

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Üniversitesinde bulunan gizlilik dereceli birimler ile görevleri tespit etmek, bu birim ve görevlerde ilk defa çalışacak veya yeniden atanacak akademik ve idari kadrolu/tam zamanlı personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge; Alanya Üniversitesinde bulunan gizlilik dereceli birimler ve görevlere ilk defa veya yeniden atanacak akademik ve idari kadrolu/tam zamanlı personel için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usulleri ile bu işlemleri yapacak mercileri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 12/04/2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ıncı maddesine ve 25.10.2018 tarihli ve 30576 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- Bu yönergenin uygulanmasında;

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

b) Atamaya yetkili amir: Alanya Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
Bilmesi gereken birim ve makam: Bir gizli evrakı veya dokümanı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunanları,

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

ç) Gizlilik dereceleri: Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılması,

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

e) 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 sınırlandırılmış bölgeyi,

f) 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

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

bulunmadığının, ahlaki durumunun, yabancılar ile ilişkisinin ve sır saklama yeteneğinin mevcut kayıtlardan ve yerinde araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesini,

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

ğ) Üniversite: Alanya Üniversitesini,

h) Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörünü,

i) Vesikalık fotoğraf: Beyaz renkli arka fon üzerinde, saç bitiminden çeneye kadar olan mesafe 3,2 cm ile 3,6 cm arasında, burun tam orta çizgide, yüz ise fotoğraf üzerinde ortalanmış, yüz hatları tamamen net görünür biçimde çekilen fotoğrafı,

i) Yönetmelik görev: Rektör ve dekanları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Usul ve Esaslar

Gizlilik derecelerinin sınıflandırılması

MADDE 4- (1) Gizlilik derecesi aşağıda belirtildiği şekilde dört sınıfa ayrılır.

a) Çok gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmemeleri gereken ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimiz açısından son derece büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete fayda sağlayacak ve ulusal güvenlik bakımından olağanüstü öneme sahip mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

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

c) Özel: İzinsiz açıklandığı takdirde, Devletin menfaat ve saygınlığına zarar getirecek 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, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

Gizlilik dereceli birimler ve görevler

MADDE 5- (1) Üniversitemizin bütün akademik ve idari birimleri gizlilik dereceli yer, bu birimlerde görevli ya da görev alacak yabancı uyruklu veya ders ücreti karşılığında geçici olarak görevlendirilen öğretim elemanları hariç diğer akademik ve idari personelin görevleri gizlilik dereceli görev olarak kabul edilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını Yapacak Makamlar ile Uygulanacak Usul ve Esaslar

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapacak makamlar

MADDE 6- (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, Rektörün yazılı talebi üzerine hakkında güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yapılması istenilen kişinin ikamet ettiği İl Valiliğince yapılır.

Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak personel

MADDE 7- (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak personel şunlardır:

- Üniversitemizde ilk defa çalışacak veya yeniden atanacak kadrolu/tam zamanlı akademik personel,
- Üniversitemizde ilk defa çalışacak veya yeniden atanacak kadrolu/tam zamanlı İdari personel,
- Gerekli görülen hallerde Üniversite Rektörü birimlerde görevlendirilen saat ücretli personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yaptırır.
- Gerekli görülen hallerde Üniversite Rektörü birimlerine başvuruda bulunan aday/adayların güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yaptırır.
- Gerekli görülen hallerde Üniversite Rektörü birimlerde hizmet alımı yolu ile görevlendirilen personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yaptırır.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında izlenecek usul

MADDE 8- (1) Hakkında güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yapılması istenilen kişi tarafından Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği ekinde yer alan “Güvenlik Soruşturması Formu” aşağıdaki hususlara özenle uyularak ve iki asıl örnek olarak,

- Nüfus bilgilerinde kısaltma yapılmadan doğru ve eksiksiz olarak,
- Adı ve/veya soyadı değişikliğinde önceki ad/soyadı da yazılarak,
- Okullarından tasdikname alarak ayrılanlar için bu durumun gerekçesi belirtilerek,
- Kardeş sayısı ikiden fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgilere de yer verilerek,
- Usulüne uygun vesikalık fotoğraf yapıştirilerek, hazırlanır.

(2) Alanya Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğüne resmi evrak kaydı ile teslim edilen form, idarenin tayin edeceği yetkili tarafından kontrol edilir. Eksiksiz ve usulüne uygun doldurulduğu teyit edilen formun, fotoğraf kısmı kapanmayacak şekilde mühürlenir ve imzalanır.

(3) Güvenlik soruşturması formunun bir örneği ile hakkında güvenlik soruşturması veya arşiv araştırması yapılacak kişiye ait yakın tarihli ve geçerli adli sicil belgesi, resmi yazı ekinde “Gizli” kaydı ile kişinin ikamet ettiği İl Valiliğine “952-10” dosya numarasına göre verilen evrak takip numarası ile gönderilir.

(4) Resmi talep yazısı ile eklerinin birer örneği ve alınan cevap yazısı kişinin atama veya özlük dosyasında muhafaza edilir.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

Gizliliğe uyma

MADDE 9- (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının her safhasında kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma sonuçları, bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanamaz.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi

MADDE 10- Gerekli görülen hallerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yenilenebilir. Güvenlik görevlilerine ise görev kartı aldıkları tarihten itibaren beş yılda bir güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yeniden yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 11- (1) Bu Yönerge kapsamındaki personel hakkında, İnsan Kaynakları Müdürlüğü bu Yönerge hükümlerine göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmasından ve takibinden sorumludur.

Değerlendirme

MADDE 12- (1) Yapıtırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen verilerin değerlendirilmesi amacıyla gerektiğinde kişiyi, gizlilik dereceli birim veya görevlerde çalıştırıp çalıştırmamak, yer değiştirilerek bu görevlere devam ettirip ettirmemek ile atamanın genel şartlarını taşıyıp taşımadığı gibi hususları incelemek ve sonucunu atamaya yetkili amirin takdirine sunmak üzere; Rektörün başkanlığında, Genel Sekreter, İnsan Kaynakları Müdürü ve Hukuk Müşavirinden oluşan “Alanya Üniversitesi Değerlendirme Komisyonu” kurulur.

(2) Değerlendirme Komisyonu üyelerinden birisi hakkında yapılacak değerlendirmeye o üye katılamaz.

(3) Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 14- (1) 08.01.2019 tarih ve 1 sayılı Senato kararı ile yayımlanan “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Alanya Üniversitesi Senatosu Kararı ve Müttevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör