sistem ayrıntılarının öğrenilebilmesi için iyi birer bilgi kaynağıdır.

(9) Yangın, su baskını, deprem gibi büyük afetlerin yanı sıra, elektrik kesilmesi, voltaj yükselmesi veya düşmesi, hava sıcaklığının aşırı derecede yükselmesi çalışmasını engelleyebilir.

c. Sisteme Yönelik Muhtemel Tehdit Kaynakları

Tehdit kaynakları birbirinden ayrılmadığı gibi bazı zamanlarda ortak hareket ederler.

(1) Gelişmiş yazılım ve donanım teknolojisine sahip olanlar, gelişmiş teknolojiyi diğerleri aleyhine kullanabilirler.

(2) Sistemi öğrenmek veya tahrip etmek amacı ile bilgisayar sistemine ulaşmak isteyen meraklı ve zararlı kişiler, koruması zayıf uzak terminalleri ya da iletişim ağlarını kullanır.

(3) Fiziki koruma, sisteme erişme yetkisi olmayanları sistemden uzak tutulabilse de, yetkisinin üstüne çıkmaya çalışan kullanıcıları engelleyemez. Değişik yetkilere sahip kullanıcıların aynı sistem kaynaklarını kullanmaları hâlinde, yetkisiz kullanıcıların, yetkili olanların dalgınlık ve hatalarından faydalanarak yetki çalması ya da yetkili kullanıcıları tuzağa düşürerek programlar hazırlaması her zaman mümkündür.

(4) Gerekli olduğu kadarını bilme ve değiştirme yetkisine sahip olan kullanıcılar denetimsiz bırakılmamalıdır. Yetkili kullanıcıların yaptıklarını denetleyen ve kaydını tutan bir düzen kurulmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

(5) BİM personeli; sistemin duyarlılıklarını en iyi bilen, bunlardan en fazla yararlanabilen, istediğini yapabilmek için en fazla olanağa sahip olanlardır. Güvenlik sisteminin kontrolü de ellerinde olduğundan yaptıklarını gizleyebilir ve fark edilemezler.

(6) Sistemin parçalarının üretiminde çalışan personel veya bilgisayarın bakımını yapan kuruluşun elemanları, bilgisayara ek donanımla müdahale edip bilgi çalmayı kolaylaştırılacak birimler veya istedikleri zaman bilgisayarı devreden çıkaracak kapanlar yerleştirebilirler.

(7) Güvenlik gerektiren bilgi işlem merkezlerindeki sistemlere düşük güvenlikli uzak lokasyonlardan bağlanılmamalıdır. Sadece belirlenmiş lokasyonlardan erişilmelidir.

d. Personel Güvenirliği

(1) Bilgi işlem güvenliğinin sağlanmasında en önemli unsur personeldir. Saklanması gereken her çeşit bilgi, çalışan personelin kontrolü altında bulunmalıdır.

(2) Bilgi işlem birimlerinde görevli bütün personel için güvenlik soruşturması yaptırılır. İhbar edilen veya şüphelenilen şahıs, birim amirlerince takip ve kontrol edilir gerektiğinde şahsın sistemle ilişkisi kesilir ve sisteme girmesine izin verilmez.

(3) Yetkili kullanıcıların isim listesi hazırlanır; ayrıca kullanıcıların yetkili olup olmadığını anlamak için kimlik bildirimini, kişisel şifre ve sistem tarafından rasgele sorulabilecek kişisel bilgiler kullanılabilir.

(4) Görev ve sorumluluklar, sistemin güvenlik anahtarı ve yazılımı hakkında kontrol ve bilgiye tek bir şahsın sahip olamayacağı şekilde personel arasında dağıtılarak verilmelidir. Merkezi bilgisayar tesisi hiçbir zaman sadece tek bir yetkili tarafından kontrol edilmemelidir.

e. Giriş ve Çıkış Noktaları

(1) Gizlilik dereceli bilgilerin bilgi işlem sistemi ile iletildiği, işleme tabi tutulduğu veya depo edildiği sahalarda, gizlilik dereceli Bilgi İşlem Sistemi (GBİS) alanı olarak belirtilmelidir.

(2) Belirli giriş ve çıkış kaplarından, belirli zamanlarda sadece personelin giriş ve çıkışını sağlamak ve kontrol etmek için bu kapılarda idari ve/veya teknik kontrol yöntemleri uygulanmalıdır.

(3) Terminallerde ve bilgisayarların çevresel giriş/çıkış birimlerinde donanım tanıtıcıları kullanılarak, iş yapacak ya da yaptırılacak kişilerin bu cihazları kullanmaya yetkili olup olmadıklarının sistem tarafından kontrolü sağlanmalıdır.

(4) GBİS alanına geçici olarak girmesi gerekenler, birim yetkilisinin müsaadesi ve görevli personelin refakatinde alana ziyaretçi olarak girebilirler. Ayrıca, Bilgi İşlem Personeli ziyaretçileri ayrı bir odada kabul edilmelidir.

f. Doküman Güvenirliği

(1) Bilgi işlem sistemine girecek, işlenecek ve depolanacak bilgilerle bunlara ilişkin programlar, veri kütükleri ve dökümlerin (her türlü yazılı veya görüntülü şekilde çıktılarını) tanımlanıp sınıflandırılması ve gizlilik derecelerinin tespit edilmesi sorumluluğu, söz konusu bilginin kaynağı olan kullanıcı makama aittir.

HİZMETE ÖZEL

(2) Bilgiyi üretip depolayan birim ya da daha üst makam aksine karar vermedikçe, çıktı bilgileri ve yeni üretilen kütüklere, kapsadıkları bilgilerin en yüksek gizlilik derecesi verilir.

(3) Bilgi işlem sisteminin, uzak terminal alanının ve bunların arasındaki iletişim hatlarının radyasyon ve güvenliği sağlanmadıkça bu sistemlerde Gizli ve daha yukarı gizlilik dereceli bilgiler saklanamaz ve işlenemez.

(4) Bilgi işlem sistemi, uzak terminal alanının ve/veya bunların arasındaki iletişim hatlarının firmalardan kiralanmasıyla temin edildiği durumlarda, hatlar üzerinden Gizli ve daha yukarı gizlilik dereceli bilgiler gönderilemez.

(5) Bilginin bilgisayarda; gönderme ortamında veya çıktı üzerinde ikili, sekizli ya da başka bir kodla kodlanmış olarak bulunması herhangi bir koruma olarak kabul edilemez.

(6) İki sistem arasında aktarılan bilgi, gerek gönderme ortamında gerekse alındığı sistem veya terminalde orijinal gizlilik derecesine uygun bir şekilde korunmalıdır.

(7) Yeniden kullanılabilen kayıt ve depolama ortamları (disk, disket, teyp, kartuş, flashdisk, cd, dvd vs.) uygun bir yöntemle silininceye veya gizlilik derecesi düşürülünceye kadar üzerine kaydedilmiş olan en yüksek gizlilik derecesindeki bilginin gizlilik düzeyinde işleme tabi tutulur.

(8) Özel ve daha yüksek gizlilik dereceli dökümler, bilgisayar merkezi veya uzak terminal alan dışına çıkarılmadan önce işaretlenmeli ve normal güvenlik usullerine uygun olarak kontrol altında işleme tabi tutulmalıdır.

(9) Gizli ve Çok Gizli gizlilik dereceli dökümlerin birden fazla kopyalarına yayımlanmadan önce kopya numaraları verilmelidir. Çoğalma amacı ile üretilmiş gizlilik dereceli çıktılar "Çoğaltılmış asıllar" olarak tanımlanıp uygun şekilde kontrol edilmelidir.

(10) Bilgisayar merkezinde saklanan gizlilik dereceli çıktılar yok edilinceye, arşive veya sürekli bir kütüğe yerleştirilinceye kadar taslak veya yanhş olsalar bile gizlilik derecelerine uygun şekilde korunmalıdırlar.

(11) Tekrar kullanılmayan depolama ortamındaki (kağıt, kart, CD, DVD, kâğıt, kaset gibi) gizlilik dereceli bilgilerin imhası için gizlilik dereceli diğer evraka uygulanan imha yöntemi kullanılır. (Kâğıtlar, kayıt kıyım makinesi ile kıyılmalı ve soma fırınlarda yakılmalıdır. Gizlilik derecesi düşük kâğıtlar, kıyılıp yeniden kâğıt yapımında kullanılabilir).

(12) Gizlilik dereceli bilgilerin depolandığı ve işlendiği bilgi işlem sistemi içerisinde; bilmesi gereken prensibini uygulama zorluğu ve istenilen bilgilerin gizlice elde edilme fırsatlarının çokluğu göz önünde bulundurularak sistem ve ortamın fiziki ve elektronik güvenliği sağlanmalıdır.

(13) Gizlilik dereceli bilgilerin korunabilmesi için kayıt ve izleme denetimi sağlanmalıdır. Ayrıca bu bilgilerin merkez dışına aktarılmasını sağlayan cihaz ve donanımın, öngörülen iletişim güvenliği kriterlerini taşıması üzerinde önemle durulmalıdır.

g. Fiziki Güvenlik

Fiziki güvenlik; personeli korumak, yetkisiz kişilerin evrak, bilgi, belge, teçhizat ve tesislere ulaşmasını önlemek, bunların casusluk, sabotaj, zarar verme ve hırsızlık gibi eylemlere karşı korunmasını sağlamak amacı ile alınan önlemlerdir.

HİZMETE ÖZEL

(1) Özel ve daha yüksek gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği ya da saklandığı Bilgi İşlem Sistemleri ve uzak terminal alanları güvenli bölge olarak kurulmalıdır. Bu bölgelere personel ve malzeme (her türlü bilgisayar, cihazı değiştirilebilir manyetik bellekler, kişisel bilgisayarlar, bellekler vs.) giriş/çıkışı etkili yöntemlerle kontrol edilmelidir.

(2) Gizlilik dereceli bilgi işlem alanı, hiçbir zaman tek bir yetkilinin sorumluluğuna bırakılmamalıdır. Bu bölgelere personelin geçici giriş ve ziyaretleri, ilgili amirin izni ile ve nezaretçi eşliğinde yapılmalıdır.

(3) Tehdidin düzeyine ve sistemde işlenen bilginin gizlilik derecesine bağlı olarak, bilgisayar sistemi dışındaki bazı alanlarda da (uzak terminallerde) iki sorumluyla kontrol esası uygulanmalıdır.

(4) Başka bir bilgisayara bağımlı olarak çalışmayan (kelime işlemci, bağımsız mikro bilgisayar gibi) bilgisayarlarda fiziksel çevre ve donanım yapısı göz önünde bulundurulur. Ayrıca, prensip olarak kalıcı belleğe sahip (sahip disk, akü korumalı bellek, flash bellek vs.) kişisel bilgisayar sınıfına giren bütün cihazlarda tek düzeyli çalışma uygulanır ve bilgisayarın, tahsis edildiği bilginin gizlilik derecesine göre çevre güvenliği sağlanır. Sabit bir belleğe sahip olmayan kişisel bilgisayarlarda sadece bilgilerin yüklü olduğu disket ve kartuşlara erişim kontrolü uygulanır, bilgisayarın kendisi sabotaja karşı korunur.

(5) Sabit olmayan bellek ortamları (disket, teyp, kartuş, değiştirilebilir disk, CD, DVD, flash bellek, basılı Doküman vs.) kullanılmadıkları zamanlarda bilgisayar üzerinde bırakılmamalı gizlilik derecelerine uygun bir şekilde özel depolama birimlerinde kilit altına alınmalıdır.

(6) Bilgi işlem sistemindeki cihazları ani voltaj değişikliklerinden, elektrik kesilmelerinden korumak için kesintisiz güç kaynağı kullanılmalıdır. Kesintisiz güç kaynağı, bilgisayardaki bütün programların sağlıklı bir şekilde durdurulup sistemin kapatılmasına olanak verecek bir süre için bilgisayarı ve yan birimlerini destekleyebilmelidir. Yıldırım düşmesi veya elektrik donanımı arızası gibi nedenlerin meydana getirdiği ani voltaj yükselmelerine karşı sistemin elektrik girişlerine, hızlı voltaj düzelmesi yapabilen regülatör takılmalı ve yüksek voltaj akımının toprağa verilmesi sağlanmalıdır. İletişim hatlarına yıldırım düşmesi hâlinde iletişim donanımının tümü ile elden çıkmaması için iletişim hatlarının bilgisayara giriş noktaları sigorta ile korunmalıdır. Sistemde kullanılan elektrikli bütün cihazlar, ortak bir toprak hattına bağlanmalıdır.

(7) Kesintisiz güç kaynakları akülerle beslendikleri için sisteme uzun süre güç veremezler. Uzun süreli elektrik kesintileri için jeneratör desteği sağlanmalıdır. Jeneratör kesintisiz güç kaynağının sistemi besleyebildiği kısa süre içinde devreye girebilmelidir.

(8) Kesintisiz güç kaynağı ve jeneratör desteğinin verilemediği yerlerde, elektrik kesintilerinde ana belleğin silinmesini engellemek için bilgisayarın içinde ana belleği destekleyici akü sistemi olmasına dikkat edilmelidir.

(9) Bilgi işlem sisteminin yangınla tahrip olmasını önlemek için geniş kapsamlı yangın söndürme önlemleri alınmalıdır. Cihazların bulunduğu ortama yangın ihbar sistemi kurulmalı, yangın söndürücü cihazlar bir ihbar halinde hemen ulaşılabilecek yakınlıkta bulunmalıdır. Yangın söndürücü kimyasal maddelerin seçiminde, bilgisayara hasar vermeyecek olanlar tercih edilmelidir.

(10) Bilgi işlem sisteminin su baskını ile tahrip olmasını önlemek için su baskını tehlikesi olan bölgelerde, bilgisayar cihazları binaların üst katlarına yerleştirilmelidir. Bilgisayar odasının yakınından sisteme zarar verebilecek su tesisatı geçirilmemelidir. Su baskını tehdidine karşı bilgi işlem sisteminin algılayıcılarla (sensör) izlenmesi ve kontrol edilmesi gerekir.

HİZMETE ÖZEL

(11) Cihazların bulunduğu ortam oda sıcaklığında (20-25 C) olmalı, havalandırma ve iklimlendirme düzeni kurulmalıdır.

(12) Bilgisayar sistemi odası toza, sigara dumanına, her türlü kağıt kırıntısı ve çöpe karşı korunmalıdır. Bu maddeler, bilgisayarın havalandırma düzeninin içinden geçerek entegre devrelerin üzerine yapışabilir ve kısa devreye neden olabilir.

(13) Bilgisayar içinde tutulan bilginin veya iletişimin güvenliği için kriptolama yöntemi (kriptolama programı ve algoritması) ve kripto anahtarları fiziksel olarak korunmalıdır.

(14) Bilgisayar cihaz ve terminallerinin yanı sıra basılmış Dokümanlar, mıknatıslı şerit, disket, değiştirilebilir disk gibi bellek birimleri için de fiziksel güvenlik önlemleri alınır. Unutulmaması gereken nokta, yalnız kullanıcı veri ve programlarının değil, güvenlik sisteminin kendisinin de korunması gerekir. Gizlilik dereceli bellek birimleri sistem dışına çıkarılacaksa, kapsadığı bilgilerin gizlilik derecesine uygun olarak korunmalıdır.

(15) Korunmalı kablo dağıtım sistemi, fiziksel ve elektromanyetik korumayı sağlayan, içinden kriptosuz bilgi yollanabilir iletişim hattıdır. Korunmalı kablo kullanımı, kısa mesafeler ve kontrollü belgeler için kriptolamaya karşı alternatif olabilir.

h. Bakım Güvenliği

(1) Gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği bilgi işlem sistemlerinin bakım ve onarımında çalıştırılacak personelin uygun düzeyde kleransı bulunmalıdır. Bakımdan sorumlu firmalar, bakım için görevlendirecekleri personel kimliğini önceden bildirerek gerekli soruşturmanın yapılabilmesini sağlamalıdır.

(2) Arıza tespiti için sisteme uzaktan erişilmesine ancak çok özel durumlarda ve sıkı güvenlik önlemleri altında izin verilmeli, uzaktaki sistemle olan iletişim mutlaka izlenmelidir.

(3) Gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği sistemlerin bakımı için en az iki uzman görevlendirilmeli ve bu personelin birbirini denetlemesi sağlanmalıdır.

(4) İçinde gizlilik dereceli bilgi yüklü, kalıcı belleğe sahip donanımın bakım ve onarımı, bilgi işlem alanı dışına çıkarılmadan ve yeterli kleransa sahip personel kullanılarak yapılmalıdır. Bilgi işlem alanı içinde onanmm mümkün olmadığı, donanım içindeki belleğin silinemediği ya da sökülemediği durumlarda donanım imha edilmelidir.

1. Bilgisayardaki Bilginin Güvenliği

(1) Kriptografik Önlemler

Veriye ulaşmayı kontrol altında tutan yazılım güvenliğinin belli yetkilere ya da bilgiye sahip personel tarafından aşılabileceği göz önünde tutularak, verilerin bir kütüğe konmadan önce şifrelenmesi, böylece ana güvenlik sistemi kırılrsa bile bilginin kendini koruması sağlanmalıdır.

Şifreleme düzeneğinde her karakter, hem anahtar kelimedenden hem kendisinden önce gelen karakterden etkilendiği için şifrelenmiş bir kütükte (dosyada) kısmi değişiklik rahatça anlaşılır, kütüğün tümünden değiştirilmesi ise zorluklar yaratır.

(2) Doğrulama

Doğrulama, bir bilginin doğruluğundan emin olmak için kullanılan tekniklere verilen genel addır. Bunlar;

(a) Şifre Sorma

Şifre yalnız kullanıcı ve bilgisayar tarafından bilinen rastgele seçilmiş karakterler dizisi olmalıdır. Şifreler altı karakterden az olmamalı, hem alfabetik hem sayısal hemde özel karakterler taşınmalı ve belli aralıklarla değiştirilmelidir. Bilginin gizlilik derecesine göre;

HİZMETE ÖZEL

Çok gizli olanların haftada bir,
Gizli olanların iki haftada bir,
Özel ve Hizmete Özel olanların üç haftada bir,
Tasnif dışı olanların ise ayda bir,
Şifreleri değiştirilmeli ve şifreler girilirken ekranda görülmemelidir.

(b) Kullanıcının Özel Hayatına İlişkin, Başkasının Bilmediği Bilgilerin Sorulması

Kullanıcı sistem tanımlanırken, özel hayatına ilişkin bazı bilgiler de sisteme girilir, (en küçük yeğenin adı, en sevdiği renk...) Doğrulama gerektiği zaman, verilmiş sorulardan bazıları seçilir ve karşılık olarak kullanıcıya sorulur.

(c) Fiziki Anahtarlar, Manyetik Çizgili Kartlar Kullanma

Kilitlenebilme özelliğine sahip terminallerin, terminal odalarının veya bilgisayarların fiziksel anahtarları yetkili kullanıcılara senet karşılığı teslim edilebilir. Manyetik çizgili kartların fiziksel anahtarlardan tek farkı içeriklerinin gerektiğinde değiştirilebilir olmasıdır.

j. Radyasyona Karşı Güvenlik Önlemleri

(1) Bilgi işlem tesisleri, elektronik dinlemeye karşı bir önlem olmak üzere, bulunduğu binanın veya kontrol altındaki alanın mümkün olduğu kadar ortasına yakın bir yerde kurulmalıdır.

(2) Bilgilerin güvenlik altındaki bilgi işlem alanının dışına, hatlardan radyasyon yayılımı yolu ile çıkmalarını önlemek için bütün güç ve sinyal hatlarında güç ve sinyal kilitleri kullanılmalıdır. Eğer bu filtreler ait oldukları cihazların bir parçası değilse, cihazlar radyasyon alanının ötesine konmalı, giriş ve çıkış devreleri mutlaka birbirinden ayrılmalıdır.

(3) Tüm bilgi işlem cihazları ve radyasyon yayabilecek hatlar, güvenlik altında bulunan alan içinde mümkün olduğu kadar bilgi işlem merkezine yakın olan bir tek toprak hattı ile topraklanmalıdır.

(4) Çok gizli bilgilerin işlendiği ve saklandığı bilgisayarların etrafında, en az bir metre yarıçapında metal eşyalardan arınmış bir alan oluşturulmalı ve böylece sinyallerin metallere üzerinde endüksiyon meydana getirmesi önlenmelidir.

(5) Kullanılmayan veya gerekli olmayan elektrik devreleri, kablolar ve tesisat kaldırılmalıdır. Gerekli devreler ise hat filtreleri ve fiziksel ayırım yollarıyla izole edilmelidir.

(6) Radyasyonun söz konusu olduğu yerlere giren ve çıkan tüm madeni tesisat giriş ve çıkış noktalarından kesilerek, aralarına yalıtkan parçalar konulup bunların radyasyon yolu ile bilgi iletmelerine mâni olunmalıdır.

(7) Bilgi işlem sisteminin tesisi ve yapılacak herhangi bir değişiklik uygun düzeyde kleransa sahip elemanlarca, kuruluşun uzman personelinin nezaretinde yapılmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

k. Tekrar Kullanmak Amacı ile Belleklerin Silinmesi

1- On-Line Geçici Belleğinin Silinmesi

On-line bir belleğe depolanmış olan herhangi bir kullanıcıya ait gizli bilgilerin başkası tarafından elde edilmesini önlemek için, bu bellek sahasının başka bir kullanıcıya tahsis edilmeden önce silinmesi gerekir. Bu silme işlemi bellek sahasına yazma yöntemi ile yapılabilir. Alternatif olarak, seri haldeki bellek cihazları içinde, yeni kullanıcının veya yönetim (işletim) sisteminin herhangi bir işlemde önce bütün bellek sahasını silmesi istenir. Bu işlemin her zaman yapıldığını kontrol ve garanti etmek için gerekli yazılım ve donanım sağlanmalıdır.

2- Taşınabilir Belleklerin Silinmesi

(a) Aynı kuruluş içinde yeniden kullanmak için silme işlemi

Güvenlik yetkililerince bir aksaklık teşhis edilmediği sürece aynı kuruluştaki yeniden kullanılacak miknatıslı belleklerin silinmesinde özel bir yöntem uygulamaya gerek yoktur. Ancak bir bellek biriminin o güne kadar almış olduğu en yüksek gizlilik derecesi devam ettirilir.

(b) Başka bir kuruluştaki yeniden kullanmak için silme işlemi

Bir miknatıslı bellekte kayıtlı bulunan gizlilik dereceli bilgiler, bu bellek başka bir tesiste yeniden kullanılmaya götürülmeden önce silinmelidir.

(c) Miknatıslı şeritler, diskler, vs. sorumlu birimlerce uygulanan bir yöntemle silinmelidir.

(d) Doğru çalışmakta olduğu kontrol edilmiş olan değiştirilebilir disklerin bütün depolama sahaları binary sayısı "1" veya "0" ile tekrar üste yazılarak silinmelidir. Bu işlemde kullanılacak akım en az silinecek olan bilgilerin kaydında kullanılmış olan akıma eşit olmalı, fakat diski tahrip edecek kadar yüksek olmamalıdır. İlave olarak, eğer bellek alt sistemin bir parçası olarak mevcut ise bu silme işlemine birde AC / DC silme yöntemi tatbik edilmelidir.

Bütün silme işlemlerinden sonra her bellek, o güne kadar almış olduğu en yüksek gizlilik derecesini taşır.

1. Gizlilik Dereceli Bilgi İşlem Materyalinin İmhası

(1) Kâğıt ve benzerleri

Gizlilik dereceli bilgileri işleyen bilgi işlem merkezlerinde, güvenlik tedbirleri altında imha edilmesi gereken büyük miktarda kâğıt ve benzeri malzeme üretilir. Her merkezde bu malzemeleri toplamak ve imha edilinceye kadar korumak için gerekli önlemler alınmalıdır.

(2) Gizlilik dereceli manyetik kâğıt malzemesi imha edilmeden önce üzerine kaydedilmiş bilgiler silinmelidir.

(a) Miknatıslı şeritler özel manyetik cihazlarla parçalanabilir, kimyasal yolla veya fırında yakılarak imha edilebilir. Fırında yakma işleminde, şeritler kısa parçalar hâlinde ve gevşek olarak fırına atılmalı ve büyük miktarda kâğıt artıklarıyla karıştırılarak yakılmalıdır.

(b) Yerinden çıkarılabilen (sabit olmayan) diskler, parçalanarak fırında yakılır.

(c) Sabit diskler, arıza nedeniyle veya normal kullanıma süreleri sonunda kullanılamaz hâle geldiklerinde parçalanarak fırında yakılır.

m. İletişim Güvenliği

(1) Bilgi işlem sistemi, iletişim ortamında sistemdeki gizlilik dereceli bilgilere yetkisiz erişimi engelleyen ve girişimleri ortaya çıkaran donanım veya yazılımla desteklenmelidir. Yetkisiz bir giriş isteğinin olduğu terminalin sistemle bağlantısı, fiziksel olarak veya yazılımla kesilebilmelidir.

HİZMETE ÖZEL

(2) Bilgisayarlar, terminaller ve ilgili iletişim hat çıkışlarının kontrolü için alınacak önlemler, diğer iletişim cihazları için alınan önlemler gibidir.

(3) Bilgisayar iletişim ağında otomatik hata, adres ve sıra kontrolü yapan bir iletişim kontrol paketi kullanılmıyorsa;

(a) Kullanılan ağ yazılımı bu tip kontrolleri yapmıyorsa, iletilerin güvenliği için ek programlar hazırlanması gerekebilir.

(b) İyi bir ağ yazılımı, gönderdiği ileti paketlerinin doğruluğunu garanti edebilmelidir.

(c) Genellikle büyük iletiler parçalara bölünür, parçalar numaralandırılır ve arkalarına hata kontrol bilgileri eklenir.

(d) Alıcı sistem, bir paketi alınca hata kontrolü yapar. Eğer doğru gönderilmiş onay değilse yeniden gönderilmesini ister.

(4) İletiler, sabit boyda paketler hâlinde gönderilmemiş ve ileti başlığında ileti boyu yazılmamışsa (bu bilgi bozulmuş da olabilir) veya ileti sonunu belirten özel karakterler kullanılmamışsa (bu karakterler de bozulabilir), iletiler bir öncekinin devamıymış gibi görünebilirler. Bu sorunların ortadan kaldırılması için;

(a) İleti parçaları numaralandırılır.

(b) Yoğun ileti boyu kontrolleri konur. Paketin başında paket uzunluğu belirtilerek, paket sonunda özel ileti sonu kontrolü sağlanır.

(c) Sabit boyda paketler kullanılıyorsa, kaybolabilecek karakterler için önlem alınmalıdır. Belli bir sürede transferini tamamlamayan ileti paketleri iptal edilip yeniden gönderilmesini isteyen bir istek paketi yollanmalıdır.

(d) Bir ileti paketi gider gitmez, bir sonraki gönderilmeden önce gönderilenin alıcıya doğru bir şekilde ulaştığını gösteren onaylama paketi beklenir.

(e) Onaylama paketi, hangi ileti paketi için geldiğini belirten bilgiler taşımazsa, bir onay paketinin kaybolması hâlinde doğru giden bir ileti paketi yeniden gönderilir.

(5) Bilgi işlem sistemlerinde hat çıkışlarının güvenliğini, sistemin tasarımı safhasında ele almak, daha sonra ele alıp güvenliği artırıcı önlemler eklemeye çalışmaktan daha ucuz ve etkilidir.

(6) Telefon hatları veya VPN ile bağlanabilen sistemlere, güvenlik kleransı olmayan kişilerin de bağlanabileceği göz önünde bulundurularak gerekli önlemler alınır.

(a) Sisteme sadece belli telefon numaraları ile erişim sağlanmalıdır. Sisteme bağlanmak isteyen kişinin telefon numarası alınır ve bu numara aranarak verilen numaranın doğruluğu kontrol edilir.

(b) Telefon hatları ile yapılan iletişimde kriptolu koruması uygulanmalıdır.

(c) Sistemde oturum açılmasına onay vermeden önce şifre ile yetkilendirme yapılmalıdır. Telefon hattına dinleyici takılması (yetkisiz erişim) ihtimaline karşı, her oturum için değişik bir şifre kullanılmalıdır.

(d) Uygun VPN client yazılımı ve anahtarı sağlanmalı, sistemde oturum açılmasına onay vermeden önce şifre ile yetkilendirme yapılmalıdır.

(7) Birimler arası iletişimde kullanılan hatların güvensiz olması durumunda iletiler kriptolanmalı, bu suretle iletilerin anlaşılması ve değiştirilmesi zorlaştırılmalıdır.

(8) Sisteme zarar vermeyi, çalışmasını engellemeyi ve gizlilik dereceli bilgileri çalmayı hedefleyen kişi ya da programların iletişim kanallarına taraflardan biri gibi girişinin önlenmesi amacıyla şifrelemede kullanılan anahtarların sık sık (gerekirse her ileti için) değiştirilmesi gerekir.

HİZMETE ÖZEL

(9) İleti şifrelemesi için uygun bir tasarım yapılması ve şifre anahtarlarının uygun dağıtılması yolu ile iletilerin kaza ile yanlış yerlere gitmesi, gitse de anlaşılması engellenmelidir. Bu aynı zamanda kasıtlı yanlış göndermeleri de zorlaştırır.

(10) Bilgi işlem sistemleri arasında gizlilik dereceli bilginin gönderilmesinde kullanılan iletişim ortamı, iletişim güvenliği standartlarına uygun olarak tesis edilmelidir. İletişim hatlarında radyasyon sızmasına karşı güvenlik, koruma altına alınmış iletişim hatlarının (dışarı sinyal sızdırmayan fiber optik hat) kullanılması yoluyla da sağlanabilir.

21- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİK İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarında çeşitli amaçlarla kurulan ve kullanılan bilgi işlem sistemlerinin güvenlik ihtiyaçları aşağıda yer alan maddeler çerçevesinde belirlenmelidir.

Bilgi işlem sistemi kurulmadan önce;

(1) Güvenlik politikasının belirlenmesi

Sistemin güvenlik gereksinimi açık ve anlaşılır bir şekilde tanımlanmalıdır.

(2) Birimlerin güvenlik gereksinimlerinin belirlenmesi

Sistem içindeki yazılım, donanım ve kullanıcılar için gerekli erişim kontrol yöntemleri;

(a) Sistemde işlenecek bilgilerin duyarlılığı (gizlilik derecesi),

(b) Sisteme erişecek kullanıcıların kleransı,

(c) Gizlilik dereceli bilgiler üzerinde yapılacak işlemler için gerekli güvenlik ihtiyaçları,

(d) Bilgi kategorilerinin korunması için gereksinimler belirlenir.

