



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI YÖNERGESİ

5/2/2003 tarih ve 12252 sayılı Makam Onayı

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşlarının yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğinin, iç ve dış menfaatlerinin, ulusal varlığın ve bütünlüğün zarar görebileceği veya tehlikeye düşebileceği bilgi ve belgelerin bulunduğu gizlilik dereceli birim ve kısımları ile görevleri belirlemek, bu birim ve kısımlarda çalışacak personel hakkında yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının usul ve esasları ile diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı ile bağlı kuruluşlarda gizlilik dereceleriyle ilgili birim, kısım ve görevlerin belirlenmesini ve bu birim-kısımlarda görevlendirilecek Bakanlık, personeli için yapılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının esas ve usullerini, bunu yapacak mercileri, hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak gizlilik dereceli yerlerde çalışacak Bakanlık personeli ile üst kademe yöneticilerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge; 12/04/2000 tarih ve 24018 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Millî Eğitim Bakanım,
- c) **Müsteşar:** Millî Eğitim Bakanlığının Müsteşarını,
- d) **Merkez Teşkilatı:** Bakanlık Makamı, Talim ve Terbiye Kurulu, Ana Hizmet Birimleri, Danışma ve Denetim Birimleri ile Yardımcı Birimleri,
- e) **Taşra Teşkilatı:** İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile her derece ve türdeki eğitim kurumlarını,
- f) **Yurt dışı 7'eşkilatı:** Eğitim Müşavirliği, Eğitim ataşeliği, Temsilcilikler ile her derece ve türdeki eğitim kurumlarını,
- g) **Bağlı Kuruluşlar:** Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunu,
- h) **Birim:** Belirli hizmet ve fonksiyonları bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan teknik ve idari birimi,
- ı) **Birim Amiri:** Birimin en üst düzeydeki yöneticisini,
- i) **Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler:** Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşlarda yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğini, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek mesaj, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler ile sözleşme, yönetmelik, talimat, vb. dokümanlar hakkında çeşitli ortamlara kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri,
- j) **Gizlilik Dereceli Birim ve Kısım:** Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatı ile bağlı kuruluşlardaki makam sıralamasını.
- k) **Gizlilik Dereceli Yer:** Gizlilik dereceli mesaj, doküman, rapor, araç, gereç ve tesisler ile sözleşme, yönetmelik, talimat hakkında muhtelif ortamlara kaydedilmiş ve kayıtlı olmayan bilgi ve belgeler 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,
- 1) **Gizlilik Dereceleri:** Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılmasını,

m) **Bilmesi gereken:** Bir gizli evrakı veya dokümanı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumaktan sorumlu bulunanları,

n) **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 saptanmasını,

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

ö) **Mesaj:** Açık veya kapalı olarak her türlü haberleşme araçlarıyla gönderilmek üzere hazırlanmış bilgi veya haberleri,

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

r) **İstihbarat:** Çeşitli kaynak ve araçlardan eide edilen haberlerin sınıflandırılması, kaydı, kıymetlendirilmesi ve yorumlanmasından çıkarılan sonucu,

s) **Yıkıcı ve Bölücü Faaliyet:** Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmayı, Devletin ve Cumhuriyetin varlığını tehlikeye düşürmeyi, temel hak ve hürriyetleri yok etmeyi hedefleyen faaliyetleri,

ş) **Üst Kademe Yöneticileri:** Bakanlığın üst kademelerinde görev alan ve genel devlet politikası içerisinde. Bakanlığa verilmiş olan kamu hizmetlerinin sevk ve idaresinde yetkiye haiz olup. sorumluluk taşıyan, en üst düzeyde yönetsel politika konularında karar verme sorumluluğuna sahip olan. Bakanlığın planlama, örgütlenme, personel ve kadrolarını yönetme, denetim ve temsil gibi işlevlerini yapan Müsteşar, Kurul Başkan, Genel Müdür, Bağımsız birim amirleri ile bunların yardımcıları ve İl Müdürlerini..

ifade eder.

