



## MARMARA ÜNİVERSİTESİ

### GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

Senato: 5 Şubat 2019 / 377-12-B

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Marmara Üniversitesinde bulunan gizlilik dereceli birimler ile unvanların neler olduğunu tespit etmek, bu birim ve unvanlarda çalışacak personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının usul ve esaslarını belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Marmara Üniversitesinde bulunan gizlilik dereceli birimler ve unvanlar ile bu birim ve unvanlara atanacak personel için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usullerini ve bunları yapacak mercileri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 12/04/2000 tarihli ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ncı maddesine ve 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Arşiv Araştırması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği 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) Gizlilik Dereceleri:** Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanmasını ve adlandırılmasını,

**ç) Güvenlik Soruşturması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği 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) **Rektör** : Marmara Üniversitesi Rektörünü,

e) **Üniversite** : Marmara Üniversitesini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Gizlilik Derecesinin Sınıflandırılması ve Gizlilik Dereceli Birimler

#### 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 derecede büyük zarar verecek, yabancı bir devlete fayda 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 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 fayda sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

ç) **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 Birimler

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

a) Rektörlük, Dekanlıklar, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Rektörlüğe

Bağlı Bölümler ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri,

b) Personel Daire Başkanlığı Sicil, Arşiv, Disiplin ve Soruşturma Bürosu, Akademik Özlük

İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü,

c) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Not İşleri Şube Müdürlüğü, Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü,

Disiplin ve Soruşturma İşlemleri ve Diploma, Arşiv Şube Müdürlüğü,

- ç) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale ve Satın Alma Bürosu,  
d) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile diğer birimlerde “Öğrenci Alım” sürecindeki görevli personel, İhale bürosunda çalışan personel ve Yurt personeli,  
e) Üniversite birimlerine bağlı evrak servisleri,  
f) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü ile Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğü,  
g) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İhale ve Arşiv Büroları,  
h) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Veri Merkezi/ Sistem Odası,  
ı) Yazı İşleri Arşiv Şube Müdürlüğü,  
i) Hukuk Müşavirliği,  
j) İç Denetim Birimi,  
k) Üst düzey yönetici sekreterleri,  
l) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personeli,  
m) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Satın Alma Bürosu personeli,  
n) Milli Savunma Bakanlığı Harita Genel Komutanlığına ait “Hizmete Özel” haritalar açısından, Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Harita Mutemetliği personeli.

(2) Bu birimlerde görev yapanlardan hangileri hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacağı bu Yönerge'nin 8 inci maddesinde gösterilmiştir.

## ÜÇÜNCÜ 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-** (1) 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-** Rektörün bu Yönerge'nin altıncı maddesinin ikinci fıkrası uyarınca hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmasını isteyeceği personel şunlardır:

- 1) Rektörlük, Dekanlıklar, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler, Konservatuar ve Araştırma Merkezlerinin idari kadrolarına atanacak/görevlendirilecek akademik personel ile genel sekreter ve yardımcıları,
- 2) Personel Daire Başkanlığı Sicil, Arşiv, Disiplin ve Soruşturma Bürosu, Akademik Özlük İşleri Şube Müdürlüğü Personeli, İdari Personel Şube Müdürlüğü Personeli
- 3) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Not İşleri Şube Müdürlüğü, Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü, Disiplin ve Soruşturma İşlemleri ve Diploma, Arşiv Şube Müdürlüğünde görevlendirilecek personel,
- 4) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ihale ve satın alma bürosunda görevlendirilecek personel,
- 5) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile diğer birimlerde “Öğrenci Alım” sürecindeki görevli personel, ihale bürosunda çalışan personel ve yurt personeli
- 6) Üniversite birimlerinin evrak servislerinde görevlendirilecek personel,
- 7) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrol ve iç kontrol şube müdürlüğü ile muhasebe kesin hesap şube müdürlüğünde görevlendirilecek personel,
- 8) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ihale ve arşiv bürolarında görevlendirilecek personel,
- 9) Harita sorumlusu olarak görevlendirilecek personel,
- 10) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan veri merkezinde görevli personel ile bilişim sistemlerine yönetici seviyede erişim yetkisi verilen personel,
- 11) Yazı İşleri Arşiv Şube Müdürlüğü,
- 12) Hukuk Müşavirliği,
- 13) İç Denetim Birimi,
- 14) Üst düzey yönetici sekreterleri,
- 15) Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü personeli,
- 16) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Satın Alma Bürosu personeli,
- 17) Milli Savunma Bakanlığı Harita Genel Komutanlığına ait “Hizmete Özel” haritalar için, Marmara Üniversitesi Rektörlüğü Harita Mutemedi olarak görevlendirilecek personel,
- 18) Birim amirlerince gizlilik dereceli birim ve kısımlarda çalıştırılan diğer personel.

### **Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesi**

**MADDE 9-** (1) Rektör, gerekli görülen hallerde güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesini isteyebilir.

## **Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında izlenecek usul**

**MADDE 10-** (1) Hakkında güvenlik soruşturması talep edilen personel için Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünden alınacak adli sicil kaydı, nüfus cüzdanı örneği ve ilgili formlardan beş suret olarak eksiksiz biçimde doldurulur.

(2) Bu formlardan birer örnek Rektörlükçe, ilgisine göre Emniyet Genel Müdürlüğüne ve ilgili valiliklere istek yazısı ekinde gönderilir.

## **Gizliliğe uyma**

**MADDE 11-** (1) Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının her safhasında kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma sonucu bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanamaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Görev**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge kapsamındaki personel hakkında, Rektör adına Personel Dairesi Başkanlığı güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yaptırmakla görevlidir.

### **Değerlendirme**

**MADDE 13-** (1) Üniversite personeli için yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması halinde, kişinin gizlilik dereceli birimlerde görevlendirilip görevlendirilmeyeceği ile, görev yeri değişikliği gibi hususları incelemek ve değerlendirmek üzere Rektör başkanlığında Hukuk Müşaviri, Personel Daire Başkanı ve Koruma ve Güvenlik Müdürünün yer aldığı “Değerlendirme Komisyonu” kurulur. Rektör Başkanlık yetkisini yardımcısına devredebilir.

(2) Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

**MADDE 14-** (1) Yönergede yer almayan hususlarda Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönerge hükümleri uyarınca güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak olanlar dışında kalan personel hakkında, 26/10/1994 tarihli ve 4045 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce yapılmış bulunan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda ilgililerin dosyasına konulmuş olan ve mahkemelerce verilen cezalara ilişkin adli sicil kayıtları dışında kalan kayıt ve fişler ilgilinin başvurusu aranmaksızın dosyasından çıkartılır ve imha edilir.

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu Yönerge hükümlerine göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak olanlar hakkında daha önce yapılmış olan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonuçları geçerliliğini korur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönerge, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

#### **Ekler;**

1-Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu