

(11.01.2019 gün ve 01 sayılı Senato Kararı)

ATILIM ÜNİVERSİTESİ **GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM **Genel hükümler**

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Atılım Üniversitesi'nde bulunan gizlilik dereceli birimler ile görevlerin neler olduğunu tespit etmek, bu birim ve görevlerde ilk defa veya yeniden atanarak çalışacak personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Atılım Üniversitesi'nde bulunan gizlilik dereceli birimler ve görevler ile bu birim ve görevlere ilk defa veya yeniden atanarak çalışacak personel için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usullerini ve bunları yapacak mercileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge 12.04.2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) Arşiv Araştırması: Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişği ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının mevcut kayıtlardan tespitini,
- b) Bilmesi Gereken: Bir gizli evrakı veya dokümanı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunanları,
- c) Güvenlik Soruşturması: Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişği ile adli sicil kaydının ve hakkında 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 tespiti ve değerlendirilmesini
- d) Gizlilik Dereceleri: Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanmasını ve adlandırılmasını,
- e) Gizlilik Dereceli Birim ve Görev: Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu birim ve görevlerin makam sıralamasını,
- f) Mütevelli Heyet: Atılım Üniversitesi Mütevelli Heyet' ini
- g) Rektör: Atılım Üniversitesi Rektörü'nü
- h) Üniversite: Atılım Üniversitesi'ni

ifade eder.

Gizlilik derecesinin sınıflandırılması:

MADDE 5- 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 zarar 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.
- d) Hizmete Özel:** Kapsadığı bilgi itibariyle çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

Gizlilik dereceli birim ve görevler

MADDE 6- (1) Gizlilik dereceli birimler ve görevler şunlardır;

a) Rektörlük, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve araştırma merkezleri,

b) Genel Sekreterlik ve bağlı birimler.

(2) Bu birimlerde görev yapanlardan hangileri hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacağı bu yönergenin 8. Maddesinde gösterilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını Yapacak Makamlar ile Soruşturma ve Araştırmaya Tabi Personel ve Uygulanacak Esaslar

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapacak makamlar

MADDE 7- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması Rektörlüğün talebi üzerine Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve mahalli mülki idare amirlikleri tarafından yapılır.

Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak personel

MADDE 8- Üniversite görevlerine ilk defa veya yeniden atanacak akademik ve idari personel hakkında Emniyet Genel Müdürlüğü ve mahalli mülki idare amirliklerince güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılır.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi

MADDE 9- Gerekli görülen hallerde ilgili personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi istenilebilir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında izlenecek usul

MADDE 10- Hakkında güvenlik soruşturması talep edilen personel için Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünden alınacak adli sicil kaydı, nüfus cüzdanı örneği ve EK'de bulunan form eksiksiz olarak doldurulur. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması taleplerine, ilgili kişinin adı, soyadı ve kimlik numarası bilgilerini içeren liste dijital ortama kaydedilerek eklenir.

Bu form Rektörlükçe istek yazısı ekinde ilgisine göre Emniyet Genel Müdürlüğüne veya ilgili mahalli mülki idare amirliklerine gönderilir.

Gizliliğe uyma

MADDE 11- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının her safhasında kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma sonucu bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sorumluluk

MADDE 12- Bu yönerge kapsamındaki personel hakkında, Rektör bu yönerge hükümlerine göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yaptırmaktan sorumludur.

Değerlendirme

MADDE 13- (1) Üniversite personeli için yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması halinde, kişinin gizlilik dereceli birimlerde çalıştırıp çalıştırılmamaları, yer değiştirerek bu görevlere devam edip etmemeleri gibi hususlarını incelemek ve bu konuyu Mütevelli Heyet' in takdirine sunmak üzere Rektör başkanlığında, Genel Sekreter/Hukuk Müşaviri ve Personel İşleri Müdüründen oluşan "Değerlendirme Komisyonu" kurulur. Komisyon, üye tamsayısı ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır. Komisyon tavsiye niteliğinde karar alır.

(2) Değerlendirme Komisyonu üyelerinden biri hakkında yapılacak incelemeye o üye katılmaz.

(3) Değerleme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

Yürürlük

MADDE 14- Bu Yönerge, Atılım Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- Bu Yönerge hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.

GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

ADI VE SOYADI	:		FOTOĞRAF
İKAMETGÂH (MERNİS) ADRESİ	:	Nüfusta kayıtlı olduğu açık adres yazılacaktır.	
HALEN OTURMA ADRESİ	:	oturma adresi açık ve net olarak yazılacaktır.	

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

4-AİLEYE DAİR BİLGİLER

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

5-EN SON ÇALIŞTIĞINIZ YER:.....

İŞİN ÇEŞİDİ	TARİHTEN-TARİHE	İŞVERENİN ADRESİ	AYRILIŞ NEDENİ

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

VAR: YOK:

Yukarıdaki Bilgilerin Doğru Olduğunu Bildiririm.

Tarih ve İmza

NÜFUS CÜZDAN SURETİ

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

NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN

SOYADI ADI GÖREVİ İMZA MÜHÜR TARİH

* BU FORM 4 NÜSHA DAKTİLO VEYA BİLGİSAYAR İLE DOLDURULACAK, ANLAMSIZ KISALTMALAR YAPILMAYACAKTIR.

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

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