(e) Sistemin lokasyonları güvenlik seviyesi ile sınıflandırılmalıdır.

(3) Sistem içinde yer alacak birimlerin belirlenmesi

Sistemde kullanılacak tüm yazılım ve donanım birimleri ile kullanıcılar belirlenir.

(4) Gerekli güvenlik yazılım ve donanımının belirlenmesi

Bilgi işlem sistemi için planlanan güvenlik programının otomatik olarak yürütülmesini sağlayabilecek yazılım ve donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi gereklidir.

(5) Güvenliğin sürekliliğinin sağlanması

Yeniden doğabilecek güvenlik gereksinimleri sürekli olarak izlenmeli, sistem yeni tehditleri karşılayabilir durumda tutulmalıdır. Birimlerden birinin güvenliğinin çökmesi durumunda ya da yetkisiz bir erişimin başarıya ulaşması durumunda tüm güvenlik sisteminin yıkılmasını önleyecek tedbirlerin belirlenmesi gerekir.

HİZMETE ÖZEL

(6) Sistemin çalışacağı fiziksel ortamın tanımı

Yürürlükte olan fiziksel korumanın gücü ve personel güvenliği belirtilir.

(7) Radyasyon ve elektromanyetik sızmaya karşı gerekli çevre koşulları ortaya konur.

(8) Güvenlik için kullanılacak insan gücü gereksinimi belirtilir.

(9) Sistemin güvenlik teyidinden önce genel güvenlik planındaki bütün unsurları kapsayacak güvenlik testleri yapılır.

22- İNTERNET GÜVENLİĞİ

a. Genel

İnternet, bilgisayarların birbirine bağlanması yoluyla, ulusal ve uluslararası haberleşme ve bilgi paylaşımını sağlayan bir iletişim ağıdır. Bu ağ, bilgisayarlar ile veri iletme / alma birimleri arasında veri iletişimini sağlayan veri iletişim protokolü (TCP/ İP) ile desteklenir.

İnternet hem sesli hem de görüntülü bir medya ortamı yaratmakta ve bunların entegrasyonunu sağlamaktadır. Bu nedenle bugüne kadar var olan medya araçlarından çok daha etkin olarak insanların siyasal, kültürel, ekonomik ve benzeri faaliyetlerini yönlendirebilecek bir güce sahiptir.

İnternet, bilgiyi araştırma ve ona erişme kavramına yeni bir boyut kazandırmıştır. Bu teknoloji ile bilgi alışverişi sınırsız bir duruma gelmiştir.

b. Bilgi Alışverişinde Kullanılabileceği Alanlar

(1) Bilgi kaynağı olarak kullanma

Araştırılmak istenilen her konuda, dünyanın her yerindeki bilgi kaynağına ulaşılabilir.

(a) Kurum ile bağlı birimleri arasında tasnif dışı bilgiler,

(b) Kurumun faaliyetleri,

(c) Basın bildirimleri,

(d) Toplumla ilişkiler,

(e) Basın toplantıları,

(f) Resmî açıklamalar,

(g) Bilimsel ve teknik bilgiler (h)

Çeşitli haberler

(i) Meteorolojiden haberler

(j) İlanlar

(k) Gezi bilgisi

(l) Çevre bilgisi

HİZMETE ÖZEL

(2) Elektronik Posta (e-mail) Olarak Kullanma

Elektronik posta ile adresi bilinen herhangi bir yere, gündüz ya da gece herhangi bir saatte mektup, resim, ses ve video görüntüleri gönderilebilir.

Bununla;

- (a) Diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı,
- (b) Diğer ülke kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği,
- (c) Tasnif dışı bilgi ve verilerin dağıtım/aktarımı,

sağlanır.

c. Güvenlik

İnternet, takip ve kontrol edilemeyen ve güvenilirliği olmayan bilgisayar ağlarından oluşmaktadır. Bu nedenle internetin kurumun bilgisayar ağına (sistemine) bağlanmaması esas olmalıdır. Ancak internete bağlanması düşünüldüğünde, bazı güvenlik önlemlerinin önceden alınması gerekir.

- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşların amirleri;
- (a) Hizmet alanlarıyla ilgili bilgilerden hangilerinin internete aktarılacağı,
- (b) Bağlantının nasıl sağlanacağı (ulaşım parametreleri),
konularını dikkatle belirlemelidirler.

Karar aşamasında teknik, güvenlik ve BİM personelinin bilgilerinden yararlanılmalıdır.

(2) Bakanlık birimleri genel güvenlik politikası kapsamında, internet aracılığıyla dışa açılması öngörülen konular hakkında kurum politikası oluşturulmalıdır.

(3) İnternetin kullanımında önem taşıyan husus, Bakanlık birimlerine ait işlenen ya da depolanan bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve elde edilebilirliğinin korunmasıdır. İnternet kullanıcılarının kimliklerinin bilinmeyeceği göz önünde bulundurularak, kurumun tüm birimleri arasında bilgilerin hassas ya da özel verilerin, gizlilik dereceleri ne olursa olsun internet aracılığıyla aktarımı yapılmamalıdır.

(4) Gizlilik dereceli bilgileri depolayan, işleyen ya da aktaran haberleşme ve bilgi sistemleri internete bağlanmamalıdır.

(5) Haberleşme ve bilgi sistemlerinin internetle sınırlı bağlantıları için bağlantının faydaları ve riskleri dikkate alınmalıdır.

(6) İnternete bağlanan haberleşme ve bilgi sistemleri, yetkisiz erişime karşı korunmalıdır. Ayrıca internete bağlı Tasnif Dışı bilgi ve haberleşme sistemleri, daha yüksek gizlilik dereceli sistemlere bağlanmamalıdır.

HİZMETE ÖZEL

(7) Başkalarının eline geçmesi ve başkalarınca kullanılması istenilmeyen bilgilerin, internetle gönderilmesi (e-mail, belgeler, mali raporlar vs.) gerektiğinde ayrıca şifre uygulanmalıdır.

(8) İnternet kullanıcılarının birimin bilgisayar ağının özel bölümlerine girmemesi için güvenlik duvarı (firewall) adı verilen programlar kullanılır. Kısıtlamaları içeren bu program, donanımla yazılımının bileşimi olup elektronik bir bekçi gibi işlev görür.

Bu program, dışarıdan yapılacak girişimlere karşı korumanın yanı sıra;

- (a) Özel ağ sistemine erişimin kontrolünü,
- (b) Güvenlik sisteminin az sayıda insana teslimini,
- (c) Bireysel kullanıcıların ağ adreslerini saklayarak gizliliğin korunmasını,
- (d) Şüpheli durumların rapor edilmesini,
- (e) İnternetin virüs kontrol programları ile çalışmasını da sağlar.

(9) Güvenliğin sağlanması amacıyla kurum içindeki kullanıcıların türlü dış servislerle ulaşması engellenebilir, kısıtlanabilir, belirli şifrelere bağlanabilir.

(10) Kullanıcılara parmak, yüz, ses ve retina tanıma gibi masa başı güvenlik önlemleri de uygulanabilir.

(11) Bakanlık birimleri arasında erişilmesi istenen ancak gizlilik dereceli olmayan bilgi ve belgeler internete açılmadan, intranet içerisinde yayınlanmalıdır.

(12) Kurumda oluşturulan internet vs. gibi yerel iletişim alanları, network sistemleri kurumun güvenliği açısından internete bağlanmamalı, bağlanması gerekiyorsa da güvenlik duvarı programları gibi gerekli tedbirler alınmalıdır. Güvenlik duvarı hattı kurmak için kurumla ilgili gerekli analizler yapılarak program en kısa sürede aktif hâle getirilmelidir.

(13) İnternette gelebilecek virüslere karşı koruma sağlanabilmesi ve virüsün kurum içerisinde yaygınlaşmasının önlenmesi için internette kaydedilen bilgiler virüs tarama ve silme programları ile kontrol edilmeli ve kontrol neticesinde disk, cd, dvd, flash disk, disketlere vs kaydedilerek kurum içerisinde dağıtım yapılmalıdır.

(14) Sistemi yöneten ve denetleyen kişilere yardımcı olmak amacıyla kullanıcıların internete giriş saatlerini ve kullanma sürelerini gösteren bir yazılım oluşturulmalıdır.

(15) Seçilen şifrenin güvenli olmasına dikkat edilmeli, şifre belirli periyotlarla değiştirilmelidir.

(16) Sistem sürekli olarak denetlenerek bazı kodlama teknikleri kullanılmalıdır.

(17) Hizmet alanlarıyla ilgili bilgilerden hangilerinin internete aktarılacağı, bağlantının nasıl sağlanacağı (ulaşım parametreleri) belirlenmelidir.

(18) Karar aşamasında teknik, güvenlik ve BİM personelinin bilgilerinden yararlanılmalıdır.

(19) Kurumun genel güvenlik politikası kapsamında, internet aracılığıyla dışa açılması öngörülen konular hakkında kurum politikası oluşturulmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

d. İnternet Güvenliğine Yönelik Yönerge

Milli Eğitim Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluş birimleri içinde, alınacak güvenlik önlemleri ile personelin yetki ve sorumluluklarını belirten bir güvenlik yönergesi hazırlanır. Bu yönergede;

(1) Kurumda sistem ya da sistemleri kullanmaya yetki izini vermekten/yetkilendirmeden sorumlu makamlar/birimler,

(2) Kullanıcılara parola (password) verme ve değiştirme işleminin ne şekilde gerçekleştirileceği,

(3) Kurumda/birimde misafir kullanıcı olduğunda güvenliğin nasıl sağlanacağı,

(4) Bilgisayarlara dış bilgisayar ağlarından hangi kuruluşların bağlandığı/ bağlanacağı,

(5) Bir kullanıcının bilgisayarı ile ana bilgisayara bağlanmadan önce nelere gereksinimi olduğu,

(6) Merkezi olarak yönlendirilen sistemlerden servis alacak bilgisayarların güvenilirliğinin nasıl sağlanacağı,

(7) İnternete bağlı bir ağa bağlanma isteğinde bulunan bilgisayarların güvenliğinin nasıl sağlanacağı,

(8) Kişilerle ilgili gizli verilerin nasıl korunacağı,

(9) Virüslere, zararlı ajanlara karşı ne tip koruma önlemlerinin alınacağı,

(10) Evinden bilgisayarı ile bilgisayar ağına bağlanacak olanların nasıl güven altına alınacağı,

(11) Kurumun dış birimlerinin ana sisteme güvenilir olarak ne şekilde bağlanacağı,

(12) Mesajlaşma programların hangi amaçlarla kullanılacağı, mesajlaşma programları ile sesli, görüntülü iletişim ve dosya transferinin sınırlandırılmasının nasıl yapılacağı,

(13) Şiddet, korku, müstehcen içerikleri bulunan, kumar, bahis gibi zararlı ve/veya yasadışı sitelere erişilmemesi için ne gibi önlemler alınması gerektiği,

gibi hususlara yönergede yer verilir.

23- YABANCILARLA GÖRÜŞMELERDE GÜVENLİK

a. Genel

Ülkemiz, jeopolitik durumu ve coğrafi konumu itibarıyla Asya, Avrupa ve Afrika'ya uzanan ana yol aynında bulunmakta, bu nedenle de casusluk ve istihbarat örgütlerinin yoğun faaliyetlerine odak noktası olma özelliği taşımaktadır. Söz konusu örgütlerin ülkemize yönelik bilgi toplama, casusluk ve sabotaj gibi gayret ve faaliyetlerinin önlenmesi, güvenlik önlemlerinin (bu önlemler aynı zamanda istihbarata karşı koyma önlemleridir) etkin bir şekilde alınıp uygulanması ile sağlanır.

HİZMETE ÖZEL

Örgüt ve kişiler bilgi toplama faaliyetlerinde;

(1) İlegal örgütlerle iş birliği yaparak veya örgütlere maddi destek sağlayarak elde edilen kişilerden yararlanabilirler.

(2) Yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarda önemli kişilerin kullandığı haberleşme araçlarını elektronik cihazlarla dinleyebilirler.

(3) Gezi, inceleme, öğrenim gibi çeşitli amaçlarla yurdumuza gelen yabancılar arasına özel yerleştirilmiş kişiler katarak bunlara örgüt mensubu kişiler ve halkla ilişki kurma yönünde görevler verebilirler.

(4) Atanan resmî görevlilerin haber toplama elemanı olarak kullanılabilmesi ve bunlardan bazılarının istihbarat örgütlerinden seçilebileceği unutulmamalıdır.

(5) Dış temsilciliklere, kuruluşlara ve yurt dışındaki işçi topluluklarına eleman yerleştirebilirler.

(6) Kendilerine meyilli ve çeşitli nedenlerle elde edilmesi kolay kişileri seçebilirler,

b. Uyulması Gereken Esaslar

(1) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda hazırlanan Tasnif Dışı ve Gizlilik Dereceli evrakın ayrımtı ve esaslan daire içinde veya dışımda ilgili olmayan personele açıklanamaz.

(2) "Bilinmesi Gereken" prensibine uyulur ve gerektiği kadar bilgi aktarılır.

(3) Görev ve daire ile ilgili konular daire dışında, aile toplantılarında, evlerde, ilgili olmayan kişilerle ve toplu taşıma araçlarında hiçbir şekilde görüşülemez ve konuşulamaz.

(4) Evrak, personelin üzerinde bulundurulamaz ve eve götürülemez. Çalışmak amacıyla daire dışına çıkarılanların güvenliğinden ilgili personel sorumludur.

(5) Devlet memurları, kamu görevleri hakkında basma, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremezler. Bu konuda gerekli bilgi, ancak Bakanın yetkili kılacağı görevli, illerde valiler veya yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

Askeri hizmet ile ilgili bilgiler, özel kanunların yetkili kıldığı personel dışında hiçbir kimse tarafından açıklanamaz.

c. Yabancı Uyruklularla Yapılan Görüşmeler

Görevli olarak veya seyahat amacıyla yurt dışında bulunanlar ile yurt içinde, görevi gereği veya çeşitli nedenlerle yabancı uyruklularla yapılan görüşmelerde göz önünde bulundurulacak bazı hususlar aşağıda sıralanmıştır.

(1) Ülkemizde bulunan yabancı misyon mensupları veya geçici süre ile görevli olarak gelen yabancı heyet üyelerinin Türk makamları ile görüşme istekleri prensip olarak Dışişleri Bakanlığı kanalı ile illerde valiliklere yapılan görüşme istekleri ise valiliklerce gerçekleştirilebilir.

HİZMETE ÖZEL

(2) Yabancı misyon mensupları, yabancı görevliler veya görevli olmayan yabancı uyruklularla görüşmelerde gizlilik dereceli bilgilerin verilmemesi, ülkemizin saygınlığını zedeleyecek ifade, beyan ve davranışlarda bulunulmaması, ulusal çıkarlarımıza aykırı olarak kullanılabilir ya da buna imkân verecek bilgi ve belgelerin yabancılara iletilmemesi ve bu gibi beyanlarda bulunulmaması ulusal görev kabul edilmelidir.

(3) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda, yabancı misyon mensupları veya diğer yabancı uyruklularla görüşmeye yetkili personelin düzeyi önceden belirlenmeli ve bu personelin sayısı gerekli görüldüğü ölçüde sınırlandırılmalıdır. Görüşme istekleri yetkili amire iletilir ve alacak talimata göre hareket edilir. Talimat doğrultusunda yapılacak görüşme sonunda **EK-BG** form doldurularak ilk amire verilir.

(4) Yabancı misyon mensupları^ yabancı heyet üyeleri ve yabancı uyruklu diğer kişilerle yapılacak görüşmeler ilgili mevzuat, yayımlanan Bakanlar Kurulu kararları ve Genelgeler çerçevesinde yürütülür.

(5) Bünyesinde yabancı uyruklu çalıştıran Bakanlığımız kuruluşları; 5683 Sayılı Yabancıların Türkiye'de İkamet ve Seyahatleri Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak **EK-BH** formu doldurularak yabancının işe başlamasını takip eden on beş gün içinde en yakın polis veya jandarma karakoluna verir.

d. Yurt Dışı Yazışmalar :

(1) Yurt dışındaki resmî ve özel kuruluşlarla (radyo, televizyon servisleri, gazete ve dergiler, hayır ve meslek kuruluşları gibi) yapılacak yazışmalarda sorumluluk yazana aittir.

Ancak bu tür yazışmalarda gerek zarf üstüne ve gerekse zarf içine gizliliği bulunan adresler yazılmaz. Mecbur olunmadığı takdirde rütbe, makam ve unvanlar da yazılmamalıdır.

(2) Dosya veya müttefik devletlere gizlilik dereceli evrak ve gereç verileceği zaman, taraflar arasında evvelce yapılmış, gizlilik dereceli bilgilerin emniyetine dair bir mevzuat yoksa;

- (a) Evrak ve gerecin taşıdığı gizlilik derecesi,
- (b) Korunma esasları,
- (c) Başka bir devlete verilir verilemeyeceği,
- (d) Alıntılar yapılıp yapılamayacağı,
- (e) Çoğaltılıp çoğaltılamayacağı,
- (f) İade edilip edilmeyeceği,
- (g) Gizlilik derecesinin ileri bir tarihe düşürülüp düşürülemeyeceği gibi hususlar belirtilir.

24- TOPLANTI VE TOPLANTI SALONLARINDA GÜVENLİK

Toplantıyı düzenleyen makamlar aşağıda belirtilen önlemlerle gerekli gördükleri diğer ilave önlemleri alırlar. Toplantıya katılanlar, gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin dışarıya çıkarılması ve dışarıda görüşülüp tartışılmasından özenle kaçınırlar.

(a) Toplantıyı düzenleyen makam, bu amaca yönelik yazıda toplantı konusu, yeri, saati gündemi ve gizlilik derecesini belirtir. Ayrıca toplantıya katılacak olanların bildirilmesini ister.

(b) Toplantının amacı ve ihtiyaca göre toplantı salonu oturma planı yapılır, temsilcilerin oturacakları yerler önceden etiketlenir.

HİZMETE ÖZEL

(c) Toplantı süresince gizlilik dereceli Dokümanların güvenliği ile ilgili önlemler alınır.

(d) Toplantının amacı ile temsilci gönderilmesi istenilen kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör kuruluşları toplantı öncesinde amirlere bildirilir, görüş ve direktifleri alınır. Ayrıca toplantıda alınan kararlar toplantı tutanağı (EK-AV) ile toplantı emri veren makama arz edilir.

e) Toplantı salonunun iç ve dış güvenliğinin sağlanması ve ilgili birimlerle iş birliği yapılması amacıyla, ihtiyaca göre sorumlu bir personel ve yeteri kadar yardımcı personel görevlendirilir.

f) Toplantı güvenliğinden sorumlu personel;

(1) Toplantıya girecek olanların elindeki listeye göre kimlik kontrolünü yapar.

(2) Gizli ve Çok Gizli gizlilik dereceli toplantılara katılacak olanların, bu dereceleri havi Güvenlik Belgelerinin olup olmadığını kontrol eder.

(3) Toplantı başladığında kapıları kapatır, uygun bir yere toplantının gizlilik derecesini belirten **TOPLANTI VARDIR, GİRİLMEZ** levhası astırılır.

(4) Toplantı süresince ilgili olmayan kişilerin salona girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(5) Toplantı aralarında toplantı yerinin ve harita, şema ve diğer asılı veya açıkta bulunan Dokümanların güvenliğini sağlar.

(6) Toplantı sonuna kadar bölgeyi terk etmez, toplantı bitiminde salonun boşaltılmasına nezaret eder.

(7) Toplantı salonunda unutulmuş Doküman veya not olup olmadığını kontrol eder. Yırtılmış yazılı not ve müsveddeler bir torbada toplanıp özel yerinde yakılır ve kağıt kıyma makinalarında kıyılır.

(8) Masaların ve toplantı salonunun temizliğine nezaret eder.

(g) İhtiyaca göre teknik ve elektronik arama ve kontrol yapılır. **(EK-BA)**

(h) Toplantı Mahallinde Emniyet

(1) Toplantı yapılacak mahallin 48 saat evvelinden bir emniyet kordonu içine alınması, toplantı binanın bir kısmında yapılacaksa, çevre emniyetine ilave olarak toplantı mahallinin alt ve üst katlarında da emniyet tedbirleri alınması icap eder.

(2) Emniyet kordonunun teşkilinden soma bu bölgeye ancak giriş kartını havi kimselerin girmesine müsaade edilir.

25- İLMİ ARAŞTIRMA VE FİLM ÇEKİMLERİNE KARŞI GÜVENLİK

a) Yabancı basın mensupları ve Radyo-Tv kuruluşlarının Bakanlığımız faaliyetleri ile ilgili bilgi, araştırma ve film çekimi gibi istekleri Basın ve Enformasyon Genel Müdürlüğüne yönlendirilmektedir.

b) Başbakanlık Basın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünden Bakanlığımız Basın Müşavirliğine gelen talepler uygun bulunursa Makamın onayı alındıktan soma işleme konularak karşılanacaktır.

c) Bakanlığımız Basın Müşavirliğince Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında konu ile yapılan faaliyetler ile faaliyete katılacak kurum ve kişiler hakkında (kurum ve kişi isimleri, yer ve mekân, kullanılacak cihazlar); Bakanlığımız Basın Müşavirliğince daha önceden Savunma Sekreterliğine gerekli bilgi verilecektir.

HİZMETE ÖZEL

BEŞİNCİ KISIM
SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA

26- GENEL

a. Sabotaj Olayları

(1) Sabotaj; insanlar arasında kin ve nefret duygularıyla ortaya çıkan zarar verme arzularından, politik, ideolojik, etnik ve dini karşıt grupların amaçlarını gerçekleştirme isteklerine ve uluslararası savaşlarda en az insan aracılığı ile düşmanın savaş gücünü kuma arzusuna kadar çok geniş alanlarda uygulanan saldırgan ve yıkıcı faaliyetlerdir.

(2) Kamu ve özel sektöre ait her türlü üretim tesis ve ürünleri, harp silah ve araçları, ulaşım ve iletişim sistem ve araçları, milli ekonomiye ve ülke savunmasına katkısı bulunan kuruluş ve tesisler ile toplum hayatını doğrudan etkileyen kuruluş ve tesisler sabotajm belirgin hedefleri arasında yer almaktadır.

(3) Sabotajların tahrip, imha, yangın ve yıkıcı etkisinden fayda bekleyen, amacına ulaşmada onu bir vasıta, bir aşama sayan yurt içinde veya dışımda herkes, her örgüt, grup ve devlet tarafından gerçekleştirilmek istenebilir. Ancak sabotaj, kuUamlan aracm kimyevi, fiziki, elektrik veya elektronik gücü ve uygulamadaki yetenek ve isabet ölçüsünde etkili olur.

(4) Sabotajlardan korunmada başarı; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde alınacak önlemler ile kuruluş veya tesisin özellikleri de dikkate alınarak caydırıcı ve koruyucu diğer önlemlerin etkin bir şekilde alınması ve uygulanması, koruma ile görevli personelin eğitilmiş, disiplinli ve uyanık bulundurulması ve iyi bir iş bölümü yapılması ile sağlanır.

(5) Anılan Yasa ve Yönetmelik hükümleri uygulanmayan (Bakanlar Kurulu Kararı veya Yönetmelikte öngörülen komisyonun kararı bulunmayan) kamu ve özel öğretim kurumları, kendi özelliklerini de dikkate alarak duyacakları ihtiyaca göre yasa ve yönetmelikte öngörülen önlemlerden gerekenleri alır ve uygularlar.

(6) Bakanlığımız hizmet binalarında 88/13543 sayılı Yönetmelik hükümleri uygulanır ve bu hükümlere göre Koruma Planı hazırlanır. Ayrıca Bakanlığımızın ayrı bina işgal eden merkez ve taşra teşkilatı birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlardan ve diğer özel öğretim kurumlarından bu yönetmelik hükümlerini uygulaması ve koruma planı yapması gerekenler, söz konusu Yasa ve Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen komisyonlar tarafından tespit edilir.

(7) Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı bağlı ve ilgili kuruluşların sabotajlara karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanmasından bu kuruluşların en büyük amirleri, özel öğretim kurumlarına ait kuruluşların güvenliklerinin sağlanmasından da sahibi veya idare amiri sorumludur.

(8) İnşa edilecek bina ve tesislerin yer seçiminde; yakın çevre incelenerek muhtemel sabotaj olaylarına karşı alınacak önlemleri olumlu veya olumsuz yönde etkilemesi göz önünde bulundurulur.

(9) Bina ve tesislerin inşaat hazırlıkları yapılırken, çevre engelleri ve yollar, giriş kapıları, çevre aydınlatması, muhabere şebekesi, nöbetçi ve gözetleme kuleleri gibi hususlar dikkate alınır.

HİZMETE ÖZEL

(10) Bina ve tesislerin özelliklerine göre normal olarak yerden 5.50 metreye kadar yükseklikte bulunan bütün pencereler, yüzölçümü 250 cm kareden fazla olan menfez, açıklık, su borusu, kanalizasyon borusu, klima ve kalorifer tesisatı giriş yerleri ile benzeri yerler insan giremeyecek şekilde demir parmaklıklarla kapatılır.

(11) Bina, kuruluş ve tesisler iyi etüt edilerek sabotaj yapılabilecek yerler ve bu gibi yerlerde alınacak koruma önlemleri ile yangın, elektrik kaçağı ve gaz sızmalarına karşı yapılacak kontroller ve alınacak koruma önlemleri belirlenir ve artırılır.

b. Terör Olayları

(1) Terör, baskı, cebir ve şiddet, korkutma, yıldırma, sindirme veya tehdit yöntemlerinden biriyle Anayasada belirtilen Cumhuriyetin ana ilkeleri, siyasi, hukuki, sosyal, laik, ekonomik düzeni değiştirmek, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devleti'nin ve Cumhuriyeti'nin varlığını tehlikeye düşürmek, devlet otoritesini zaafa uğratmak veya yıkmak veya ele geçirmek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, Devletin iç dış güvenliğini, kamu düzenini veya genel sağlığı bozmak amacıyla bir örgüte mensup kişi veya kişiler tarafından gerçekleştirilecek her türlü eylemlerdir.

Terör; öldürme veya kaçırma eylemleri dışında Devletin gücünü ve saygınlığını azaltmak, toplumu tedirgin etmek ve yıldırma için bombalı bombasız afiş asma, duvarlara yazı yazma, tehdit mektupları gönderme gibi yollara başvurur.

Öldürme ve kaçırma girişimlerine karşı en iyi önlem ve koruma; kişinin etkili bir biçimde korunması, teröristin başarı şansı ve hedefe ulaşmasının zorlaştırılması ile sağlanır.

(2) Terör olaylarına karşı koymada en etkili tedbir, olayın meydana gelmeden önlenmesidir. Bu da olayın önceden ortaya çıkarılması, teröre mâni olacak tekniklerin geliştirilmesi, teröristi caydırıcı önlemlerin alınması, personelin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi, ayrıca güvenlik güçleriyle iş birliği yapılması suretiyle sağlanabilir. Terörle ilgili bilgi ve duyurular, güvenlik güçleri ve ilgili kuruluşlara gecikmeden ulaştırılır.

(3) Terör olayının meydana gelmesi hâlinde önceden planlanan önlemler derhal uygulanır, güvenlik güçlerine ve gerekirse itfaiyeye süratle haber verilir ve yardım istenir.

(4) Terörist faaliyetler; olay öncesi, başlangıç safhası, olay safhası ve olay sonrası safhasını kapsar.

(5) Olay öncesi ve başlangıç safhasında, etkin koruyucu güvenlik önlemleri ve güncel "sabotajlara karşı koruma" planının uygulaması ile olay önlenir veya etkisiz hâle getirilebilir.

Bu amaçla;

(a) Sabotajlara karşı koruma planı güncel, uygulanabilir ve personeli bilgili ve eğitimli bulundurulur.

(b) Güvenlik makamları ile iş birliği yapılır.

(c) Kurum ve kuruluş civarında sık sık görülen şüpheli kişi ve araçlar takip edilir ve güvenlik güçlerine bildirilir.

(d) Ziyaretçiler, ziyaret odalarından başka yerde görüştürülemez.

(e) Çalışma saati sonunda, çalışma odaları kontrol edilerek kilitlenir.

(f) İlk yardım, aydınlatma ve gerekli diğer malzeme hazır ve kullanılabilir durumda bulundurulur.

(g) Gerektiğinde itfaiye, hastane ve güvenlik makamlarına ulaşmak üzere önlemler alınır.

HİZMETE ÖZEL

27- SABOTAJLARDAN KORUNMA

a. Genel

(1) Sabotajlara karşı korunmada fiziki önlemlerin saptanmasında genel prensip korunmada öncelik ve önlem verilecek ünitelerin belirlenmesi olmalıdır.

Öncelik vermede;

(a) Devre dışı kaldığı takdirde genel tesis faaliyetlerinin kısmen veya tamamen aksamasına veya durmasına neden olabilecek üniteler.

(b) Devre dışı kaldığı takdirde tamiri veya yenilenmesi zaman veya para yönünden zor olan tesis, bölüm veya kısımlar göz önünde bulundurulur.

(2) Bu ayırım kapsamına girebilecek mekanik, teknik, elektronik ve elektrik enerjisi oluşturan, depo eden ve dağıtan bölüm, kısım ve birimler, uzmanlarca tespit edilmelidir. Tespit işinden sonra her biri için dışa karşı koruyucu, izole edici, yaklaşma ve sızmalara imkân vermeyici önlemler (tel örgü veya duvarla çevirmek, aydınlatmak, gerekirse bekçi veya nöbetçi bulundurmak, köpeklerle korumak, alarm sistemi oluşturmak vb.) alınmalıdır. İş olmayanların buraya sokulmalarının men edildiğini belirten levhaların münasip yerlere konulması, kötü niyetlilere mazeret fırsatı vermemesi yönünden bilhassa yararlı olur.

Bir diğer önemli önlem de, yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı özelliği olan malzeme, makine ve parçaların, yıkıcı parlayıcı özelliği olanlardan uzakta bulundurulması, iki grup arasında sirayeti önleyici tertiplerin alınmasıdır.

(3) Hayati önem taşımakla beraber korunması gereken kısımlar ise sabit tesislerin bütünü içinde mütalaa edilmeli ve aşağıdaki önlemler ayrıca alınmalıdır.