Gizlilik Derecelerinin Sınıflandırılması

Madde 5- Gizlilik dereceleri aşağıda belirtildiği şekilde dört sınıfa ayrılır.

a) **Çok Gizli:** Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığında Devletin güvenliğine, ulusa! va.ık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete yararlar 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 açıklandığında Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize ciddi şekilde zararlar verecek, yabancı bir devlete yararlar sağlayacak nfcelikte 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 yararlar sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç. gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

d) **Hizmete Özel:** Kapsadığı bilgi bakımından çok gizli, gizli veya Özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen, ancak 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- Bakanlık merkez, taşra, yurtdışı teşkilatları ile bağlı kuruluşlarındaki gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile bu birim ve kısımların gizlilik dereceleri şunlardır:

Gizlilik Dereceli Birim Ve Kısımlar İle Gizlilik Dereceleri

Birim/Kısım	Gizlilik Derecesi
a. Bakanlık Merkez Teşkilatı	
1) Bakanlık Makamı	
a) Özel Kalem Müdürlüğü Makamı	Çok Gizli
b) Sekreteryaya	Çok Gizli
2) Müsteşarlık	
a) Müsteşarlık Makamı	Çok Gizli
b) Müsteşar Yardımcılığı Makamı	Gizli
c) Daire Başkan ligi Makamı	Özel
d) Şube Müdürlüğü	Gizli
e) Şeflik	Hizmete Özel
f) Sekreteryaya	Hizmete Özel
g) Kontrollü Evrak Bürosu	Çok Gizli

h) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
3) Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı	
a) Başkanlık Makamı	Çok Gizli
b) Başkan Yardımcılığı Makamı	Gizli
c) Daire Başkanlığı Makamı	Özel
d) Şube Müdürlüğü	Özel
e) Uzmanlık	Özel
f) Şeflik	Hizmete Özel
g) Sekreteryaya	Hizmete Özel
h) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
4) Teftiş Kurulu Başkanlığı	
a) Başkanlık Makamı	Çok Gizli
b) Başkan Yardımcılığı Makamı	Gizli
c) Şube Müdürlüğü	Gizli
d) Şeflik	Gizli
e) Sekreteryaya	Çok Gizli
f) Evrak ve Arşiv Büroları	Gizli
5) Araştırma Geliştirme Başkanlığı	
a) Başkanlık Makamı	Çok Gizli
b) Daire Başkanlığı Makamı	Gizli
c) Şube Müdürlüğü	Özel
d) Uzmanlık	Özel
e) Şeflik	Hizmete Özel
f) Sekreteryaya	Hizmete Özel
g) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
6) Hukuk Müşavirliği	
a) 1. Hukuk Müşaviri Makamı	Çok Gizli
b) Sekreteryaya	Gizli
c) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
7) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	
a) Müşavirlik Makamı	Özel
b) Sekreteryaya	Hizmete Özel
c) Evrak ve Arşiv Bürosu	Özel
8) Genel Müdürlükler	
a) Genel Müdürlük Makamı	Çok Gizli
b) Genel Müdür Yardımcılığı Makamı	Gizli
c) Daire Başkanlığı Makamı	Özel
d) Şube Müdürlüğü	Özel
e) Uzmanlık	Hizmete Özel
f) Şeflik	Hizmete Özel
g) Sekreteryaya	Hizmete Özel
h) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
9) Daire Başkanlıkları (Bağımsız)	
a) Daire Başkanlığı Makamı	Çok Gizli
b) Şube Müdürlüğü	Özel
c) Uzmanlık	Hizmete Özel
d) Şeflik	Hizmete Özel
e) Sekreteryaya	Hizmete Özel
f) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
10) Savunma Sekreterliği	

a) Savunma Sekreterliği Makamı	Çok Gizli
b) Savunma ve Sivil Ssvunma Uzmanlığı	Çok Gizli
c) Şube Müdürlüğü	Gizli
d) Şeflik	Gizli
e) Sekreteryaya	Gizli
f) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
b. Bakanlık Taşra Teşkilatı	
1) İl Millî Eğitim Müdürlükleri	
a) Müdürlük Makamı	Çok Gizli
b) Müdür Yardımcılığı	Özel
c) Şube Müdürlüğü	Özel
d) Şeflik	Hizmete Özel
e) Sekreteryaya	Hizmete Özel
f) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
2) İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri	
a) Müdürlük Makamı	Gizli
b) Şube Müdürlüğü	Gizli
c) Şeflik	Özel
d) Sekreteryaya	Hizmete Özel
e) Evrak ve Arşiv Bürosu	Gizli
3) Okul/Kurumlar	
a) Müdürlük Makamı	Özel
b) Sekreteryaya	Hizmete Özel
c) Evrak ve Arşiv Bürosu	Hizmete Özel
c. Bakanlık Yurt Dışı Teşkilatı	
a) Eğitim Müşavirliği Makamı	Çok Gizli
b) Eğitim Ataşeliği Makamı	Çok Gizli
c) Temsilcilik Makamı	Çok Gizli
d) Eğitim Ataşe Yardımcılığı Makamı	Gizli
e) Okul ve Kurum Müdürlüğü Makamı	Özel
f) Sekreteryaya	Özel
g) Evrak ve Arşiv Bürosu	Çok Gizli
d. Bağlı Kuruluşlar	
Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü	
1) Merkez Teşkilatı	
a) Genel Müdürlük Makamı	Çok Gizli
b) Genel Müdür Yardımcılığı Makamı	Gizli
c) Teftiş Kurulu Başkanlığı Makamı	Gizli
d) 1. Hukuk Müşavirliği Makamı	Gizli
e) Daire Başkanlığı Makamı	Özel
f) Şube Müdürlüğü	Özel
g) Şeflik	Hizmete Özel
h) Sekreteryaya	Hizmete Özel
g) Evrak Arşiv Bürosu	Gizli
2) Taşra Teşkilatı	
a) Bölge Müdürlüğü Makamı	Özel
b) Müdür Yardımcılığı	Özel
c) Sekreteryaya	Hizmete Özel
d) Evrak Arşiv Bürosu	Özel

