TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

GİZLİLİK DERECELİ BELGELERDE UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK KILAVUZU

Bu Kılavuz, 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı'yla yürürlüğe giren Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığınca hazırlanmıştır.

2025

İÇİNDEKİLER

Ön Söz 1
1. Giriş 2

2. Gizlilik Dereceleri 4
2.1. Millî Gizlilik Dereceleri 5
2.2. Belge İçeriklerine Göre Gizlilik Derecelerinin Kullanımı 7
2.3. Gizlilik Derecesi Nasıl İşaretlenir? 9

3. Süreli Gizlilik ve Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonları 10
3.1. Süreli Gizliliğin Kullanımı 11
3.2. Değerlendirme Komisyonlarının İşleyişi 14

4. Çok Gizli Belge 16
4.1. Çok Gizli Belge Bürosunun İşleyişi 16
Büronun Kapatılması Süreci 17
4.2. Büro ve İşlem Personeli Kimdir? 19
4.3. Hazırlık Sürecinden Muhafazasına Kadar Çok Gizli Belge 20
Çok Gizli Belgenin Hazırlanması 20
Çok Gizli Belge Nasıl Gönderilir? 22
Çok Gizli Belge Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir? 25
Çok Gizli Belge Nasıl Saklanır? 27
Çok Gizli Belgenin Çoğaltılması, Tercüme Edilmesi ve Alıntılanması Nasıl Yapılır? 28
4.4. Çok Gizli Gizlilik Derecesinin Düşürülmesi veya Kaldırılması ile Belgenin İmhası 30
Çok Gizli Gizlilik Derecesi Nasıl Düşürülür veya Kaldırılır? 30
Çok Gizli Belge Nasıl İmha Edilir? 31
4.5. İhlal ve İfşanın Önlenmesi Bakımından Çok Gizli Belgenin Kontrolü 32
Sayım ve Kontrol Süreci 32
Araştırma Komisyonu 33

5. Gizli ve Hizmete Özel Belge 34
5.1. Hazırlık Sürecinden Muhafazasına Kadar Gizli Belge 34
Gizli Belgenin Hazırlanması 34
Gizli Belge Nasıl Gönderilir? 35
Gizli Belge Nasıl Teslim Alınır? 38
Gizli Belge Nasıl Saklanır? 39

5.2. Hazırlık Sürecinden Muhafazasına Kadar Hizmete Özel Belge 40
Hizmete Özel Belgenin Hazırlanması 40
Hizmete Özel Belge Nasıl Gönderilir? 42
Hizmete Özel Belge Nasıl Teslim Alınır? 44
Hizmete Özel Belge Nasıl Saklanır? 45
Hizmete Özel Belgenin Erişim Yönetimi 46

5.3. Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Çoğaltılması ve Tercüme Edilmesi 47
5.4. Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Gizlilik Derecesinin Kaldırılması 48
5.5. Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Kurum Arşivine Devri 49

Ek: Gizlilik Dereceli Belgelerle İlgili Öncelikle Yapılması Gerekenler 50

ÖN SÖZ

Geçmiş uygulama örnekleri Osmanlı'ya kadar ulaşan gizlilik dereceleri, kamu hizmeti yerine getirilirken devlete veya gerçek/tüzel kişiye zarar verebilecek bilgiye yetkisiz erişimi önleyen ve belgelerin güvenlik açısından sınıflandırılmasını sağlayan ibarelerdir. Gizlilik derecelerinin doğru kullanımı şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerinin uygulanmasına katkı sağlamaktadır. Belge yönetiminin önemli unsurları olan belge güvenliği ve düşük maliyet açısından gizlilik derecelerinin anlaşılır bir şekilde tarif edilmesi ve derecelere göre alınacak tedbirlerin belirlenmesi önem arz etmektedir.

İdarelerimizin güncel ihtiyaçlarını karşılamak üzere 13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar"ın yerine 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı'yla "Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" yürürlüğe girmiştir.

Hazırlanan Yönetmelik ile gizlilik derecelerinin doğru kullanılarak gereksiz işlemlerin ortadan kaldırılması ve gizlilik dereceli belgeler ile ilgili gerekli güvenlik tedbirlerinin tüm idarelerce eş değer olarak uygulanması hedeflenmiştir. Bu hedeflerin sağlanması ve idarelerimizin uygulama esnasında Yönetmelik ile ilgili ortaya çıkabilecek tereddütlerinin giderilebilmesi amacıyla Bu Kılavuz hazırlanmıştır.

Yönetmelik ve Kılavuz'un hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma ve değerli görüşleriyle katkıda bulunan idarelerimize teşekkür eder, Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in ve Kılavuzu'nun tüm kurum ve kuruluşlarımıza hayırlı ve faydalı olmasını temenni ederim.

Hakkı SUSMAZ
Genel Sekreter

1.GİRİŞ

Ülkemizde gizlilik dereceli belgelere ilişkin kamu kurum ve kuruluşlarımızın tabi olduğu mevzuat düzenlemesi, 13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan "Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar"dı.

Esasların Hizmete Özel gizlilik dereceli olması sebebiyle yürürlüğe girdiği dönemde Resmî Gazete'de yayımlanmaması, idarelerimizin ve kamu personelimizin Esaslara erişmekte zorlanmasına sebep olmuştur. Mezkur Esaslarda kullanılan terminoloji ve anlatılan süreçler tamamen savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden kurum ve kuruluşlarımıza yönelik hazırlanmış olduğundan farklı faaliyet alanları üzerine çalışan idarelerimiz, gizlilik sürecini kendi faaliyetlerine uyarlama konusunda zorlanmaktaydı.

Bununla birlikte Esasların mülga edilerek yeni bir Yönetmelik yayımlanmasına ilişkin gerekçeler şu şekildedir:

- 58 yıl önce hazırlanmış olan Esasların günümüz ihtiyaçlarına ve teknolojisine uygun olmaması
- Terminoloji ve yöntem bakımından Esasların tüm idarelerce anlaşılabilir ve uygulanabilir olmaması
- Savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden kamu kurum ve kuruluşları ile diğer kamu idareleri arasında uygulama birliğinin olmaması
- Gizlilik derecelerinin muhteviyatına uygun olarak kullanılmaması
- Ülke güvenliğine ve bütünlüğüne zarar verebilecek nitelikteki belgelerle gizlilik derecesi bulunmayan belgelerin aynı kategoride değerlendirilmesi
- Süreli gizliliğin uygulamada tercih edilmemesi
- Gizlilik derecelerinin düşürülmesi uygulamasının yerine getirilmemesi
- Gizlilik derecelerinin aynı şekilde devam etmesi, düşürülmesi, kaldırılması ve belgenin imha edilmesi kararından sorumlu Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonlarının bulunmaması

- Gizlilik derecelerinin değerlendirilmemesinden kaynaklı arşive devir sürecinde yönetilemeyecek şekilde belge yoğunluğunun oluşması
- İdarelerde Çok Gizli gizlilik dereceli belge işlemlerini yüksek güvenlik önlemleri alarak gerçekleştirecek "Çok Gizli Belge Bürosu" ve görevlilerinin bulunmaması

Tüm bu sebeplerle birlikte 2019/23 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi ile Hizmete Özel belgeye ilişkin işlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesiyle 1964 tarihli Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esasların mülga edilerek yeni bir düzenlemenin hayata geçirilmesi ihtiyacı doğmuştur. Bu kapsamda 25.04.2022 tarihli 5529 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı'yla Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlüğe girmiştir. Tüm kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte Yönetmelik'in 30'uncu maddesine istinaden gizlilik dereceli belgeye nüfuz eden gerçek veya tüzel kişiler de Yönetmelik'te belirlenen usullere uygun olarak işlem tesis etmek durumundadır.

Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, faaliyet alanı gözetmeksizin tüm idareleri kapsayacak şekilde hazırlanmış olup özellikle savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini yürüten idarelerin dışında kalan idarelerce gizlilik dereceli belge süreçlerinin daha anlaşılır ve uygulanabilir olması hedeflenmiştir.

Yönetmelik sadece gizlilik dereceli belgeleri kapsamakta olup bilgi notu, mesaj, toplantı, bilgi içeren materyal, veri ve doküman gizliliği bu Yönetmelik'in kapsamı dışında tutulmuştur. Bu hususlarla ilgili mevzuatla birlikte idarelerimiz Yönetmelik'in 33'üncü maddesine göre alt düzenleme yapabilmektedir. Ayrıca üç millî gizlilik derecesi dışındaki uluslararası kuruluşlarca belirlenen gizlilik derecelerinin kullanım usul ve esaslarına yine Yönetmelik'in 33'üncü maddesine göre alt düzenlemelerde yer verilebilmektedir.

2. GİZLİLİK DERECELERİ

Gizlilik derecesi, belgenin güvenliğinin ihlali veya belgenin ifşası halinde doğacak zararın büyüklüğü ve oluşabilecek etki alanları dikkate alınarak belirlenmektedir.

Belgenin bilmesi gereken prensibinin dışında kalan kişiler tarafından öğrenilmesi sonucunda oluşabilecek veya öngörülebilecek zarar, belgenin gizlilik derecesi taşıyıp taşımayacağını; zararın boyutu ve etki alanı ise kullanılacak gizlilik derecesini belirlemektedir.

Gizlilik Derecesini Belirleyen Kriterler

2.1. Millî Gizlilik Dereceleri

"Çok Gizli", "Gizli" ve "Hizmete Özel" olmak üzere üç millî gizlilik derecesi bulunmaktadır. Mülga olan Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslarda yer alan "Özel" gizlilik derecesi, yaygın kullanılmadığından ve uygulama kolaylığı sağlamak amacıyla Yönetmelik ile birlikte kullanımdan kaldırılmıştır.

> Yönetmelik'ten önce "Özel" gizlilik derecesiyle işaretlenen belgeler, 26 Nisan 2023 tarihine kadar idarece yapılacak değerlendirme sonucunda "Gizli" gizlilik derecesine yükseltilmemişse "Hizmete Özel" gizlilik derecesi ile işaretlenmiş kabul edilmektedir.

Bilmesi gereken prensibinin dışında kalan kişiler tarafından öğrenilmesi durumunda ülke güvenliğimize ve millî menfaatlerimize zarar verebilecek hususları içeren belgelerde Çok Gizli ve Gizli; kurumsal faaliyetlerle ilgili işlemlere, gerçek ve tüzel kişilere zarar verebilecek hususları içeren belgelerde ise Hizmete Özel derecelerinin kullanılması gerekmektedir.

Millî gizlilik derecelerine ek olarak idareler, tabi oldukları uluslararası süreçler sebebiyle farklı gizlilik dereceleri (NATO, AB, BM vb.) kullanabilmektedir. Bu noktada uluslararası kuruluşlarla bağlantısı bulunmayan idarelere gönderilecek belgelerde söz konusu derecelerin yerine bu derecelere karşılık gelen millî derecelerin kullanılması uygun olacaktır.

Bu kapsamda, Çok Gizli ve Gizli derecelerinin kullanımı özen gösterilmesi gereken bir husus olup özellikle Hizmete Özel gizlilik derecesi ile işaretlenmesi gereken belgelerde daha yüksek gizlilik derecelerinin kullanımından kaçınılmalıdır.

Oluşturduğunuz belgeye olası zarar ve etki alanı açısından gizlilik derecesi verilmeli midir?

HAYIR

EVET

Bu belge gizlilik derecesine göre gizlilik dereceli belgelerde uygulanacak usul ve esaslara tabidir.

Belgenin gizliliğinden taviz verilmesi veya ifşası millî savunma ve güvenlik faaliyetlerine önemli derecede ciddi zarar verebilir mi?

EVET

Bu belge en yüksek gizlilik derecesiyle korunmalıdır. Bu gizlilik derecesi ise "Çok Gizli" dir.

Örnek:
Doğrudan uluslararası çatışmayı kışkırtan veya dost ülkelerle olan ilişkilerde ağır hasara neden olabilecek bilgiler.

HAYIR

Belgenin gizliliğinden taviz verilmesi veya ifşası ülke menfaatlerine ve çıkarlarına zarar verebilir mi?

EVET

Bu belge önemli derecede korunması gereken bir belgedir. Bu gizlilik derecesi ise "Gizli" dir.

Örnek:
İzinsiz açıklandığı takdirde Devletin kalkınmasında önemli rolü olan politikalara (iktisadi, teknolojik, tarımsal, kültürel ve benzeri) zarar verebilecek bilgiler.

HAYIR

Belgenin gizliliğinden taviz verilmesi veya ifşası idare tarafından yürütülen faaliyetleri engelleyici olabilir veya faaliyete zarar verebilir mi?

EVET

Bu belge korunması gereken bir belgedir. Bu gizlilik derecesi ise "Hizmete Özel" dir.

Örnek:
Yetkisiz kişilerce öğrenildiği takdirde herhangi bir gerçek veya tüzel kişiye ticari, maddi veya manevi olarak zarar verebilecek bilgiler.

Belgeye gizlilik derecesi verilmez.

Gizlilik derecesi taşımayan belge, Yönetmelik'in 31'inci maddesinde de belirtildiği üzere bilmesi gereken prensibine göre işleme tabi tutulmalıdır.

Belgeye Gizlilik Derecesi Verilmesi

2.2. Belge İçeriklerine Göre Gizlilik Derecelerinin Kullanımı

Gizlilik derecesi, hassas ve korumaya ihtiyaç duyulan belgeler için uygun bir şekilde tedbir alınmasına yardımcı olmaktadır.

Gizlilik derecesinin belirlenmesi, belgeyi koruma ihtiyacı ile uygun erişim sağlama ihtiyacı arasında denge kurarak gerçekleştirilmektedir. Gizlilik derecelerinin doğru kullanımı açısından gizlilik derecesinin belirlenmesinde Yönetmelik'te yer alan yetkilerin dikkate alınması önem arz etmektedir.

YÖNETİCİLER	Üst Yönetici	Birim Yöneticisi	Alt Birim Yöneticisi
TANIMLAR	Kamu kurum veya kuruluşunun en üst yöneticisi	İdarenin kuruluşuna ilişkin mevzuatta belirtilen birimlerin yöneticisi	Birim yöneticisine bağlı alt birimin yöneticisi
YETKİLER	"Çok Gizli" derecesini belirlemeye yetkilidir.	"Gizli" ve "Hizmete Özel" derecesini belirlemeye yetkilidir.	"Hizmete Özel" derecesini belirlemeye yetkilidir.
YETKİ DEVRİ	Diğer kademelere "Çok Gizli" derecesini belirleme yetkisini devredebilir.	Alt birim yöneticisine "Gizli" ve "Hizmete Özel" derecesini belirleme yetkisini devredebilir.	Yetki devri söz konusu <u>değildir.</u>

Gizlilik Derecelerinin Belirlenmesine İlişkin Yetki Tablosu

Gizlilik derecesinin doğru kullanımı, belge yönetiminde idarelerin ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamaktadır. Gizlilik derecelerinin doğru kullanımı aşağıda belirtilen süreçlere katkı sağlamaktadır:

- Açık ve şeffaf bir yönetim
- Uygunsuz veya aşırı sınıflandırmayı engelleyerek hesap verebilirlik
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak bilgi edinme taleplerini daha doğru karşılayabilmek
- Belge yönetiminde verimlilik

Belgelerin olması gerekenden daha yüksek veya daha düşük gizlilik derecesiyle sınıflandırılması aşağıda belirtilen durumlara sebep olabilmektedir:

- Erişimin gereksiz yere sınırlandırılması ve idarece yürütülecek faaliyetin gecikmesi
- İş yükünün ve işlem maliyetinin artması
- Gizlilik derecelerinin amacını yitirmesi veya sıradanlaşması
- Güvenlik veya hak ihlali

Gizlilik Derecesinin Yanlış Kullanımına İlişkin Örnekler

İdarece gerçekleştirilen bir faaliyete ilişkin hassas bilgi içeren ancak Devlete önemli derecede zarar verebilecek bir içeriğe sahip olmayan belgeye "Çok Gizli" gizlilik derecesi verilmesi

Herhangi bir personelin özlük işlemine ilişkin bilgi içeren ve "Hizmete Özel" derecesiyle işaretlenmesi gereken belgeye "Gizli" gizlilik derecesi verilmesi

İdarece yürütülen bir faaliyete ilişkin belgeye, "vatandaşa hizmet" kapsamında "Hizmete Özel" gizlilik derecesi verilmesi

Yönetmelik'in 5'inci maddesinde gizlilik derecelerinin belge içeriklerine göre kullanımına ilişkin detaylar yer almaktadır. İdareler, söz konusu detaylara uygun olarak kendi iş ve işlemleri için gizlilik içinde yürütülmesi gereken süreçleri millî gizlilik derecelerine göre sınıflandırmalıdır.

Gizlilik derecesinin kullanımına ilişkin değinilmesi gereken bir diğer husus ise eki veya ilgisi bulunan bir belgeye en yüksek gizlilik derecesine sahip ekin veya ilginin gizlilik derecesinin verilmesi gerektiğidir. Bu kapsamda, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamaları belgeyi hazırlayan kullanıcıya ek veya ilginin "Gizli" olması durumunda belgenin fiziksel üretilmesi gerektiğini; "Hizmete Özel" olması durumunda ise asgari olarak söz konusu derecenin seçilmesi gerektiğini hatırlatan veya uyaran süreçleri bünyesinde barındırmalıdır.

2.3. Gizlilik Derecesi Nasıl İşaretlenir?

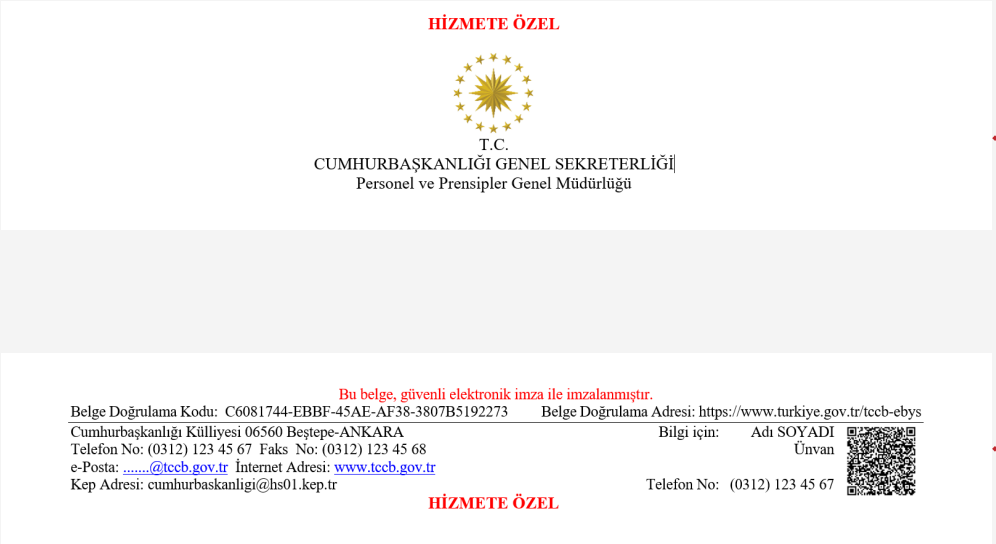
Belgeler elektronik ve fiziksel olmak üzere iki ortamda üretilmektedir. Bu sebeple her iki ortamda da belge ve eklerine ait gizlilik derecesinin anlaşılabilmesi için işaretleme yapılmalıdır.

Çok Gizli ve Gizli belgelerde belgenin ve eklerin her sayfasının üst ve alt kenar boşluklarının ortasında, tamamı büyük harflerle kırmızı renkli olacak şekilde işaretleme yapılmalıdır. Bilgisayarda hazırlanıp renkli çıktısı alınan belgede gizlilik işaretleri de yer almalıdır. Ancak belge çıktısında kırmızı rengin gösterilemediği durumlarda (renksiz çıktı) kırmızı ıstampa ile belgenin gizlilik derecesi işaretlenmelidir.

A4 boyutu dışında hazırlanabilen grafik, harita, fotoğraf, sunum ve benzeri fiziki bir materyalin açık haldeyken ve katlandığında görülebilecek şekilde kenar boşluğunun veya başlık bloğunun yakınında gizlilik derecesi belirgin bir şekilde işaretlenmelidir. Böylece katlı hâldeyken de gizlilik derecesi görülebilecektir.

Gizlilik dereceli bir belgenin veya ekinin bulunduğu elektronik malzemenin (CD, veri taşıma bellekleri vb.) dışı içerdiği belgenin gizlilik derecesi yazılarak veya yapıştırılarak işaretlenmelidir. Malzeme içinde bulunan belgenin veya ekin üzerinde de söz konusu gizlilik derecesi muhakkak belirtilmelidir.

Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen idareler hariç olmak üzere diğer idareler EBYS'lerde sadece Hizmete Özel gizlilik dereceli belgeleri üretebilmelidir. Bu kapsamda, belge hazırlarken EBYS'ler Çok Gizli ve Gizli derecelerine üstveri alanında yer vermemelidir. Ancak fiziksel ortamda iletilen ve zarfı taranarak EBYS'ye kaydedilen belgeler için gizlilik derecesi seçimi üstveriden yapılabilmelidir. Hizmete Özel belgelerin üzerinde üst ve alt orta kenarda, kırmızı renkli olarak gizlilik derecesi gösterilirken belgenin üstverisinde de belgenin gizlilik derecesi muhakkak seçilmelidir.



Gizlilik dereceli belgelerin üzerinde üst ve alt orta kenarda, kırmızı renkli olacak şekilde gizlilik derecesi gösterilmelidir.