(a) Tesisin etrafına tel örgü, parmaklık veya duvar çekilir.

(b) Çevre, geceleri devamlı aydınlatılır.

(c) Gizli sızmalara karşı elektrikli alarm-ikaz tertibatı yapılır.

(d) Tesisin ekonomik ve stratejik önemine göre ve şartlar elverdiği takdirde kilit noktalara kapalı devre monitör yerleştirilir.

(e) Giriş-çıkış kapıları mümkün olan en az sayıya indirilir ve her biri görevli personel ile kontrol altında tutulur. Girip çıkan yabancı araçların plaka numaraları, şoförlerinin kimlikleri tetkik ve tespit edilir ve bir deftere kaydedilir. Girişlerde kuşkulu sandık, çuval, ambalaj ve benzeri şeyler kontrol edilir.

(f) Kasıtlı veya kasıt dışı yangınlara karşı itfaiye veya yangın söndürme ekip ve ekipmanlarının teşkil ve teminine, belirli yerlerde özel yangın muslukları yapılmasına tulumba ve yangın söndürme cihazlarının değişik ve gerekli yerlerde gruplaştırılmasına, daima dolu ve işler hâlde bulundurulmasına, yangın söndürme ekiplerinin eğitilmesi ve noksansız olarak elde bulundurulmasına özen gösterilir.

(g) Komşu binaların balkon veya çatılarından gece tesise sızmak mümkün ise buna mâni olmak maksadıyla duvar veya tel örgüler yükseltilir.

(h) Zemin ve düşük seviyeli birinci kat pencereleri demir parmaklık veya kalın tel kafeslerle kapatılır ve içerden çengellenir.

HİZMETE ÖZEL

b. Koruma Planları :

(1) Sabotajlara karşı koruma önlemlerini almakla yükümlü bulunan Bakanlığımız ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve / veya 88/13543 sayılı Yönetmelik hükümlerinin uygulandığı Bakanlığımız teşkilatı (bağlı ve ilgili kuruluşlar dahil), bu yasa ve yönetmelikte öngörülen önlemleri almak ve kendi özelliklerine göre "Sabotajlara Karşı Koruma Planı" yapmakla yükümlüdürler.

(2) Sabotajlara karşı koruma planları; Bakanlığımızda Savunma Sekreterliğince taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarda ise Yönetmelikte belirtilen birimler tarafından, Savunma veya Sivil Savunma Birim veya elemanları ile koordine edilerek hazırlanır ve birim amirlerinin sorumluluğunda uygulanır. Planlar yılda en az bir defa gözden geçirilir ve güncelleştirilir.

(3) Özel öğretim kurumlarında koruma planları; sahibi tarafından görevlendirilen kişi veya "koruma veya güvenlik amiri" tarafından hazırlanır.

(3) Planların Onaylanması

(a) Bakanlığımızda ayrı bina işgal eden merkez teşkilatı birimlerinin hazırlanacak/hazırlayacakları koruma planlarını Bakanlık Müsteşarı,

(b) Bakanlığımızın bağlı ve ilgili kuruluşlarına ait ana hizmet binaları ile aynı ilde bulunan diğer bina ve tesislerin koruma planının üst düzey yöneticiler,

(c) İl ve ilçelerde bulunan, Bakanlığımız taşra teşkilatı ile bağlı kuruluşlar teşkilatına ait koruma planlarını valilikler, onaylar.

c. Koruma ve Güvenlik Amiri

88/13543 sayılı Yönetmeliğin 14.maddesi gereği Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda her bağımsız hizmet binası için "bina koruma ve güvenlik amiri" görevlendirilir.

Koruma ve güvenlik amiri hizmet binasının özelliklerini iyi bilmeli, karar verme yetki ve yeteneğine sahip olmalıdır. Koruma ve güvenlik amiri sabotajlara ve saldırılara karşı koruma ve güvenliğin sağlanması için yapılan koruma planının uygulanması ve bu amaçla koruma personeli görevlere hazır bulundurması, sevk ve idare etmesi, çalışma usul ve esasların tespit ve kontrolü ile eğitimlerinin sağlanmasıyla görevlidir. Bu görevi ifa ederken Savunma Sekreterliği sivil savunma uzmanlığı ile koordine sağlayacaklardır.

Bina koruma ve güvenlik amirleri Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluş amirlerine veya onun yetkili kıldığı makam sahibine karşı sorumludur.

d. Koruma Grupları

(1) Koruma planı yapmakla yükümlü bulunan Bakanlığımız teşkilatında (bağlı ve ilgili kuruluşlar dahil) koruma hizmetleri, mevcut personelden yeteri miktarda seçilecek fiziki koruma grubu ve teknik koruma grubu ile sağlanır. Bu gruplar buldukları Bakanlık ve teşkilatının önemine, üretimine ve kapladığı alanın genişliğine göre ayrı ayrı veya birleşik olarak faaliyet gösterebilirler.

HİZMETE ÖZEL

(2) Gruplarda görev alacak personel miktarının tespitinde korunacak yer adedi ile korunacak yerin önemi ve mevcut eleman sayısı göz önünde bulundurulur.

(3) Bekçi ve koruma ile güvenlik görevleri dışındaki koruma grupları personeli, koruma görevleri dışında asli görevlerine devam ederler. Fiziki koruma grubu personeli 24 saat, teknik koruma grubu personeli de gerekli görüldüğü hâllerde 24 saat hizmet esasına göre görevlendirilebilirler.

e) Fiziki Koruma Grubu :

(a) Fiziki koruma grubu personeli, saldırılara gerektiğinde yakın mücadele usulleriyle karşı koyabilecek tarzda eğitilir. Teşkilatlandırılır ve silah, cop, düdüğü, el feneri, ses çıkarmayacak ayakkabı, ikaz araçları, özel yerleştirilmiş köpekler gibi uygun görülecek teçhizat ve vasıtalarla donatılır.

(b) Özel Güvenlik Görevlisi personeli istihdam edilerek "Özel Güvenlik Birimi" oluşturulan/bulunan veya özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın almak suretiyle güvenlik sağlandığında, Bakanlığımız teşkilatında fiziki koruma ile ilgili hizmetler de bu birim/şirket tarafından yürütülür ayrıca fiziki koruma grubu teşkil edilmez.

(c) Fiziki koruma grubunun teşkilinde, koruma ve güvenlik görevlisi ve bekçi gibi esas görevi koruma olan personelden ayrı olarak bu personeli takviye amacıyla diğer personelden de ikiz görevli olarak yararlanılır.

f) Teknik Koruma Grubu

(a) Teknik Koruma gruplarında görev alacak Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatıyla bağlı ve ilgili kuruluşların teknik özelliklerini bilen uygun kademedeki teknik personel arasından ve sabotajlar sonucu meydana gelecek arızaların acil onanımı amacıyla ihtiyaç dikkate alınarak görevlendirilir. Bu görevler için personel; elektrik kaçaklarını, gaz ve her türlü akar ve uçar madde sızmalarını ayırt etmeye yarayan cihazlar, yangın söndürücüler, tahrip vasıtalarını etkisiz kılmaya yarayan malzeme, mayın arama cihaz vasıtaları, her türlü kimyasal ve mekanik veya elektrikli sabotaj madde ve vasıtalarını meydana çıkaracak teknik malzeme gibi araç ve gereçlerle donatılır.

(b) Yangın söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekipleri, teknik koruma grubu bünyesi içerisinde teşkil edilir. Ayrıca yangın, ilk yardım, kurtarma ve teknik onarım konularında mevcut sivil savunma servislerinden de yararlanılır.

(c) Sabotaj dışında hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi eylemlere karşı alınacak önlemler, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 88/13543 sayılı Yönetmelik hükümleri çerçevesinde alınır ve uygulanır.

28- POSTA İLE GÖNDERİLEN PATLAYICI MADDELERDEN KORUNMA

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar üst düzey yönetici ve kilit personel, aşağıdaki belirtileri taşıyan bombalı mektup ve paketlerde, yapılacak saldırılar ve bunlara karşı alınacak önlemler konusunda uyarılacaktır.

a. Zarf veya paket üzerindeki posta damgası ile göndericinin isim ve adresi incelenerek, zarf veya paketin beklenilmeyen bir yerden gönderildiğinin anlaşılması,

HİZMETE ÖZEL

- b. Zarf veya paket üzerindeki el yazısının yabancı olması,
- c. Paketin bir yana yatkın veya dengesiz durması,
- d. Boyutlarına göre ağırlığının fazla olması (mektup bombalan genellikle 50 gr'dan daha ağırdır),
- e. Zarfın 5 mm den daha kalın olması.
- f. Zarfın altmda, üstünde ve yanlarında yay izlenimini veren bir esnekliğin bulunması,
- g. Zarf veya paket üzerinde küçük bir delik, iğne deliği veya yağ lekesinin görülmesi,
- h. Anormal kokular (Özellikle badem yağı, badem ezmesi kokusu) duyulması,
- ı. Gevşek bir metal parçası gibi sesler alınması, j. Zarfın içinde karton veya metal bir katılık (sertlik) bulunması, gibi belirtilerin gözlenmesi hâlinde paket veya mektup;

(1) Açılmamalıdır.

(2) Islak el ile tutulmamalı, suya sokulmamalıdır.

(3) Ateşten uzak tutulmalı, yanında sigara içilmemelidir.

(4) Elde fazla tutulmamalı, tahta bir masa veya sehpa üzerine konulmalı ve mümkünse metal bir detektörle incelenmelidir.

(5) Zehir veya yanıcı kimyasal maddelerle doldurulmuş olabileceği göz ardı edilmemelidir.

(6) İzole edilmiş veya kimsenin sokulmayacağı bir yere bırakılmalıdır.

(7) Bu önlemler alınırken ilgililer uyanmalı, polise haber verilmelidir.

29- BOMBALI İHBAR VE TEHDİTLERİNDE HAREKÂT TARZI a.

Genel

(1) Bomba tahrip uzmanlarıyla irtibat kurularak tesis hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları sağlanır.

(2) Yangın donanımı geliştirilir, denenir ve kullanılır olmaları sağlanır.

(3) Personel ve araçların tesise giriş çıkışlarında yeterli kontrol sağlanır.

(4) Ortada bırakılmış şüpheli paket, çanta, elbise vb. eşyalara dikkat edilir. Bu gibi eşyalara yapılacak işlem ve görevliler beklenir, kendilerine direktif verilir.

HİZMETE ÖZEL

(5) Tesis çevresinde görülen şüpheli kişilere dikkat edilir, araç plaka numaraları kaydedilir.

(6) Hassas bölgelerde yeterli korunma sağlanır.

(7) Halka açık kapıların, havalandırma tesisat odasının, telefon santral odasının, asansör, tuvalet ve benzeri yerlerin kapılarının kullanılmadıkları zaman kapalı olmalarına dikkat edilir.

(8) Aydınlatma, zil, çan ve siren gibi tesisler periyodik olarak kontrol edilir.

(9) Elektrik feneri, merdivenler, kum torbalan ve koruyucu örtüler kullanılmaya hazır tutulur.

(10) Ziyaretçilere refakatçi verilir.

b. Telefonla Alınan Bomba İhbarı veya Tehdidi;

(1) İhbar veya tehdit ayrıntılarıyla kaydedilir.

(2) İhbarı yapanın sesi, davranışı ve geri plandaki tüm gürültüler detaylı olarak yazılır.

(3) Tehlikeyi bildiren mümkün olduğu kadar oyalanır. Kayıt olanağı yoksa ihbarı yapandan ayrıntılar öğrenilir.

(4) Durum, amir ve güvenlikten sorumlu yetkililere bildirilir.

(5) Gerekğinde polis ve itfaiyeye haber verilir.

(6) İlgili personel ve bakım personeli (tesisatçı, elektrikçi) uyarılır.

(7) Bölgenin tamamen veya belirli ölçüde boşaltılması sağlanır.

(8) Olası bir paniği önlemek için gerekli önlemler alınır.

(9) Bölgenin tahliyesinden önce, gizlilik dereceli malzemenin güvenliği sağlanır.

(10) Tercihen bölgeyi bilen personel tarafından veya yardımıyla planlı bir araştırma yapılır.

c. Bomba Bulunduğunda;

(1) Bombaya dokunulmamalıdır.

(2) Bomba sahası kontrol altına alınır ve bomba uzmanlarına haber verilir.

(3) Kapı ve pencereler açık bırakılır, gizlilik dereceli evrak ve malzeme kontrol altına alınır.

(4) Tehlikeli bölgeye giden elektrik, gaz ve yakıt hatları kapatılır.

(5) Çabuk alev alabilen maddeler tehlikeli yerden uzaklaştırılır.

(6) Sıhhi yardım personeli hazır bulundurulur.

(7) Yangın söndürme malzemesi hazır bulundurulur. Yangın söndürme uzmanlarına ve itfaiyeye haber verilir.

(8) Bomba uzmanlarının önereceği kum torbaları, hasır (örtü) diğer benzeri levha ve malzemeler bulundurulur.

HİZMETE ÖZEL

d. Bombanın İmhasından veya Patlaması Hâlinde;

- (1) Gerekirse polis, yangın ve kurtarma ekipleri çağrılır ve onlara yardım edilir.
- (2) Personel etkili alandan çıkarılır.
- (3) Tehlikeli alandaki gizlilik dereceli malzeme koruma altına alınır.
- (4) Bomba uzmanlarının ve araştırmacıların gelişine kadar bomba patlayan yerdeki deliller korunur.

30- KONUTLARDA GÜVENLİK

- a. Kapılarda ve posta kutularındaki isim levhaları kaldırılır.
- b. Giriş bodrum katlarında oturulacaksa pencerelerin demir parmaklıklı olması yeğlenir.
- c. Aile bireyelerine, konutta alınacak güvenlik önlemleri ve uygulamaları hakkında bilgi verilmelidir.
- d. Konutlarda yangın söndürme cihazı ve ilk yardım çantası bulundurulmalıdır.
- e. Asansörlü konutlarda asansöre binerken dikkatli olunmalı ve iç lambası çalışır durumda bulundurulmalıdır.
- f. Konutlarda güvenli kilitler kullanılmalı ve anahtarların yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli önlemler alınmalıdır.
- g. Gerekli görüldüğünde kapı kilitleri, zincir, sürgü ve ikinci bir kilitte pekiştirilmelidir.
- h. Bir anahtarın kuşku biçimde kaybolması hâlinde kilit değiştirilmelidir.
- ı. Pencereler kapalı bulundurulmalı, oturma odasının penceresi gerektiğinde ve yeteri kadar açılmalıdır.
- j. Her gece yatmadan önce kapı ve pencereler kapatılmalı ve kilitlenmelidir.
- k. Perdeler ışık söndürüldükten sonra açılmalıdır.
1. Kapı çalındığında açmakta acele edilmemeli gelen kişinin, kapı telefonu, gözetleme deliği ve sesler yardımıyla tanınmasına çalışılmalıdır.
- m. Kuşku durumlarda kapı açılmamalı ve güvenlik birimlerine haber verilmelidir.
- n. Kapıya cevap verilirken holün ışığı açılmamalıdır.
- o. Apartman dış kapısı gündüz ve gece kapalı bulundurulmalıdır.
- ö. Dışarı çıkıldığında hol yerine her zaman kullanılan odalardan birinin ışığı açık bırakılmalıdır.
- p. El feneri, gaz lambası ve mum gibi aydınlatma gereçleri her zaman el altında bulundurulmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

r. Bahçe ve Garajlarda Güvenlik

- (1) Kullanılmadığında garaj kapı ve pencereleri kapalı tutulmalıdır.
- (2) İçeri girmeden önce, garaj kapı ve pencerelerinden giriş yapılıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.
- (3) Ev çevresindeki ağaçlar, çalılıklar ve düzensiz büyümüş bitkiler, kötü niyetli kişilerin işini zorlaştırmak bakımından düzeltilmeli veya kaldırılmalıdır.
- (4) Çöp kutu ve tenekeleri kapalı yerlerde bulundurulmalıdır.
- (5) Kuşkulu cisimlere dokunulmamak ve polise haber verilmelidir.
- (6) Olanak varsa bahçede veya evde köpek bulundurulmalıdır.

s. Telefonla İlgili Önlemler

- (1) Telefonlar dışarıdan görülmeyecek bir yere yerleştirilmelidir. Yatak odalarında ayrı bir telefon bulundurulması uygun olur.
- (2) Arızalanan telefon ilgililere derhal bildirilmelidir.
- (3) Telefonun yanında acil numaraların listesi bulundurulmalıdır.
- (4) Şüpheli kişilerin kimlik, adres, bulunulan yer gibi sorularına doğru bilgi verilmemelidir. Bu hususta aile bireyleri de uyarılmalıdır. Bu gibi durumlarda telefon numaraları alınmaya çalışılır.
- (5) Gerekirse isim, adres ve telefon numarası telefon rehberinden çıkarılmalıdır.
- (6) Telefon tehditleri yapılması ve kimlik bildirilmemesi hâllerinde yapılacak en doğru davranış konuşmayı ivedi olarak sona erdirmektir. Sık sık tekrarlanan bu durum karşısında;
 - (a) Arayanı konuşturmaya devam ederek cinsiyeti, yaşı, şivesi akli durumu belirlenmeye ve ipuçları yakalanmaya çalışılmalıdır.
 - (b) Konuşmanın yapıldığı yer, numara, tarih, saat gibi bilgiler tespit edilmelidir.
 - (c) Telefonda duyulan; fabrika, makine, müzik, tren istasyonu, otogar gibi sesler dinlenmelidir.
 - (d) Konuşma sonunda gecikmeden polise bilgi verilmelidir.

31- İŞ YERLERİNDE GÜVENLİK

a. Ziyaretçilere Karşı Güvenlik Önlemleri

- (1) Tanınmayan ziyaretçiler kabul edilmemelidir.
- (2) Tanınmayan ziyaretçiyi kabul etmek zorunda kalındığında, kabul sırasında bir iki kişi hazır bulunmalı veya diğer güvenlik önlemlerinin alınmasına dikkat edilmelidir.

HİZMETE ÖZEL

(3) Tanınmayan ziyaretçiler içeri alınmadan önce kimlik ve güvenlik denetimlerinin yapıldığından emin olunmalıdır.

(4) Kabuller mümkün oldukça teker teker yapılmalıdır.

(5) Çok geç gelen konuk ve ziyaretçilere kuşkulu gözle bakılmalıdır.

(6) Kimliğini ve işini belirtmeyen kişilerle görüşülmemelidir.

b. Tamircilere Karşı Güvenlik Önlemleri

Tamirci ve bunun gibi kişileri çağırmadan önce en uygun zaman ayarlanır. Geldiklerinde kimlikleri kontrol edilir ve asla yalnız bırakılmazlar. Eğer beklenmedik bir zamanda gelmişlerse kimliklerini açıklasalar bile işverenleri aranıp durumları kontrol edilir.

c. Satıcılar ve Postacılara Karşı Güvenlik Önlemleri

(1) Satıcıların getirdikleri paket ve çantaların kapı ve pencere kenarına bırakılması önlenmelidir.

(2) Eve teslim edilmesi istenilen şeyler iyice kontrol edildikten sonra teslim alınır. Şüpheli bir durum varsa getiren kişi bırakılmamalıdır.

(3) Bilinmeyen kişilerce gönderilen hediyeler veya ısmarlanmamış paketler kabul edilmemelidir.

(4) Postacı, sütçü ve diğer düzenli dağıtım yapan kişilerin değişikliği izlenmelidir.

(5) İş ile ilgili mektup ve paketler için iş adresi kullanılmalıdır.

(6) Ev adresine gönderilen mektup ve paketler üzerine makam ve unvan yazılmaması sağlanmalıdır.

d. Posta ile Gönderilen Bombalar

Bu bombalar zarf, ambalaj veya paketler içinde gönderilebilir. Patlayıcı veya yangın çıkarıcı olan bu bombalar zarf veya paketler açılınca patlar. Bu nedenle kuşku duyulduğunda;

(1) Posta damgasından geldiği yer,

(2) El yazısı,

(3) Adres,

(4) Ağırlığı ve dengesi,

(5) Zarf ve paket üzerinde telle açılmış delik olup olmadığı,

(6) Zarf veya paketten sızıntı veya leke olup olmadığı,

HİZMETE ÖZEL

(7) Zarf içinde katlanamayan sert bir cisim olup olmadığı,

(8) Zarf veya pakette kimyasal bir madde kokusu olup olmadığı,

gibi hususlar incelenir ve kuşku olduğunda sıra ile şu işler yapılır:

(a) Şüpheli mektup veya paket mümkün olduğu kadar uzağa ve düz bir yere konur.

(b) Bölgedeki insanlar uzaklaştırılır.

(c) Polise haber verilir.

(d) Mektup veya paket kıvrılmaz (katlanmaz), açılmaz ve suya konulmaz.

(9) Paket açıldığında veya içindekiler bir yere elde götürülürken kuşku bir durumla karşılaşıldığında;

a) Eldeki cisim, mümkün olduğu kadar uzağa, yazı masası, kanepesi veya odanın köşesine doğru atılır.

b) İvedi olarak cisimden uzak bir yere, ayaklar cisime doğru yüzükoyun yere yatırılır. Kol ve ellerle baş ve ense korunmaya çalışılır.

c) Olanak varsa baş ve ense korunmak suretiyle yuvarlanarak veya sürünerek cisimden uzaklaştırılır.

d) Patlama olmadan odadan / bulunulan yerden uzaklaşmaya çalışılır, varsa kapı kapatılır.

e) Polise haber verilir.

e. Diğer Güvenlik Önlemleri

(1) Konut veya iş yeri terk edilmeden veya içeriye girilmeden önce pencere ve perde arkasından veya kapıdan çıkılıp durularak çevredeki kuşku davranışlar belirlenmeye çalışılır. Özellikle içinde bazı kişilerin beklediği arabalar, araba onarıcı gibi gözüköenler ve bakım onarım (tamirci) kılıklı kişilerden sakınılır.

(2) Çevrede, kötü bir amacın belirtileri olarak şüpheli bazı hareket ve kişilerin sürekli olarak görülmesi hâlinde durum değerlendirilmeli ve gerekli görüldüğünde polise bildirilmelidir.

(3) Evde bulunulmayacağı zamanlar ilgisiz kişilere söylenmemelidir.

(4) Konut ve iş adresi yalnız ilgililere bildirilmelidir.

(5) Bilinmeyen ve tanınmayan kişiler eve sokulmamalı, kişisel ve ailevi konular dışarıda başkaları ile konuşulmamalıdır.

(6) Kapıya gelen yabancılardan hediye kabul edilmemelidir.

HİZMETE ÖZEL

(7) Anket ve benzeri nedenlerle eve veya iş yerine gelenlere; kimlikleri ve görevle ilgili yetki belgeleri görülmeden kendisi, ailesi veya komşusu hakkında bilgi verilmemelidir.

(8) Çok genel bilgilerin dışında hiç kimseye görev, resmî ve özel yaşantısı ile ilgili bilgi verilmemelidir.

(9) Alınacak güvenlik önlemleri hakkında aile bireyelerine bilgi verilir.

32- GEZİLERDE GÜVENLİK

a. Genel

(1) Yapılan geziler ve işe gidip gelmelerde aynı yol ve belirli bir zaman kullanılmamalı, gece yolculuğu yapılmamalıdır.

(2) Evde veya işyerindeki bir kişi, gidilecek yeri, yolu ve tahmini vanş saatini bilmeli varış ve dönüş saatlerindeki endişe verici gecikmeler polise bildirilmelidir.

(3) Aile bireyleri veya iş yeri ilgililerine haber vermeden geziye çıkılmamalı veya bir yerde oyalanılmamalıdır.

Onlara;

(a) Nereye gidileceği,

(b) Kimin görüleceği,

(c) Seyahat biçiminin nasıl olacağı,

(d) Muhtemel vanş ve dönüş zamanları bildirilmelidir.

(4) Otel ve lokantalarda yer ayırtmalarda makam ve unvan belirtilmemelidir. Önceden yer ayırtmaktan kaçınılmalı ve takma ad kullanılmalıdır.

(5) Mümkünse değişik tip ve renkte araç kullanılmalıdır.

b. Yaya Yürüyüşlerde Güvenlik

(1) Gündüz kalabalık sokaklar, gece ise iyi aydınlatılmış sokaklar seçilmelidir.

(2) Gelen trafiğe karşı yürünmelidir.

(3) İssız sokaklar, boş arsa ve araziler, ışsız geçitler gibi kestirme yollardan kaçınılmalıdır.

(4) Yaya kaldırımlarının caddeye yakın yerlerinden yürünmelidir.

(5) Köşeleri dönerken dikkatli olunmalıdır.

(6) Bina kapılarına ve kuytu yerlere yakın yürünmemelidir.

HİZMETE ÖZEL

- (7) Belirli istikametlere gidişte yol değiştirilmelidir.
- (8) Gerekliyorsa refakatçi alınmalıdır.
- (9) Tartışan ve gösteri yapan gruplardan uzaklaşılmalıdır.
- (10) Güvenlik kuvvetlerini ilgilendiren olaylara müdahale edilmemelidir.

(11) Yürürken ani dönüşler, bir kaldırımdan diğer kaldırıma geçme, vitrinlerden izleme gibi usuller kullanılarak çevre kontrol edilmelidir.

c. Araçla Yapılacak Gezilerde Güvenlik

(1) Araç kullanılmadan önce patlayıcı madde yerleştirilip yerleştirilmediği kontrol edilmeli ve araca döndüğünde, bırakıldığı gibi güvenli kabul edilmemelidir.

Patlayıcılar genel olarak;

- (a) Aracın altındaki zemine,
- (b) Tekerleklerin önüne veya arkasına,
- (c) Tekerleklerin arkasına sıkıştırılarak,
- (d) Eksoza bağlanarak,
- (e) Tekerleklerin üstüne,
- (f) Çamurluğun altına,
- (g) Koltukların altına veya arkasına,
- (h) Zaman varsa kontak anahtarına, radyoya, iç aydınlatma lambasına, bagaj ve motor bölümü gibi yerlere, yerleştirilebilir.

(2) Gerekli görüldüğünde kontak, bagaj ve benzin depo kapağı kilitleri değiştirilmelidir.

(3) Karanlıkta kontrol için elektrik feneri bulundurulmalıdır.

(4) Park edildiğinde camlar kapatılmalı ve kapı kilitlenmelidir.

(5) Araçta ilk yardım çantası bulundurulmalıdır.

(6) İlgili olmayan kişilere gezi hakkında bilgi verilmemelidir.

(7) Gezi sırasında dinlenme ve çeşitli gereksinimler güvenli bölgelerde karşılanmalıdır.

(8) Uzun yolculuklarda gece seyahat etmekten kaçınılmalıdır.

(9) Düzenli bir güzergâh ve zaman izlenmemeli, gidiş dönüşlerde aynı saatte yola çıkılmamalıdır.

(10) Riskli ve istenmeyen yerlerdeki benzin istasyonlarında durmamak için yakıt deposu dolu bulundurulmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

(11) Hareket hâlinde iken;

(a) Aracın kapıları kilitli bulundurulmalıdır.

(b) Hareket etmeden önce park etmiş ve içinde şoförü bulunan araçlara dikkat edilmeli, hareket ettikten soma gezi bölgesi kontrol edilmelidir.

(c) Ana yollar kullanılmalı, öndeki araç yeterli mesafeden takip edilmelidir.

(d) Sıkışık trafiğe girilmemeli, seyir hızı trafik ışıklarında durulmayacak biçimde ayarlanmalıdır.

(e) Trafik akışının durdurulmasında kuşkulu bir durum görülürse derhal geriye dönülmelidir.

(f) Bilinmeyen kişilerce verilen işaretlere uyulup durulmamalı, onlar arabaya alınmamalı, kapı ve pencereler açılmamalıdır.

(g) Araç kazalarına, yol üzerinde tartışan, gösteri yapan ve çeşitli nedenlerle toplanan kişi ve topluluklara yaklaşılmamak, diğer şoför ve kişilerle tartışılmamalıdır,

(h) Araç arıza yaptığında güvenilmeyen kişi ve araçlardan yardım istenilmemelidir.

(i) Gidilecek yer ve kullanılacak yol şoföre önceden bildirilmemelidir.

(j) Şoför tarafından kullanılan araçlarda oturma yer sık sık değiştirilmelidir.

d. Diğer Araçlarla Yolculukta Güvenlik :

(1) Trenlerde başkalarının da bulunduğu kompartımanlarda oturulmalıdır.

(2) Gemilerde mümkünse tek kişilik kamaralar tercih edilmeli ve kapısı kilitlenmeli, geceyin güverteye çıkılmamalıdır.

(3) Valizler kilitli ve mümkünse görülebilir bir yerde bulundurulmalıdır.

(4) Bagaja verilen valizlerin açılmadığı ve karıştırılmadığından emin olunmalıdır.

(5) Sık sık gidilen yerde aynı otel kullanılmamalı, tanınmayan veya beklenmeyen ziyaretçilerle özel odalarda görüşülmemelidir.

33- ARAÇLARIN SİLAHLI SALDIRILARA KARŞI GÜVENLİĞİ

a. Hareket Etmeden Önce :

Park edilmiş bir araç, çalıştırılmadan önce çevresi ve içerisi olası bir tehlikeye karşı kontrol edilmelidir.

(1) Yabancı ve tanınmayan araçlara, etrafta dolaşan yabancı kişi ve çalışanlara, içinde kuşkulu davranışları olan bazı kişilerin bulunduğu park edilmiş araçlara dikkat edilmelidir.

(2) Bu gibi durumlarda araç ve kuşkulu kişilerle ilgili olarak küçük notlar alınmalıdır.

(3) Aracın çevresi ve altı dikkatle incelenmelidir.

(4) Tekerleklerin çevresine, arkasına bakılmalı, jant kapakları çıkartılarak kontrol edilmelidir.

(5) Kapılar ve bagaj kapağı kontrol edilerek açılmalı, şoför koltuğu ve diğer koltuk altları ve etrafı sıra ile gözden geçirilmelidir.

(6) Yedek lastik ve tüm aletler ve camların açık olup olmadığı kontrol edilmelidir.

HİZMETE ÖZEL

(7) Motor kapağı dikkatle açılmalı ve motor bölmesi incelenmelidir.