ÇOK GİZLİ (Kontrollü) Evrak Bürosu; merkez teşkilâtında Müsteşarlık Dairesi Başkanına, taşra teşkilatları, yurtdışı ile bağlı kuruluşlarda ise en üst amirin görevlendireceği bir yetkiliye bağlı olarak çalışır.

Gizlilik Dereceli Evrakın Muhafazası

Madde 6- Gizlilik dereceli birim, kısım ve makamlarda; gizlilik dereceli mesaj, doküman, araç ve gereçlerden ""ÇOK GİZLİ" gizlilik dereceli olanlar Çok Gizli Evrak Bürosunda çelik dolap ve kasalarda muhafaza edilir. Oca. kasa ve dolaplar üç kombineli şifreli kilitlerle kilitlenir. "GİZLİ"" gizlilik dereceli olanlar çift kilitli dolap, kasa veya muhafazalı bölümlerde, "ÖZEL" ve "HİZMETE ÖZEL" gizlilik dereceli olanlar kilitli dolap, kilitli masa veya kilitli etajerlerde saklanır.

Nüfuz Yetkisi

Madde 7- Gizlilik dereceli birim ve kısımlar ile gizlilik dereceli mesaj, doküman, rapor, araç ve gerece nüfuz yetkisi verilecek nersonel birim amirlerince belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

Gfsvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Yapılacak

Personel, ügüli Makamlar ve Uygulanacak Esaslar

Bakanlığımızda Güvenlik Soruşturması Ve Arşiv Araştırması Yaptırarak Makamlar

Madde 8- Bakanlık ve bağlı kuruluşların üst kademe yöneticilikleri ile merkez teşkilatının gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalıştırılmak üzere; başka bir kurumdan, açıktan ya da ilk atanacak personel iie taşra teşkilatına üçlü kararla ya da Bakan tarafından atanacakların güvenlik soruşturması ve arşiv v araştırmasına ilişkin iş ve işlemler, Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.}'- Ayrıca müfettiş ve müfettiş yardımcılıkları ile özel güvenlik teşkilatı personelinin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması iş ve işlemleri de Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

Yukarıda sayılanlar dışındaki diğer personelden, gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılacak personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması isteği, Bakanlık Merkez Teşkilatında, birim amirleri tarafından gerekli evraklar hazırlanarak Personel Genel Müdürlüğüne yaz>h olarak bildirilir. Bu-bildirimden sonra yapılacak, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasıyla ilgili iş ı/ e işlemler Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

Taşra Teşkilatlarında ise, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemleri (ataması valiye ait olanlar dahil) İl Millî Eğitim Müdürlüğünün istet) üzerine valilik kanalıyla güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapacak makamlara iletilir.

Yun dışı teşkilatına görevlendirilecek personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması :le ilgili iş ve işlemler Personel Genel Müdürlüğü ile koordineli olarak ilgili birimlerce yürütülür.

Bağlı Kuruluşlarda: Genel Müdürlük için Bakanlık Personel Genel Müdürlüğünce, kurumun diğer personeli için Genel Müdürlük Personel Dairesi Başkanlığınca bu yönerge hükümlerince yaptırılır.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştır masun Yapacak Makamlar

Madde 9- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını yapıp, sonuçlandırarak makamlar. Emniyet Genel Müdürlüğü ve Mahalli Mülki İdare Amirlikleri ile ilgisine göre Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığıdır.