3. SÜRELİ GİZLİLİK VE GİZLİLİK DERECELİ BELGELERİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONLARI

Belge hazırlanırken ne kadar süreyle gizlilik içinde kalacağının belirlenmesi ve idarelerin üretmiş oldukları gizlilik dereceli belgelerin güncelliğini değerlendirmek üzere gerçekleştirecekleri komisyon çalışmaları, idarelerdeki gizlilik dereceli belge yoğunluğunun artmasının engellenmesi için önem arz etmektedir.

İdarelerde, gerekli durumlarda gizlilik derecelerinin kaldırılacağı tarihin veya olayın belirtilmesi ile düzenli aralıklarla gizlilik derecelerinin yeniden değerlendirilmesi için komisyonların kurulması, gizlilik dereceli belgelerin kontrol altında tutulmasını ve aşağıda yer alan hususları sağlamış olacaktır:

- İhlalin ve ifşanın önlenmesi
- İhtiyaç duyan kişilerin belgelerden faydalanabilmesi
- Arşivlerin etkinliğinin artması
- Gereksiz veya ek güvenlik tedbiri alınmasının engellenmesi

3.1. Süreli Gizliliğin Kullanımı

Belgenin gizliliğinin güncelliğini yitireceği tarih ya da olay önceden belirlenebiliyorsa gizlilik derecesi için uygulanacak işlemler belgeye gizlilik derecesinin verilmesi esnasında belge üzerinde belirtilebilmektedir. Bu noktada Çok Gizli derecesiyle, Gizli ve Hizmete Özel dereceleri için uygulanacak işlemler arasında farklılık bulunmaktadır.

Çok Gizli gizlilik derecesinin düşürüleceği, kaldırılacağı veya belgenin imha edileceği tarih ya da olay; Gizli ve Hizmete Özel belgenin ise sadece gizlilik derecesinin kaldırılacağı tarih veya olay belge üzerinde belirtilmektedir.

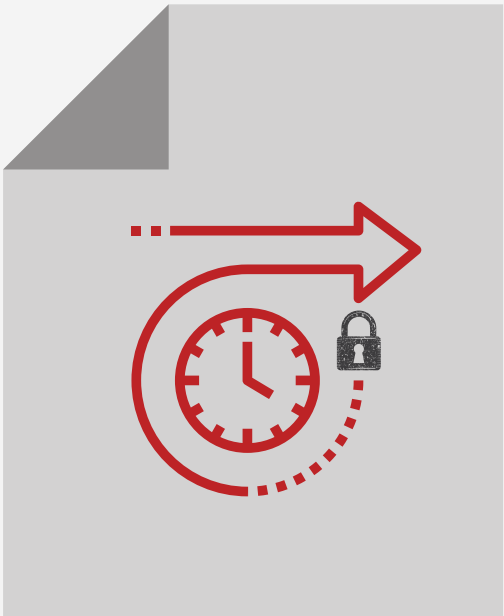
EBYS'de "olay" üzerinden takip ve uyarı sürecinin gerçekleşmesi mümkün olmadığından EBYS'de üretilen Hizmete Özel belgelerin gizliliğinin kaldırılması için sadece tarih belirtilebilmektedir.

..... tarihinde / ..... olayı gerçekleştiğinde bu belgenin gizlilik derecesi ..... derecesine düşürülecektir / gizlilik derecesi kaldırılacaktır / belge imha edilecektir.

"ÇOK GİZLİ" kaşesi

..... tarihinde / ..... olayı gerçekleştiğinde bu belgenin gizlilik derecesi kaldırılacaktır.

"GİZLİ" ve "HİZMETE ÖZEL" kaşesi



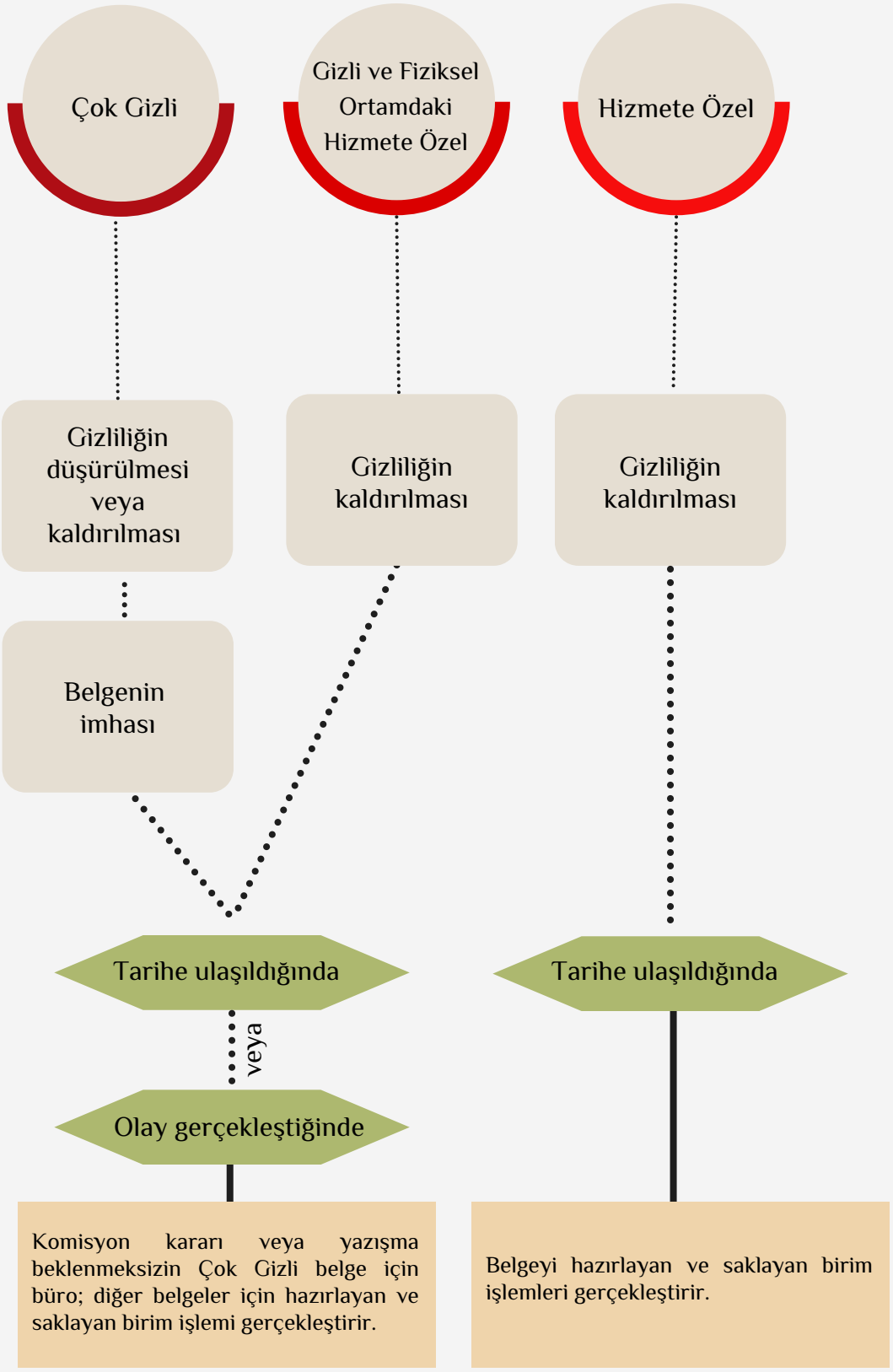
Yönetmelik'in 5'inci maddesinden de anlaşılacağı üzere Çok Gizli ile Gizli arasında kademeli bir yapı bulunurken Gizli ve Hizmete Özel arasında böyle bir yapı bulunmamaktadır. Dolayısıyla Gizli bir belgenin konusu itibarıyla Hizmete Özel derecesi içinde bir karşılığı olmadığından derecesi düşürülmemekte; ihtiyaç halinde doğrudan gizliliği kaldırılmaktadır.