(8) Yapılan kontrollerde;

(a) Olağandışı cisimler,

(b) Yeri değiştirilmiş parçalar ve kurcalamayla ilgili belirtiler,

(c) Gevşek elektrik kabloları, ip veya bant,

(d) Aracın altına bırakılmış paketler, aracın çevresinde bozulmuş ve kazılmış yerler, gibi kuşkulu bir durumla karşılaşırsa araç çalıştırılmamalı, yabancı cisimlere dokunulmamak ve polise haber verilmelidir.

b. Hareket (Seyir) Hâlinde :

(1) Aynı yol, devamlı ve aynı saatte kullanılmamalıdır.

(2) Takip edilmekten kuşkulanırsa gerekli önlemler alınmalı, yolculara haber verilmeli, yol değiştirilerek kuşkulanan araç kontrol edilmelidir.

(3) Camlar kapatılmalı, kapılar kilitlenmelidir.

(4) Durulması gerektiğinde hızla uzaklaşmaya elverişli bir yerde durulmalı, beklenmedik bir olaya karşı tedbirli bulunulmalıdır.

(5) Takip edildiği anlaşıldığında kalabalık yollar kullanılmalı, gerekli görüldüğünde araç bir polis karakoluna çekilmelidir.

(6) Tehditle karşılaşıldığında:

(a) Açık bulunan pencere ve kapılar kapatılmalıdır.

(b) Dönüş lambaları ve farlar yakılmalı, korna çalınarak dikkat çekilmelidir.

(c) İmkânlar ölçüsünde kuşkulu araç ve tehdit edenler hakkında bilgi edinilmelidir.

(d) Aracın nitelikleri ve yolcu durumu dikkate alınarak hız arttırılmalı, şüpheli araçla yanyana gelindiğinde ani hız keserek, dönüş yaparak veya yol değiştirerek tehlikeden uzaklaşmaya çalışılmalıdır.

34- KAÇIRILMA OLAYLARINA KARŞI GÜVENLİK

a. Mümkün olduğu kadar yalnız gezmeye dikkat edilmelidir.

b. Hava karardıktan sonraki yürümelere olanaklar ölçüsünde kalabalık ve ışıklı yollar tercih edilmelidir.

c. İssiz bir yerde kasten oluşturulabilecek olayla ilgili olarak polisçe yapılacak karakola davetlerde polisin kimliği araştırılmalıdır. Gerekiyorsa başka polisin doğrulaması sağlanmalıdır.

d. Kim olursa olsun, araç durdurularak bir şey sorulmak istendiğinde kapılar kilitli olmalı, cam çok az açılmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

e. Aile bireylerinin kaçırılmalarına karşı;

- (1) Çocukların okula yalnız gidip gelmelerine izin verilmemelidir.
- (2) Park ve benzeri yerlerde hemen yalanınızda bulunmalarına dikkat edilmelidir.
- (3) Herhangi bir sözde kaza veya olayı bahane ederek eş ve çocukları olay yerine götürmeyi öneren tanıdık olmayan kişilere inanılmamalıdır.
- (4) Uygulanan güvenlik önlemlerine eş ve yakınların da uymaları sağlanmalıdır.

35- PATLAYICI VE PARLAYICI MADDELERE KARŞI GÜVENLİK

a. Her türlü patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, yıkıcı, tehlikeli ve zararlı maddelerin üretilmesi için iş yeri kurulması ve işletilmesi, bu maddelerin ambalajlanması, taşınması, saklanması, depolanması, ithal edilmesi, satılması, kullanılması, yok edilmesi ve denetimi ile çeşitli iş yerlerinde iş güvenliğinin sağlanması hizmetleri konuya ilişkin mevzuatı çerçevesinde yürütülür.

b. Bu hizmet ve faaliyetlerin mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden ve gerekli önlemlerinin alınmasından birim amirleri sorumludur.

36- GÖSTERİ VE KARGAŞALIKLARDAN KORUNMA

Gösteri ve kargaşalıkların bastırılmasından güvenlik güçleri sorumludur. Bununla beraber birim amirleri; personel, bina, tesis ve araçların korunması amacıyla aşağıda belirtilen önlemleri ve kuruluşun özelliğine göre gerekli olan diğer önlemleri almakla yükümlüdürler. Gösteri ve kargaşalıkların belirmesi hâlinde :

- a. Güvenlik güçleri yetkilileri ile irtibat kurulur.
- b. Kimyevi, patlayıcı ve yangın çıkarmaya yarayabilecek maddelerle diğer hassas yerler gözetiminde tutulur (imkânlar el verdiği ölçüde koruma altında bulundurulur).
- c. İş veya ziyaret için gelmiş olan yabancıların, bina ve tesisleri hemen terk etmesi sağlanır.
- d. Yangın söndürme ekipleri alarma geçirilir, yangın söndürme cihaz ve araçları kullanılmaya hazır hâle getirilir.
- e. Acil ulaştırma araçları hazır tutulur.
- f. Resmî ve özel araçlar muhtemel tehlike bölgesinden uzaklaştırılır.
- g. Giriş-çıkış kontrolleri ile bariyerler kuvvetlendirilir.
- h. Kapılar kapatılır, kilitlenir, pencere ve kepenkler kapatılır, personel pencereden uzaklaştırılır.
- i. Taşınabilir gizlilik dereceli malzeme, emniyetli yer ve kasalara yerleştirilir.
- j. Patlayıcı ve yanıcı maddelerin yangın çıkarabileceği dikkate alınarak yangın talimatlarına göre alınması gerekli olan önlemler gözden geçirilir.
- k. Kuruluşun, tesisin özelliğine göre diğer önlemler alınır.

HİZMETE ÖZEL

37- BAKANLIĞIMIZ İLE BAĞLI VE İLGİLİ KURULUŞLARIMIZDA PARA BULUNDURULMASI DURUMUNDA GASP VE SALDIRILARA KARŞI ALINACAK KORUNMA ÖNLEMLERİ

Teröristlerin ve ayrıca terörün hasıl ettiği ortamdan yararlanan adi soyguncuların, iş saatlerinde büyük miktarda para bulunduran, para taşıyan araçlara ve maaş veya ücret mutemetlerine saldırılarının olabileceği düşünülerek; bu çeşit saldırı olaylarına karşı Bakanlığımız birimleri sorumlularının gerekli önlemleri almamaları veya yetersiz önlemlerle yetinmeleri nedeniyle, saldırganların başarı sağlayacakları dikkate alınmalıdır. Kendi özel korunma tedbirleri ve talimatlarında aşağıda belirtilen önlemlere de yer verilecektir.

a. Müessesenin önemine ve olanaklarına göre, ana giriş için bir tek kapı bulunmalı ve bu kapı icabında içeriden elektrikli bir kumanda ile kapatılabilir. Unutulmaması gereken önemli bir nokta, saldırganın kısa sürede saldırmak, başarmak ve kaçmak fırsatının verilmemesi, polisin yetişebilmesi için yeteri kadar vakit kazanılmasıdır.

b. Mümkün olduğu takdirde, korunması şart olan müessese bölümlerine otomatik deklanşörlü fotoğraf makineleri, hatta kapalı devre TV'ler yerleştirilerek, gereğinde saldırganların fotoğraflarla tespiti ve korunma alanının emin bir yerden sürekli gözetiminde tutulması imkânı sağlanmalıdır.

c. Maaş ve diğer tahsis mutemetleri yalnız değil bir ya da iki görevli refakatinde para taşınmalıdır. Yaya gitmekten mutlaka kaçınmalı ve bir araçtan faydalanmalıdır. Taşınacak paranın miktarı büyük ise birkaç kısma bölünerek her biri ayrı bir mutemet ya da kurye ile gönderilmelidir.

d. Yukarıdaki esaslar dışında müesseselerin özellikleri ile imkân ve kabiliyetleri dikkate alınarak başkaca tedbirlerin düşünülmesi ve uygulanması müessese amir ve görevlilerin sorumluluğudur.

38. ULAŞTIRMA ARAÇLARININ GÜVENLİĞİ

a. Genel

(1) Kara ve demir yolu ulaştırma araçları, yolcu ve kargo uçakları ile yolcu ve yük gemileri gibi toplu taşıma araçlarından her biri birer mobil tesis olup koruma ve güvenliklerinin sağlanması yönünden de bağımsız birer birim sayılırlar.

(2) Ulaştırma araçlarının can ve mala yönelik tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanmasında bu tesislerin kullanılma amacı (yolcu ve yük taşıma), kapasiteleri, fiziki yapılarındaki farklılıklar ve diğer özellikleri göz önünde bulundurulur.

b. Milli Eğitim Bakanlığınca Kullanılacak Ulaştırma Araçlarının Güvenliği

Taşımacılığın güven içerisinde yapılabilmesi için aşağıda belirtilen önlemler ve ihtiyaca göre diğer önlemler alınır.

(1) Ulaştırma araçlarının korunma ve güvenliğinden aracın şoförü sorumludur.

(2) Şoför hareket etmeden önce aracın fiziki ve mekanik kontrolünü yaparak, şüpheli bir durumla karşılaşıldığında aracı çalıştırmaz, durumu amir veya polise bildirir.

HİZMETE ÖZEL

(3) Mola ve uzun süreli istirahatların araç parklarında, benzin istasyonlarında veya meskun mahallerin uygun yerlerinde yapılmalıdır.

(4) Araçlarda mobil telefonlar bulundurulmalıdır.

(5) Risk derecesine göre taşımacılığa bazı kısıtlamalar getirilmelidir :

(a) Araçların gece yola çıkmasına veya yola devam etmesine izin verilmemelidir.

(b) Yolcu ve değerli yük taşıyan araçlar gündüzleri konvoylar hâlinde seyrettirilmeli ve ihtiyaç duyulduğunda konvoylara güvenlik güçlerinin refakat etmesi sağlanmalıdır.

(6) Yol kesme, soygun, baskın, pusu ve benzeri olayların mobil telefonlarla kolluk kuvvetlerine haber verilir.

39. DIŞ TEMSİLCİLİKLERDE GÜVENLİK

Temsilcilik bina ve tesisleri ile personele yönelik her türlü tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı dikkatli ve uyanık bulunulur, koruyucu güvenlik önlemleri etkili olarak alınır ve uygulanır. Fiziki güvenlik önlemlerinin yanısıra giriş-çıkış ve ziyaretçiler fiziki ve elektronik kontrole tabi tutulur.

a. Personel Güvenliği

(1) Dış temsilciliklere gidiş ve dönüşler, mümkün olduğu kadar riskli ülke ve yollardan geçilerek yapılmaz.

(2) Bulunulan ülkede bir olayla karşılaşıldığında olay polise ve en yakın temsilciliğe (Elçilik ve Konsolosluk) bildirilir.

(3) Tehdit, ihbar ve kaynağı şüpheli görülen görüşme istekleri önce telefonla, daha sonra yazılı olarak güvenlik makamları ve temsilciliğe bildirilir.

(4) Rutin görevlere gidiş ve dönüşlerde bulunulan ülke makamlarının güvenlik önlemi alması istenir.

(5) Misyon personelinin aynı apartman veya bölgede oturması teşvik edilir.

(6) Temsilcilikte kurşun geçirmez araç varsa bu araçlardan yararlanılır.

(7) İkametgâh ve büroların kapıları kapalı tutulur.

(8) Apartman giriş kapısı ve daire kapısı üzerinde isim/etiket bulundurulmaz.

b. Haberleşme Güvenliği

(1) Gizlilik dereceli mesajlar (EK-BD)'deki forma yazılır, telli ve telsiz muhabere vasıtaları ile açık olarak gönderilmez.

HİZMETE ÖZEL

- (2) Gizlilik dereceli mesajların ulaştırılmasında, ilgili personel eğitime/kursa tabi tutulur.
- (3) Haberleşmede güvenilir elektrikli cihazlar kullanılır.
- (4) Diplomatik kuryelerin taşıdığı çantaların hudut kapılarındaki görevlilerce açılmaması için gerekli önlemler alınır.
- (5) Kasa ve dolap anahtarları kasa, dolap ve masa üzerinde kısa süre için de olsa bırakılmaz.
- (6) Elektronik ses dinleme ve kayıt cihazlarına karşı gerekli önlemler alınır. Ayrıca gerekli görüldüğünde binalar teknik ve elektronik kontrolden geçirilir.
- (7) Gizlilik dereceli evrak personel üzerinde bulundurulmaz ve eve götürülmez.
- (8) Gizlilik dereceli evrak, gizlilik derecesine göre muhafaza altına alınır.
- (9) Yetkili olmayan personelin bilgi sistemlerine ulaşmaması için gerekli önlemler alınır.
- (10) "Bilmesi Gereken" prensibinin uygulanmasına özen gösterilir.

c. Bina ve Tesislerin Güvenliği

- (1) Her türlü saldırılara karşı bina ve tesislerin fiziki koruma önlemleri arttırılır. Bu önlemler elektronik koruma sistem ve cihazları ile pekiştirilir.
- (2) Bina ve tesislerin dışarıdan gelebilecek tehlike ve tecavüzlere karşı korunmasında, nezdinde bulunan ülkenin güvenlik otoriteleri ile iş birliği yapılır.
- (3) Sabotajlardan korunma önlemleri alınır, koruma planları yapılır.
- (4) Temsilcilikteki hizmetler zorunluluk olmadıkça Türk Vatandaşı olan personel ile yürütülür.
- (5) Temsilciliğin özelliğine uygun olarak bu bölümdeki önlemler ile diğer güvenlik önlemleri de alınır.

d. Atama/Görevlendirmelerde Göz Önünde Bulundurulacak Hususlar

- (1) Paraya, kadına, kumara, alkole, uyuşturucu maddeye ve hediye kabulüne düşkün olmaması,
- (2) Kaçakçılığa alet olmak ve karaborsacılık yapmamak,
- (3) Borçlanma alışkanlığı ve zimmetine para geçirmemek.

e. Personelin Dikkat Edeceği Diğer Hususlar

- (1) Parasal sıkıntılar yabancılara hissettirilmemelidir.
- (2) Tanınmayan kişilerle sıkı dostluk kurulmamalıdır.

HİZMETE ÖZEL

- (3) Geçimsizlik ve hoşnutsuzluklar yabancılara yansıtılmamalıdır.
- (4) Büro dışında resmî işlerden bahsedilmemelidir.
- (5) Bulunulan ülke rejimi eleştirilmemeli ve ideolojik konularda tartışmaya girilmemelidir.
- (6) Telefonda gizlilik dereceli konular görüşülmemelidir.
- (7) Kasaların bulunduğu yerlerde, kripto odaları ve bürolarda ziyaretçi kabul edilmemelidir.
- (8) Kasa şifreleri sık sık değiştirilmelidir.
- (9) Mektuplarda gizlilik dereceli konulara değinilmemelidir.
- (10) Dikkati çekecek kıyafet, renk ve araç kullanılmamalıdır.
- (11) Yetkili olunmadığı hâlde büro, ev ve topluma açık yerlerde görüşmeler yapılmamalıdır.
- (12) Genel Rehberde belirtilmemiş telefon numaraları yabancılara verilmemelidir.
- (13) Herhangi bir konunun uzmanı olan kişilerle yapılan görüşmelerde ölçülü olunmalıdır.
- (14) Bazı konuların millî çıkarlar doğrultusunda görüşülmesi sağlanmalı, aksi hâlde konu ekonomi, kültür, tarih, edebiyat gibi konularla değiştirilmelidir.
- (15) Yabancıların davetler yapmasına, otomobil, yat gezileri ve piknik tertiplerine fırsat verecek ifadeler kullanılmamalıdır.
- (16) Özel toplantılar ve umumi yerlerde fazla miktarda içki içmek, kumar oynamak ve kadınlı erkekli eğlence âlemlerine katılmaktan kaçınılmalıdır.
- (17) Karşılığı verilemeyecek pahalı ve zamansız hediyeler kabul edilmemelidir. **f.**

Yurt Dışı Görevine (daimi/geçici) Gidecek Personele

- (1) Pasaport, vize vb. seyahat belgelerinin olup olmadığını kontrol etmesi,
- (2) Gidilecek ülkeye ait gümrük kontrolü, kur mevzuatı hakkında bilgi edinmesi ve bunlara uyulması,
- (3) Resmî görevle ilgili hâllerin dışında tasnif dışı evrakın beraberinde bulundurulmaması, zorunlu hallerde bu tür evrakın bagaj eşyası arama konulmayarak kendi üzerinde taşınması,
- (4) Resmî eşyanın girmesine izin veren belgenin, yola çıkmadan önce kontrol edilmesi ve güvenilir bir yerde muhafaza edilmesi,
- (5) Sadece kişisel eşyaların alınması, kıymetli eşyanın satılması veya kıymetli başka eşyalarla değiştirilmesi yoluna başvurulmaması,

HİZMETE ÖZEL

(6) Çalıştığı teşkilat veya devlet dairesi açıklanmadıkça işle ilgili açıklamalarda bulunulmaması,

(7) Askeri tesislerle büyük ve önemli tesisler, donatım ve personel resimlerini çekmede yasak olabileceği hususunda kararsızlık doğduğu takdirde yetkili makamdan, rehberden veya polisten izin almadan fotoğraf çekilmemesi,

(8) Herhangi bir yere ziyaret için gidildiğinde ziyaretin amacı dışındaki konularla ilgili not alınmaması,

(9) Eğlence yerinde, lokantalarda, otel odasında veya evde olsa bile kendi hayat tarzınızın veya yabancı ülkelerin hayat tarzı üzerinde görüşlerinizin açıklanmaması ve eleştirilmemesi,

(10) Gönderilen ve gelen mektupların sansüre tabi olduğu ve açılabilceğinin göz önünde bulundurulması,

(11) Başka kimseler yararına ülkeye sokulması veya çıkarılması teklif edilen eşya, paket, fotoğraf, mektup veya hediyein kabul edilmemesi,

(12) Mesleki ilişkileri olmayan kişilerin teklif edecekleri hediye ve armağanların kabul edilmemesi,

(13) Karaborsaya neden olabilecek hareketlerden ve kusurlardan kaçınılması,

(14) Daha çok şüphe çekeceğinden fiziksel gözetlemelerden kaçma ve korunma teşebbüslerinde bulunulmaması,

(15) Teknik gözetlemenin var olduğu kabul edilmeli, ancak onu bulma veya zararsız hale getirme girişiminde bulunulmaması,

(16) Sanat değeri olan eşyaları satm alma veya para bozdurma sırasmda karaborsa faaliyetlerinden kaçınılması,

(17) Tek başına seyahat edilmemesi, size eşlik edecek olan kimsenin onlar tarafından iyi tanınan biri olması,

(18) Seyahatların kontrole tabi olmayan veya yasaklanmamış bölgelerde yapılması,

(19) Yanlış bir davranışınızı veya hatanızı kabul ettirecek herhangi bir belgenin; size yüklenecek suç veya tutuklanmanızı önlese, hatta serbest bırakılmanızı sağlasa bile imzalanmaması,

(20) Herhangi bir olağanüstü durumun veya başınıza gelebilen bir olayın en kısa zamanda elçiliğe, konsolosluğa veya misyonunuza, bulunulan ülkede temsilcilik yoksa, durumun dost ve müttefik ülke temsilciliğine bildirilmesi,

ayrıca hatırlatılmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

40- İNŞAAT BAKİM VE ONARİM FAALİYETLERİNDE GÜVENLİK ÖNLEMLER!

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında inşaat, bakım, onarım vb. faaliyetlerin sürdürüldüğü dönemde aşağıda belirtilen nedenlerle ihtiyaç duyulan güvenlik önlemleri, şüphe ve tereddütte yer bırakmayacak biçimde alınır ve alınan önlemler uygulanır.

a. Söz konusu faaliyeti yürütecek olan kişi veya kuruluş, çalıştıracağı personelin kimliklerini bir liste hâlinde önceden Bakanlıkta İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda ise ilgili birim amirine bildirir. Bu listede işverenin bilgisi dışında kendiliğinden değişiklik yapılamaz.

b. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında uzun süreli çalışmalarda personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılmasını, kısa süreli çalışmalarda ise mahalli savcılık ve emniyet makamlarınca araştırma ve soruşturma yapılmasını, ilave güvenlik önlemi alınması gerekmeyen hallerde yapılan bu tür çalışmalarda da çalışan personelin kimliklerinin tespit edilmesini ve gerekli görülenler hakkında soruşturma ve araştırma yaptırılmasını sağlar.

c. İş yerine giren çıkanların kimlik kartlarında bulunan bilgilerin yanı sıra ikamet adresleri de alınır. Bu bilgiler tespit edilmeden işçiler iş yerine alınmaz.

d. Mümkün olduğu takdirde işçiler mahallinden temin edilir.

e. Durumu sakıncalı görülenler işe alınmaz, alınmış olanların işine son verilir.

f. İş yerine giriş çıkış yapan araçlar kontrol edilir. Bu araçların sürücü ve diğer görevlilerinin kimlik ve ehliyetlerine ait bilgiler önceden alınır.

g. Araçlara, bölge içinde kullanabileceği yollar gösterilir ve bu yollar üzerinde hız sınırı konur. Zorunlu hâller dışında yol değiştirilmesine müsaade edilmez.

h. Daha önce kimliği bildirilmeyen personelin araç ile içeri girmesine izin verilmez.

ı. İş yapanlarca hasara uğratılan yol, yaya kaldırımı, banket, kontrol sistemi vb.nin ilgili kişi veya kuruluşça onarılması sağlanır.

j. İşçilerin iş yeri ve belirlenen yollar dışına çıkmaları önlenir.

k. Taşeron, işçi ve bekçilerin dikkatsizliği ve bilgisizliğinden kaynaklanan zarar ile kanun, protokol ve taahhüt dışı davranışlardan müteahhit sorumlu olur.

1. Bakanlık ile müteahhit arasında güvenlik önlem ve uygulamalarını içeren bir protokol yapılır.

ALTINCI KISIM YANGINLARDAN KORUNMA

41- GENEL

a. Yanma; yanıcı maddenin ısı ve oksijenle birleşmesinden meydana gelen kimyasal bir olaydır. Yanma kontrol altında bulundurulduğunda yararlı olmakta, kontrolden çıkması hâlinde ise **YANGIN**'a dönüşmekte ve kısa sürede ulaştığı boyutlarla afet hâlini alarak (7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara ait Kanun yangını tabi afet olarak nitelemiştir) can ve mal kaybına neden olmakta, yılların eserlerini ve ürünlerini yok etmektedir.

b. Bakanlık merkez teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar ve bunların teşkilatlarının kullandıkları binaların yangınlara karşı korunmasını, yangın öncesinde ve esnasında alınacak etkin tedbirlerle can ve mal kaybının önlenmesini veya en aza indirilmesini hedeflemelidir.

(1) Bina içindeki kapılar numaralandırılır ve kapı anahtarlarına üzerinde oda numarası yazılı (3x3 cm ebadında) madeni plakalar takılır. Anahtarlar katlardaki anahtar dolaplarına asılarak, dolabın anahtarları müracaat / nöbetçi memurluğundaki kilitli ve camlı bir dolapta saklanır.

(2) Çalışma saati bitiminde odayı en son terk eden şahıs gerekli kontrolleri yaptıktan soma kapıyı kapatır ve oda anahtarlarını kapı üzerinde bırakır. Nöbetçi veya görevlileri odayı kontrol ettikten soma Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesini (EK-K) imzalar ve odayı kilitleyerek anahtarlarını anahtarlığa asar. Görevli personel daireyi terk ederken hiçbir suretle anahtarı beraberinde götürmez.

(3) Kullanılan binanın kat durumu ve her katta bulunan oda sayısının çoğunluğuna göre katlara da anahtarlık dolabı yerleştirilebilir. Ancak bu dolap kilitlendikten sonra anahtarı müracaat veya nöbetçi memurluğunda bulunan anahtarlığa konur.

(4) Odaların ikinci (yedek) anahtarları da oda numarası ile etiketlenir ve topluca ilgili birimde bulundurulur.

(5) Sigara içilmesi sakıncalı yerler, levhalarla belirtilir. 07.11.1996 tarih ve 4207 sayılı Kanuna ve yasaya uyulması hususu takip edilir.

(6) Sigara içilmesi serbest olan yerlerde sigara tablaları ve içinde su, ıslak kum veya toprak bulunan madeni kutular bulundurulur. Sönmemiş sigaraların, kâğıt sepeti ve kâğıt varillerine atılması önlenir. Sigara tabla ve kurumları sık sık temizlenir.

(7) Her odada etrafı kapalı madeni kâğıt sepeti, binanın belli yerlerinde kâğıt varilleri bulundurulur. Bu sepetlerden toplanan kâğıtlar (**Gizli ve Çok Gizli gizlilik dereceli olanlar hariç**) öncelikle kırılarak hurda hâline getirilir. Mümkün değilse çalışma saati bitiminde bina dışında bu işe mahsus yerde toplu hâlde yakılır. Yakılmasına gerek görülmeyen ve kırıntı hâline getirilen kâğıtlar ise hurda olarak değerlendirilmek üzere özel depoya alınır ve hiç bekletmeden kâğıt fabrikasına şevki sağlanır.

HİZMETE ÖZEL

(8) Personelin konut adresleri ve telefon numaralarını gösteren genel bir listenin, gerektiğinde çağrılmak üzere görevliler tarafından kolayca görülebilecek bir yerde; dairesince lazım görülenlerin adreslerini de ayrıca o mahallin emniyet veya jandarma karakollarında bulundurulması sağlanır.

Güvenlik nedeniyle adres ve telefon numaraların açıkta kalması sakıncalı olan personele ilişkin bilgiler sadece görevlinin nüfus edebileceği bir mahalde saklanır.

(9) Çatılarda yangına karşı koruma gereçlerinden başka bir eşya, yanıcı ve parlayıcı bir madde vb. bulundurulmaz. Çatıya elektrik tesisatı çekilmez, kapısı devamlı kilitli tutulur. Çatı araları belirli zaman aralıkları ile temizlenir.

(10) Bitişik çatılar, bölme duvarları ile yangına karşı birbirinden ayrılır.

(11) Masa, kasa ve çelik dolaplarda bulunan evrak, belge ve malzemenin önemine göre bunları yangından kurtarmada öncelik derecesi verilir.

YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR. (6x14 ebadında **kırmızı** zemin üzerine **siyah** yazı).

YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR. (6x14 ebadında **mavi** zemin üzerine **kırmızı** yazı).

YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR. (6x14 ebadında **yeşil** zemin üzerine **kırmızı** yazı).

etiketleri görülebilir bir yere yapıştırılır.

(12) İtfaiye ve acil ilk yardım telefon numaraları, müracaat/nöbetçi memurluğunda kolay görülebilen bir yerde yazılı olarak bulundurulur.

(13) Yangına müdahale eden itfaiye ekiplerinin görev yaptıkları sırada itfaiye amirinin can ve mal güvenliğine yönelik karar ve talimatlarına uyulur.

42- YANGIN NEDENLERİ

Yangının veya yangından doğabilecek kayıpların önlenmesi veya azaltılabilmesi için öncelikle yangına neden olabilecek faktörlerin ortadan kaldırılması veya yangına hemen müdahale edilebilecek tedbirlerin alınması gerekmektedir.

Aşağıda belirtilen hususlardan her biri veya diğer nedenler ayrı ayrı yangına sebep olabilir;

a. Mevcut mevzuat, yönerge, talimat, direktif ve genelgelerde öngörülen koruma önlemlerinin yeterli düzeyde alınmaması,

b. Personelin; ihmâl, tedbirsizlik, dikkatsizlik ve kasıtlı hareketleri,

c. Sabotajlar,

d. Depremler,

HİZMETE ÖZEL

e. Bina ve tesislerde mevcut elektrik, doğalgaz, LPG ve ısıtma tesisatlarının yangına karşı emniyetli olmaması ve talimatlarına uygun kullanılmaması,

f. Elektrikli ısıtıcı, ocak, soba, ütü gibi cihazların kullanımında, kullanma talimat ve disiplinine uyulmaması.

43- YANGIN SINIFLARI

Söndürme malzemesi seçiminde kolaylık sağlama amacıyla yangınlar sınıflandırılmıştır

a. A Sınıfı Yangınlar

Katı madde (tahta, kâğıt, kumaş, pamuk, saman, çöp, tabi örtü...) yangınlarıdır. Bu yangınlara su, köpüklü, kuru kimyevi tozlu ve soda asitli tip yangın söndürme cihazları ile müdahale edilir.

b. B Sınıfı Yangınlar

Akaryakıt, yağ, boya, benzol, tiner, eter, alkol, sterin ve benzerleri gibi kolay alevlenebilen ve hızlı yanan maddelerden kaynaklanan yangınlardır.

Bu yangınlar CO₂ (karbondioksit), köpük ve kuru kimyasal tozlu söndürme cihazları ile söndürülebilir. Basıncı su kullanılmaz.

c. C Sınıfı Yangınlar

Gazların (LPG, hava gazı, doğal gaz, hidrojen.) sebep olduğu yangınlardır. Bu sınıfa giren yangınlar kuru kimyasal tozlu söndürücüler kullanılarak söndürme gerçekleştirilir.

Elektrik tesisat ve teçhizatı, elektrikli makine ve hassas cihazlar da bu sınıfa dâhil edilebilir.

d. D Sınıfı Yangınlar

Sodyum, potasyum, titanyum, magnezyum gibi kolay yanabilen, hafif metal ve alüminyum yangınlardır.

Bu yangınların söndürülmesinde kuru kimyasal tozlu söndürücüler kullanılır.

44- YANGINLARDAN KORUNMA

Yangınlardan korunma, söndürme ve kurtarma ile ilgili faaliyetlerle yetki ve sorumluluklar bu konudaki çeşitli mevzuatta belirtilmiştir. Bununla beraber yangınlarda can ve mal kaybının önlenmesi ve azaltılması, bina ve tesislerin yangından korunması amacıyla Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar, bunların teşkilatlarında en yüksek amirler bina ve tesislerinde aşağıda belirtilen önlemleri de almakla görevli ve yükümlüdürler.

a. Projelendirme ve tınsa Safhasında

(1) Bina ve tesislerin mimarı planlama, yapı elemanlarının seçimi ve uygulama safhalarında; yangına karşı korunmak amacıyla ilgili mevzuatta öngörülen hükümlerce uygunluğu takip ve kontrol edilir.

(2) Yer seçimi ile bina ve tesisin yeri ve konumu tespit edilirken, muhtemel yangın odalarına karşı söndürme ve kurtarma ekiplerinin yangına kolay ulaşması imkânları göz önünde bulundurulur.

HİZMETE ÖZEL

(3) Bina ve tesisin kolay ve güvenilir bir şekilde boşaltılabilmesi için kaçış yolları ve çıkış kapıları planlama safhasında dikkate alınır.

(4) Binaların televizyon, telsiz, kablolu yayın, zil ve benzeri elektrik tesisleri "Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği ve Fennî Şartnamesi" hükümlerine göre yapılır.

(5) Kuvvetli akım tesisatının kuruluşu ve işletilmesi sırasında "Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği" ve "Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği" nin ilgili hükümlerine uyulur.

(6) Aşağıda belirtilen nitelikleri taşıyan binalarda yangın merdiveninin;

(a) Giriş katındaki daireler hariç, 20'den fazla dairenin bulunduğu binalarda ve zemin hariç 5 veya daha çok katlı lojmanlarda,

(b) Asma kat hariç bodrum ve zemin kat dâhil katların toplamı 600 m²'den büyük ise, kat sayısı ne olursa olsun her türlü büro tipi binalarda,

(c) İki'den fazla katı varsa, lojman ve bürolar haricindeki okullar, hastaneler ile umuma açık binalarda yapıımı zorunludur. Yangın merdiveni ve kaçış yolu kapılarında yalnız iç taraftan açılan bir mekanizma kurulur, kapıya kilit takılmaz.

b. Kullanım Esnasında Alınacak Tedbirler

(1) Her bina ve tesisin elektrik planı, camlı bir dolap içinde ve elektrik sayacına yakın bir yerde bulundurulur.

(2) Laboratuvar ve atölyeler dışında elektrik sobası, ocağı, ütüsü, benzin, ispirto, gaz veya LPG ocağı gibi yangın riski yüksek cihazlar kullanılamaz.

(3) Elektrik tesisatının bakımı, işletilmesi, kontrolü ve işlerliği için kadrolu teknik eleman bulundurulur. Teknik eleman bulundurmanın mümkün olmadığı hâllerde, binalardaki elektrik tesisatının muayene ve kontrolü mahalli mülki amirin alacağı tertibe göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan teknik elemanlara yaptırılır ve bu işlem yılda en az bir defa tekrarlanır.

(4) Sobalar tahta ve boyalı kısımlardan uzak tutulur. Gerektiğinde altlarına metal kaplamalı tabla veya kum dolu sandık konur, borular duvardan künk veya büz içinden geçirilir.

(5) Kullanım sırasında soba kapakları açık bırakılmaz; etrafında odun, çıra, kömür, kibrit, benzin, gaz vb. yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeler bulundurulmaz. Tutuşturmada gaz, benzin, mazot, motor yağı vb. maddeler kullanılmaz.

(6) Sobalarda odun ve kömür kullanıldığında borular ayda bir, bacalar iki ayda bir, diğer yakıtlar kullanıldığında borular iki ayda bir, bacalar üç ayda bir temizlenir.

(7) Bacalar itfaiye teşkilatı tarafından temizlenir. Temizlik, itfaiye teşkilatının verdiği izin ve yetkiyi haiz özel kuruluşlara da yaptırılabilir.

(8) Çalışma saatinden sonra, nöbetçi olan ve mesai yapan görevlilerden başka binada kimse kalmaz, çalışmak zorunda olanlar ise üst amirden izin alarak nöbetçi memurluğunda bulunan (mesai haricinde gelen daire personelinin kayıt defterine) kayıt defterine kayıt yaptıracaktır. Yabancıların ve birim amirinin haberi olmayan memur ve hizmetlilerin mesai saatleri dışında binaya girmesine kesinlikle müsaade edilmez.

HİZMETE ÖZEL

(9) Temizlik ve kontrol görevlileri sobaları kontrol eder ve sobalarda ateş varsa mangala olarak söndürür.

(10) Yemek pişirme yeri ve çay ocakları daire amirinin müsaade ve sorumluluğu altına açılabilir.

(11) Daire ve kurumlarda en büyük amirin onayı ile memur, işçi, sözleşmeli ve hizmetli personel arasında;

- (a) Söndürme ekibi,
- (b) Kurtarma ekibi,
- (c) Koruma ekibi,
- (d) İlk yardım ekibi, teşkil edilir.

(12) Yangınla mücadele ekiplerini, daire amiri veya yardımcıları sevk ve idare eder. Binada yangın çıkması halinde olaya müdahale eden bina sorumlulan, mahalli itfaiye teşkilatı amirinin olay yerine gelmesinden itibaren onun emrine girerler ve kendisine her konuda yardım etmek zorundadırlar.

(13) Binaların televizyon, telsiz, kablolu yayın, zil, elektrik, doğal gaz gibi yangına neden olabilecek tesisattaki onarım ve değişiklikler yetkili ve ruhsatlı personele yaptırılır.

(14) Her binada iç tesisatı gösteren bir "Elektrik Planı" olur ve camlı bir dolap içinde, elektrik sayacına yakın bir yerde muhafaza edilir. Büyük yapılarda detay projeler, özel dolabında saklanır.

(15) Kamu binaları elektrik tesisatı ışık ve priz linyelerinden otomatik sigorta kullanılması esastır. Büşonlu veya bıçaklı sigorta kullanılması gerekiyorsa, sigorta bağlantısının orijinal olması gerekir.

(16) Elektrik, doğal gaz, ısıtma (kalorifer dairesi, soba) ve havalandırma gibi yangın ihtimali bulunan mekânlarda gerekli önlemler alınır. Doğal gazlı kalorifer dairesi ve mutfak ocakların bulunduğu bölüme gaz algılama dedektörü konulmalıdır.

(17) Yardım istenecek itfaiye birlik ve teşkilleriyle koordinasyon ve iş birliği sağlanır.

(18) Dinamik bir yapıya sahip yangın ekipleri teşkil edilir, ekipler modern araç ve gereçlerle donatılır, personeli eğitilmiş bulundurulur. Ekipler, yangın haberi alındığında kendilerine ait araç ve gereçlerle derhal yangın yerine hareket ederler.

Söndürme ekipleri, yangın söndürmeye veya genişlemesini önlemeye,

Kurtarma ekipleri, boşaltılan eşya ve evrakı korumaya,

İlk yardım ekipleri, yaralanan veya hastalananlara ilk sıhhi yardım hizmetini vermeye, çalışırlar.

(19) Yangın ihbarı ve hareket tarzı:

Yangın önleyici her türlü tedbir alınır, iyi bir yangın algılama, ihbar ve alarm sistemi kurulur. (Yangın butonları, duman dedektörü, püskürtmeli otomatik sistem)

HİZMETE ÖZEL

a. Yangın çalışma saatleri içerisinde meydana gelirse :

- (1) Yangını ilk gören "yangın" diye bağırır, varsa uzun fasılalarla düdükle çalar.
- (2) Yakınındaki YANGIN MUHBİRİNİN camını kırarak düğmeye basar.
- (3) En yakınındaki yangın söndürme cihazını alarak yangına müdahale eder.
- (4) Nöbetçi heyeti ve santral memuru (110)'a telefon ederek yangın olayını şehir itfaiyesine bildirir ve olay yerine çağırır.
- (5) Yangın ihbarı merkezde; Güvenlik Şube Müdürüne, İdari ve Mali İşler Daire Başkanına, Savunma Sekreterine, Müsteşara ve Bakana duyurulur. Taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarda sivil savunma uzmanı/amirine ve birim amirine duyurulur.
- (6) Yangın mahallinin sorumlu amiri eldeki imkânları ile yangını söndürme çalışmalarını sürdürür.
- (7) Yangın söndürme ekipleri derhal ilgililerce yangın mahalline sevk edilir.
- (8) Yangını duyan elektrik teknisyenleri öncelikle yangın mahallinin elektriğini keser. Kaloriferler söndürülür, hava gazı muslukları kapatılır, asansörler çalışmaz duruma getirilir, su tesisatının çalışması sağlanır.
- (9) Personel tahliyesi mevzu bahis ise; önceden tespit edilen plan dahilinde panik yaratılmadan tahliye işleri yürütülür.
- (10) Şehir itfaiyesi gelip göreve başladığı an yangın söndürmekle ilgili Bakanlık personeli İTFAİYE AMİRİNİN emrine girer ve görevlerine devam ederler.

b. Yangın mesai saatleri dışında meydana gelirse:

- 1) Yangını ilk gören yüksek sesle "yangın var" diye bağırır, varsa uzun uzun fasılalarla düdükle öttürür.
- 2) Yakınındaki YANGIN MUHBİRİNİN camını kırarak düğmeye basar.
- 3) Yangın yerine en yakın yangın söndürme cihazını alarak kullanır.
- 4) Yangın mahallinin elektriği kesilir. Varsa hava gazı musluğu kapatılır, kaloriferler söndürülür.
- 5) Nöbetçi heyeti (110)'a telefon ederek şehir itfaiyesinin yangın mahalline gelmesini ister.
- 6) Yangın yerinde bulunması gereken ilgililer haberdar edilerek gelmeleri sağlanır.
- 7) Merkezde, telefonla Savunma Sekreteri, Müsteşar ve Bakana yangın olayı derhal duyurulur. Taşra teşkilatı, bağlı ve ilgili kuruluşlarda sivil savunma uzmanı/amirine ve birim amirine duyurulur.
- 8) Nöbetçi heyeti eldeki imkânlarla şehir itfaiyesi gelinceye kadar yangını söndürmeye çalışır.
- 9) Şehir itfaiyesi gelip göreve başladığı andan itibaren personel itfaiye amirinin emrine girerek yangın söndürme çalışmalarına devam eder.

HİZMETE ÖZEL

(20) Daire yakınında meydana gelen yangınlarda, yangının sıçramaması için gerekli önlemler alınır.

(21) Yangın söndürme cihaz, araç, gereç ve malzemeleri noksatsız ve çalışır durumda bulundurulur. (Yangın Söndürme Cihazı Mecburi Standardı TSE 91/16-27)

(22) Her bina ve tesis için ayrı ayrı olmak üzere yangında yapılacak işlerin sırası, yangın ekiplerini teşkil eden personel ve ilgili diğer personelin kimlik, adres ve telefon numaraları, itfaiye telefon numaraları vb. bilgileri içeren bir **YANGIN YÖNERGESİ/TALİMATI** hazırlanır ve Müracaat / Nöbetçi memurluğu, yangın istasyonu ve uygun görülecek diğer yerlerde göz önünde uygulanabilir ve güncel bulundurulur. Ayrıca yangınla ilgili daha geniş bilgiye "Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi" nde yer verilmiştir.

c. Eğitim ve Denetim :

(1) Yangın alarm sistemi işlerliğinin kontrol edilmesi, personelin yangın vukuunda yapacağı işleri bilmesi ve dinamik bir yapıya kavuşturması ve muhtemel bir paniğin önlenmesi amacıyla belirsiz zamanlarda yangın tatbikatı yaptırılır.

(2) Yangınlardan korunmak amacıyla eğitim, denetim ve uygulamaların kontrolü; konuya ilişkin mevzuat ve genelgeler çerçevesinde, Savunma Sekreterliği / Sivil Savunma Müdürlükleri tarafından, bunların bulunmadığı yerlerde bu konudaki hizmetleri yürütmekle görevli birim tarafından yapılır.

(3) Yangınlardan korunmak amacıyla alınan bu önlemlerle, 2002/4390 sayılı "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" ve "Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi"nde öngörülen önlemler, bina ve tesisin özelliği de göz önünde bulundurularak alınır, uygulanır, takip ve kontrol edilir.

(4) Yangın söndürmede başarı; iyi bir organizasyon, önlemlerin eksiksiz alınması ve uygulanması, başlangıçta müdahale, uygun söndürme malzemesi seçimi, cihaz, teçhizat ve malzemenin tam ve kullanılabilir durumda bulundurulması, bilgili ve eğitilmiş personel ile sağlanır.

d. Diğer Hususlar :

(1) Yangınlara karşı önleyici tedbirlerin uygulamaya konulmasıyla ilgili araç, gereç ve malzemenin sağlanarak kullanılmaya hazır hâlde tutulmasından merkez teşkilatında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatı ve bağlı ve ilgili kuruluşlarda bu görevi yapabilecek birimlerin üst düzey yöneticileri sorumludur.

(2) YSC'lerin teknik özelliğine göre uygun periyotlarla kontrolünden müteahhit firma yetkililerince yapılmasını sağlamak için merkezde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda kurum yetkilisince sözleşme yapılır. Bu cihazların genel durumunu gösteren çizelge doldurularak Bakanlıkta İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, taşrada ilgili birimce muhafaza edilir.

(3) Binaların yapısına ve yangın anında tahliye durumuna göre tespit edilen tahliye (yangın merdivenleri vb.) her an kullanılacak şekilde hazır bulundurulur.

HİZMETE ÖZEL

YEDİNCİ KISIM
YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA

45- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLER

Yıkıcı faaliyetler ve bölücülük genellikle birlikte kullanılan ve kavram olarak da birbiri içerisine girmiş iki ayrı terimdir.

a. Yıkıcı faaliyet; baskı, cebir, şiddet, korkutma, yıldırma, sindirme veya tehdit yöntemlerinden biriyle Cumhuriyetin Anayasada belirtilen niteliklerini, siyasi, hukuki, sosyal, laik ve ekonomik düzeni değiştirmek, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devletinin ve Cumhuriyetinin varlığını tehlikeye düşürmek, devlet otoritesini zaafa uğratmak veya yıkmak veya ele geçirmek, Devletin iç ve dış güvenliğini, kamu düzenini veya genel sağlığı bozmayı hedeflemek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, Devletin bir kişi veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın diğer sosyal sınıflar üzerinde egemenliğini sağlamak veya dil, ırk, din ve mezhep ayrımı yaratan veya sair herhangi bir yoldan bu kavram ve görüşlere dayanan bir devlet düzeni kurmak isteyen kişi veya teşkilatların bu tür tehlikeli ve zararlı faaliyetlerdir.

b. Bölücülük; Türkiye Cumhuriyeti'nin sınırları içerisinde ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne karşı, kendi görüş ve düşünceleri doğrultusunda yeni devlet / devletler kurma gayret ve faaliyetlerdir.

46- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA

Ülkenin bölünmez bütünlüğünü, anayasal düzenini, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerini korumak, Türk toplumunu Atatürkçü düşünce, Atatürk ilke ve inkılapları, millî ülkü ve değerler etrafında birleştirmek amacıyla her türlü psikolojik tedbir alınır. Bu amaçla konu, "Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Muhtırası" Dokümanında öngörülen personel eğitimi ve kurumsal eğitim programlarına, toplantı ve konferans konularına dahil edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

EĞİTİM, DENETİM VE RAPORLAR

47- EĞİTİM

a. Güvenlik eğitiminin amacı; bilgili ve göreve hazır personel yetiştirilmesinin yanı sıra yıkıcı, bölücü ve ideolojik faaliyetlere karşı Atatürk ilkeleri doğrultusunda uyarıcı ve birleştirici tedbirler alınmasıdır.

b. Bakanlığımız birimlerinde çalışmamış veya göreve yeni başlamış olan personel, güvenlik hizmet içi eğitimine tabi tutulur ve bu eğitim belirli zaman aralıkları ile tekrarlanır.

c. Bütün Bakanlığımız teşkilatına ait personel, güvenlik ilke ve esaslarına uymak ve bunları uygulamakla yükümlüdürler. Bu husus eğitim, denetim ve toplantılarda istenmelidir.

d. Koruma ile görevlendirilen personelin eğitimi, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür. Buna göre;

HİZMETE ÖZEL

(1) Özel güvenlik birimi / özel güvenlik şirketi personelinin eğitimi İçişleri Bakanlığı izniyle kurulan özel eğitim kurumlarınca verilir.

(2) Fiziki koruma grubunun bekçi, muhafız ve diğer personeli ile teknik koruma grubunun eğitimi Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar tarafından yaptırılır.

e. Yangın teçhizat ve malzemesinin kullanılması ile personelin yetiştirilmesi özel eğitimi gerektirir.

(1) Bakanlığımız teşkilatında görevli tüm personele mevcut yangın söndürme araç ve gereçlerinin nasıl kullanılacağı ve yangın haberlerinin nerelere ve ne şekilde ulaştırılacağı öğretilir.

(2) Gerek yangın söndürme teşkilatındaki gerekse bunun dışında kalan personelin görevlerini istenilen biçimde ve çabuklukta yapma yeteneğimi kazanmaları için uygun zamanlarda eğitim ve tatbikatlar yapılır.

f. Eğitim Programları

Fiziki koruma grubunda esas görevi koruyuculuk olan özel güvenlik birimi personeli, bekçi ve özel güvenlik görevlisi gibi personelin silah bilgisi ve kullanma yetkisi, atışların yapılması, patlayıcı maddelerin tanıtılması ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi gibi konuları içeren eğitim programları İçişleri Bakanlığınca veya özel eğitim kurumlarınca,

g. Bütün kamu görevlilerinin, güvenlik esaslarına uymak ve bu esasları titizlikle uygulamak zorunda olduğu da dikkate alınarak Bakanlığımız teşkilatında memuriyete veya işçiliğe vb. atanan her personele bu "Talimat" okutulmalıdır. Okuduğuna dair imzalı bir belge personelin şahsi dosyasına konmalıdır.

48- DENETİM

a. Güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla uygulamaların takip, koordine, yönlendirme ve denetleme görevinin Bakanlık Savunma Sekreterliği tarafından yürütülmesi sağlanmaktadır.

b. Güvenlik hizmet ve önlemlerini değerlendirmek amacıyla; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlar yılda en az bir defa denetlenir. Denetlemeler Bakan adına Savunma Sekreteri, savunma veya sivil savunma uzmanlarından oluşan bir heyet tarafından yapılır. Heyet en az bir başkan ve bir üyeden oluşur.

Talimat hazırlayan ana hizmet birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlar denetim konusuna ilişkin usul ve esasları ayrıca kendi Talimatlarında belirtirler.

c. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 88/13543 sayılı "Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği" uygulamaları, Millî Eğitim Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığınca yılda en az bir defa denetlenir.

49- RAPORLAR

İl millî eğitim müdürlükleri ile bağlı ve ilgili kuruluşları, "Denetleme Sonuç Raporu"nun (EK-BF) bir suretini her yıl **ARALIK** ayı sonuna kadar Bakanlığımız Savunma Sekreterliğine gönderir.

TANIMLAR

ARAÇ, GEREÇ, MALZEME-MATERYAL : Yapılmış veya yapılmakta olan donatım, makine, silah, araç, teçhizat ve bunların kısımlarını,

BAKANLIK: Millî Eğitim Bakanlığını,

MERKEZ TEŞKİLATI: Bakanlık Makamı, Talim ve Terbiye Kurulu, ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimleri,

BAĞLI KURULUŞ: Millî Eğitim Akademisi, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğünü,

İLGİLİ KURULUŞ: Yüksek Öğrenim Kurumunu

TAŞRA TEŞKİLATI: İl millî eğitim müdürlüklerini (81)

BELGE : Mektup, not, rapor, muhtıra, mesaj ve krokileri,

BİLGİ İŞLEM AĞI : İki ya da daha fazla Bilgi İşlem Sistemi veya ana işlemciyi çevre birimleriyle birbirine bağlayıp aralarında bilgi alış verişi yapmalarına olanak sağlayan iletişim sistemini,

BİLGİ İŞLEM ALANI : Bir veya daha fazla bilgisayar, bunlara bağlı çevre birimlerini, yan bellek, kontrol, iletişim, terminal, yerel ağ birimlerini kapsayan, erişim kontrollü alanı,

BİLGİ İŞLEM MERKEZİ : Verilerin işlenmesi, tasnif edilmesi, sınıflandırılması, depolanması, gönderilmesi, hızlı bilgi akış sistemi ile karar vericilere ulaşılması, haberleşme ve bilimsel uygulamaların desteklenmesi amacıyla kurulan ve gerekli personel ve donanım ile oluşturulan birim ve mekanları,

BİLGİ İŞLEM SİSTEMİ : Bilgisayar donanımı, yazılımı, yerleşim alanı ve personelinin oluştuğu, Bilgi İşlem faaliyetlerini gerçekleştiren birimlerin tümünü,

BİLGİ KATEGORİSİ : Bilgi güvenliğini sağlamak için verilen gizlilik derecesine ilave olarak sınırlı sayıda dağıtım veya özel işlem gerektiren bilgilere bilgi kategorisi tahsisini,

BİLMESİ GEREKEN : Gizlilik dereceli bir bilgiyi, belgeyi, projeyi veya malzemeyi ancak görevi gereği öğrenme ve kullanma sorumluluğu bulunan ve gerekli gizlilik derecesini haiz Güvenlik Belgesi'ne sahip kişiyi,

COSMIC : Müttefik ülkeler (NATO) arasında **ÇOK GİZLİ** gizlilik dereceli evrak, belge ve bilgi akışında dikkati çekmek üzere kullanılan bir güvenlik işaretini,

HİZMETE ÖZEL

DOKÜMAN : Mesajlar dışında kalan hür türlü yazılı, basılı veya teksir edilmiş kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, emir, sirküler, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita veya diğer belgelerle kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgileri,

DONANIM : Bilgi İşlem Sistemi içinde kullanılan her çeşit bilgisayar cihazı, yan bellek, haberleşme cihazları, iletişim hatları, terminal, yazıcı (printer) gibi her cisme verilen ortak adı,

COSMIC ÇOK GIZLÎ (COSMIC TOP SECRET) : İzinsiz açıklandığı takdirde müttefik ülkelere (NATO) ve bu ülkelerle olan ilişkilere büyük zararlar verebilecek bilgi, belge, proje, evrak ve malzemeyi,

ÇELİK KASA : Yangın, kaza, tahrip, hırsızlık vb. olaylara karşı azami emniyet ve dayanıklılığı olan, belirli ağırlıkta, asgari çift kilit veya üç kombineli kilit veyahut da şifreli kilit tertibatına sahip madeni dolapları,

DONANIM GÜVENLİĞİ : Bilgiler ya da sistem kaynaklarına yetkisiz erişimi önlemek için bir Bilgi İşlem Sisteminde kullanılan kompüter teçhizat özellikleri ya da cihazları,

ERİŞİM : Bir çevre biriminden veya depolama ortamından veri elde etme, bir komutu bellekten alma ve onu uygulama, bir belgeyi bulma, kullanma ve ondan yararlanma izni ve olanağı,

EVRAK : Her türlü yazılı ve basılı genelge, emir, sirküler, tebliğ ve mesajları,

GERT ARAMA : Bir kompüter sistemini arayan bir terminalin kimliğini, arayan terminalin bağlantısını kesmek ve soma da kompüter sisteminden arayan terminalin telefon numarasını çevirerek bağlantıyı tekrar kurmak suretiyle belirlemeyi,

GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ : Gizlilik dereceli evrak, belge, proje, malzeme ile yazılı olan veya olmayan bilgileri,

GİZLİLİK DERECELİ PROJE : Savunma ihtiyacı olan ve gizlilik dereceli bilgi ihtiva eden her türlü harp silah, araç ve gereçleri ile bunların önemli ve kritik alt sistemlerinin ve parçalarının alımını ve satımını, her tip üretim faaliyetleri ile araştırmasını, geliştirilmesini ve bunlarla ilgili hizmet ve alt yapı tesis faaliyetlerini kapsayan çalışmaların bütünü,

GİZLİLİK DERECELİ YER : Gizlilik dereceli evrak, belge, araç-gereç ve malzemenin bulunduğu kasa, oda, bina veya sınıflandırılmış bir bölgeyi,

HABER MERKEZİ : Gönderilen veya gelen haberleri kabul etmek, işlemini yapmak ve yerine ulaştırmak suretiyle haberleşmeyi sağlayan merkezleri,

İHLAL : İçeriği olan bilginin tamamen ya da kısmen yetkisiz bir kişiye veya kişilere verilmiş veya verilme riskine maruz bırakılmış gizlilik dereceli konular içeren bilgi, belge, proje, evrak ve malzemenin, güvenliği sağlanmış bölge dışına çıkarılmasını veya yetkisiz kişilerin eline geçmesini,

HİZMETE ÖZEL

İLETİ : Bilgisayar veya ağ içerisinde bulunan uç ve kaynak noktalan arasmda bilgi iletmek üzere düzenlenmiş karakter ve/veya ikili sayı dizisini,

KAMU KURUM VE KURULUŞU : Kamu yararına faaliyet gösteren kurum ve kuruluşları,

KAPANLAR : Büyük yazılım projelerinde, hata bulma amacı ile programların bazı noktalarına programı durdurmak ve durumunu görüntülemek için kapılar konur.

Gerektiğinde, bu kapılar aracılığı ile işlenen veriler denetlenir, değişkenler değiştirilir, ek komutlar konur ya da komutlarda düzeltme yapılır. Program bittikten sonra bu kapıların programdan çıkarılması gerekir. Gerek yanlışlıkla gerek bilerek programda bırakılan **bu** kapıları,

KİMLİK BELİRLEME : Bir Bilgi İşlem Sistemine daha önce tanımlanan kullanıcı veya kaynakların tanınmasını (genellikle makine tarafından okunabilen özel isimler) sağlayan işlemi,

KİŞİSEL BİLGİSAYAR : Tek kullanıcı, içinde bir mikro işlemci olan bilgisayarları,

KONTROLLÜ EVRAK BÜROSU (KOSMİK BÜRO) : Kontrollü evrakın kayıt, dağıtım ve muhafaza edildiği, özel talimatlara göre donatılan yer,

KURYE : Gizlilik derecesi taşıyan evrak, araç ve gerecin bir kamu kuruluşundan diğer bir kamu kuruluşuna götürme ve teslim etme sorumluluğu olan kişiyi,

KÜTÜK GÜVENLİĞİ : Yetkisiz erişimi, kirlenmeyi veya bir kütüğün ortadan kaldırılmasını önlemek üzere bir Bilgi İşlem Sisteminde saptanmış olan işlem ve usullerin tümünü,

LAHİKA : Evrakın EK'ini tamamlayıcı mahiyette olan cetvel, şema, kroki gibi yazı ve çizelgeleri,

MAHFUZ ODA : Zemini, duvarları ve tavanı en az 15 cm kalınlığında beton, pencereleri 10 cm den daha dar aralıklı enine ve boyuna demir parmaklıklarla kapalı, kapıları çelik sacı kaplı ve üç kombineli kilitli odaları,

MESAJ : Açık veya kapalı olarak, her türlü muhabere vasıtası ile gönderilmek üzere hazırlanmış, kısaca ifade edilen fikir ve düşüncüyü,

MEVZUAT : Anayasa ve diğer yasalar ile kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelikleri,

MİAT : Gelen veya gönderilecek evrak üzerinde işlemin bitirilme zamanını,

OTURUM (SESSION) : Bir kullanıcının, kullanma kodunu ve şifresini bilgisayara girmesinden, işini bitirip bilgisayarla bağlantısını kesmesine kadar yaptığı çalışmayı,

PLANLAMAYA TABİ ÖZEL SEKTÖR KURULUŞLARI : Bakanlıklara merkezi planlamalarında veya Valiliklerin planlarında yer alan özel sektör kuruluşlarını,

HİZMETE ÖZEL

ÖZEL SEKTÖR KURULUŞU : Özel sektör ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından kurularak işletilen kuruluşları,

RİSK KAT SAYISI : İşlenecek bilgilerin en yüksek duyarlılık derecesinin kat sayısı ile en alt kullanıcı klerans düzeyi kat sayısı farkını,

ŞİFRE : Verilere veya bilgisayar sistemine yetkisiz erişimi önlemek için konulmuş olan kod veya kelimeyi,

TEK DÜZEYLİ ÇALIŞMA : Sistemin tümüyle, belirli bir kategoride veya gizlilik derecesindeki bilgilerin işlem görmesi için tahsis edilmesini, işletim sisteminin erişim kontrol mekanizması olmayan (kişisel bilgisayarlar gibi) tip ve türünü,

TESİS GÜVENLİK BELGESİ : Bir tesiste bulunan veya bulunabilecek gizlilik dereceli bilgi, belge, proje ve malzemelerin fiziki güvenliklerinin sağlanması için tesisin bulunduğu yer ve çevre şartları ile maruz kalabileceği iç ve dış tehditler göz önüne alınarak planlanmış olan koruma önlemlerinin uygunluğunu belirten belgeyi,

ÜST DÜZEY YÖNETİCİ : Başbakanlık ve Bakanlıklarda Müsteşarları, diğer kurum ve kuruluşlarda ise en yüksek dereceli amirleri,

YAZILIM : Bir bilgi işlem sisteminin çalışmasıyla ilgili birtakım bilgisayar programları, yöntemler, dökümler, el kitapları devre şemalarını,

YETKİ : Kullanıcıların bir bilgisayar sistemindeki çevre birimlerine (disk, disket, teyp vs.) depolanmış verilere erişebilmesi veya sisteme girebilmesi için verilmiş olan izini (okuma, yazma, çalıştırma gibi),

İfade eder.

MEVZUAT LİSTESİ

BU TALİMATIN HAZIRLANMASINDA YARARLANILAN KANUN,
YÖNETMELİK, YÖNERGE VE TALİMATLAR

Sıra	Seri	Adı	Düşünceler
Nu :	Nn :		
1	711	Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hâl Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun	Resmi Gazete (RG) 29.01.1966/12213
2	6/7337	Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik	RG20.12.1966/12482
3	5188	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	RG26.06.2004/25504
4	-	Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik	RG07.10.2004/25606
5	7/7551	Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İş Yerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük	RG24.12.1973/14752
6		14/02/2000 tarihli ve 2000/284 sayılı Güvenlik ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği	RG13.04.1990/20491
7	88/13543	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği	RG28.12.1988/20033
8	2002/4390	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	RG26.07.2002/2427
		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	RG16.05.1988/19816
10	6/3048	Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar	1964

**HİZMETE ÖZEL
PERSONEL KONTROL FORMU**

EK-C

	<u>Evet</u>	<u>Hayır</u>
1. Personelin fotoğrafı, parmak izi ve el yazı örneği özlük dosyasında muhafaza ediliyor mu?	
2. Görevleri gereği, gizlilik dereceli evrakla ilişği olan personel hakkında güvenlik soruşturması yapılmış mıdır? (Görülecek)	
3. Atama veya başka bir amaçla görevden ayrılan personele ilişik kesme belgesi veriliyor mu?	
4. Gerekli görülen hâllerde, güvenlik soruşturması yeni leniyor mu, gerek görülen bu soruşturma işlemi şahsın bilmesine olanak vermeden yapılıyor mu?	
5. Kritik yerlerdeki nöbetçiler ve gerek görülen diğer yerlerde görevlendirilen personelin soruşturmaları yapılmakta mıdır?	