Bu soruşturma ve araştamanın; atama yetkisi valilere ait olan görevlere atanacaklar için mahalli mülki idare amirlerince.

Bakanlık ve bağlı kuruluşların gizlilik dereceli birim ve kısımlarının hiyerarşik olarak bağlı olduğu Müsteşar.. Kurul Başkan, Genel Müdür, Müstakil Birim Amirleri ve bunların yardımcılıkları ile I. Hukuk Müşavirine ilişkin kadrolar iie yurt dışı teşkilatı kadrolarına atanacaklar iç m «Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığınca; bunların dışında kalan görevlere ilişkin kadrolara atanacaklar için ise-Emniyet Genel Müdürlüğünce yapılması esastır.

Hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yapılacak Personel

Madde 10-

- Müsteşar
- Kurul Başkanı,
- Genel Müdür.
- Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürü,
- Müstakil Birim Amirleri. ve bunların yardımcıları,
- Hukuk Müşavirleri,
- Hukuk Müşavirleri,
- Savunma Sekreteri,
- Bakanlık Müfettiş Yardımcıları,
- Savunma ve Sivil Savunma Uzmanları,

- k) İl Millî Eğitim Müdürü.
- 1) İlçe Millî Eğitim Müdürü,
- m) İl Millî Eğitim Müdür Yardımcıları,
- n) İl ve İlçe Millî Eğitim Şube Müdürleri,
- o) İlköğretim Mütetliş Yardımcıları,
- p) Eğitim Kurumu Müdürleri.
- r) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Bölge Müdürleri,
- s) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Bölge Müdür Yardımcıları,
- t) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Müfettişleri,
- u) Özel Güvenlik Teşkilatı Personeli,
- ü) Gzlük-Sici! Şubesi Müdürleri,
- v) Yurtdışında görevlendirilecekler,
- y) Çok Gizli (Kontrollü) evrak bürosunda görevlendirilecekler,
- z) Arşiv Görevliler; ile her tür gizlilik dereceli birim ve kıs irilerde! çakıştırılacak personel ve bunların yukarıda sayılanlar dışındaki sıralı sicil amirleri.

Bakanlık kadrolarına ilk kez atanmakla birlikte gizlilik dereceli birim ve kısımlarda çalıştırılmayacak personele güvenlik soruşturması vs arşiv araştırması yaptırılması gerekli değildir. Bu personelin atamasının yapılabilmesi için adli sicil raporunun atamayı engellemeyecek uygunlukta olması yeterlidir. Gizlilik dereceli birim ve kısımlarda çalışmayan personelin, gizlilik dereceli birim ve kısma atanması halinde, birim amirinin talebi üzerine Yönergede belirlenen makamlarca güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılır.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının Yenilenmesi

Madde 11- Gerekli görülen hallerde; gizlilik dereceli birim ve kısımlarda çalıştırılan personel için birim amirlerince güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işleminin yenilenmesi istenebilir.

ÜÇÜNCÜ BOLUM

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında

İzlenecek Yöntem

Yöntem

Madde 12 - Bu Yönerge kapsamına giren Bakanlık merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatları ile bağlı kuruluşlarının--'gizlilik dereceli birim ve kısımlarında çalışan veya çalıştırılması düşünülen personel hakkında yaptırılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasında aşağıdaki yöntem izlenir.

a) Bakanlığın Gizlilik Dereceli Bitini ve Kısımlarına Başka bir Kurumdan Naklen veya Açıkta Atanmalarda;

1) Atanacak, personelin adli sicil kaydı temin edilir. Yönergenin ekindeki (EK-A) güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formundaki sorular nüfus kayıtlarında yapılan tashih ve değişiklikler belirtilmek ve isimler açıkça yazılmak suretiyle cevaplandırılır ve nüfus cüzdanı sureti eksiksiz olarak doldurulur, formlara son altı ay içinde cepheden çekilmiş fotoğraf yapıştırılır.

2) Bakanlık Personel Genel Müdürlüğüne 5 nüsha hazırlanan adli sicil kaydı ile formdan bir örneği istek yazısı ekinde.

- a) Kişinin nüfusa kayıtlı olduğu il valiliğine,
- b) Kişinin ikamet ettiği il valiliğine,
- c) Emniyet Genel Müdürlüğüne,
- d) İlgisine göre olmak üzere Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığına, gönderilir.