Belirlenen süreye erişildiğinde veya olay gerçekleştiğinde belge üzerinde belirtilen talimata göre uygulanacak işlemler ayrıca bir komisyon çalışmasına ihtiyaç duyulmadan gerçekleştirilmelidir. Böylece sürecin hızlı bir şekilde işlemesi sağlanmış olacaktır.

Süreli gizliliğin kullanılması durumunda, Hizmete Özel belgelerin hazırlanması sürecinde EBYS'de belgenin gizlilik derecesinin geçerlilik süresi e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üstveri alanına eklenmelidir. EBYS, Hizmete Özel belge için belirtilen süreye ulaşıldığında, otomatik olarak birim veya alt birim yöneticisini uyarmalı ve EBYS'de gizlilik derecesinin kaldırılmasına ilişkin işlemler gerçekleştirilmelidir.

Belgenin herhangi bir sebeple gizliliğinin devam etmesi gerektiği düşünülüyorsa gizlilik kaldırma işlemleri gerçekleştirilmemeli; belgenin gönderildiği muhatap idareler uyarılmalıdır. Derecesi düşürülmeyen Hizmete Özel belge, Gizli ve Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu toplandığında değerlendirilmelidir.

"Resmî Gazete'de yayımlandıktan sonra gizliliği kalkar." ibaresinin yer aldığı bir belgeye süreli gizlilik tayin edilmiş olmaması, idarede gereksiz şekilde muhafaza edilen bir belgenin var olması anlamına gelmektedir. Çünkü belge, Resmî Gazete'de yayımlanarak kamuya açıklanmış, gizliliğini yitirmiş ve kamunun erişimine açık hale getirilmiştir. Bu belgenin gizlilik derecesinin süreli olmaması hâlinde belgeye ait işlemler artacak, belgeden yararlanmak isteyecek kişilere bir sınırlama gelecek ve belge gereksiz şekilde güvenlik işlemlerine tabi tutulmuş olacaktır.



Süreli Gizlilik Süreci

Süreli gizliliğe sahip belgeler için süresi dolmadan da komisyon tarafından gizliliğin kaldırılması veya diğer işlemlere yönelik değerlendirme yapılabilmektedir.

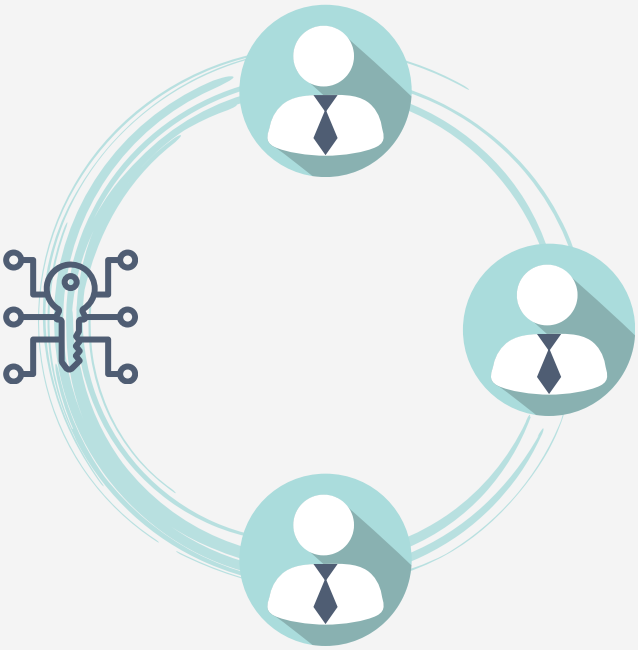
3.2. Değerlendirme Komisyonlarının İşleyişi

Gizlilik dereceli belgeleri değerlendirme komisyonları, idarelerdeki güncelliğini yitiren gizlilik dereceli belgeler için alınacak tedbirlerin oluşturacağı bürokratik süreçlerin ve maliyetin azaltılması adına önem taşımaktadır. Periyodik olarak gerçekleştirilecek komisyon çalışmaları ile birlikte idarelerin belgelerden daha aktif faydalanabilmesi ve gerektiğinde 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında idarelere yapılacak başvuruların daha sağlıklı cevaplanabilmesi sağlanmış olacaktır.

> Gizlilik derecesiyle ilgili güncelliğini yitirmiş bir belge, mevcut derecesiyle arşive devredildiğinde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında veya idare içinde belgeye erişim sağlanmak istendiğinde bir onay mekanizmasının işletilmesi gerekecektir. Bu durum, belgeye erişim için gereken sürenin uzamasına ve belgenin şimdiye kadar gereğinden fazla güvenlik önlemleri altında saklanmış olmasına sebep olacaktır. Bununla birlikte hiç ilgisi olmadığı hâlde arşiv birimi sürece dâhil edilmiş olacaktır.

Yönetmelik'e göre Çok Gizli belgeler için rutin olarak sonu çift rakamla biten yıllarda komisyon kurulması zorunludur. Ancak diğer gizlilik dereceli belgeler için komisyon kurulması ve komisyonun ne sıklıkla kurulacağı idarelere bırakılmıştır.

Komisyonun kurulmasını belirleyen temel prensip, belgeyi hazırlayan birimden yönetici ve ilgili kişilerin komisyona dâhil edilmesidir. Bu kapsamda, değerlendirilecek belgelerin sahibi olan ne kadar birim varsa o sayıda farklı komisyon teşkil edilmelidir. Örneğin, büroda bulunan toplam 10 Çok Gizli belgenin 5 ayrı birim tarafından hazırlanmış olması durumunda 5 ayrı komisyon kurulacağı anlaşılmalıdır.



Çok Gizli Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu

Üyeler	Toplantı Takvimi	Kararlar	Karar Tutanağı
Başkan Belgenin sahibi idarenin üst yöneticisi veya yetki verdiği yönetici	**Rutin Süreç** Sonu çift rakamla biten yılların ocak ayında yapılan toplantı	1. Gizlilik derecesinin; Devam etmesi "Gizli" derecesine düşürülmesi Kaldırılması	**Kararlar** Oy çokluğuyla alınır.
1. Üye Belgeyi hazırlayan birimden yönetici			**Tutanak** En az iki nüsha hazırlanır ve büroya iletilir.
2. Üye Belgeyi hazırlayan birimden işlem personeli	**Olağanüstü Süreç** Belgeyi hazırlayan birimin veya belgenin muhatabı idarenin teklifi doğrultusunda yapılan toplantı	2. Belgenin İmhası	**İşlem** Alınan karara göre büro tarafından gerekli işlemler gerçekleştirilir.

Gizli ve Hizmete Özel Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu

Üyeler	Toplantı Takvimi	Kararlar	Karar Tutanağı
Başkan Belgenin sahibi birimin yöneticisi veya yetki verdiği yönetici	**Rutin Süreç** Toplanma zamanı ve sıklığı idare tarafından belirlenir.	1. Gizlilik derecesinin; Devam etmesi Kaldırılması	**Kararlar** Oy çokluğuyla alınır.
1. Üye Birim yöneticisinin oluruyla belgeyi hazırlayan alt birimden bir yönetici			**Tutanak** En az iki nüsha hazırlanır.
2. Üye Birim yöneticisinin oluruyla belgeyi hazırlayan alt birimden bir personel	**Olağanüstü Süreç** Belgelerin kurum arşivine devredilmesi gerektiğinde ilgili Komisyon, gizlilik derecelerinin değerlendirilmesi için olağanüstü toplanabilir.		**İşlem** Belgeyi hazırlayan birim tarafından gerekli işlemler gerçekleştirilir.

4. ÇOK GİZLİ BELGE

4.1. Çok Gizli Belge Bürosunun İşleyişi

Çok Gizli belgenin güvenliğini sağlamak, olası ihlal ve ifşa durumunu önlemek amacıyla oluşturulan büro;

- Üst yönetici
- Üst yöneticinin uygun göreceği birim
- Belge yönetiminden sorumlu birim

seçeneklerinden birine bağlı olarak çalışmalarını gerçekleştirmelidir.

Büronun hangi çatı altında faaliyetlerini gerçekleştireceği kararı verildikten sonra büroya personel görevlendirmesi yapılmalıdır. Biri büro yetkilisi olacak şekilde asgari üç personel görevlendirilmesi uygun olacaktır.

> Yönetmelik yayımlanmadan önce yaygın olarak kullanılan "Kontrollü Evrak" ifadesinin yerine "Çok Gizli Belge" ifadesinin kullanılması ve büroların da "Çok Gizli Belge Bürosu" olarak isimlendirilmesi, Yönetmelik ile birlikte uygulama birliğini sağlamak adına önem arz etmektedir.

Büro için üst yöneticinin oluruyla personel görevlendirmesi yapıldıktan sonra büro tarafından işlem personeli olarak birimlerden yeteri kadar personel görevlendirilmesi talep edilmelidir. Birim yöneticisinin oluruyla işlem personelinin belirlenmesi, Çok Gizli belgenin hazırlanması ve daha sonra belgeden faydalanılması adına önem arz etmektedir.

Büro için ayrıca bir çalışma alanı tahsis edilip edilmeyeceğine belge yoğunluğuna bağlı olarak karar verilmelidir.

- Çok Gizli Belge Yoğunluğu Olmayan İdare: İdareye gelebilecek veya idarece üretilebilecek Çok Gizli belgelerin işlemleri büro personeli marifetiyle gerçekleştirilmelidir. Bu tür idarelerde görevlendirilen büro personeli, söz konusu görevinin yanı sıra farklı görevleri de icra edebilmektedir. Çok Gizli belge yoğunluğunun fazla olmaması sebebiyle büro için ayrıca bir çalışma alanına gerek olmadığı düşünülüyorsa ilgisiz kişilerin erişemeyeceği ve kontrollü bir şekilde girilebilen bir odada kasa içerisinde, Çok Gizli belge veya belgeler muhafaza edilmelidir.

- Çok Gizli Belge Yoğunluğu Olan İdare: Savunma, güvenlik ve istihbarat görevlerini icra eden idarelerde ve bu idarelerle müşterek faaliyet yürüten idarelerde büro personeli sadece söz konusu büroyla ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek üzere görevlendirilebilmektedir.

Çok Gizli belge yoğunluğu olan idarelerde büro için ayrıca bir çalışma alanı belirlenmelidir. Fiziki olarak büro, bir veya birden fazla odadan (belgelerin hazırlanacağı oda ile belgelerin muhafaza edileceği ve büro personelinin çalışacağı oda) oluşabilmektedir.

> Belge hazırlama ve belgenin muhafazası için büronun tek bir oda yerine birbiriyle bağlantılı iç içe iki oda (iç oda muhafaza alanı; dış oda hazırlama ve çalışma alanı) kullanması güvenlik açısından daha uygun olacaktır.
> Aynı odada belgelerin muhafaza edilip aynı zamanda belge hazırlanması durumunda belgeyi hazırlayacak işlem personeli büroda yalnız bırakılmamalıdır.

Tali Çok Gizli belge büroları, tek bir büronun mekânsal ve belge yoğunluğu olarak yeterli olamayacağı durumlarda özellikle taşra teşkilatlarında veya idarenin merkez binası dışındaki binalarında görev yapan birimlerde kurulmaktadır.

Tali büro kurulmasını uygun gören idareler, Çok Gizli belge bürosu ile tali bürolar arasındaki görev, yetki ve sorumlulukları alt düzenleyici mevzuatıyla belirlemelidir.

Büronun Kapatılması Süreci

Bir idarenin başka bir idareyle birleşmesi veya idarenin faaliyetlerinin farklı bir idareye devredilmesi durumunda ya da benzeri bir nedenle büronun kapatılması gerekebilmektedir.

Çok Gizli belge yoğunluğunu engellemek ve daha etkin bir şekilde gizlilik yönetimini sağlayabilmek amacıyla bürodaki belgelerin olduğu gibi ilgili büroya devredilmesi yerine Çok Gizli belgelerin güncelliğine ilişkin değerlendirmeler yapılmalıdır.

Çok Gizli belgenin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi ve kontrol altında tutulması amacıyla oluşturulan büronun en önemli görevlerinden biri, büronun kapatılması gerektiğinde belgelerin güvenli bir şekilde sayımını yaparak devrini gerçekleştirmektir. Bu süreçte Çok Gizli belgeleri devralan büro da teslim edilen belgeler ve bu belgelere ait kayıtlar ile Çok Gizli Belge Devir-Teslim Tutanağı'nda yer alan bilgileri detaylı olarak incelemeli, herhangi bir uyuşmazlık durumunda sorunun giderilmesini sağlamalıdır.

Bu kapsamda kapatılma sürecine giren büro;

İdarece hazırlanmış Çok Gizli belgelerin değerlendirilmesi için belgeyi oluşturan birimlere çağrı yaparak Değerlendirme Komisyonu'nun toplanmasını talep etmelidir.

Başka bir idare tarafından gönderilen belgeler için ilgili idarelere belgenin güncelliğini sormalıdır.

Komisyon'un veya belgeyi hazırlayan idarenin yapacağı değerlendirmeler neticesinde gizliliğin devamı, belgenin imhası, gizlilik derecesinin düşürülmesi veya kaldırılması süreçlerine ilişkin işlemleri tamamlamalıdır.

Gizlilik derecesi düşürülen veya kaldırılan Çok Gizli belgelerin ilgili birimin arşivine veya kurum arşivine devrini yapmalıdır.

Değerlendirmeler neticesinde gerekli işlemler yapıldıktan sonra büroda kalan belgeler, güvenlik önlemleri alınarak Çok Gizli Belge Devir-Teslim Tutanağı ile birlikte büro yetkilisi tarafından belgelerin teslim edileceği ilgili büroya devredilmelidir.

4.2. Büro ve İşlem Personeli Kimdir?

Çok Gizli belgeler ile ilgili Yönetmelik'te iki personel tanımı yer almaktadır:

- Büro Personeli
- İşlem Personeli

GÖREV	Büro Yetkilisi	Büro Personeli	İşlem Personeli	Kurye
TANIMLAR	Büronun düzeninin ve gerçekleştirilen işlemlerin sorumlusudur.	Büronun yetkisinde bulunan işlemleri gerçekleştirmekle sorumludur.	Birim adına Çok Gizli belgeyle ilgili işlemleri yetkisine göre gerçekleştirmekle sorumludur.	Büro yetkilisi ve personeli dışındaki Çok Gizli belge teslim etme sorumlusudur.
YETKİLER	Çok Gizli belge işlemleriyle ilgili tüm yetkilere sahiptir.	Çok Gizli belgenin gönderimi, teslim alınması ve muhafazasına ilişkin işlemleri yapmakla yetkilidir.	Erişim, hazırlama, tercüme etme, teslim etme ve alma gibi yetkilerin biri veya birden fazlasına sahiptir.	Çok Gizli belgeyi muhatap idareye güvenli bir şekilde teslim etmeye yetkilidir.

Büro ve İşlem Personeline Dair Tablo

Büro ve işlem personeli ile ilgili bilinmesi gerekenler aşağıda yer almaktadır:

- Büro yetkilisi ve personeli Çok Gizli belgelerle ilgili yetkilerin tamamına sahip olup idare adına Çok Gizli belge ile ilgili işlemleri yerine getirmekle ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Büro personeli için görevlerini yerine getirirken kullanmak üzere (özellikle belge teslim etme ve alma sürecinde) Yönetmelik'in 4/A, 4/B, 4/C örneklerinde yer alan Çok Gizli Belge Yetki Kartı düzenlenmelidir.
- İşlem personeli, birimlerde gerçekleştirilecek işlemler için belirlenmelidir. Bu sebeple işlem personeli sadece yetkilendirildiği birim kapsamında görevlendirilmektedir. Belge hazırlama, tercüme etme ve belgeye erişim bu yetkiler arasında yer almaktadır. Erişim yetkisi bulunan işlem personeli aynı zamanda belge hazırlama ve yetkinliğine göre tercüme etme yetkisine de sahiptir.
- Çok Gizli belgelerin mümkün olduğunca büro personeli tarafından teslim edilmesi ve alınması gerekmektedir. Ancak kurye olarak da anılan Çok Gizli belgeyi teslim etme yetkisi bulunan işlem personeli ile Çok Gizli belgeyi teslim alma yetkisi bulunan işlem personeline de tanıtıcı kart hazırlanmalıdır. Teslim etme ve alma sürecinde yer almayan işlem personeli için ayrıca bir kart hazırlanmasına ihtiyaç duyulmamaktadır.

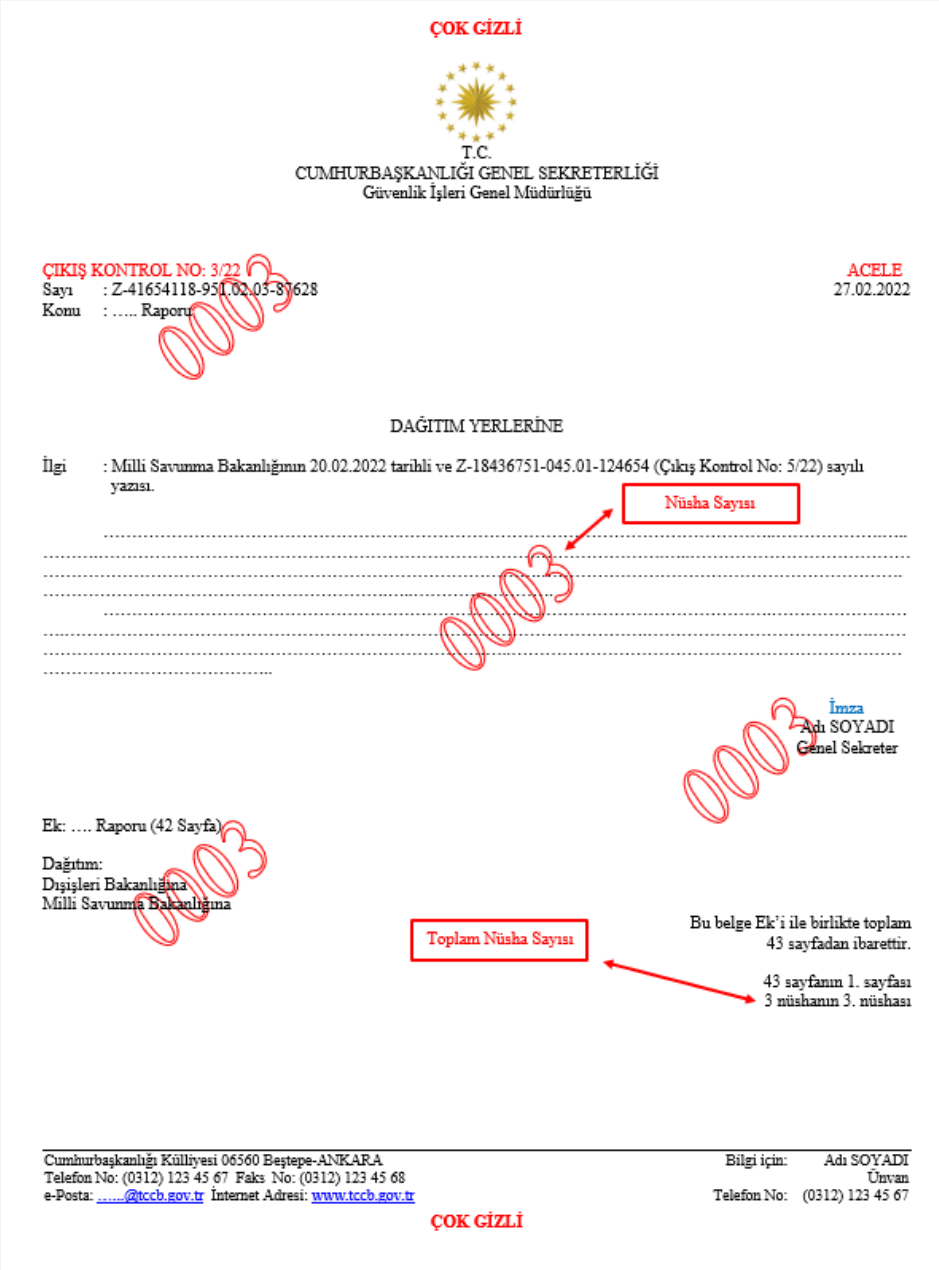
Büro yetkilisi ve personeli ile işlem personeli olarak görevlendirilecek kişilere 07.04.2021 tarihli ve 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu'na istinaden Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması birlikte yapılmalıdır.

4.3. Hazırlık Sürecinden Muhafazasına Kadar Çok Gizli Belge

Çok Gizli Belgenin Hazırlanması

09.06.2020 tarihli ve 2646 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanan Çok Gizli belgede ve varsa ek veya eklerinde; çıkış kontrol numarası, nüsha sayısı ve toplam nüsha sayısının belirtilmesi gerekmektedir. Ancak harekât planı gibi sayfa sayısı fazla olan eklerin ilk sayfasında çıkış kontrol numarasına yer verilebilmektedir. Söz konusu sayılar, belgenin güvenliğinin sağlanması kapsamında kontrol ve sayım süreçleri ile ifşa durumunun anlaşılabilmesi için önem arz etmektedir.

