

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Anadolu Üniversitesinde yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları hâlinde; Devletin güvenliğinin, iç ve dış menfaatlerinin, ulusal varlığın ve bütünlüğün zarar görebileceği veya tehlikeye düşebileceği bilgi ve belgelerin bulunduğu gizlilik birim ve kısımlar ile bu birim ve kısımların görevlerini belirlemek; bu birim ve kısımlarda çalışacak personel ile Anadolu Üniversitesine ilk defa veya yeniden atanacak personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının usul ve esasları ile diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Anadolu Üniversitesinin gizlilik dereceleriyle ilgili birim, kısım ve görevlerin belirlenmesini; bu birim ve kısımlarda görevlendirilecek personel için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usulleri ile bunu yapacak mercileri; hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak gizlilik dereceli yerlerde çalışacak Üniversite personeli ve Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel ile Üniversite bünyesinde ilk kez veya yeniden atanacak personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; 12 Nisan 2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine ve 2547 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Birim: Belirli hizmet ve fonksiyonları bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan akademik, teknik ve idari birimi,
- Birim Amiri: Birimin en üst düzeydeki yöneticisini,
- Değerlendirme Komisyonu: Rektör Yardımcısının başkanlığında, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan Komisyonu,
- Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler: Üniversitede yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları hâlinde Devletin güvenliğini, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri,
- Gizlilik Dereceli Birim: Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu Rektörlük ile bağlı birimlerindeki makam sıralamasını
- Senato: Anadolu Üniversitesi Senatosunu,

ifade eder.

Gizlilik derecesinin sınıflandırılması

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

- Çok gizli: Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize; hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete

Fayda sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü öneme 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 fayda-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, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

Gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile gizlilik dereceleri

MADDE 6- (1) Anadolu Üniversitesinde gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile bu birim ve kısımların gizlilik dereceleri bu yönergeye ekli Tablo:1'de gösterilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

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

Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak personel

MADDE 7- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 48 inci maddesinin A/8 fıkrası çerçevesinde, herhangi bir birim veya kısım ayrımı yapılmaksızın, Üniversiteye ilk defa ve yeniden atanacak (görev süresi uzatılacak personel dışında) tüm personele güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılması zorunludur.

(2) Bu yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen birimlerde çalıştırılmak üzere; başka bir kurumdan naklen atanacak personel, Üniversite bünyesinde gizlilik dereceli belirtilen birimlerde görev yapan veya görev yapacak personel ile Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılır.

(3) Üniversite fakültelerine atanması önerilen Dekan adaylarının güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yaptırılır.

Anadolu Üniversitesi tarafından güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerini yürütecek birim

MADDE 8- (1) Üniversiteye ilk defa veya yeniden atanacak (görev süresi uzatılacak personel dışında) personel, gizlilik dereceli birim ve kısımlarda çalıştırılmak üzere başka bir kurumdan naklen atanacak personel, Üniversite bünyesinde görev yapan ve gizlilik dereceli yerlerde çalışan veya çalıştırılacak personel ile Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) Personel Daire Başkanlığı; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması taleplerini, araştırmayı yapacak makama iletmek üzere Valilik Makamına gönderir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi

MADDE 9- (1) Gerekli görülen hâllerde; gizlilik dereceli birim ve kısımlarda çalıştırılan personel için Rektör tarafından güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işleminin yenilenmesi istenebilir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında izlenecek usul

MADDE 10- (1) Üniversiteye ilk defa veya yeniden atanacak (görev süresi uzatılacak personel dışında) personel ile gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalışan veya naklen atanmak üzere çalıştırılması düşünülen personel ve Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel hakkında yaptırılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında, aşağıdaki usul izlenir.

- a) Üniversite birimlerine ilk defa veya yeniden atanmaya hak kazanan personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması talep yazısına; ilgili kişinin adı, soyadı ve kimlik numarası bilgilerini içeren liste, dijital ortama kaydedilerek, eklenir ve ilgilinin hâlen oturma adresinin bulunduğu İl Valiliğine gönderilir.
- b) Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen ve proje yürütücüsü tarafından milli güvenlik ve kamu düzeni bakımından kritik öneme haiz olduğu bildirilen projelerde görev alacak personel hakkında, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından, proje yürütücüsünün talebi doğrultusunda karar verilmesi hâlinde; a bendindeki usule göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması (kişinin yazılı muvafakati alınmak kaydıyla) yaptırılabilir.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması isteklerinin hazırlanması

MADDE 11- (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırma isteklerinin hazırlanmasında dikkate alınacak hususlar şunlardır:

- a) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yapacak makamın aynı olması durumunda, ilk defa veya yeniden atanacak (görev süresi uzatılacak personel dışında) personel için bu madde kapsamında tek bir talep yazısı hazırlanabilir.
- b) Talep yazısında;
 - i. Güvenlik soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği ile Yönerge, ilgi tutulur.
 - ii. İlk defa/yeniden yapılacak atama işlemi, personelin hangi gizlilik derecesine sahip birim, kısım ve görevde çalıştırılacağı veya Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen proje olmak üzere talebin hangi kapsamda yapıldığı açıkça yazılır.
 - iii. İsimler kısaltma yapılmaksızın açıkça belirtilir.
- c) Talep yazısına Yönergenin 10/a maddesinde belirtilen dijital bilgi eklenir.

Gizliliğe uyma

MADDE 12- (1) Güvenlik soruşturmasının ve arşiv araştırmasının her aşamasında kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma süreci ve sonucu, bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Üniversitede atamaya yetkili amirler; güvenlik soruşturmasını ve arşiv araştırmasını, bu Yönerge esaslarına göre yaptırmaktan sorumludur.

Değerlendirme

MADDE 14- (1) Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen verilerin değerlendirilmesi ve sonucunu Rektörün takdirine sunmak üzere, Rektör tarafından

görevlendirilen Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinden oluşan bir Değerlendirme Komisyonu kurulur. Personel Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirinin izinli veya görevli olması hâlinde vekilleri toplantıya katılır.

(2) Değerlendirme Komisyonunun sekretaryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(3) Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 15- (1) Anadolu Üniversitesi Yönetim Kurulunun 01.05.2001 tarihli ve 16/14 sayılı kararı ile kabul edilen "Anadolu Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Senatonun 28.12.2018 tarihli ve 10/3 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Daha önceki mevzuat hükümlerine göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılanlar hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonuçları, geçerliliğini korur.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ	
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı
28/12/2018	10/3
DEĞİŞİKLİK	

GİZLİLİK DERECELİ BİRİMLER

Birim	Kısım	Gizlilik Derecesi
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Rektörlük Özel Kalem Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Sivil Savunma Kısım Koruma Güvenlik	Gizli
Hukuk Müşavirliği	Dava Kısım Bilgi Edinme Kısım	Gizli
İç Denetim Birimi	-	Hizmete Özel
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	Hizmete Özel
Bilgisayar Araştırma Uygulama Merkezi Müdürlüğü	Yazılım ve İnternet Hizmetler Kısım Sistem ve Teknik Destek Kısım	Hizmete Özel
Personel Daire Başkanlığı	Akademik Personel Kısım İdari Personel Kısım İşçi Personel Kısım	Hizmete Özel
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satınalma/İhale Kısım	Hizmete Özel
Sağlık, Kültür ve Spor D.B.	İhale Kısım	Hizmete Özel
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Öğrenci Otomasyon Kısım Diploma Kısım Not İşleri Kısım	Hizmete Özel
Dış İlişkiler Birimi	Öğrenci Değişim Kısım Personel Değişim Kısım	Hizmete Özel
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yapım İşleri Kısım İhale Kısım	Hizmete Özel
Fakülte Dekanlıkları	Personel İşleri Kısım Öğrenci İşleri Kısım Mali İşler Kısım	Hizmete Özel
Açıköğretim Fakültesi Dekanlığı	Büro Yöneticileri Sınav Hizmetleri Birimi	Hizmete Özel
Yüksekokul Müdürlükleri	Personel İşleri Kısım Öğrenci İşleri Kısım Mali İşler Kısım	Hizmete Özel
Enstitü Müdürlükleri	Personel İşleri Kısım Öğrenci İşleri Kısım Mali İşler Kısım	Hizmete Özel

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 İşyeri Ünvanı ve Adresi		Çalışma Süresi	
			.../.../...'den .../.../...'e kadar	
Aileye Dair Bilgiler	Adı Soyadı	Adresi ve İrtibat Bilgileri (Yaşayanların)		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 mahkumiyet kararı veya hâlen devam eden ceza davası var mıdır?

VAR ()

YOK ()

KENDİSİ VE YAKIN AKRABALARIYLA İLGİLİ BELİRTİLMESİNDE FAYDA GÖRÜLEN DİĞER HUSUSLAR <i>(Ceza davasına konu olup olmadığı, mahkumiyet hükmünün bulunup bulunmadığı, çifte vatandaşlık durumu vb.)</i>	
---	--

YUKARIDAKİ 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/soyadını da belirtirler.
- (**) Okuldan ayrılma nedeni olarak, “Mezuniyet, Tasdikname, vb.” yazılacak, ancak tasdikname alma gerekçesi belirtilecektir.
- (***) Kardeş sayısı ikiden fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir.

NOT

1. Adayların müracaat süresini kısaltmak ve işlemlerde kolaylık sağlamak amacıyla bu form, personel temin makamları tarafından internet ortamında yayınlanabilir.
2. Bu form doldurulduğunda gizlilik derecesi asgari “ÖZEL”, dağıtım sınırlaması “KİŞİYE ÖZEL” olur.