Bir örneği de kişi için işlekte bulunan birimdeki dosyada saklanır. Bakanlık kadrolarında ilk defa naklen göreve başlayan personelin eski kurumunda güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmışsa, gerek görülmedikçe yeniden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılmaz.

b) İlk Atama Dışında Kalan Diğer Personelin, Gizlilik Dereceli Birim ve Kısımlarda Çalıştırılması Hakkında

İlgili bn-im amiri, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması talep ettiği personel hakkında 6 nüsha güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formunu "a" bendinde belirtilen esaslara göre tanzim eder ve bir istek yazısı* ekinde 5 nüshasını güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını bağlatacak makama gönderir. (Merkez Teşkilatında Personel Genel Müdürlüğü taşrada valiliğe gönderilmek üzere İl Millî Eğitim Müdürlüğü) Talepte bulunan birim 6 ncı nüshayı kendi biriminde saklar.

c) Yükseköğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunda

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını başlatacak makam (Genel Müdürlük Personel Dairesi Başkanlığı), gelen taleplere göre bir istek yazısı ekinde kendisine gönderilen 5 nüsha güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması formunu ve adli sicil kaydını ayrıca bir istek yazısına bağlayarak "a" bendinde belirtilen makamlara (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını yapıp sonuçlandıracak) gönderir. Hazırlanan evraklardan bir nüshası Personel Dairesi Başkanlığında saklanır.

Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması İsteklerinin Hazırlanması

Madde 13- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma isteklerinin hazırlanmasında dikkate alınacak hususlar şunlardır.

a) Her personel için. ayrı bir istek yazısı yazılır.

b) İstek yazısında;

1. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği ile bu Yönerge ilgi tutulur.

2. Personelin hangi gizlilik derecesine sahip birim, kısım ve görevde çalıştırılacağı açıkça yazılır.

3. Dağıtım çizelgesi bulundurulur.

4. İsimler, kısaltma yapılmaksızın açıkça belirtilir.

c) Ayrıca bu yazıya:

1. Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü veya Cumhuriyet Başsavcılığında bulunan bilgi işlem merkezlerinden alınacak yeni tarihli adli sicil sorgulama belgesi.

2. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (daktilo ile doldurulur veya bilgisayar çıktısı olarak alınır),

3. Ügüye ait bir adet onaylı nüfus cüzdanı fotokopisi, eklenir.

Gizliliğe Uyuma

Madde 14- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının her evresinde kesinlikle gizliliğe uyulur. Soruşturma ve araştırma evre ve sonuçları bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanmaz. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yazışma ve işlemleri "GİZLİ" gizlilik derecesine göre yürütülür. Soruşturma ve araştırma sonucunu içeren evraklar "GİZLİ" damgası ile korunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Sorumluluk

Madde 15- Bakanlık merkez, taşra ve bağlı kuruluşlarda birim amirleri, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasını, bu Yönerge esaslarına göre yaptırmaktan sorumludurlar.

Değerlendirme

Madde 16- Yaptırılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması hâkimde. kişinin gizlilik dereceli birim, kısım ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılmayacağı, yer değiştirerek bu görevlere devam edip etmeyeceği gibi hususlar; incelemek ve sonucunu atamaya yetkili amirin takdirine sunmak üzere;

a) Bakanlık merkez teşkilatında; Müsteşarın başkanlığında. Personel Genel Müdürü, 1 inci Hukuk Müşaviri ve Savunma Sekreterinden,

b) Taşih teşkilatında; Valinin başkanlığında il müh eğitim müdürü, hukuk işleri müdürü ve milli eğitim müdürlüğü sivil savunma uzmanından,

c) Bağlı kuruluşlarca; Müsteşarın başkanlığında genel müdür, 1 inci Hukuk Müşaviri ile Personel ve Eğitim Dairesi Başkanından,

oluşan "Değerlendirme Komisyonu" kurulur.

Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir. Sekreteryaya hizmetleri personel birimince yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

Madde 17- Bakanlık Makamının 16/6/2001 tarih ve 55665 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan "Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır..

Geçici Madde 1- "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği"ne göre hazırlanan bu Yönerge hükümleri uyarınca güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak olanlar dışında kalanlar hakkında. 26 Ekim 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 dışındaki kayıt ve fişir işlemlerinin başvurusu aranmaksızın dosyasından çıkartılır ve imha edilir.

Geçici Madde 2- Bu Yönerge hükümlerine göre güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılacak olanlar hakkında daha önce yapılmış olan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonuçları» geçerliğini Korur.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönerge Bakanlık Makamınca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 19- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanlıkması yürütür.

-