

DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Esaslar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde mevcut ve Türkiye Cumhuriyeti Devletinin dış ve iç güvenlik ve menfaatlerini, ulusal varlık ve bütünlüğünü ilgilendiren bilgi ve belgelerin, yetkisiz kişiler tarafından ele geçirilmesinin ve öğrenilmesinin önlenmesi bakımından, gizlilik dereceli birim ve kısımları belirlemek ve bu birim ve kısımlarda çalışacak personel ile ilk defa veya yeniden kamu hizmeti ve görevlerine atanacaklar hakkında yaptırılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında gizlilik dereceleriyle ilgili birim, kısım ve görevlerin belirlenmesini ve bu birim-kısımlarda görevlendirilecek personel ile ilk defa veya yeniden kamu hizmeti ve görevlerine atanacaklar ile hizmet alımlarında gereği halinde yarı ve/veya tam zamanlı olarak çalıştırılacaklar için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usullerini, bunu yapacak mercileri, hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak gizlilik dereceli yerlerde çalışacak personel ile üst kademe yöneticilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Bakanlar Kurulunun 14/2/2000 tarih ve 2000/284 sayılı Kararı ile 12/04/2000 tarih ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

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

b) Bilmesi gereken: Bir gizli evrakı veya dokümanı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunanları,

c) Diğer Personel: Üst kademe yönetici kadroları dışındaki personeli,

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

d) Genel Müdür: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürünü,

e) Genel Müdürlük: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,

f) Gizlilik dereceleri: Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sınıflanması ve adlandırılmasını,

g) Gizlilik dereceli bilgi ve belge: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında mevcut ve yetkisiz kişiler tarafından ele geçirilmesi ve öğrenilmesi halinde, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin dış ve iç güvenlik ve menfaatlerini, ulusal varlık ve

bütünlüğünü tehlikeye düşürebilecek mahiyet arz eden; mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edinilmiş bilgi ve belgeleri,

ğ) Gizlilik dereceli birim ve kısım: Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu mahaller ile bu bilgileri görmeye ve öğrenmeye yetkili görevlileri,

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

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

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

j) Kararname: 10/07/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 3 sayılı Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesini,

k) Merkez teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,

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

m) Taşra teşkilatı: Teşekkül merkezi dışındaki birimleri,

n) Yetkili kişi: Bir gizli evrakı veya dokümanı görevinden dolayı öğrenebilen, inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunan kişileri,

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

ö) Yönetmelik: 12/04/2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğini,

p) Yönetim Kurulu: Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Gizlilik derecelerinin sınıflandırılması

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

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

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

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlar ile Gizlilik Dereceli Görevler

Gizlilik dereceli birim ve kısımlar

MADDE 6 - (1) Genel Müdürlüğün gizlilik dereceli birim ve kısımları şunlardır:

- a) Teftiş Kurulu Başkanlığı,
- b) Hukuk Müşavirliği,
- c) İç Denetim Birimi Başkanlığı,
- ç) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı,
- d) Genel Müdüre doğrudan bağlı Müdürlükler.

Gizlilik dereceli görevler

MADDE 7 - (1) Gizlilik dereceli görevler;

- a) Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcısı,
 - b) Hukuk Müşaviri ve Avukat,
 - c) İç Denetçi,
 - ç) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında müdür yardımcısı ve daha üst düzeydeki personel,
 - d) Unvanına bakılmaksızın, bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen gizlilik dereceli birim ve kısımlar kapsamında çalıştırılacak personel,
 - e) Unvanına bakılmaksızın, Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatında görevleri icabı gizlilik dereceli mesaj, doküman ve raporlara erişebilen, görüp, okuyabilen personel,
 - f) Sivil Savunma Uzmanı,
 - g) Koruma ve Güvenlik Görevlileri ve Şoförler,
 - ğ) Hizmet alımları kapsamında yarı ve/veya tam zamanlı çalıştırılacaklar, tarafından yürütülen görevlerdir.
- (2) Yürütülen görevler itibarıyla, Genel Müdür tarafından gizlilik dereceli görev olarak öngörülenler de gizlilik dereceli görev olarak kabul edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasına İlişkin Esaslar

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yapacak makamlar

MADDE 8 - (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve mahalli mülki idare amirlikleri tarafından yapılır.

