

**KAHRAMANMARAŞ İSTİKLAL ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesinde yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğinin, iç ve dış menfaatlerinin, milli varlığın ve bütünlüğün zarar görebileceği veya tehlikeye düşebileceği bilgi ve belgelerin bulunduğu gizlilik dereceli birimler ile unvanların neler olduğunu tespit etmek, bu birim ve unvanlarda çalışacak personel ile Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesine ilk defa ve yeniden atanacak personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesinde bulunan gizlilik dereceli birimler ve unvanlar ile bu birim ve unvanlara atanacak personel ile bu birimlerde görevlendirilecek personel için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usulleri ve bunları yapacak mercileri, hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak gizlilik dereceli yerlerde çalışacak üniversite personelini ve üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel ile üniversite bünyesinden ilk defa veya yeniden atanacak personeli kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge 07/04/2021 tarih 7315 sayılı Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması Kanununun 12.Maddesine dayanılarak hazırlanan 03/06/2022 tarihli ve 31855 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmeliğe göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

**a)Arşiv Araştırması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi il adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tehdit 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)Değerlendirme Komisyonu:** Üniversite personeli için yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucu elde edilen bilgileri değerlendirecek olan, ilgili mevzuat çerçevesinde oluşturulacak komisyonu,

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

**d)Gizlilik Dereceli Birim ve Kadro:** Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu birim ve kadroların makam sıralamasını,

**e)Güvenlik Soruşturması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi ile adli sicil kaydının ve hakkında bir tehdit 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,

**f)Rektör:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörünü,

**g)Senato:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Senatosunu,

**ğ)Üniversite:** Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesini,

**h)Yönetmelik:**Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmeliğini ifade eder.

### **Gizlilik Derecesinin 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 bilmelerini 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, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

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

**MADDE 6-** (1) Gizlilik dereceli birimler ve unvanlar şunlardır:

<b>Birim</b>	<b>Kısım</b>	<b>Gizlilik Derecesi</b>
Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Özel Kalem Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Gizli
Hukuk Müşavirliği	Dava Kısım Bilgi Edinme Kısım	Hizmete Özel
İç Denetim Birimi	-	Hizmete Özel
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazılım ve İnternet Hizmetler Kısım Sistem ve Teknik Destek Kısım	Hizmete Özel
Personel Daire Başkanlığı	Akademik Personel Kısım İdari Personel Kısım Sicil ve Emeklilik Kısım Personel ve Disiplin Kısım	Hizmete Özel
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Satın alma/ihale Kısım Sivil Savunma Kısım	Hizmete Özel
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İhale Kısım	Hizmete Özel
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Öğrenci Otomasyon Kısım Diploma Kısım	Hizmete Özel
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yapım İşleri Kısım İhale Kısım	Hizmete Özel

Fakülte Dekanlıkları	Personel İşleri Kısmı Öğrenci İşleri Kısmı Mali İşler Kısmı	Hizmete Özel
Yüksekokul Müdürlükleri	Personel İşleri Kısmı Öğrenci İşleri Kısmı Mali İşler Kısmı	Hizmete Özel
Enstitü Müdürlükleri	Personel İşleri Kısmı Öğrenci İşleri Kısmı Mali İşler Kısmı	Hizmete Özel

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Güvenlik Soruşturmasını ve Arşiv Araştırmasını Yapacak Makamlar ve Uygulanacak Esaslar**

#### **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını Yapacak Makamlar**

**MADDE 7-** (1) Güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması Rektörün talebi üzerine Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı ve/veya Emniyet Genel Müdürlüğü ve mahalli mülki idare amirlikleri tarafından yapılır.

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

**MADDE 8-** (1) Haklarında ilgili makamlar tarafından güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak personeller;

- a) Üniversitenin birimleri bünyesinde ilk defa veya yeniden atanacak akademik, idari personel ile sözleşmeli personel ve işçiler,
  - b) Üniversite bünyesinde görev yapan ve gizlilik dereceli yerlerde çalışan veya çalıştırılacak personel
  - c) Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel
  - ç) Rektörün hakkında güvenlik soruşturması yapılmasını gerekli gördüğü akademik ve idari personel
- şeklindedir.

#### **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının Yenilenmesi**

**MADDE 9 -** (1) Gerekli görülen hâllerde; güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesine karar verilen, gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile rektörlük ve bağlı birimlerde çalışan veya çalıştırılacak olan personel ile

Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel hakkında Rektör tarafından güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi istenebilir.

### **Güvenlik Soruşturması ve Arşivi Araştırmasında İzlenecek Yöntem**

**MADDE 10-** (1) Üniversiteye ilk defa veya yeniden atanacak personel ile gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalışan veya 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 yöntem 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 Valiliği kanalıyla Emniyet Müdürlüğüne gönderilir.

