

Tarih: 03.12.2018 11:19

Sayı: 60941501-010.04-E.00000354744



T.C.  
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı : 60941501-010.04-  
Konu : Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı  
Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlar İle  
Bunların Görevleri Hakkında Yönerge

BAŞKANLIK TEBLİĞ  
2018/07

12.04.2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 25.10.2018 tarihli ve 30576 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelikle değiştirilen 6 ncı maddesi uyarınca; Belediyemizdeki gizlilik dereceli birimler ve görevler ile gizlilik dereceli evraka ilişkin esasları belirlemek amacıyla hazırlan "Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlar ile Bunların Görevleri Hakkında Yönerge" ekte sunulmuştur.

Yönergenin uygulanmasında, gerekli hassasiyetin gösterilmesini önemle rica ederim.

e-imzalıdır  
İbrahim KARAOSMANOĞLU  
Belediye Başkanı

Ek: Yönerge (9 Sayfa)

Dağıtım:  
A+B+D Planı

Evrakın elektronik imzalı suretine <https://e-belge.kocaeli.bel.tr> adresinden 68e166a8-45c7-43ce-ab0d-0f64ba03dfc3 kodu ile erişebilirsiniz. Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Karabaş Mah. Salim Dervişoğlu Cd. No: 80 İzmit-KOCAELİ  
Telefon No: (262) 318 10 01, Faks No: (262) 317 25 42  
e-posta: [yaziisler@kocaeli.bel.tr](mailto:yaziisler@kocaeli.bel.tr) İnternet Adresi: [www.kocaeli.bel.tr](http://www.kocaeli.bel.tr)

Bilgi için: Ertan PARLAK  
Birim Sorumlusu  
Dahili Telefon No: 13 32



# KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI GİZLİLİK DERECELİ BİRİM VE KISIMLAR İLE BUNLARIN GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığındaki gizlilik dereceli birimler ve görevler ile gizlilik dereceli evraka ilişkin esasların tespiti amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge esasları; Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı, birimlerini ve iştiraklerini (İştirakler, bu Yönergenin 7 nci maddesinin 1 inci fıkrasının ç) bendine tabidir) kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge;

a) 12.04.2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 14.02.2000 tarihli ve 2000/284 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 25.10.2018 tarihli ve 30576 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Yönetmelikle değiştirilen 6 ncı maddesine,

b) 12.04.2000 gün ve 30210 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Yazışma Projesi konulu ve 2017/21 sayılı Başbakanlık Genelgesine,

c) 02.02.2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 22 nci maddesine,

dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler:** Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarında yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğini, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek evrak, mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri,

b) **Gizlilik Dereceli Birim ve Kısım ile Görev:** Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu yer ve görevleri,

c) **Gizlilik Dereceleri:** Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılmasını,

ç) **Bilmesi Gereken:** Bir gizli evrakı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunanları,

d) **Arşiv Araştırması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişki ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının mevcut kayıtlardan saptanmasını,

e) **Güvenlik Soruşturması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişki 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,

f) **Üst kademe yönetici:** Büyükşehir Belediye Başkanı,

g) **Başkanlık Makamı:** Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında imzaya yetkili makam sahibini,

ğ) **Birim Amiri:** Teftiş Kurulu Başkanını, Birinci Hukuk Müşavirini, Daire Başkanını ve Özel Kalem Müdürünü,

h) **Değerlendirme Komisyonu:** Yapıtılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması halinde; personelin gizlilik dereceli birim, kısım ve görevlerde çalıştırılıp çalıştırılmayacağı hususunda inceleme yapıp karar veren komisyonunu, 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 zarar verecek, yabancı bir devlete fayda sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü öneme haiz evraklar için,

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 evraklar için,

c) **Özel:** İzinsiz açıklandığı takdirde, Devletin menfaat ve saygınlığına zarar getirecek nitelikte olan evraklar için,