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

EK-D

Soyadı

Adı

1 - İkametgah Adresi:

2- Halen Oturma Adresi:

3- Öğrenim durumu:

En Son Bittirdiği Okulun Adı ve Yeri :

Tarihten Tarihe

/.....

FOTOĞRAF

4- Aileye Dair Bilgiler

Soyadı Adı _____

Doğum yeri ve Tarihi Uyrakluđu Yaşayanların Adresi

Babasının: .

Annesinin:

Eşinin:.....

Kardeşlerinin (18 Yaşından Büyük Olanlar):

5- En Son Çalıştığınız Yer:

İşinin Çeşidi

Tarihten Tarihe

İşverenin Adresi

Ayrılış Sebebi

6- HAKKINIZDA VERİLMİŞ BULUNAN

MAHKUMİYET HÜKMÜ VEYA HALEN DEVAM EDEN CEZA DAVASI BULUNUP

BULUNMADIĞI

VAR()

YOK()

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BİLDİRİM

İMZA VE TARİH

NÜFUS CÜZDANI SURETİ

Soyadı

Adı

Baba Adı

Ana

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

Medeni Hâli

Uyrakluđu

Dini

İl

İlçe

Mahalle

Köy

Cilt Nu

Sayfa Nu

Kütük Sıra Nu

Veriliş Sebebi

Veriliş Tarihi

SeriNu

Kayıtlı Olduğu Nüfus İdaresi

Askerlik Hizmeti

a) Başlama Tarihi

b) Terhis Tarihi

Cezalan

NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN

SOYADI

ADI

GÖREVİ

İMZA - MÜHÜR

TARİH

HİZMETE ÖZEL

GİRİŞİN KONTROLÜNE İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

	<u>Evet</u>
1. Kuruluş ve tesise giriş yerleri sınırlandırılmış mıdır?
2. Giriş kartı sistemi kurulmuş mudur? Kartlar usulüne uygun olarak kullanılıyor mu?
3. Giriş kartları, belirlenen süre sonunda eskilere göre renk, fon ve seri numaraları farklı olacak şekilde değiştiriliyor mu?
4. Başka yere atanan personelin giriş kartları geri alınmıyor mu, geri alınan kartlar ilgililerce usulüne uygun olarak yok ediliyor mu?
5. Fazla miktarda giriş kartının kaybolması halinde, belirlenen süre beklenilmeden kartların toptan değiştirilmesi yapılıyor mu?
6. Sürekli, ziyaretçi ve geçici giriş kartlarının birer örneği camlı çerçeve içerisinde, giriş kartlarını kontrol eden personelin görebileceği bir yere asılmış mı?
7. Giriş kartları, sağ yakanın üst kısmına takılı olarak personel tarafından taşınıyor mu?
8. Giriş kartı sistemi sıkı olarak izleniyor mu?
9. Giriş kartını kontrol eden personel giriş kartlarını iyice incelemekte midir?
10. Ziyaretçilerden kimliklerini kesin olarak kamtlamaları isteniyor mu?
11. Ziyaretçi görüşmeleri, ziyaretçi odasında yapılıyor mu?
12. Personele kendilerini ziyarete gelen kimselerin buldukları yer ve hareketlerinden sorumlu oldukları söylenmiş midir?
13. Ziyaret edilecek büro veya kimse, ziyaretin doğruluğu için kontrol ediliyor mu?
14. Ziyaretçiler ve vasıtaları kayıt ediliyor mu?
15. Ziyaret odaları giriş kapısına yakın yerde kurulmuş mudur?
16. Ziyaretçi giriş kartı taşıyanlara, yetkili şahıslar eşlik ediyor mu?
17. Ziyaretçilerin girmemesi gereken yerlere girmeleri önleniyor mu?
18. Bakım, onarım ve hizmet personelinin gizlilik dereceli olan bilgilere nüfuz etmesini önlemek üzere, gerekli önlemler alınmış mıdır?
19. Nöbetçi personel, bulunduğu yerin özelliğine uygun (o bölgede mevcut en yüksek gizlilik dereceli maddeler derecesinde) bir gizlilik derecesi ile tezkiye edilmiş mi?

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-F

SİLAH ALMA VE TESLİM ETME TUTANAĞI

SİLAH SAHİBİNİN ADI
SOYADI

ALİŞ TARİHİ

VE SAATİ

VERİLİŞ SAATİ

İMZA

SİLAHI TESLİM ALANIN ADI

SOYADI

İMZA

NOT: SİLAH ŞARJÖRSÜZ BOŞ OLARAK ALINACAKTIR.

HİZMETE ÖZEL

KURUMU : Millî Eğitim Bakanlığı
BİRİMİ :
ALT BİRİM :

ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ

Sıra Nu	Ziyaretçinin Adı, Soyadı Adresi	Ziyaret Edeceği Kişi, Yer	Geliş Sebebi	Giriş Saati	Çıkış Saati	Verilen Kart Nu	Ziyaretçi İmzası	Nö.Mü.Me. imzası	Diyecekler

NOT: En büyük amirin ziyaretçileri ile diğer üst düzey yöneticiler, ziyaretçi defterine kaydedilir, ancak imzaları alınmaz.

Amiri / Müdürü

GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ

SÜREKLİ GİRİŞ KARTI

GİRİŞ KARTI ARKA YÜZÜ

t

SÜREKLİ GİRİŞ KARTI

s			
MEB LOGO			f FOTO
ADI VE SOYADI :			^ s SÜREKLİ GİRİŞ KARTI 2006-2009
GÖREVİ/MEMURİYETİ:			
SİCİL NU: C			

- 1 - Bu Kart Mesai süresince fotoğraf ön tarafa gelecek şekilde sağ yakaya takılır.
- 2 - personeline verilir.
- 3 - Kartın kaybedilmesi hâlinde derhal Müdürlüğüne haber verilir.
- 4 - Bu Kartın mülkiyeti TC.Millî Eğitim Bakanlığına aittir ve istenildiğinde iade edilmesi zorunludur.

GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ
YÜZÜ

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

GİRİŞ KARTI ARKA

EK-I

MEB LOGO			^
GÖREVİ/MEMURİYETİ:			FOTO ^
ADI VE SOYADI :			
KART NU:			
T.C.KİMLİK NU:			n GEÇİCİ GİRİŞ KARTI
İMZA/MUHÜR	PERSONEL İMZASI	KART NUMAR	İSİ: 2006-2009

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

- 1 - Mesai süresince amblemi/kurumun logosu ön tarafa gelecek şekilde sağ yakaya takılır.
- 2 - geçi görevli olarak gelen personeline verilir .
- 3 - Kartın kaybedilmesi hâlinde derhal müdürlüğüne haber verilir.
- 4 - Bu Kartın mülkiyeti TC.Millî Eğitim Bakanlığına aittir ve istenildiğinde iade edilmesi zorunludur.

GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ

ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI

GİRİŞ KARTI ARKA YÜZÜ

EK-J

MEB LOGO		
ZİYARETÇİ KARTI		
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI		
Nu: 00012345		

GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

- 1 - geçerlidir.
- 2 - "ZİYARETÇİ" yazısı Ön tarafa gelecek şekilde sağ yakada ziyaret süresince taşınır.
- 3 - Bu Kartın mülkiyeti TC.Millî Eğitim Bakanlığına aittir.

HİZMETE ÖZEL

GÜNLÜK EMNİYET KONTROL ÇİZELGESİ						TARİH	
BAKANLIK VEYA DAİRENİN ADI : ODA NU :							
Yukarıda numarası yazılı odada aşağıda belirtilen esaslar çerçevesindeki kontrollü, ilgili personel ve Görevli kılınan Memur/Nöbetçi Memurluğu personeli tarafından yapılmıştır.							
1. ÇALIŞMA ODALARI							
a. Emniyete alınması gereken dolap, masa, kasa vb. uygun bir şekilde kilitlenmiştir. Açıkta, kilitsiz masa, dolap ve kitaplıklarda gizlilik dereceli ve Tasnif Dışı evrak yoktur.							
b. Çöp sepetleri boşaltılmıştır.							
c. Odada yangın çıkması muhtemel birşey yoktur.							
d. Bütün pencereler kapalı ve emniyet sürgüleri sürülüdür. Elektrikler söndürülmüş, çalışır durumda cihaz bırakılmamıştır. (*)							
e. Kontrolü müteakip kapılar kilitlenmiş ve anahtarları Nöbetçi Memurluğuna/güvenlik görevlilerine teslim edilmiştir. (*)							
2. MAHFUZ ODALAR							
a. Bütün pencereler kapalı ve emniyet sürgüleri sürülüdür.							
b. Kontrolü müteakip kapılar kilitlenmiş ve anahtarları Nöbetçi Memurluğuna/güvenlik görevlilerine teslim edilmiştir.							
c. Odada yangın çıkmasına sebep olacak birşey yoktur. Elektrikler söndürülmüş ve çalışır durumda cihaz bırakılmamıştır.							
Odayı son terk eden personel 1 nci Kontrol	Dai.Emn.Kon./ Nö.Me. 2 nci Kontrol	Diyecekler		Odayı son terk eden personel 1 nci Kontrol	Dai.Emn.Kon./ Nö.Me. 2 nci Kontrol	Diyecekler	
		İmza	Saat			İmza	Saat
NOT : 1. (*) işaretli maddelerden Gör.Me./Nö.Me. sorumludur. 2.Mahfuz Odalardaki durumlardan Gör.Me./Nö.Me. sorumlu değildir. Kapının kapalı olduğunu ifade eder.							

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-L

**NÖBETÇİ MEMURLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA
ŞEKİLLERİNİ GÖSTERİR YÖNETMELİK
(6/7337)**

Madde 1. Yetkili merciler tarafından bildirilecek alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacı ile Bakanlıklarda ve Bakanlıklarca uygun görülecek teşkilat ve kuramlarında birer nöbetçi memurluğu kurulur.

Madde 2. Alarm haberlerinin yayınlanması; Genelkurmay Başkanlığı ve Dışişleri Bakanlığınca, Başbakanlığa (Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği) ve Posta İşletmesi Genel Müdürlüğüne bildirilmek suretiyle olur.

Madde 3. Alarm haberleri; Bakanlar Kurulunun 30 Ocak 1964 gün ve 6/2632 sayılı Kararına uygun olarak İçişleri Bakanlığınca İl ve ilçelere Posta İşletmesi vasıtalarından faydalanılmak suretiyle ulaştırılır.

Ayrıca, kendi özel muhabere vasıta ve imkânları olan Bakanlıklarda alarm haberlerini bu vasıta ve imkânlarıyla kendi taşra teşkilatına doğrudan doğruya bildirirler.

Genel alarm ayrıca Türkiye Radyoları ve Televizyonları ile de ilan olunur.

Madde 4. Mahallin en büyük Mülki amiri, aldığı alarm haberini bölgesindeki bütün Bakanlıklar teşkilatı ile önemli ve sefer görevi olan özel sektöre bildirmekten sorumludur.

Madde 5. 3'üncü madde gereğince, alarm haberlerini almış olan Bakanlıklar taşra teşkilatının amirleri alarm haberlerinin alındığını vakit geçirmeden mahallin en büyük mülki amirine bildirmekten sorumludurlar.

Madde 6. Bakanlıkların, 3'üncü madde gereğince, kendi taşra teşkilatına alarm haberlerini ulaştırmaları, mahallin en büyük mülki amirinin, aldığı alarm haberini Bakanlıklar taşra teşkilatına ulaştırma sorumluluğunu kaldırmaz.

Madde 7. Alarm haberleri ilgililerce kendi üst makamlarının doğrulaması beklenilmeksizin uygulanır.

Madde 8. Mahallin en büyük mülki ve askeri makamları aldıkları alarm haberlerini birbirlerine ulaştırırlar.

Madde 9. Alarm haberini alan nöbetçi memuru, alarm haberini bildirenin adını, soyadını, görevini ve alarmın bildirildiği saati kaydederek "Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı" ndaki hükümlere göre hareket eder.

Madde 10. Bakanlıklarda ve Bakanlıklarca uygun görülecek teşkilat ve kuramlarında nöbet tutacak personelin tespit işlemi, kuram amiri ve Savunma Sekreterliklerince, 11'inci maddede belirtilen nitelikler göz önünde bulundurulmak suretiyle müştereken yapılır.

EK-L1

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Madde 11. Nöbet tutacak olan personelde aşağıdaki nitelikler aramr.

- a. Asgari Ortaokul mezunu olmak, (yeteri kadar ortaokul mezunu bulunmadığı takdirde ilkokul mezunu olabilir.)
- b. Görevin gerektirdiği bilgi, görgü ve çabuk kavrama sahibi olmak,
- c. İtimada şayan olmak,
- d. Sağlam karakterli olmak,
- e. En az iki yıl hizmeti bulunmak,

Madde 12. Bu yönetmeliğin esasları dâhilinde, Bakanlıklar ve Bakanlıklarca uygun görülecek teşkilat ve kurumlarında Nöbetçi memurluğu özel talimatı hazırlanır. Özel talimatlar ilgililerle iş birliği yapılmak suretiyle Savunma Sekreterliklerince yapılır.

Özel talimatta, alarm haberlerini alan nöbetçi memurunun, nasıl hareket edeceğine dair hususlar hassaten belirtilir.

Bu Yönetmeliğin ve nöbetçi memurluğu özel talimatlarının uygulanmasını Savunma Sekreterlikleri sağlarlar.

Bakanlık Savunma Sekreterlikleri, Nöbetçi memur odaları telefon numaralarını ve aylık nöbet çizelgelerini Posta İşletmesi Genel Müdürlüğüne ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine bildirirler.

Madde 13. Nöbetçi memurluğu görevini yapacak subay, astsubay, memur ve hizmetlilerle diğer personele bu görevlerinden ötürü herhangi bir ücret ödenmez.

Nöbet tutanlar, nöbet bitiminde bir iş günü izinli sayılırlar. Nöbet konusu ile ilgili özel kanunlardaki haklar saklıdır.

Madde 14. Nöbetçi memurlarının, görevlerini gereği gibi yapabilmeleri için lüzumlu oda, yatak takımı ve telefon gibi ihtiyaçlar mensup oldukları teşkilatça sağlanır.

Madde 15. 1281 ve onu tadil eden 6577 sayılı Kanun hükümlerine göre Türk Silahlı Kuvvetleri dışında görev almış bulunan subay ve astsubayları; buldukları teşkilatta nöbetçi memuru olarak görev aldıkları takdirde 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliği hükümleri saklı kalmak kaydı ile bu yönetmelik hükümlerine tabidirler.

Madde 16. Bir binada, Bakanlığın veya teşkilatın birkaç dairesinde birden fazla nöbetçi memurluğu bulunduğu takdirde, en kıdemli olanı, kıdemli nöbetçi memuru olur. Kıdemli nöbetçi memurluğu cetvelleri Bakanlık, Genel Müdürlük veya İl Sivil Savunma Müdürlüklerince düzenlenir ve bütün nöbet odalarına asılır. Nöbet yerleri krokilerle belirtilir.

Kıdemli nöbetçi memuru, bina dahilindeki diğer nöbetçi memurlarının faaliyetlerini kontrol eder, aksaklıkları nöbet defterine kaydeder ve ilgililere bildirir.

Madde 17. Nöbetçi memurları, birinci öncelik alarm haberlerinin ulaştırılmasında olmak üzere, aşağıdaki görevleri de yaparlar.

- a. Dairede güvenlik tedbirlerini (yangın, sabotaj, tabi afet, iç emniyet) ve bununla ilgili personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder.

EK-L2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b. Muhabere vasıtalarında (Telli ve telsiz) vuku bulacak arızaları derhal ilgililere bildirir ve giderilmesini takip eder.

c. Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesini haiz haber ve yazıları alır ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

d. Dairede, mesai saatleri bitiminde sepetlere atılmış bütün müsvedde evrakı bir yerde toplatarak yaktırır.

Madde 18. Nöbetçi memurları zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk edemezler.

Nöbette bulunan memur, ani hastalanma veya herhangi bir zaruri mazeretin zuhuru halinde, nöbet hizmetini yetkili amirinin müsaadesi ile kendinden sonra gelen personele devredebilir. Nöbeti atlanan memur mazereti ortadan kalkışını takip eden ilk nöbete girer.

Madde 19. Nöbetlerin bayram ve tatil günlerinde aynı kişilere gelmemesine bilhassa dikkat edilir.

Madde 20. Nöbetçi memur odasında nöbet devir-teslim defteri bulundurulur.

Nöbet devir teslimi saat 09.00-09.30 arasında yapılır, (mesai saatlerinde değişiklik yapılması hâlinde, mesainin başlangıç saati esastır.) Nöbeti teslim edecek olanla, nöbeti teslim alacak olanın nöbet odasında bir araya gelmeleri suretiyle yapılır. Devir ve teslim nöbet defterine yazılır. Nöbet devir teslim alan tarafından yetkili mercie imza ettirilir. Nöbetçi Memurluğu odasında ayrıca kendilerine Alarm haberinin duyurulacağı ev adresi ve telefon numaralarını gösterir bir çizelge bulundurulur.

Madde 21. Nöbet her gün saat 09.00'dan ertesi günü saat 09.00'a kadar olmak üzere 24 saat devam eder. (Mesai saatlerinde değişiklik yapılması hâlinde mesainin başlangıç saati esastır.)

Madde 22. 711 Sayılı Kanununun 5'inci maddesine göre olağanüstü hâl tatbikatlarında 24 saat mesai yapılması gerektiği takdirde bu faaliyet sekizer saatlik üç posta hâlinde yürütülür.

Bu tatbikatlara iştirak eden personele herhangi bir ücret ödenmez.

Madde 23. Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel ile görev aldığı hâlde tatbikata katılmayan personel hakkında, fiilin derecesine göre Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 24. Bu yönetmelik hükümleri, Milli Savunma Bakanlığı teşkilatı hakkında uygulanmaz.

Madde 25. Bu yönetmelik 18 Ocak 1966 tarih ve 711 sayılı kanununun 4'üncü maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Madde 26. Bu yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 27. Bu yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.

EK-L3

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-L-1

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Savunma Sekreterliği

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NÖBETÇİ MEMURLUĞU GÖREV VE
SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USULLERİNİ GÖSTERİR
ÖZEL TALİMAT

1. Yetkili merciler tarafından bildirilecek alarm haberlerini sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmamasını sağlamak amacı ile 711 sayılı kanun hükümlerine göre Bakanlığımız merkez binada nöbetçi memurluğu kurulmuştur.

2. Alarm haberlerinin yayınlanması; Genelkurmay Başkanlığı ve Dışişleri Bakanlığınca, Başbakanlığa (Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği) ve Posta İşletmesi Genel Müdürlüğüne bildirmek suretiyle olur.

3. Alarm haberleri; Bakanlar Kurulunun 30 Ocak 1964 gün ve 6/2632 sayılı kararına uygun olarak, İçişleri Bakanlığınca İl ve İlçelerde Posta İşletmesi vasıtalarından faydalanmak suretiyle ulaştırılır.

Ayrıca kendi özel muhabere vasıtalarımız ve imkânlarımızla Bakanlığımız da alarm haberlerini bu vasıta ve imkânlarla kendi taşra teşkilatına doğrudan doğruya bildirir.

Genel alarm ayrıca Türkiye Radyo ve Televizyonundan da ilan edilir.

4. Mahallin en büyük Mülki amiri, aldığı alarm haberlerini bölgesindeki bütün Bakanlıklar teşkilatı ile önemli ve sefer görevi olan özel sektöre bildirmekten sorumludur.

5. 3'üncü madde gereğince, alarm haberlerini almış olan Bakanlıklar taşra teşkilatının amirleri, alarm haberlerinin alındığını vakit geçirmeden mahallin en büyük mülki amirine bildirmekten sorumludurlar.

6. Bakanlıkların, 3'üncü madde gereğince kendi taşra teşkilatına alarm haberlerini ulaştırmaları, mahallin en büyük mülki amirinin aldığı alarm haberini Bakanlıklar taşra teşkilatına ulaştırma sorumluluğunu kaldırmaz.

7. Alarm haberleri, ilgililerce kendi üst makamlarının doğrulaması beklenmeksizin uygulanır.

8. ALARM HABERLERİ BAKANLIĞIMIZ NÖBETÇİ MEMURUNA;

a. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden yazılı olarak kurye ile,

b. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğünden telefonla olmak üzere birbirini teyiden iki kanaldan duyurulacaktır.

LI-1

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

9. ALARM HABERİNİ ALAN NÖBETÇİ MEMURUNUN YAPACAĞI İŞLER

a. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden yazılı olarak kurye ile gelen haberlerde;

- (1) Haber getirenin adını, soyadını ve görevini tespit eder,
- (2) Haberi aldığı saat ve dakikayı nöbet defterine yazar,
- (3) Haberi aldığına dair istenen belgeyi imza eder, haberi getirene verir. b.Posta

İşletmesi Genel Müdürlüğünden telefon ile alınan haberlerde;

- (1) Haberi verenin adını, soyadını ve görevini tespit eder,
- (2) Haberi aldığı saat ve dakikayı tespit eder,
- (3) Haberi, şifreli olarak (Ne söylemiş ise) verene tekrar eder ve aynı zamanda haber defterine yazar,
- (4) Kendi adını, soyadını, memuriyetini haberi verene bildirir.

c. Nöbetçi memuru telefonla veya yazı ile bu ALARM haberini almca bu haberi; (1)

MESAİ SAATİ İÇERİSİNDE :

(a) Nöbetçi memuru telefonla veya yazı ile ALARM haberini almca; Savunma Sekreterine, Savunma Sekreterini bulamadığı takdirde, Savunma ve Sivil Savunma Uzmanlarından birisine duyurur.

(b) Savunma Sekreteri "Alarm haberi alındığını Müsteşara bildirir.

(c) Nöbetçi Memuru telefonun başından ayrılmaz, müteakip haberleri aldıkça Savunma Sekreterine duyurur. Yerinden ayrılmak mecburiyetinde kalırsa, hizmetlilerden birini telefon başında bulundurur.

(2) MESAİ SAATİ DIŞINDA :

(a) **Nöbetçi memuru telefonla veya yazı ile alarm haberini alınca bu haberi evvela** (Alarm haberi alınmıştır,hemen daireye geliniz şeklinde) Savunma Sekreterine ve Sekreterlikte görevli yetkili personele, telefonla irtibat kuramadığı takdirde güvenlik görevlisinden birisini nöbetçi aracı ile göndererek ulaştırır.

(b) Vakit geçirmeden Müsteşara, bulunamadığı takdirde yardımcısına telefonla " Alarm haberi alındığını, haberi alacak olan Savunma Sekreteri ve yetkililerini Bakanlığa çağırıldığı" bildirir.

(c) Nöbetçi memuru telefonun başından ayrılmaz, ayrılmak zorunda kalırsa güvenlik görevlilerinden birisi telefon başında bulundurulur.

L1-2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

10. NÖBETÇİ MEMURU BİRLİNCİ DERECEDE ALARM HABERLERİNİ ALMAK VE HEMEN İLGİLİLERE ULAŞTIRMAKLA GÖRE VLLDİR. BUNA İLAVETEN AŞAĞIDAKİ GÖREVLER! İLE AYRICA BELİRTİLEN GÜVENLİK İŞLERİNİ DE YAPAR.

a. Bakanlık Merkez Binada görevli Nöbetçi memuru, bina ve tesislerin iç ve dış emniyetini güvenlik görevlilerine aldırır.

b. Mesai bitimi ve tatil günlerinde binalar ile bölgelerdeki giriş kapılarının kapanmasını ve kilitlenmesini sağlar.

c. Çalışma Saatleri dışında Bakanlığa gelen resmi evrak ve telgrafları teslim alır, mesai saati başlangıcında GELEN EVRAK'a teslim eder. (ALARM HABERLERİNİ BEKLEMEDEN İLGİLİLERE ULAŞTIRIR.)

d. Gelen Evrak çok gizli ise ; Nöbetçi aracını göndererek (KONTROLLÜ ve GİZLİ evrak büro Amirini) Bakanlığa getirterek evraki kendisine teslim eder.

e. Çalışma saatleri bitiminden sonra bütün dairelerde;

(1) Çay ocağı, tabildot, kafeterya, kalorifer ve hava gazı ocaklarının söndürülüp söndürülmediğini, musluklarının kapalı olup olmadığını kontrol ettirir.

(2) Binalardaki bütün pencerelerin kapalı bulundurulmasını kontrol ettirir ve emniyetini sağlar.

f. Çalışma saatleri bitiminde sepetlere atılmış kâğıtların hizmetliler tarafından yakılıp yakılmadığını kontrol eder, yakılmayanları tespit ederek ilgililere duyurur.

g. Nöbeti esnasında binalarda mevcut su, hava gazı, elektrik, kalorifer gibi tesisatta vuku bulacak arızayı, cam, çerçeve, kapı ve kilit kırılması gibi olayları kayıp olan devlet malının cins ve miktarını tutanakla İdari ve Mali İşler Başkanlığına bildirir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bu arızaların giderilmesini sağlar.

h. Güvenlik tedbirleri (yangın, sabotaj, tabii afet, iç emniyet) ve bununla ilgili görevlerini yerine getirir.

i. Muhabere vasıtaları (telli ve telsiz) vuku bulunacak anmaları derhal ilgililere bildirir, giderilmesini takip eder.

j. Nöbet her gün saat 09.00'dan ertesi günü 09.00'a kadar olmak üzere 24 saat devam eder. (Mesai saatlerinde değişiklik yapılması hâlinde, nöbet devir tesliminde mesaiye başlangıç saati esastır.)

k. Nöbetçi memuru nöbet odasına gece gündüz ziyaretçi kabul edemez,alkollü içki kullanamaz, nöbet odasında bulunan harici telefonla özel amaçla konuşma yapamaz ve yaptıramaz. Zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk edemez.

1. Nöbeti devreden, nöbeti esnasındaki vukuatı nöbet defterine kayıt eder.

m. Nöbet her gün engeç 09.00'da Savunma Sekreterliğinde; nöbeti teslim eden nöbeti alacak şahsa devir ve teslim eder. Nöbeti teslim eden vukuatı olup olmadığını Savunma Sekreterine bildirir.

LI-3

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Tatil günlerine ait devir ve teslim işleri, nöbeti devir alacak ile nöbeti teslim edecek arasında yapılır. Onay işlemi ise tatil gününü takip eden mesai günü en geç 09.00'da yapılır.

11. DİĞER HUSUSLAR

- a. Nöbetlerin bayram ve tatil günlerinde aynı kişilere gelmemesine bilhassa dikkat edilir.
- b. Nöbetçi odasında nöbet çizelgeleri, talimatlar, telefon numaraları ve ilgili personelin ev adresleri bulunur.
- c. Nöbetçi memurlarının nöbet çizelgesindeki sıraya göre zamanında nöbet yerinde bulundurulmasından Daire Amiri sorumludur.
- d. Nöbetten evvel veya nöbet esnasında hastalandığı raporla tespit olunan, nöbeti tutamayacak derecede mazereti bulunan memur, Savunma Sekreterinin bilgisi dâhilinde nöbetini çizelgede kendisinden sonra gelene devredebilir.
- e. Nöbetçi memurluğu görevinden ötürü, 711 Sayılı Kanunun 2'nci maddesine göre herhangi bir ücret verilmeyecektir.
- f. Nöbet tutanlar nöbetlerinin bitiminde bir iş günü izinli bırakılır.

12. CEZAI HÜKÜMLER

Nöbetini mazereti olmadığı hâlde hiç tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında, fiilin derecesine göre Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

13. SORUMLULUK

Nöbet hizmetlerinin bu özel talimat hükümlerine göre uygulanmasından Savunma Sekreterliği; nöbet odalarının ve bu odada mevcut demirbaş eşya ve malzemenin temizliğinden, bakımından, korunmasından, gerektiğinde yenileri ile değiştirilmesinden, devamlı olarak kullanılır bir hâlde bulundurulmasından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı sorumludur.

L1-4

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK- M

NÖBETÇİ MEMURLUĞU ODASINDA BULUNDURULACAK EŞYA

1. Kilitli masa, iskemle, kalem gibi büro malzemesi
2. Harici Telefon (Binada varsa dahili telefon da verilecektir)
3. Nöbet çizelgesi
4. Nöbet hakkında verilecek emir ve talimatlar
5. Nöbet çizelgesi ile nöbet hakkında verilecek emir ve talimatların konulması için cam kapaklı tablo
6. Göreve ait yazıların konulacağı klasör
7. Daima el altında ve ayrı bir dosyada olmak üzere amir ve memurların görev ve ev adresleri ile daire ve ev telefon numaralarını gösterir çizelgeler
8. Alarm verildiğinde sırası ile yapılacak işleri belirten not
9. İtfaiye, polis, hastane, ilk yardım gibi yerlerin telefon numaraları
10. Nöbet devir ve teslim defteri
11. Anahtarlık levhası
12. Lüzum görülecek diğer malzeme (Gemici feneri, pilli elektrik feneri, saat, düdük vb.)
13. Sabotajlara karşı koruma planı
14. Alarm talimatı
15. Nöbetçi Me. Özel Talimatı (Yönergesi)
16. Ziyaretçi defteri
17. Ziyaretçi ve geçici giriş kartları
18. Yangın Talimatı/Yönergesi

EK-M

HİZMETE ÖZEL

**ALARM HABERLERİNİN DUYURULACAĞI ÜST DÜZEY
YETKİLİLERİNİ GÖSTERİR LİSTE**

Sıra No	Adı Soyadı ve Ünvanı	Ev Adresi	Telefon		
			Dahili	Harici	Ev Tel

HİZMETE ÖZEL

Kurumu : Millî Eğitim Bakanlığı Birimi Alt Birim

EK-P

ÇOK GİZLİ (KONTROLLÜ) EVRAKA İMHA TUTANAĞI (Kontrollü Evraka Ait) Tutanak Nu

Sıra Nu.	Evrakın Geldiği Yer	Tarihi	Numarası	Çıkış Kont.Nu.	Giriş Kont.Nu.	Kopya Sayısı	Kopya Nu.	Eki	Sayfa Adedi

İmha Emri / Yazışma İlgisi

İmhasına Yetki Verenler

Evrak Sorumlusu

Şube Md.

Daire Başkanı

Yukarıda yazılı olan kontrollü evrak huzurumuzda imha edilmiştir.

Kont. Evr. Me./Yrdc.

Evrak Sorumlusu

Kont. Evr. Me.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Kurumu : Milli Eğitim Müdürlü

Birimi :

EK-R

Alt Birim:

EVRAK KAYIT FORMU

Yıllık S.Nu.	Günlük S.Nu.	Dosya Nu.	Geldiği Makam	Gittiği Makam	K o n u s u	Tarih	Daire/Genel Evrak Senet Nu.	Gizlilik Derecesi	Ekler

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-S

HAVALE KÂĞIDI

GENEL EVRAK	Evrakın Kayıt Tarihi		Kayıt Nu.		Miadı.
	Nereden				
	Evrak Tarihi				
	Sayısı				
	Konusu				
HAVALE EDEN	Nerelere (Ana birimler)	işlem	Koordine	Bilgi Parafesi	Havale Edenin
İÇ HAHALELER (Alt Birimler)		EN BÜYÜK MAKAMIN NOTU/DİREKTİFİ			

HİZMETE ÖZEL

EVRAK SENEDİ (ÖZEL, GİZLİ, ÇOK GİZLİ)**EK- T**

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI						
Evrak Senedi						
Nerden :B.I.B. KontEvr.A.:		Nereye: TCK. Gn. liği		TARİH .../...71998		Senedi Hazırlayan
Sıra Nu.	Evrak Numarası	Gizlilik Derecesi	Kopya Adedi	Kopya Nu.	Ekler	Lisan
1.	B.051.İMİ.0.0013/345/1735 /X/X/X/X/X/X/X/X/X/X/X/X/X/X/X BİB. ÇIKIŞ KONT.NO: 11/96	Ç.G. X/X/X/X/X/X/X	1 /X/X/X/X/X/X/X	3 /x/x/x/x/x/x/x	EK-A,B /X/X/X/X/X/X/X	1/S/TR. /X/X/X/X/X/X/X
Alan Şahsın		Alındığı				
Adı Soyadı		Tarih :		Saat:		
Görevi		Daire Senet No :				
İmzası		GENEL/KONT.EVRAK Senet Nu. : 15/96				

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Kurumu :Milli Eğitim Bakanlığı
Birimi :
Alt Birimi :

EK-U

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

İd.İşl.Bşk.ÇIKIŞ KONT.Nu.5/96
(Damga)

İVEDİ (Damga)
15.09.1996

TCK.Gn.Md.GİRİŞ KONTROL Nu.:8/96

Sayı : B.02.0.İMİ. 16-717-755/393
Konu :

İlgi : (a) TCK.Gn.Md. ÇIKIŞ KONT.No.5/96

(b) İdari ve Mali İşl.D.Bşk. ÇIKIŞ KONT.No.2/96

1. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

a).....

b).....

2.....

Bakan a.

EKLER: 1-

DAĞITIM :

Gereği

Bilgi:

"Bu evrak sayfadan ve..... krokiden ibarettir."
..... sayfanın sayfası
..... kopyanm kopyası

ÇOK GİZLİ

HİZMETE ÖZEL
HİZMETE ÖZEL

EK-V

ÇOK GİZLİ EVRAK FORMU (DOSYA NÜSHASI)

ÇOK GİZLİ
(Damga) ÇOK

GİZLİ

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

Gizlilik derecesi tarafımdan
verilmiştir.

Şube Müdürü
İVEDİ (Damga)
15.07.2005

İd.ve Mali İşl.Dai.Bşk.ÇIKIŞ KONT.No.5/2005
(Damga)

Sayı :B.02.0.İMİ. 16-717-755/393

Konu :.....

DOSYA

İlgi : (a) TCK.Gn.Md.ÇIKIŞ KONT.No.5/2005
(b) İdari ve Mali İşl.D.Bşk.ÇIKIŞ KONT.No.2/2005

1. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

(a) (b)
2.....

Bakan a.

EKLER: 1-

DAĞITIM :
Gereği:

Bilgi:

"Bu evrak.....sayfadan ve krokiden ibarettir."
..... sayfadan..... sayfası
..... kopyanın..... kopyası

ÇOK GİZLİ

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

KURUMU :
BİRİMİ :
Alt Birimi

EK_Y1

KONTROLLÜ EVRAK KAYIT FORMU
(Gelen ve Giden Evrak için)

Geldiği Yer		Lisan	
Kontrol Nu.(Gelen ve Giden Evrak)		Kopya Adedi	
Tarihi		Kopya Nu.	
Numarası (Sayısı)		Sayfa Adedi	
Giriş Kontrol Nu. (Gelen Evrak)		Ekleri	
Geliş Tarihi		Formun Hzl. Tarihi	
KONUSU			

Verildiği Yer	Tarih	Kopya Nu.	Senet Nu.	Ekler	imha Nu.

NOT : Gelen ve giden her evrak için ayrı form doldurulur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

KURUMU :
BİRİMİ :
ALT BİRİM :

EK-AA

KONTROLLÜ EVRAK TAKİP KARTI

Geldiği Yer :	Lisan					
Evrak Tarihi :	Eki					
Evrak Nasi :	Sayfa Adedi:					
Kopya Sayısı:	Kontrol Nu. :					
Kopya Nu.sı:	Giriş Nu.					
Geldiği Tarih:	Senet Nu.					
Konu						
Evrakı Kontrollü evrak Bürosundan Çıkaranın (Evraka nüfuz Edenlerin)				Evrakı, Kont. evrak Bürosuna Alanın		
Adı Soyadı	Tarih	imza	tTlf.Nu.	Adı Soyadı	Tarih	imza

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(Dış Zarf)

KONTROLLÜ EVRAK DIŞ ZARFI

EK-AB

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
ANKARA

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
5/2005

(Kurye ile gönderilecek kontrollü evrakın dış zarfı örneğidir.)
ÖRNEKTİR.

ANKARA

KONTROLLÜ EVRAK İÇ ZARFI

EK-AC

T.C.

(İç Zarf)

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
ANKARA

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Kontrollü Evrak Bürosu Amirliğine)
5/2005

(Kurye ile gönderilecek evrak için iç zarf örneğidir.)
ÖRNEKTİR

ANKARA

ÇOK GİZLİ (Damga)

EK-AC

HİZMETE ÖZEL

Kurumu : MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Birimi
Alt Birim

HİZMETE ÖZEL

EK-AD

**ÇOK GİZLİ GİZLİLİK DERECELİ DOKÜMANIN
DEĞİŞİKLİK SAYFALARI İMHA TUTANAĞI**

Tutanak Nu. :

Sıra Nu.	Evrakın Geldiği Yer	Tarihi	Numarası	Ana Doküman		Kopya Sayısı	Kopya Nu.	Değişiklik Emrinin		Sayfa Adedi
				Çıkış Kont. Nu.	Giriş Kont. Nu.			Çıkış Kont.Nu.	Giriş Kont.Nu.	

..... Kont. Nu. ile gelen değişiklik sayfaları.....Kont. Nu.lu ana Dokümana ithal edilmiştir.
Ana Dokümandan çıkan sayfa/bölüm/krokinin imha edilmesi uygundur.

Evrak Görevlisi Şb. Md.Kontrollü Evrak Görevlisi

Değişiklik sayfalarının ithal edilmesi sonucu çıkan sayfa/bölüm/krokiler huzurumuzda imha edilmiştir.

Evrak Görevlisi Kontrollü Evrak Görevlisi

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AE

Kurumu : MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Birimi Alt Birim

ANİ TEHLİKE HÂLİNDE İMHA EDİLECEK EVRAK ENVANTERİ

Sıra Nu.	Tarih ve Sayı	Konu	Lisan	Kontrol Nu.	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	Kime Verildiği	Düşünceler

Evrak Sorumlusu

Şb. Müdürü

Daire Başkanı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AF

ANÎ İMHA TUTANAĞI

..... nn numaralı dolabında/kasasında bulunan ekli listede yazılı kontrollü evrak..... B.lığının gün ve sayılı emri ile yönergelere uygun olarak yakılarak imha edilmiştir.

TARİH :

SAAT :

Evrak Görevlisi

..... Kontrollü Evrak Görevlisi

EK1

EK : (..... sayfa imha edilen evrak listesi)

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AG

KONTROLLÜ/TALÎ KONTROLLÜ EVRAK BÜROLARI
ALARM KONTROL ÇİZELGESİ

//2006

Tarih	Kontrol Edenin Adı ve Soyadı	Kontrol Saati	Faaliyet Durumu		Kontrol Edenin İmzası	Düşünceler
			Faal	G. Faal		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AH

ŞİFRELİ KİLİTLERİN ŞİFRELERİNİ BİLENLER

numaralı kasanın emniyetinden sorumlu olduğumu taahhüt ederim, Kasanın kilit şifresini aşağıda adı ve adresi yazılı p ersonel bilmektedir.

Kasa şifresini bilen memurun :

Adı ve Soyadı: Açık Adresi:

Görev ve Unvanı :.....

İmza

Adı ve Soyadı

Görev ve Unvanı :.....

Tlf. Nu. :

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AI

KİLİT ŞİFRELERİ TUTANAĞI

.Nu.lı odanın/ kasanın/ dolabın şifresi aşağıda gösterilmiştir.

...../...../...../...../

Yukarıda belirtilen odanın/Kasanın/Dolabın şifresi tarafımızdan tanzim edilmiştir.

İMZA	:	.....	.....
Adı Soyadı	:	.....	.....
Görevi	:	Kont. Ev. A.	Kont. Ev. Me.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AJ

**ŞİFRELERİ BİLENLERE İLİŞKİN FORMUN SAKLANDIĞI ZARF ÖRNEĞİ
ŞİFRE ZARFI ÖRNEĞİ**

BŞK.LİK / DAİRE / ŞUBENİN ADI		
ODA / KASA / DOLABIN BULUNDUĞU ODA NUMARASI :		
KASA / DOLAP NUMARASI		
ŞİFRENİN DEĞİŞTİRİLDİĞİ TARİH		
ŞİFRENİN DEĞİŞTİRİLECEĞİ TARİH		
ŞİFREYİ BİLEN PERSONELİN		
Adı, Soyadı	Tlf.Nu.	Ev Adresi

HİZMETE ÖZEL

ŞİFRE DEĞİŞTİRME TALİMATI ÖRNEĞİ

1. Eski ve yeni şifre bir yere yazılır.
2. Kilit açılır.
3. Kilidin arkasındaki yaylı mandal yukarı kaldırılır. (Bu durumda anahtar deliği açılmıştır) ve kilit kapatılır.
4. Eski şifre sıfır hariç olmak üzere okun () solundaki çizgi (/)'ye uygulanır.
5. Anahtar kilidin arkasındaki anahtar deliğine sonuna kadar sokulur (Eğer şifre yanlış tatbik edilmiş ise anahtar sonuna kadar girmez, bu durumda şifre yeniden okun solundaki işarete (/) tatbik edilir.)
6. Anahtar "ÇIT" sesi duyulana kadar sağa doğru 90 çevrilir, anahtar kesinlikle çıkarılmaz, bu durumda şifre bozulmuştur.
7. Yeni şifre sıfır hariç olmak üzere (/) işaretine tatbik edilir. Eğer yeni şifrenin doğru olarak uygulandığından şüphe ediliyorsa işlem tekrar edilir.
8. Anahtar sola doğru çevrilerek çıkarılır.
9. Yeni şifre ok () işaretine uygulanarak kilit açılır.

HİZMETE ÖZEL

EK-AL

KONTROLLÜ EVRAK İHLAL RAPORU

Konu

Kimden

Kime

..... Takvim yılı içinde meydana gelen ihlaller gözden geçirilmiş ve son işlemleri yapılmıştır.

İhlal Şekli	Rapor Yılı İçinde			Önceki Yılıda			Artış		
Uygunsuz şekilde gönderilen evrak									
Müsaade edilmeyen yerde bulunan evrak									
Kaydedilen evrak									
Muhtemelen yok edilmiş olup kaydı (tutanağı) bulunmayan evrak									
Güvenlik önlemi alınmamış büro									
Yetkisiz yapılan açıklama									
Yekûn									

Kont. Evr. Me.

Kont. Evr. A.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

KURUMU :
BİRİMİ :
ALT BİRİMİ :

EK-AN

KONTROL EVRAK SAYIM ÇİZELGESİ

2006... YILI MİLLÎ / NATO KONTROLLÜ EVRAK SAYIM LİSTESİ								
Sayfa Nu. :								
Sıra Nu.	Evrakı Çıkaran Makam	Tarihi	Numarası	Kontrol Nu.	Kopya Nu.	Sayfa Adedi	Ek Adedi	Düşünceler
Yukarıda yazılı kontrollü evrakın ekleri ile birlikte mevcut olduğu tasdik olunur.								
Kont. Ev. Me.			Kont. Ev. Me.			Kont. Ev. Büro A.		

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AO

KONTROLLÜ/TALİ KONTROLLÜ EVRAK BÜROLARI
DENETLEME FORMU

1. Denetlemeyi yapan Bakanlık
2. Denetlenen büronun bağlı bulunduğu
Gn. Md.lük/Valilik/Bakanlık
3. Kontrollü evrak büro amirinin/memurunun
adı, soyadı :
4. Denetleme tarihi
5. Son denetleme tarihi
6. Denetleme heyeti Başkan ve Üyelerinin adı soyadı

BİRİNCİ KISIM
GENEL

- | | Evet | Hayır |
|--|-------------|--------------|
| 7. Millî ve NATO kontrollü evrak ayrı ayrı muhafaza ediliyor mu? | | |
| 8. Kontrollü Ev.A. ve Me.lan görevlerini biliyor mu? | | |
| 9. Büroya bağlı tali kontrollü evrak bürosu açıldı mı? | | |
| 10. Tali kontrollü evrak bürolarının açılması için yetkili makamdan müsaade alındı mı? | | |

İKİNCİ KISIM FİZİKİ
GÜVENLİK

- | | |
|---|----------------|
| 11. Kontrollü evrak mahfuz odalarda muhafaza ediliyor mu? | ..... |
| a. Bina ve oda sağlam mıdır? | ..... |
| b. Kapı çevresi sac veya demirden yapılmış mıdır? | ..... |
| c. Üç kombineli şifreli kilit var mı? | ..... |
| d. Pencereler demir çubuk ve kaim kafes telle takviye edilmiş mi? | ..... |
| 12. Kontrollü evrak bürosunun kapısında 24 saat esasına göre nöbetçi var mı (tezkiyeli)? | ..... |
| a. Nöbetçilerin isim ve fotoğrafları belirlenip kapının dışında uygun bir yere asılmış mı? | ..... |
| b. Nöbetçilerin güvenlik soruşturması yapılmış mı?
Bir örneği dosya içerisinde muhafaza ediliyor mu? |
..... |
| c. Nöbetçilere görevleri öğretilmiş mi? | ..... |

AO-1

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Evet

Hayır

13. Kontrollü evrak bürosunda alarm sistemi var mı?
- Alarm sistemi 24 saat faal bulunan bir yere bağlanmış mı? ve faal mi?
 - Alarm kontrol çizelgesi kullanılmakta mı?
 - Alarm sistemi her gün ve hafta/bayram tatili başlangıcında kontrol edilip kontrol çizelgesi imzalanıyor mu?
 - Alarm kontrol çizelgesi her ay değiştirilip bir dosyada sıralı olarak muhafaza ediliyor mu?
14. Üç kombineli kilitler hakkında esaslar biliniyor mu?
- Kilit şifreleri her altı ayda bir veya gerektiğinde değiştiriliyor mu?
 - Şifre zarfları iki suret hazırlanıyor mu?
 - Şifre zarfları gerekli yerlerde muhafaza ediliyor mu?
 - Şifre zarflarının üzerine gerekli bilgiler yazılmış mı?
 - Şifreli kilit anahtarları şifreler ile beraber aym kasada saklanıyor mu?
 - Şifreli kasa ve dolapların mesai saatleri dışında açılması gerektiğinde yapılacak işlem biliniyor mu?

ÜÇÜNCÜ KISIM PERSONEL GÜVENLİĞİ

16. Kontrollü evrak bürolarına girmeye yetkili personelin isim ve fotoğrafları belirlenip kapının dışında uygun bir yere çerçeve içinde asılmış mıdır?
17. Personelin güvenlik soruşturması yapılmış mı?
- Kontrollü evrakın dağıtılmasında ve bürolarında çalışan personelin (daktilo, desinatör, evrak kayıt memurları, matbaa) güvenlik soruşturması yapılmış mı?
 - İlgili personelin görevden ayrılması hâlinde; yeni görevlendirilen personele zimmetinde bulunan kontrollü Doküman evrak ve malzemeyi teslim etmiş mi?

AO-2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DÖRDÜNCÜ KISIM
EVRAK GÜVENLİĞİ

Evet Hayır

18. Bir kontrollü evrakın özelliğini belirten hususlar biliniyor mu?
- a. Kontrollü evrakın gizlilik işareti her sayfanın sol üst ve alt köşelerine daktilo ile ve büyük harflerle yazılıyor mu? Bunlara ilaveten yazı bittikten sonra her sayfanın üst alt kenar ortasına kırmızı ıstampa ile gizlilik derecesi damgalanıyor mu?
- b. Çeşitli gizlilik dereceleri bulunan bölümleri içeren bir dokümana en yüksek gizlilik derecesini taşıyan bölümün gizlilik derecesi veriliyor mu?
- c. Kapak olarak kullanılacak zarfa, dosyalara vb. iliştilerecek, veya konacak evrakın taşıdığı en yüksek gizlilik derecesi ön ve arka kapağa kırmızı ıstampa ile 12 mm damga ile damgalanıyor mu?
- d. Her kontrollü evraka uygun bir kontrol numarası veriliyor mu? Veriliyorsa aşağıdaki hususları kapsıyor mu?
- (1) Kurumun tanıtma işareti ve giriş veya çıkış kelimesi yazılıyor mu?
- (2) Her yılın birinci gününden başlamak üzere bir sıra numarası ve yılı gösteren rakamın son iki hanesi yazılıyor mu? (EGM GİRİŞ 10/2005)
- e. Her kontrollü evraka ekleri de dahil ve kopya numarası ile sayfa adedi ve sayfa numarası veriliyor mu?
19. Kontrollü evraka yapılacak işlem biliniyor mu?
- a. Kontrollü evrak kayıt formu usulüne uygun tutuluyor mu?
- b. Her kontrollü evrak için kontrollü evrak takip kartı (Daire kontrol kartı) açılmış mı ve usulüne uygun kullanılıyor mu?
- c. Daktilo işlemi, Çok Gizli kleranslı personele yaptırılıyor mu?
- d. Kontrollü evrakın zarflama işlemi biliniyor mu?

AO-3

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Evet Hayır

20. Kontrollü evrakın el değiştirmesi için senet hazırlanıyor mu?
- a. Kontrollü evrak senetleri tarih sırasına göre en az 10 yıl saklanıyor mu?
- b. Her senede yıllara göre sıralı senet numarası veriliyor mu?
- c. Bir kontrollü evrakın senedini hazırlayan veya senedi imzalayan personelin kontrollü evrakı almaya yetkili olup olmadığı biliniyor mu?
- d. Senetlerin iade nüshalarının ilgili kurumlara en geç kaç gün içinde iade edileceği biliniyor mu?
- e. Kurumların gönderdikleri evraklara ait senetlerin iade nüshalarından gelmeyen var mı? Varsa işlem yapılmış mı?
- f. Senetlerin ne şekilde veya kaç nüsha tanzim edileceği biliniyor mu?
21. Kontrollü evrak bürolarında gerekli imza örnekleri bir dosyada muhafaza ediliyor mu?
- a. Kontrollü evrak bürolarının, kontrollü evrak amir/memur ve yardımcılarının imza örnekleri var mı?
- b. Çok gizli gizlilik derecesi vermeye yetkili personel tespit edilmiş mi ve imza örnekleri mevcut mu? (en az şube müdürleri)
- c. Çok gizli evrakı görme yetkisi verilmiş personel ile üzerinde işlem yapan personelin imza örnekleri var mı?
- d. Çok gizli evrakı taşıyan personelin imza örnekleri var mı?
- e. İmza örnekleri her yıl OCAK ayında veya değişiklik olduğunda iş birliği yapılan yerlere gönderilmiş midir?
- f. Yukarıdaki imza örnekleri yetkili makam tarafından tasdik edilmiş mi?
22. Her yıl OCAK ve TEMMUZ aylarında mevcut kontrollü evrakın sayımı yapılıyor mu?
- a. OCAK ayı sayımına göre kontrol kartları ayarlanıyor mu?
- b. Sayım listeleri hazırlanmış mı?
- c. Kontrollü evrakla sayım listeleri birbirini tutuyor mu?
- d. Sayım listelerine göre kontrollü evrak sayısı
(1) Millî (çok gizli) evrak sayısı
- (2) NATO (Kozmik çok gizli) evrak sayısı
23. Kontrollü evrakın kaybolması (ihlal) hâlinde yapılacak işlem biliniyor mu?
- a. Son denetlemeden sonra ihlal oldu mu?
- b. İhlal raporları hazırlanıp gönderiliyor mu?
- c. İhlal olduğu tespit edildiği zaman tahrik ediliyor mu?
- d. İhlaller incelenip bir sonuca bağlanıyor mu?

AO-4

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

		Evet	Hayır
24. İmha işlemleri usulüne uygun yapılıyor mu?		
a. Bir kontrollü evrakın hangi usullerle imha edileceği biliniyor mu?		
b. İmha edilen kontrollü evrak için imha tutanağı hazırlanıyor mu?		
c. İmha edilen bir kontrollü evrakın imha tutanağı evrakın çıkış makamına bildiriliyor mu?		
d. Bütün imha işlemleri yalnız kontrollü evrak büroları ve kontrollü evrak amiri/memurları tarafından yapılıyor mu?		
e. İmha tutanaklarını sıralı imha tutanak numarası veriliyor mu?		
f. İmha tutanakları yıllara göre bir dosyada muhafaza ediliyor mu?		
g. İmha tutanaklarının on yıl muhafaza edileceği biliniyor mu?		
h. Otomatik imha işlemi biliniyor mu ve yapılıyor mu?		
ı. Ani imha planı hazırlanmış mı?		
j. Ani imha listesinde yazılı evraklar ile kasada mevcut olan evraklar aynı mı?		
k. İlgili personel ani imha planlarının nasıl ve ne zaman kullanılacağını bilmekte midir?		
25. Kontrollü evrakın çoğaltması yapılıyor mu?		
a. Kontrollü evrakın çoğaltılması sırasında gerekli müsaade alınıyor mu? Kayıtları tutuluyor mu?		
b. Çoğaltılan Dokümana çoğaltıldığı Dokümanın kopya sayısına ilaveten çoğaltma numarası veriliyor mu?		
c. Çoğaltma yapıldıktan sonra evrakın çıkarılan makam ve dağıtım yapılan makamlara çoğaltmanın yapıldığı ve çoğaltma kopyasının numarası ile dağıtım yapılan yerler bildiriliyor mu?		
26. Kontrollü evrakın tercümesi yapıldı mı?		
a. Tercümesi yapılacak kontrollü evrakta gerekli işlem yapıp kayıtları tutuluyor mu?		
27. Mikrofilm kullanılıyor mu? Kullanılıyorsa kontrollü evrak gerekli işleme tabi tutuluyor mu?		
28. Kurye hizmetleri düzenlenmiş mi? Yünlütülüyor mu?		
a. Kontrollü evrakın dağıtım için çok gizli kleranslı kurye personeli var mı?		
b. Kurye hizmeti yapılırken kontrollü evrak kilitli şifreli kurye çantasında taşınıyor mu?		
c. Kontrollü evrak bürosunda çeşitli başkanlık ve daireler arasında gönderilen kontrollü evrak yetkili personel tarafından taşınıyor mu?		
d. Kurye paket, torba ve senetleri; kuryelerle kontrollü evrak görevlileri arasında paket, zarf veya torba sayısı üzerinden devir teslim yapılacak şekilde hazırlanıyor mu?		

AO-5

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

29. Kontrollü evrak arşivi var mı?
30. Kontrollü evrak büroları denetlemesi yapılıyor mu?
- Kontrollü evrak büroların her sene en az bir defa denetlemeleri yapılıyor mu?
 - Yapılan denetlemelerde kontrollü evrakın hesabı tamamen verilmiş midir?
 - Kontrollü evrak büroların planlanan denetleme tarihi nedir?
 - Bir yıl önceki denetlemede hata ve eksiklikler giderilmiş midir?
31. Düşünceler.

DENETLEME HEYETİ

AO-6

HİZMETE ÖZEL

GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN

Evet Hayır

1. Gizlilik dereceli evrakın gizlilik işareti her sayfanın sol üst ve alt köşelerine daktilo ile ve büyük harflerle yazılıyor mu? Bunlara ilaveten yazı bittikten sonra her sayfanın üst ve alt kenar ortasına kırmızı ıstampa ile aynı gizlilik derecesi damgalanıyor mu?
2. Çeşitli gizlilik dereceleri bulunan bölümleri içeren bir evrak, en yüksek gizlilik derecesini taşıyan bölümün gizlilik derecesi veriliyor mu?
3. Çeşitli gizlilik derecesi bulunan bölümler içeren bir evraka verilen en yüksek gizlilik derecesi, bu evrakın kabmm üst ve alt kenarı ortasına 12 mm büyüklükte basılarak, diğer sayfalara ayrı ayrı kendi sahip oldukları gizlilik dereceleri basılıyor mu?
4. Kapak olarak kullanılacak evraka, zarfa, dosyalara vb. ilişkili olacak veya konacak evrakın taşıdığı en yüksek gizlilik derecesi veriliyor mu?
5. Gizlilik dereceli evrakın bölüm, kısmı ve maddelerine gerektiğinde ayrı ayrı ve genel gizlilik derecesi veriliyor mu?
6. Bir evraka, gizlilik derecesi verilirken, içerdiği bilgiler dikkate alınarak, en alçak derecede gizlilik derecesi veriliyor mu? Gevaksiz derecede yüksek gizlilik derecesi vermekten sakınılıyor mu?
7. İlgili kuruluşun evrak bürosundan çeşitli şubelere ve şubeler arasında gönderilen gizlilik derecesini içeren bütün evrak ve haberler gerektiği şekilde yetkili personel tarafından götürülüp getiriliyor mu?
8. Kurye ve posta ile gönderilecek gizlilik derecesini içeren evrak, gereken işleme tabi tutulmak ve gönderilmek üzere ilgili birimler tarafından kurumun genel evrakına (Evrak bürosuna) veriliyor mu?
9. ÇOK GİZLİ, gizlilik derecesini vermeye yetkili kişiler saptanmış mıdır?

AP-1

HİZMETE ÖZEL

Evet Hayır

10. Kontrollü evrak bürolarında ÇOK GİZLİ gizlilik derecesini vermeye yetkili personelin imza örnekleri var mı?
11. GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi, yazıyı hazırlayan tarafından veriliyor mu?
12. Gizlilik derecesini içeren evrak, muhtemel gizlilik derecesi indirimi işlemi için periyodik olarak gözden geçiriliyor mu?
13. Gizlilik derecesini içeren evrak usulüne uygun olarak muhafaza ediliyor mu?.....
14. Görev devretmede veya atanma halinde, ÇOK GİZLİ ve COSMIC ÇOK GİZLİ evrakı ve belgeleri muhafaza altında bulunduranlar, yerine gelen kimse ile ÇOK GİZLİ ve COSMIC ÇOK GİZLİ evrakın sayımını yapıyorlar mı?
15. Açık olarak ortada bulundurulmuş harita, şema, kroki gibi gizlilik dereceli maddelerin güvenliği uygun bir şekilde sağlanıyor mu?
16. Her yıl OCAK ayında değişiklikler oldukça ÇOK GİZLİ ve COSMIC ÇOK GİZLİ evrak kontrol memurlarının ve yedeklerinin imza örnekleri çizelgesi iş birliği yapılan yerlere gönderilmiş mi?
17. Gizlilik dereceli evrak ve belgelerin alınması gönderilmesi ile ilgili kayıt tutuluyor mu, kayıtlar bir deftere mi yoksa uygun bir yere mi yapılıyor?
18. Her yıl OCAK ve TEMMUZ aylarında mevcut kontrollü evrakın sayımı (sayfa sayfa) yapılıyor mu?
19. OCAK ayı sayımı sonucuna göre kontrol kartları ayarlanıyor mu?
20. Ek, lahika ve istatistikler dahil olmak üzere COSMIC evraka sayfa ve kopya numarası ve kontrolsüz yazılarda da sayfa numarası her sayfaya konuluyor mu?
21. ÇOK GİZLİ, GİZLİLİK DERECELİ EVRAKA, KONTROL NUMARASI VERİLİYOR MU? VERİLİYORSA AŞAĞI DAKİ HUSUSLARI KAPSIYOR MU?
- a. Kurumun tanıtma işareti ve GİRİŞ veya ÇIKIŞ kelimesi
- b. Her yılın birinci gününden başlamak üzere bir sıra numarası ve yılı gösteren rakamın son iki hanesi (EGM GİRİŞ 8/2005) yazılıyor mu?
- c. Çeşitli daireleri dolaşacak olan kurum içi kontrollü doküman yalnız çıkaran dairenin kontrol numarası ile mi kontrol ediliyor?

AP-2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Evet Hayır

22. Kurum dışına gönderilecek gizlilik dereceli evrakın dağıtımını sadece genel evrak tarafından mı yapıyor?
23. Zarflama ve postalama işleri yöntemine göre yapılıyor mu?
24. GİZLİLİK DERECELİ EVRAK AŞAĞIDAKİ YÖNTEMLERLE ADRESLERE DAĞITILYOR MU?
- a. ÇOK GİZLİ ve GİZLİ evrak özel muhafaza içinde kurye ile mi gönderiliyor?
- b. GİZLİ, ÖZEL evrak, kurye ile veya PTT servisi ile taahhüt lü olarak mı gönderiliyor? Bu derecedeki evrak yurt dışına kesinlikle kurye ile mi gönderiliyor?
25. Kuryeler ÇOK GİZLİ gizlilik derecesi ile tezkiye edilmiş midir?
26. Gizlilik dereceli evrakın taşınmasında kullanılan görevli, şoför, hademe ve buna benzer personel (evrakın içeriğini bilmese bile) taşıyacağı evrakın gizlilik derecesinde GÜVENLİK kleransı belgesini taşıyor mu?
27. Kurye paket, torba ve senetleri; kuryelerle COSMIC kontrol görevlileri arasında paket, zarf veya torba sayısı üzerinde devir teslim yapılacak şekilde hazırlanıyor mu?
28. Yok edilen ÇOK GİZLİ evrakın imhasından sonra imha tutanağı düzenleniyor mu?
29. Kontrollü evrak yalnız ilgili birimin izni ile ve kozmik büro tarafından imha ediliyor mu?
30. İmhadan sonra imha tutanağı hazırlanıyor mu?
31. İmha edilecek kontrollü evrak diğer makamlardan gelmiş ise tutanaklardan bir kopyası yazının çıktığı yere gönderiliyor mu?
32. GİZLİ evrak ilgili birim tarafından mı imha ediliyor, bu takdirde yalnız bir kopya imha tutanağı hazırlanarak daire veya başkanlık imha tutanağı dosyasına konuyor mu?
33. Kurum içi kontrollü evrak; elde bulunduran daire tarafından mı imha ediliyor, imha tutanağının aslı yazıyı yazan daireye gönderiliyor mu? Bu tutanağın ikinci kopyası imhayı yapan dairenin dosyasında kalıyor mu?
34. Kontrollü evrak hazırlanmasında kullanılan müsvedde kağıtlarına kontrollü Dokümanların bağlı oldukları esaslar uygulanıyor mu?

AP-3

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Evete Hayır

35. ÇOK GİZLİ (MİLLÎ/NATO) evrak için kontrol kartı kullanılıyor mu?
36. GİZLİ evrak, kurum içinde ve dışında senetle el değiştiriyor mu?
37. GİZLİ gizlilik dereceli evrakın daireler arasında yapılacak el değiştirmelerinde, senetler kontrollü Dokümanlarda olduğu gibi hazırlanıyor mu ve bu senet daireler arasında alınıp veriliyor mu?
38. GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceleri bulunan çalışma kağıtları ve müsveddeler dahil evrak ve belgeler gerektiği şekilde tezkiye edilmiş personelin nezareti altında imha ediliyor mu?
39. İmha edilen evrak ve belgeler için imha tutanakları tutuluyor mu?
40. Kontrollü evrakın arşiv kopyaları 15 günden fazla alıkonuyor mu?
- Daha fazla müddet için kontrollü evrak bürosundan yazılı olarak izin almıyor mu?
41. Kontrollü evrak çevirisini yapmaya veya kopyasını çıkarmaya yetkiyi; kontrol görevlisi mi veriyor?
42. Kontrollü evrakın çoğaltılması için evrakın yayınlandığı yerden izin alınıyor mu?
43. Kontrollü evrakın çeviri isteği ilgili makama bildiriliyor mu?
44. ÇOK GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL işaretli evrakın, kayıt ve sevk işleminde zarfa kapalı olarak işlem yapılıyor mu?
45. KİŞİYE ÖZEL işaretli evrak, bizzat yazıyı hazırlayan tarafından daktilo ediliyor, imzalatılıyor ve zarfı kapatılarak, evrak bürosuna veriliyor mu?
46. ÇOK GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL evrakta hâlen mevcut derecesini muhafaza etmeyenler, Genel Evrakta teslim edilmiş midir?
47. ÇOK GİZLİ gizlilik dereceli ve KİŞİYE ÖZEL işareti taşıyan evrakta, hâlen amir tarafından özel surette muhafaza edilenler var mıdır? Bunların muhafazaları güvenli gözüküyor mu?

AP-4

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Evet Hayır

48. NATO gizli dereceli evrak ve malzemenin NATO dışına çı karılmayacağı, ancak dışarıya verilebilmesi için NATO makamlarından izinin alınması gerektiği hususu uygulanıyor mu?
49. NATO makamları tarafından çıkarılmış ve NATO gizlilik derecesini taşıyan bir evrakın, millî bir makama geldikten sonra ve bu bilgiler aynı derece ile yayınlanmış olsa bile bunu çıkaran makamın malî olarak kalacağı biliniyor mu?
50. YAZILAR, BİLMESİ ve ELDE BULUNDURULMASI GEREKEN PRENSİBİ'NE uygun olarak hazırlanıyor ve bu husus personelce dikkatle uygulanıyor mu?
51. Gizlilik dereceli evrakın kaybolması hâlinde yapılacak işlem şekilleri biliniyor mu?
52. Gizlilik dereceli Millî ve NATO evrakının bulunduğu kasalardan herhangi birisi hiç açığa bulundu mu, bulundu ise ne işlem yapıldı?
53. Mikrofilm alınması işleminde, Millî ve NATO güvenlik mevzuatına tam uyuluyor mu, bunlara ait koruma önlemleri yeterli mi?
54. Gizlilik dereceli bilgileri tehlikeye sokmaktan sorumlu kimseler hakkında gerekli disiplin önlemleri alınmakta mıdır?
55. Gizlilik dereceli yerlerde bulunan personel hakkında inandırıcı resmî bir ihbar oldu mu, bu gibi personel gizlilik dereceli yerden uzaklaştırıldı mı?
56. KONTROLLÜ, TALİ KONTROLLÜ Evrak Bürosu yetkili makam tarafından kurulmuş mudur?
57. Mahfuz odalar ve kasalara ilişkin güvenlik önlemleri alınmış mıdır?
58. Kasaların şifreleri, zaman periyotlarında ve gerektiğinde değiştiriliyor mu?
59. Taşınması kolay kasalar, döşemeye tespit edilmiş midir?
60. Gizlilik dereceli evrak ve belgelerin bulunduğu yerlerden herhangi birisinin bozuk olup olmadığı, bozuk olanların içerisinde gizlilik dereceli evrakın bulunup bulunmadığı kontrol ediliyor mu?

AP-5

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Evet Hayır

61. Bozuk olanların onarımında içerisinde gizlilik dereceli evrak bulundurulmamasına,kalmamasına dikkat ediliyor ve bozuk koruma yerinin onarımı gerekiyor mu?
62. Millî veya uluslararası bir nitelik taşıyan ivedi bir durum kapsamında gizlilik derecesini içeren evrak ve belgelerin korunması, yerinin değiştirilmesi veya yok edilmesine ilişkin planlar mevcut mudur?
63. Kapı, kasa dolap gibi evrakın konulduğu yerlere gerekli kontrol formu ve belgeleri konmuş mudur?
64. Girişin sınırlandığı odalar var mıdır? Bu yerler "GİRİLMEZ" işareti ile belirtilmiş midir? Gerekliyse nöbetçi ile güvenlik altına alınmış mıdır?
65. Yazı masalarında, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesinden daha üst derecede evrak bulunduruluyor mu? Masalara "Masa Taahhüt Kartı" konmuş ve ilgili personel tarafından imzalanmış mıdır?
66. Kasa, dolap vb.nin "AÇIK" veya "KAPALI" durumda bulunduğunu gösteren bir işaret levhası üzerlerinde var mıdır?
67. Kasa veya dolabın sorumlusu ile üç kombineli kilidin açılmasını bilen kimselerin isim, adres ve telefon numaraları belli bir yere yazılmış mıdır?
68. Günlük güvenlik kontrol çizelgesi, odanın kapı yanındaki duvarına veya kapının uygun yerine yapıştırılmış mıdır?
69. Mümkün olduğu kadar kasalar hırsızlık, yangın veya kurcalama neticesi meydana gelecek muhtemel zararı asgari hadde indirecek ağırlık, ölçü ve yapıda mıdır?

AP-6

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK- AR

EVRAKIN KAYBOLMASI VEYA İHLALİNE KARŞI İLGİLİ YASALARDA ÖNGÖRÜLEN CEZALAR

1- TÜRK CEZA KANUNU

a) Madde 204- Bir resmi belgeyi sahte olarak düzenleyen, gerçek bir resmi belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştiren veya sahte resmi belgeyi kullanan kişi, iki yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu resmi bir belgeyi sahte olarak düzenleyen, gerçek bir belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştiren, gerçeğe aykırı olarak belge düzenleyen veya sahte resmi belgeyi kullanan kamu görevlisi üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

b) Madde 205- Gerçek bir resmi belgeyi bozan, yok eden veya gizleyen kişi, iki yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Suçun kamu görevlisi tarafından işlenmesi halinde, verilecek ceza yan oranında artırılır.

c) Madde 326- Devletin güvenliğine veya iç veya dış siyasal yararlarına ilişkin belge veya vesikaları kısmen veya tamamen yok eden, tahrip eden veya bunlar üzerinde sahtecilik yapan veya geçici de olsa, bunları tahsis olundukları yerden başka bir yerde kullanan, hileyle alan veya çalan kimseye sekiz yıldan oniki yıla kadar hapis cezası verilir.

Yukarıdaki yazılı fiiller, savaş sırasında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye koymuş ise müebbet hapis cezası verilir.

d) Madde 327- Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından, niteliği itibarıyla, gizli kalması gereken bilgileri temin eden kimseye üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, savaş sırasında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye koymuşsa müebbet hapis cezası verilir.

e) Madde 328- Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından, niteliği itibarıyla, gizli kalması gereken bilgileri, siyasal veya askerî casusluk maksadıyla temin eden kimseye onbeş yıldan yirmi yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil; Türkiye ile savaş halinde bulunan bir devletin yararına işlenmişse, savaş sırasında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye sokmuşsa, Fail, ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası ile cezalandırılır.

f) Madde 329- Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından niteliği itibarıyla gizli kalması gereken bilgileri açıklayan kimseye beş yıldan on yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, savaş zamanında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye koymuşsa, faile on yıldan onbeş yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, failin taksiri sonucu meydana gelmiş ise birinci fıkrada yazılı olan halde, faile altı aydan iki yıla, ikinci fıkrada yazılı hallerden birinin varlığı halinde ise üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası verilir.

AR-1

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

g) Madde 330- Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından niteliği itibarıyla gizli kalması gereken bilgileri siyasal veya askerî casusluk maksadıyla açıklayan kimseye müebbet hapis cezası verilir.

Fiil, savaş zamanında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeyle karşı karşıya bırakmış ise, faile ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası verilir.

h) Madde 333- Görevi dolayısıyla öğrendiği ve Devletin güvenliğinin gizli kalmasını gerektirdiği fenni keşif veya yeni buluşları veya sınai yenilikleri kendisinin veya başkasının yararına kullanan veya kullanılmasını sağlayan kişi, beş yıldan on yıla kadar hapis ve üçbin güne kadar adli para cezası ile cezalandırılır.

Fiil, Türkiye ile savaş halinde bulunan bir devletin yararına işlenir veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye sokacak olursa, faile müebbet hapis cezası verilir.

Türkiye Devleti tarafından yabancı bir memlekette Devlete ait belirli bir işi görmek için görevlendirilen kimse, bu görevi sadakatle yerine getirmediği ve bu fiilden dolayı zarar meydana gelebildiği takdirde faile beş yıldan on yıla kadar hapis cezası verilir.

Bu maddede tanımlanan suçların işleneceğini haber alıp da bunları zamanında yetkililere ihbar etmeyenlere, suç teşebbüs derecesinde kalmış olsa bile altı aydan iki yıla kadar hapis cezası verilir.

ı) Madde 334- Yetkili makamların kanun ve düzenleyici işlemlere göre açıklanmasını yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken bilgileri temin eden kimseye bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeyle karşı karşıya bırakmış ise faile beş yıldan on yıla kadar hapis cezası verilir. Yasaklanan bilgilerin casusluk maksadıyla temini

i) Madde 335- Yetkili makamların kanun ve düzenleyici işlemlere göre açıklanmasını yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken bilgileri siyasal veya askerî casusluk maksadıyla temin eden kimseye sekiz yıldan oniki yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, Türkiye ile savaş halinde bulunan bir devletin yararına işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeyle karşı karşıya bırakmış ise faile ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası verilir.

j) Madde 336- (1) Yetkili makamların kanun ve düzenleyici işlemlere göre açıklanmasını yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken bilgileri açıklayan kimseye üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası verilir.

(2) Fiil, savaş zamanında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye sokmuş ise faile on yıldan onbeş yıla kadar hapis cezası verilir.

(3) Fiil, failin taksiri sonucu meydana gelmiş ise, birinci fıkrada yazılı olan halde faile altı aydan iki yıla, ikinci fıkrada yazılı halde üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası verilir.

AR-2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU

Madde 16- (12/05/1982 tarih ve 2670 sayılı Yasa'nın 8'inci maddesi ile değişik şekli)

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmî belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçısına da şamildir.

AR-3

HİZMETE ÖZEL

HABERLEŞME GÜVENLİĞİ KONTROL FORMU

Evet Hayır

1. Mevcut telefon şebekesi teknik elemanlar tarafından sürekli olarak kontrol ediliyor mu?
2. Telefon şebekesinin güvenliğinin artırılması için kurum amirine önerilerde bulunuluyor mu?
3. Kurumun, PTT ile de telefon irtibatı var mıdır? Bu irtibat, teşkilat içerisinde dağılmış mıdır?
4. Her telefon üzerine "BU TELEFON İLE GİZLİLİK DERECELİ KONULAR KONUŞULMAZ" yazılı etiketler yapıştırılmış mıdır?
5. Telefonlarda kuşku uyandıran konuşmalar hakkında amir ve ilgililere gecikilmeden bilgi veriliyor mu?
6. Paralel telefonlardan mümkün olduğu kadar kaçınıyor mu?
7. Tesisler, dış sızmalara (kırarak, sökerek, girme, gözetleme, fotoğraf çekme) karşı güvenlik altında mıdır?
8. Kontrollü evrak bürosu kapıları kombineli kilitte kuvvetlendirilmiş mi?
9. Güvenlik nöbetçileri var mı?
10. Elektrikli veya elektronik alarm sistemi var mı?
11. Gönderme veya alma aygıt ve malzemelerinin 50 m civarı, yayın güvenliği bakımından "kırmızı alan" olarak düzen ve tedbire tabi tutulmuş mudur?
12. Elektronik arama yapılmış mıdır?
13. Elektronik yayınlar için topraklama yapılmış mıdır?
14. Güç hattı devreleri, güç filtrelerinden geçirilmiş mi?
15. Birbirini etkileyen emniyetli devreler için alınmış olan önlemler yeterli mi?
16. Depolama ve dağıtım işleri usulüne uygun mudur?
17. Sakatlama ve güvenlik ihlalleri için yapılan işlemler normal midir?

AS-1

HİZMETE ÖZEL

Evet Hayır

18. Transfer muhabere işlemleri kurallara uyacak tarzda düzenlenmiş midir?
19. Gizlilik dereceli haberleşmelerin bulunduğu yerde çalışan personelin güvenlik soruşturması yapılmış mıdır?
20. Bir evvelki denetlemelerde görülen noksanlıklardan giderilemeyenler var mıdır, var ise nelerdir, ne işlem yapılmıştır?
21. Muhabere güvenliği ve disiplini, eğitimle geliştiriliyor mu?
22. Muhabere güvenlik ihlali olmuş mudur, olmuş ise ne işlem yapılmıştır? (kısaca izahı)
23. Elektronik ses kayıt ve dinleme cihazlarına karşı güvenlik için kontrol malzemesi var mı? Bu aletlerle kurumun önemli görülen yerlerinin gerek görüldüğünde veya belirsiz zamanlarda kontrollerden geçirilmesi sağlanıyor mu? Cihaz henüz yok ise alımı için girişimde bulunuldu mu, alınıncaya kadar da bulunan yerlerden alınması sağlanarak kontrol görevi yerine getiriliyor mu?

NOT : Bu kontrol çizelgesi dışımda, her muhabere sisteminin özelliğine göre denetlenecek hususlar ayrıca belirtilir.

AS-2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-AT

KURUMU
BİRİMİ
ALT BİRİM

FAKS GÖNDERME FORMU (FAX TRANSMISSION FORM)

KIMDEN FROM		KİME TO			
TLF.NU					
GİZLİLİK DERECEŚİ		BİLGİ INFO			
ÖNCELİK DERECEŚİ PRECEDENCE		ALACAK TLF.NU.			
TARİH/SAAT DTG		FAKS NU.			
SAYFA ADEDİ fKapak dahil) NO OF PAGES (inc. header)		KALEME ALANIN İMZASI DRAFTER'S SIGNATURE	MÜSAADE EDENİN İMZASI RELEASING SIGNATURE		
AÇIKLAYICI BİLGİ COMMENTS					
BU HANE HABER MERKEZİ TARAFINDAN DOLDURULUYOR/FOR COMCENTERUSE					
GİRİŞ/RECEIVED			ÇEKİLİŞ/TRANSMISSION		
TARİH/DATE	SAAT/TIME	OPR.	TARİH/DATE	SAAT/TIME	OPR.

HİZMETE ÖZEL

EK-AV

TOPLANTI TUTANAĞI

TOPLANTIYI DÜZENLEYEN MAKAM TOPLANTI

KONUSU TOPLANTI YERİ TOPLANTI TARİHİ

1. GÜNDEM MADDELERİNE GÖRE YAPILAN GÖRÜŞMELER

A-1 NU.LI GÜNDEM MADDESİ B- 2

NU.LI GÜNDEM MADDESİ C- 3 NU.LI

GÜNDEM MADDESİ D- 4 NU.LI

GÜNDEM MADDESİ

2. KARAR VE SONUÇ

3. TOPLANTIYA KATILANLARIN İMZA BLOKU VE İMZALARI

HİZMETE ÖZEL

TEKNİK VE ELEKTRONİK ARAMA VE KONTROLLERDE YAPILACAK İŞLEMLER

1- GENEL

a. Teknik ve elektronik arama ve kontrol; gizlilik dereceli konuların görüşüldüğü amir odaları, toplantı salonları ile diğer oda ve yerlerin kayıt ve dinleme cihazları tarafından dinlenmesi ihtimaline karşı güvenli olup olmadığını saptamak için planlı ve plan dışı olarak detektör cihazları ve fiziki aletlerle gizli dinleme, gözetleme cihazlarıyla tesisatlarının bulunması ve meydana çıkarılması için yapılan faaliyetlerdir.

b. Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrolle ilgili yazışmalar, GİZLİ gizlilik derecesi taşır ve KİŞİYE ÖZEL olarak işaretlenir. Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrolün yapılacağı tarih ve saati, ancak bilmesi gereken birkaç personel öğrenebilir.

c. Yapılan Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrol sonunda ekip; kontrolün neticesini ve arama yapılan yerle ilgili teklif ve önerileri içeren görüşlerini aranan makama yazılı olarak bildirir ve ilgililerce bu önerilerin uygulanmasına önem verilir.

2- TEKNİK VE ELEKTRONİK ARAMA VE KONTROLÜN YAPILMASI

Yurt İçinde Yapılacak Teknik ve Elektronik Arama ve Kontroller :

a. Arama isteğinde bulunan makamlar, aramaya başlanılmadan önce bu Dokümanda öngörülen bütün tedbirleri alır ve gerekli fiziki kontrolleri yaparlar.

b. Arama önce güvenlik önlemlerinin uygulanış şekli hakkında Teknik Arama ile ilgili ekibe açıklama yapacak bir güvenlik görevlisi ayrılır, bu personel görev sonuna kadar ekiple birlikte bulunur.

c. Aramaya başlanılmadan evvel aranacak yere her türlü giriş ve çıkışlar önlenir. Arama bittikten sonra da konferans veya toplantı yapılincaya kadar odalara hiç kimsenin girmemesi ilgili birimce sağlanır.

d. Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrolü sırasında herhangi bir teknik yerleşmenin saptanması halinde ekip, kurumun müsaadesi ile kendi yöntem ve prensipleri içinde durumu açıklığa kavuşturacak yönde araştırmaya yetkilidir. Araştırmanın yerinde tetkiki mümkün olmayan durumlarda, detaylı incelenmesi gereken araç, gereç ve malzeme (Telefon, Bilgisayar, TV., Radyo, Teyp vb. gibi) kuruma teslim edilir. Bu durum arama sonuç raporunun 4'üncü maddesinde belirtilir.

Kurumu
Birimi
Alt Birim

MÜRACAAT FORMU

(Güncel konular hariç, bilimsel araştırma, inceleme, arkeolojik kazı yapmak ve film çekmek isteyen yabancılar tarafından doldurulur).

1. ADI SOYADI
2. DOĞUM YERİ VE TARİHİ
3. ANA ADI
4. BABA ADI
5. MESLEĞİ
6. UYRUĞU
7. PASAPORT NUMARASI
8. ÜLKESİNDEKİ İŞ ADRESİ VE TELEFON NUMARASI
9. EV ADRESİ VE TELEFON NU.
10. TÜRKİYE'DE KALACAĞI ADRES
11. MESLEK HAYATI
12. BAĞLI OLDUĞU VEYA ADINA ARAŞTIRMA YAPTIĞI (TEMSİL ETTİĞİ) KURUM VE KURULUŞLAR
13. YAYINLANMIŞ ÇALIŞMA VE ESERLERİ
14. DAHA ÖNCE TÜRKİYE'DE BULUNMUŞSA TARİHLERİ VE BULUNMA SEBEBİ
15. TÜRKİYE'DE REFERANS OLARAK VEREBİLECEĞİ KİŞİ VE KURULUŞLAR

BB-1

HİZMETE ÖZEL

**16. YAPMAK İSTEDİĞİ ARAŞTIRMANIN MAKSADI,
KONUSU VE ÇALIŞMA PROGRAMI**
(Yerleri, süreleri ve takribi çalışma tarihleri) :

**17. ARAŞTIRMA VEYA ÇALIŞMA İÇİN
BERABERİNDE TÜRKİYE'YE GETİRECEĞİ
TEÇHİZAT VE MALZEMELERLE MOTORLU
TAŞITLAR, HAVA VE DENİZ ARAÇLARININ
CİNSİ VE MİKTARI**

**TÜRKİYE'DE YAPACAĞIM ARAŞTIRMALAR İÇİN T.C. DIŞ TEMSİLCİLİĞİNDEN
ARAŞTIRMA VİZESİ ALMADAN TÜRKİYE'YE GİTTİĞİM TAKDİRDE, VAKİ
GECİKMELER VE DOĞACAK SONUÇLARI KABUL ETMEYİ,**

**TÜRKİYE'DE YAPACAĞIM ARAŞTIRMA, İNCELEME VE ÇALIŞMA SONUNDA
DÜZENLEYECEĞİM RAPOR, KİTAP VEYA FİLMİN BİR ÖRNEĞİNİ YETKİLİ TÜRK
MAKAMLARINA VERMEYİ,**

TAAHHÜT EDİYORUM.

**./...../2006
İMZA**

**NOT : 1. İlmî araştırma için yapılacak müracaat, araştırmaya başlama tarihinden en az 3 ay
önce yapılır. 2. Bu formun doldurulması izin verildiği veya verileceği anlamına gelmez.**

BB-2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-BC

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
.....VALİLİĞİ

İZİN BELGESİ

ARAŞTIRICININ ADI SOYADI

DOĞUM YERİ VE TARİHİ

UYRUĞU

ARAŞTIRMA KONUSU

MÜSAADE ALINAN KURULUŞUN ADI

ÇALIŞMA YERİ

ÇALIŞMANIN BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ
TARİHLERİ

REHBERİN-REFAKATÇİNİN ADI SOYADI

İzin belgesi İçişleri Bakanlığının.....tarih vesayılı talimatı uyarınca düzenlenmiştir.

.../.../2006

VALİ ADINA

İmza

Adı ve Soyadı
Unvanı
Mühür

NOT : Çalışma sonunda bu Belge, veren makama iade edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK- BD

MESAJ FORMU									
Bu Hane Haber Merkezi Tarafından doldurulacaktır.....									
Öncelik Derecesi- Pecedence Gereği İçin				Tarih- Saat Gurubu Date Time Gr.				Haber Talimatı-	
Kimden Form				ÖN EK Prefix GR.					
<u>KİME</u> <u>TO</u> <u>BİLGİ</u>				Gizlilik Derecesi					
				Security Classification					
				Mesaj Numarası					
				Message Number					
.....Sayfanın..... Sayfası Page..... Of..... Pages				Ref Yapılan Mesaj Red Of Message		Kordinasyon Dairesi Ve Şahıs		Kaleme Alanın İsmi, Şubesi, Tel No	
				GİZLİ					
				Evet Hayır					
Öparetör İçin	R	Tarih Date	Saat Time	Saat	Oparetör	Saat	Sistem	Oparetör	Müsaade Eden İsmi ve İmza

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-BE

YANGINA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER

Evet Hayır

1. Binaların ve tesislerin içinde ve yakınında kolayca yanabilecek madde toplanmış mıdır?
2. Eğer herhangi bir nedenle bazı binalar yangın ve infilak tehlikesi ile karşı karşıya iseler, bu binalar diğer binalardan ayrılmış mıdır?
3. Benzin ve benzeri yanıcı maddeler yangına karşı ayrı yerde bulundurulmakta mıdır?
4. Binalar arasında yangın tehlikesi doğuracak kuru ot vb. var mıdır?
5. Yangın söndürme gereçleri tip ve adet itibarıyla yeterli midir? (Var ise liste hâlinde bildiriniz).
6. Yangın söndürme aygıtlarının üstünde veya yakınında bunların nasıl kullanılacağına ilişkin personelin anlayacağı bir dille yazılmış direktif var mıdır?
7. Yangın söndürme aygıtları ayda bir muayene ediliyor mu?
8. Doldurulması gereken yangın söndürme aygıtları tamamen doldurulmuş mudur?
9. Yangın söndürme aygıtları ve hortumları iyi vaziyette midir?
10. Gelişigüzel yerlere sigara ve diğer yanıcı ve yakıcı maddeler atılmaması için önlem alınmış mıdır?
11. Yangınla ilgili uyan ve direktif bastırılıp her personelin görebileceği yerlere asılmış mıdır?
12. Bütün personel yangın vukuunda görev ve sorumluluklarını biliyor mu?
13. Personel yangını önleme hususunda yeteri kadar yetiştirilmiş midir?
14. Su gereksinimi için önlem alınmış mıdır?
15. Elektrik, radyo, telsiz, telefon, zil düzen ve donatımı, ruhsat belgesine sahip kimseler tarafından yapılarak, işin sonunda düzenin fennî şartlara göre yapıldığı; daire amirine raporla bildiriliyor ve bu raporlar muhafaza ediliyor mu?

BE-1

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EVET HAYIR

16. Elektrikle ilgili hususlar
 - a. Çatı arasında elektrik tesisatı var mıdır?
 - b. Dahili elektrik şebekesini gösteren bir şema, elektrik saatinin yanında ve camlı bir dolap içinde mevcut mudur?
 - c. Elektrik tesisatı ayda bir kontrol ediliyor mu, sonuç rapor edilerek muhafaza ediliyor ve aksaklıklar gideriliyor mu?
17. Soba, boru ve bacalarla ilgili önlemler alınmış mıdır?
18. Kâğıtların toplu bir halde yakılması için bina dışımda kapalı bir ocak var mı, bu ocak (fırın) kâğıtların etrafa uçarak dağılmaması için kafes tel örgü ile özel surette çevrilmiş midir?
19. Her odanın bir kapı numarası var mı, oda anahtarlarına numara bağlanmış mı, anahtarlar nöbetçi memuru odasında kilitli bir dolapta muhafaza ediliyor mu?
20. Çatı kapıları kilitli mi, anahtarları güvenilir personel ve yerde muhafaza ediliyor mu?
21. Çatıda güvercin gübrelerinin birikmesine meydan veriliyor mu? Çatıya gemici feneri veya elektrik feneri ile mi çıkılıyor?
22. Arşivde sigara içiliyor mu ve ateşli madde personel yanında bulunduruluyor mu?
23. Personelin ev adreslerini gösteren Doküman var mıdır?
24. Yangına karşı daha ne gibi önlemler alınmıştır? (Sıralayınız)

BE-2

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK- BF

KORUYUCU GÜVENLİK DENETLEME SONUÇ RAPORU

1. DENETLENEN KAMU KURUM VE KURULUŞU :
2. DENETLEME TARİHİ :
3. DENETLEMELERDE GÖRÜLEN VE BAKANLIKÇA GİDERİLEMİYEN ÖNEMLİ AKSAKLIKLAR:
4. GİDERİLEMEME NEDENLERİ :
5. ÖNERİLER:

Üye

Başkan

HİZMETE ÖZEL

SIR A NU.	KONU												
	1.	GÖRÜŞÜLEN Adı ve Soyadı Görevi Uyruğu	KİŞİNİN	I |									
2.	GÖRÜŞME Konusu Yeri Tarihi												
3.	GÖRÜŞMEDE EDİLİLEN İZLENİMLER		Evet	Hayır	Var Yok	Zayıf	Orta	iyi	İçki	Kumar	Para	Kadın	Açıklamalar
	a. Konu ile ilgili bilgi derecesi (zayıf, Orta, İyi)												
	b. Mesleki bilgisi (Zayıf, Orta, İyi)												
	c. Türkçe bilgisi (Zayıf, Orta, İyi)												
	d. Zaafları (İçki, Kumar, Para, Kadın)												
	e. Merakları (Var / Yok)												Açıklama
	f. Kuruluşun hiyerarşik düzenine uyup uymadığı (Evet / Hayır)												Ayrıca rapor
	g. Ülkesine, çıkarlarına ve siyasal görüşlerine ters düşecek beyan ve davranışlarda bulunmadığı (Evet / Hayır)												Ayrıca rapor
	h. Görüşme sırasında konu dışına çıkma eğilimi gösterip göstermediği (Evet / Hayır)												Ayrıca rapor
	ı. Özel ilişki ve samimiyet kurmak isteyip istemediği (Evet Hayır)												
	j. Muhababına maddi, mesleki ve diğer alanlarda menfaat vadetip etmediği (Evet / Hayır)												Ayrıca rapor
	k. Konu dışımda şüpheli sorular sorup sormadığı (Evet / Hayır)												Açıklama
	l. Muhababına hissettirmemeye çalışarak konu dışında bilgi almaya çalışıp çalışmadığı (Evet / Hayır)												Açıklama

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-BH

YABANCI UYRUKLU PERSONEL BİLGİ FORMU

1. Adı Soyadı:
2. Doğum yeri ve tarihi:
3. Ülkesi (Uyruğu) :
4. İkamet teskeresi tarih ve sayısı:
5. Görevi:
6. Göreve başladığı tarih :
7. Ayrılacağı tarih :
8. Uzmanlık alanı:
9. Yıllık kazancı (TL) :
10. Çalıştığı iş yeri ve adresi:
11. İkametgâh adresi:
12. Tercüman ve mihmandarlar :
13. Güvenlik görevlileri:
14. Daha önce çalıştığı yerler ve adresleri:

Kurum Amirinin : Adı ve
Soyadı Görevi / Unvanı
(İmza)

HİZMETE ÖZEL