Hakkında güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılacaklar

MADDE 9 - (1) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması;

- a) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen birim ve kısımlarda görev yapacak personel,
- b) Bu Yönergenin 7 nci maddesinde yer alan gizlilik dereceli görevleri yürüten personel,

c) Genel Müdürlük kadro ve pozisyonlarına ilk defa veya yeniden atanacaklar, hakkında yaptırılır.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının Yenilenmesi

MADDE 10- (1) Gerekli görülen hallerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi istenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında izlenecek Yöntem

Yöntem

MADDE 11 – (1) Bu Yönerge kapsamında yaptırılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında aşağıdaki yöntem izlenir.

a) Güvenlik Soruşturması Formunun düzenlenmesi: Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak personel için adli sicil kaydı temin edilir. Güvenlik Soruşturması Formu (EK:1), nüfus kayıtlarında yapılan tashih ve değişiklikler ile kısaltılma yapılmaksızın isimler açıkça belirtilmek suretiyle düzenlenir ve forma son altı ay içinde cepheden çekilmiş fotoğraf yapıştırılır.

b) Güvenlik Soruşturması Formu daktilo ile veya bilgisayar çıktısı olarak düzenlenir.

c) Genel Müdürlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca düzenlenen form istek yazısı ekinde; Emniyet Genel Müdürlüğü, mahalli mülki idare amirlikleri ve/veya Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına gönderilir.

d) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasına yönelik istek yazısında;

1- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği ile bu Yönerge ilgi tutulur.

2- İsimler, kısaltma yapılmaksızın açıkça belirtilir.

3- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması istek yazılarına, ilgili kişinin adı, soyadı ve TC kimlik numarası bilgilerini içeren liste dijital ortama kaydedilerek eklenir. Ancak, Millî İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına iletmek üzere gönderilecek güvenlik soruşturması istek yazılarına söz konusu liste yerine bu Yönetmelik ekinde yer alan Güvenlik Soruşturması Formu (EK:1) dijital ortama kaydedilerek eklenir.

Gizliliğe uyma

MADDE 12- (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının her evresinde kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma evre ve sonucu bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanmaz.

(2) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunu içeren bilgi ve belgeler personelin özlük dosyasında saklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Genel Müdürlük İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını, bu Yönerge esaslarına göre yaptırmaktan sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunun değerlendirilmesi

MADDE 15 - (1) Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen verilerin değerlendirilmesi amacıyla gerektiğinde kişinin gizlilik dereceli birim, kısım ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılıp çalıştırılmaması, yer değiştirerek bu görevlere devam edip etmemesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesi ile 399 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin 7 nci maddesi kapsamında belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı gibi hususları incelemek üzere konu Değerlendirme Komisyonuna intikal ettirilir.

(2) Değerlendirme Komisyonu; Genel Müdür Başkanlığında, I. Hukuk Müşaviri ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanından oluşur. Değerlendirme Komisyonunun kararı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca Yönetim Kurulunun takdirine sunulur.

(3) Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

EK 1- Güvenlik Soruşturması Formu

GÜVENLİK SORUŞTURMASI FORMU

Adı, Soyadı (*)		Fotoğraf Mühür İmza
Uyruğu		
TCKN		
İkamet Adresi ve İrtibat Bilgileri (e-mail/tel no.)		

Öğrenim Durumu	En Son Mezun Olduğu Okulun Adı ve Yeri	Giriş Tarihi	Mezuniyet Tarihi	Ayrılma Nedeni (**)
Çalıştığı İşyeri	En Son Çalıştığı İş Yeri Unvanı ve Adresi			Çalışma Süresi
				.../.../...den.../.../... 'e kadar
Aileye Dair Bilgiler	Adı Soyadı	Adres ve İrtibat Bilgileri (Yaşayanlar)		TCKN
	Babasının			
	Annesinin			
	Velisinin (Ask. Öğ. İçin)			
	Eşinin			
	Kardeş 1			
	Kardeş 2 (***)			
	18 Yaşından Büyük Çocuklarının			
Askerlik Durumu	Başlama Tarihi	Terhis Tarihi	Cezaları	Birliğin Adı ve Yeri

Hakkınızda verilmiş bulunan mahkûmiyet kararı veya halen devam eden ceza davası var mıdır?

VAR ()

YOK ()

KENDİSİ VE YAKIN AKRABALARIYLA İLGİLİ BELİRTİLMESİNDE FAYDA GÖRÜLEN DİĞER HUSUSLAR
(Ceza Davasına Konu Olup Olmadığı, Mahkûmiyet Hükümünün Bulunup Bulunmadığı, Çifte Vatandaşlık Durumu vb.)

YUKARDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BEYAN EDERİM

Şahsın İmzası

UYARI

Form nüfus bilgilerinde kısaltma yapılmadan doğru ve eksiksiz doldurulur.
(*) Adı ve /veya Soyadı değişenler değişiklikten önceki ad / soyadı da belirtilir.
(**) Okulda ayrılma nedeni olarak, "Mezuniyet, Tasdikname, vb." yazılacak, ancak Tasdikname alma gerekeşi belirtilecektir.
(***) Kardeş sayısı ikiden fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir.

NOT

- Adayların müracaat sürecini kısaltmak ve işlemlerde kolaylık sağlamak amacıyla, bu form personel temin makamları tarafından internet ortamında yayımlana bilir.
- Bu form doldurulduğunda gizlilik derecesi asgari "ÖZEL", dağıtım sınırlaması "KİŞİYE ÖZEL" olur.