ç) **Hizmete Özel:** Kapsadığı bilgi itibariyle çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen evraklar için,

d) **Tasnif Dışı:** İçerdiği konular itibariyle gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak Devlet hizmeti ile ilgili evraklar için,

e) **Kişiyeye Özel:** Gizlilik dereceli olmayıp belirli şahısların, amir ve sadece onun yetki verdiği personelin açabileceği evrak ile üzerinde ayrı bir işaret taşımasa dahi makam sahibinin adına gelen evraklar için, kullanılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Esasları**

#### **Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlar ile Görevler**

**MADDE 6-** (1) Gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile görevler şunlardır:

a) Tüm birimlerin evrak servisleri ve arşivleri ile bu birim ve kısımlarda çalışan görevliler,

b) Bilgi işlem (yazılım, sistem ve tamir-bakım) odaları ile bu birim ve kısımlarda çalışan görevliler,

c) Tüm birimlerin ihale, satınalma ve kamulaştırma işlerinin görüldüğü birim ve kısımlar ile buralarda çalışan görevliler,

ç) Teftiş (inceleme, soruşturma, araştırma) ve adli (avukatlık) işlerinin görüldüğü birim ve kısımlar ile buralarda çalışan görevliler,

d) Personelin özlük (atama, sicil, disiplin, bordro tahakkuk ve benzeri) işlerinin görüldüğü birim ve kısımlar ile buralarda çalışan görevliler,

e) Zabıta, imar, çevre ve trafik denetimlerinin yürütüldüğü birim ve kısımlar ile buralarda çalışan görevliler,

f) Makam sekreterlik odaları ile bu birim ve kısımlarda çalışan görevliler,

g) Hesap (gelir, gider, borç, tahakkuk, icra ve takip) işlerinin görüldüğü birim ve kısımlar ile buralarda çalışan görevliler,

ğ) Basın yayın ve halkla ilişkiler (telefon, internet ve yüz yüze görüşme) işlerinin görüldüğü birim ve kısımlar ile buralarda çalışan görevliler,

h) Bina ve şehir güvenliğini izleme ve takip işlerinin görüldüğü birim ve kısımlar ile buralarda çalışan Özel güvenlik görevlileri.

## **Hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılacak Görevliler**

**MADDE 7-** (1) Hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak görevliler şunlardır:

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak ilk defa veya yeniden açıktan atanacak personel,

b) Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esasların 12 nci maddesine istinaden çalıştırılan personel,

c) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Sınav Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin (f) fıkrasına istinaden çalıştırılan personel,

ç) İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Bağlı Kuruluşları ile Bunların Üyesi Olduğu Mahalli İdare Birliklerinin Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmetlerinin Gördürülmesine İlişkin Usul ve Esasların 4 üncü maddesinin (1) inci fıkrasının 6) ncı bendine istinaden çalıştırılan personel,

d) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinde sayılan yerlerdeki görevliler (Gerek görülenler hakkında uygulanır.).

(2) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinde sayılmayan yerlerdeki görevliler hakkında da gerek görülmesi halinde, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılması veya yenilenmesi istenebilir.

## **Değerlendirme**

**MADDE 8-** (1) Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması halinde; Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 15 inci maddesine göre Başkanlık makamınca belirlenen Değerlendirme Komisyonunca incelenip, karara bağlanır.

(2) Komisyonunun sekretaryası ve kararları ile ilgili iş ve işlemleri:

a) Bu Yönergenin 7 nci maddesinin (a), (b), (c) ve (d) bendi kapsamında Belediyemizde görevlendirilenlerinki İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca,

b) Bu Yönergenin 7 nci maddesinin (ç) bendi kapsamında Belediyemize bağlı İştiraklerin personeli olup;

1) Belediyemizde görevlendirilenlerinki, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca,

2) İştiraklerin kendisinde görevlendirilenlerinki, Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığınca,

yürütülür.

(3) Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı ve Belediye İştiraklerinde görevlendirilenler için ayrı ayrı Değerlendirme Komisyonu kurulabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Gizlilik Dereceli Evrak İlişkin Esaslar**

#### **Gizlilik Dereceli Evrakın Kabulü ve Dağıtım**

**MADDE 9-** (1) Gizlilik dereceli evrakın, fiziksel ortamda kabulü ve dağıtım ile ilgili hususlar aşağıda sayılmıştır:

a) Kurum dışından fiziksel ortamda gelen gizlilik dereceli evrak, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından kabul edilecektir. Birimler tarafından doğrudan gizlilik dereceli evrak kabul edilmeyecek, birimler kendilerine gelen gizlilik dereceli evrak kuryesini Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne yönlendirecektir.

b) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personeline, gizlilik dereceli evrak açılmadan zarf üzerindeki bilgiler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne kayıt edilecek ve EBYS üzerinden, dağıtım onayı yapılmadan Genel Sekretere atanacaktır. Gelen evrak kayıt numarası verilen fiziksel evrak, Yazı İşleri Şube Müdürlüğü personeline Genel Sekreterlik makamında görevli olup Genel Sekreter adına evrak kabul veya teslim etmekle görevlendirilmiş Genel Sekreterlik personeline zimmetle teslim edilecektir.

c) Gizlilik dereceli evrak, Genel Sekreter tarafından açılacak ve ilgili birimine havale edilecektir. Gizlilik dereceli evrak birden çok birimi ilgilendirmesi halinde, Genel Sekreterlik de çoğaltılacaktır. Bu evrakın, Genel Sekreterlik de çoğaltıldığına dair açıklama çoğaltılan surete de yazılacaktır.

ç) Genel Sekreter tarafından ilgisine havale gizlilik dereceli evrak, Genel Sekreterlik personelince ilgili birimin evrak teslim almak veya etmek için belirlenmiş evrak bürosuna ya da ilgili kişiye zimmetle teslim edilecektir.

(2) Kurum dışından elektronik ortamında gelen gizlilik dereceli evrak, birinci fıkranın (b) bendine göre kaydedilecektir.

### **Gizlilik Dereceli Evrakın Oluşturulması, Akışı ve Gönderilmesi**

**MADDE 10-** (1) Gizlilik dereceli evrakın oluşturulması ve akışı ile ilgili hususlar aşağıda sayılmıştır:

a) Gizlilik dereceli evrak, gerekli güvenlik tedbirleri alınarak bilgisayarda hazırlanıp, fiziksel ortamda imza akışına sunulacaktır. EBYS üzerinde, gizlilik derecesi taşıyan evrak oluşturulmayacak ve imza akışına sunulmayacaktır.

b) Gizlilik derecesi, evrakın tüm sayfalarında yazı alanının en üstünde ve en altında büyük harflerle kırmızı renkli olarak belirtilecektir (Örnek 1).

c) Gizlilik dereceli evraka, en az aynı gizlilik derecesiyle cevap verilecek ve gerektiğinde diğer makamlara da aynı gizlilik derecesiyle iletilecektir.

ç) Gizlilik derecesini tayinden; Teftiş Kurulu Başkanlığı ve Birinci Hukuk Müşavirliği dışındaki birimlerde, Şube Müdürleri sorumlu olup Şube Müdürlerinin ve ilgili personelin imza sirküleri, istenilmesi durumunda Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

d) Gizlilik dereceli evrak; üst ve alt ortasında büyük harflerle ve kırmızı renkte gizlilik ibaresi bulunan kapalı zarf içine konularak, "Evrak İmza Föyü"nde imza akışına sunulacaktır (Örnek 2).

e) Gizlilik dereceli evrak, gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilecektir.

f) Teftiş Kurulu Başkanlığının ve Birinci Hukuk Müşavirliğinin ilgili mevzuatından kaynaklanan işlemleri dışında, kurum dışına gönderilecek gizlilik dereceli evrakın dağıtımı sadece Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

g) Gizlilik dereceli evrakın iç zarfı ilgili birim tarafından kapatılarak, zarf üzerine; gizlilik ibaresi, gideceği yer, kayıt numarası ve gönderen bilgileri yazılacaktır (Örnek 3).