**b)** Üniversitede hiyerarşik yapıya bağlı üst yöneticileri hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması talep yazısına; ilgili kişinin adı, soyadı ve kimlik numarası bilgilerini içeren liste dijital ortama kaydedilerek eklenir ve Cumhurbaşkanlığına gönderilir.

**c)** Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması (kişinin yazılı muvafakati alınmak kaydıyla ve aşağıdaki yöntemlerden biri ya da her ikisi de uygulanmak üzere) talep yazısına:

**c.1.** İlgili kişinin adı, soyadı ve kimlik numarası bilgilerini içeren liste dijital ortama kaydedilerek eklenir ve Emniyet Genel Müdürlüğüne gönderilir.

**c.2.** Yönerge ekinde yer alan ve ilgili kişi tarafından hazırlanan güvenlik soruşturması formu dijital ortama kaydedilerek eklenir ve Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına gönderilir.

**d)** Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesine gerek görülen Üniversite tarafından ya da ortaklığıyla yürütülen projelerde görev alan kritik öneme haiz personel hakkında yukarıda sıralanan (a), (b) veya (c) fıkralarındaki yöntemlerden uygun olanı izlenir.

### **Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İsteklerinin 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, personel için bu madde kapsamında tek bir talep yazısı hazırlanabilir.

b) Talep yazısında;

**b.1-** Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik ile Yönerge ilgi tutulur.

**b.2-** 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.

**b.3-** İsimler kısaltma yapılmaksızın açıkça belirtilir.

c) Ayrıca talep yazısına:

**c.1-** Yönergenin 10/a maddesinde belirtilen dijital liste,

**c.2-** Talebin Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığına gönderilmesi durumunda ise Yönerge ekindeki güvenlik soruşturması formu 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.

### **Hüküm Bulunmayan Haller**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge kapsamındaki personel hakkında, ilgili mevzuat hükümlerine göre güvenlik ve soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılmasından Rektör, takibinden Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

#### **Değerlendirme**

**MADDE 15-** (1) Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin her hangi bir nedenle olumsuz olması halinde,

personelin gizlilik dereceli birim, kısım ve yerlerde çalıştırılıp çalıştırılmayacakları, görev yeri değişikliği yapılıp yapılmayacağı, buldukları göreve devam edip etmeyecekleri ile 657 Sayılı Kanunun 48'inci maddesi kapsamında belirtilen şartları taşıyıp taşımadığı gibi hususları incelemek ve sonucunu Rektörün takdirine sunmak üzere, Rektör tarafından Yönetmeliğin 12. Maddesine göre görevlendirilen Rektör Yardımcısının Başkanlığında, Personel Daire Başkanı, Hukuk Müşaviri ve uygun görülecek diğer birimlerden birer üyenin katılımıyla başkan dahil en az beş kişiden ve tek sayıda olacak şekilde bir **Değerlendirme Komisyonu** kurulur. Komisyon üyelerinin izinli veya görevli olması halinde vekilleri toplantıya katılır. Değerlendirme Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır, kararlarını oy çokluğuyla alır.

(2) Değerlendirme Komisyonu üyelerinden biri hakkında yapılacak incelemeye o üye katılmaz. Rektör tarafından belirlenen personel Komisyonda görevlendirilir.

(3) Değerlendirme komisyonunun sekretaryasını Personel Daire Başkanlığı yürütür.

(4) Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edilip yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

## **Yürütme**

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

3741-3742

(Değişik:RG-25/10/2018-30576-C.K.-228/13 md.)

## 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
Alleye Dair Bilgiler	Adı Soyadı	Adresi ve İrtibat Bilgileri (Yaşayanların)	TCKN	
	Babasının			
	Annesinin			
	Vellsinin (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 halen devam eden ceza davası var mıdır?

VAR ( ) YOK ( )

<b>KENDİSİ VE YAKIN AKRABALARIYLA İLGİLİ BELİRTİLMESİNDE FAYDA GÖRÜLEN DİĞER HUSUSLAR</b>  (Ceza Davasına Konu Olup Olmadığı, Mahkumiyet Hükümünün Bulunup Bulunmadığı, Çifte Vatandaşlık Durumu Vb.)	
<b>YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BEYAN EDERİM.</b>  Şahsın İmzası	
<b>UYARI</b> -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 belirtilmelidir. -(***) Kardeş sayısı ikiden fazla ise diğer kardeşlere ilişkin bilgiler ayrıca eklenir.	
<b>NOT</b> 1.Adayların müracaat sürecini 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.	