ğ) Gizlilik dereceli evrak, kurum içi ve dışına sadece yetkili görevliler tarafından dağıtılacaktır.

### **Gizlilik Dereceli Evrakın Muhafazası**

**MADDE 11-** (1) Gizlilik dereceli evrakın muhafazası ile ilgili hususlar aşağıda sayılmıştır:

a) Gizli evraklar, tasnif dışı evraklardan ayrı olarak kilitli dolap ya da kasalarda muhafaza edilecektir.

b) Gizlilik dereceli birimlerde çalışıp da herhangi bir nedenle görevi sona erenlerin görevleri ile ilgili dokümanları ve varsa şifreleri usulüne uygun olarak devir veya iptal edilecek, bu hususta düzenlenen tutanaklar birimin dosyasında muhafaza edilecektir.

c) Gizlilik dereceli evrakın imha işlemi "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır.

ç) Gizlilik dereceli evrakın alınması gönderilmesi ile ilgili kayıtlar, usulüne uygun tutulup muhafaza edilecek ve bu kayıtların yılsonunda sayımı yapılacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Sorumluluk**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasıyla ilgili iş ve işlemlerden birim amirleri sorumludur.

(2) Bilmesi gerekmeyen kişilerle gizlilik dereceli evrak içeriği hakkında görülmeyecektir.

(3) Çalışmakta olduğu odayı terk eden görevli, masasındaki gizlilik dereceli evrakı muhafaza altına almakla sorumludur.

(4) "Hizmete Özel" gizlilik derecesinden daha üst derecede evrak bulundurulan yazı masalarına, "Masa Taahhüt Kartı" konulacaktır (Örnek 4).

(5) Tüm personel kişisel verilerin işlenmesinde, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında sorumludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**GİZLİLİK DERECELİ BELGE ÖRNEĞİ**

**GİZLİ**

T.C.

**KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı : 60941501-622.03-2018  
Konu : Bilgilendirme

04.01.2018

**KOCAELİ VALİLİĞİNE**  
(İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(İmza)

**İbrahim KARAOSMANOĞLU**  
Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı

...../...../2018 Birim Sorumlusu : Ertan PARLAK  
...../...../2018 Şube Müdürü : İsa SOLAKOĞLU  
...../...../2018 Daire Başkanı : İsmail CİVELEK  
...../...../2018 Genel Sekreter Yardımcısı : Gökmen MENGÜÇ  
...../...../2018 Genel Sekreter : İlhan BAYRAM

Karabaş Mah. Salim Dervişoğlu Cd. No: 80 İzmit-KOCAELİ  
Telefon No: (262) 318 10 01, Faks No: (262) 317 25 42  
e-posta: [yaziisler@kocaeli.bel.tr](mailto:yaziisler@kocaeli.bel.tr) İnternet Adresi: [www.kocaeli.bel.tr](http://www.kocaeli.bel.tr)

Bilgi için: Ertan PARLAK  
Birim Sorumlusu  
Telefon No: (262) 318 13 32

**GİZLİ**

GİZLİ BELGENİN İMZAYA GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

BELGE

GİZLİ

T.C.

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Sayı : 60941501-622.03-2018  
Konu : Bilgilendirme

04.01.2018

ZARF

GİZLİ

GİZLİ



BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

T.C. KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI		GİZLİ
Tarih		
Sayı		
		KOCAELİ VALİLİĞİNE (İl Mahalli İdareler Müdürlüğü)
		. . .

## MASA TAAHHÜT KARTI ÖRNEĞİ

MASA TAAHHÜT KARTI	
Bu masanın gözlerinde, gizlilik derecesi HİZMETE ÖZEL'den yüksek evrak bulunmadığını taahhüt ederim.	
Adı ve Soyadı :	
Unvanı :	
İmza :	
ONAY	...../...../..... Adı SOYADI ..... Şube Müdürü