Çıkış kontrol numarası, sıra numarası ile içinde bulunulan yılın son iki hanesinin arasında eğik çizgi olacak şekilde; kırmızı renkte, üst yazının sayı alanının üst satırında belirtilmelidir.


ÇOK GİZLİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

ÇIKIŞ KONTROL NO: 3/22
Sayı : Z-41654118-951.02.03-87628
Konu : ….. Raporu

ACELE
27.02.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Milli Savunma Bakanlığının 20.02.2022 tarihli ve Z-18436751-045.01-124654 (Çıkış Kontrol No: 5/22) sayılı yazısı.

Nüsha Sayısı

İmza
Adı SOYADI
Genel Sekreter

Ek: …. Raporu (42 Sayfa)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına

Toplam Nüsha Sayısı

Bu belge Ek'i ile birlikte toplam 43 sayfadan ibarettir.

43 sayfanın 1. sayfası
3 nüshanın 3. nüshası

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68
e-Posta: ……@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Ünvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

ÇOK GİZLİ

Nüsha sayısı okumayı engellemeyecek şekilde kırmızı renkli kaşe veya filigranla belirtilmelidir. Çok Gizli belgenin paraf nüshası 0001 kabul edilmeli, muhataba iletilen dağıtım nüshası ise 0002 olarak belirlenmelidir. Birden fazla muhatabı olan Çok Gizli belgelerde, dağıtımda sıralanan muhataplara iletilecek her bir nüshaya dağıtımdaki sıra esas alınarak nüsha sayısı verilmelidir.

Örnek belgede 0003 nüsha sayısı Milli Savunma Bakanlığını ifade etmektedir.

Üst yazının ve varsa eklerin sağ alt köşesinde toplam sayfa sayısının kaçıncı sayfasında olunduğu ile toplam nüsha sayısının kaçıncı nüshası olduğu belirtilmelidir.

Çok Gizli belge,

- İlgili birimin belge hazırlama yetkisi olan işlem personelince
- Yönetmelik'te belirlenen güvenlik önlemleri alınmış ve büro denetiminde olan odada
- Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin altıncı fıkrasında özellikleri belirtilen cihazlar (bilgisayar, yazıcı vb.) kullanılarak
- Paraf nüshası ile birlikte muhatap sayısı kadar dağıtım nüshası olacak şekilde hazırlanır.
- Hazırlık aşamasında oluşan müsveddeler büro denetiminde imha edilmelidir.

Çok Gizli belgenin paraf ve imza sürecinde yer almayan ilgisiz kişilerce görülmesi, öğrenilmesi ve bilgi edinilmesi engellenecek şekilde paraf ve imzaları tamamlanır. Çok Gizli belgenin paraf ve dağıtım nüshaları büroya teslim edilir.

Çok Gizli belge büro denetiminde olan ve daha önce hiçbir şekilde açık ağ bağlantısı olmayan cihazlarda hazırlanmalı ve Çok Gizli belgeye ilişkin taslak ve bilgiler cihaz hafızasında bırakılmamalı; gerektiğinde güvenli derin silme yazılımıyla iz kalmayacak şekilde temizlenmelidir. Ancak Çok Gizli belge hazırlanırken oluşacak taslaklar saklanmak istenirse Kriptolu Veri Depolama Cihazı kullanılmalıdır.

Kriptolu Veri Depolama Cihazı

Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (BİLGEM Başkanlığı) tarafından üretilen, Millî Savunma Bakanlığının (Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı) izniyle idarelerce temin edilebilen donanımsal şifreleme sağlayan veri depolama cihazıdır.

> Çok Gizli belgeye Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak sayı verilmelidir.
>
> Çok Gizli belgeye sayı verilmesi; Çok Gizli belgenin gizlilik derecesinin düşürülmesi ve kaldırılması durumunda belgenin bir sayısının bulunması gerektiğinden önem arz etmektedir.

Çok Gizli belge, resmî yazışma kurallarına uygun olarak ait olduğu idarenin adı, belge tarihi ve sayısı belirtilerek ilgi tutulmalıdır. Belge üzerinde çalışma ihtiyacı duyulduğunda belgenin bürodan temin edilmesine kolaylık sağlayacağından ilgi bölümünde belgenin sayısının yanına parantez içinde çıkış kontrol numarası yazılabilmektedir.

Birden fazla sayfadan oluşan belgeye imza bölümünün altında belgenin ekleriyle birlikte kaç sayfadan oluştuğu bilgisinin yanı sıra Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 27'nci maddesine uygun olarak sayfa numarası verilmelidir.

Çok Gizli Belge Nasıl Gönderilir?

İşlem personeli tarafından teslim edilen belgeyi alan büro personeli, Çok Gizli belgenin gönderilmesi, kaydedilmesi ve paraf nüshasının saklanması işlemlerini Yönetmelik'in 15'inci maddesine uygun olarak gerçekleştirmelidir.

Büro personeli;

Çok Gizli belgeyi kontrol ederek Giden Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'ne kaydetmelidir.

Paraf ve dağıtım nüshalarının üst yazı ve varsa eklerin her sayfasına kırmızı renkte olacak şekilde çıkış kontrol numarası vermelidir.

Her bir dağıtım nüshası için iki nüsha Çok Gizli Belge Senedi hazırlamalıdır. Sıra numarası ile içinde bulunulan yılın son iki hanesinin arasında eğik çizgi olacak şekilde Çok Gizli Belge Senedi'ne numara verilmelidir.

Çok Gizli belgeyi iç içe çift zarf yapmalıdır. Dış zarfın içine iki nüsha olarak hazırlanan Çok Gizli Belge Senedi'ni koymalıdır.

Olası bir durumda iç ve dış zarfın yetkisiz kişilerce açıldığının anlaşılmasını sağlayacak şekilde zarfların birleşim yerlerini güvenlik bandıyla bantlamalı ya da mühürlemelidir.

Çok Gizli belgeyi muhatabına elden teslim etmeli, posta yoluyla iletmemelidir. İhtiyaç hâlinde belge, kurye görevi bulunan personel tarafından da teslim edilebilmelidir.
Çok Gizli belge aynı şehirdeki muhataba idarenin aracıyla; şehir dışındaki muhataba ise idareye ait hava taşıma aracı veya karayolu aracı ya da şehirlerarası ulaşımı sağlayan uçak, otobüs veya hızlı tren ile güvenliği sağlamak amacıyla yeteri kadar personel görevlendirerek gerçekleştirilmelidir.
Yurt dışına gönderilecek Çok Gizli belge, 37. sayfada tanımı yapılan "Diplomatik Kurye" aracılığıyla iletilmelidir.

İç Zarf

- Zarfın üst ve alt orta kısmına "ÇOK GİZLİ" kaşesi basılır.
- Sol üst köşeye gönderen idarenin bilgileri, belgenin tarihi, sayısı ve çıkış kontrol numarası yazılır.
- Muhatap idarenin bilgileri zarfın ortasına açık bir şekilde yazılır.
- Belge kişiye özel ise zarfın sağ üst köşesine "KİŞİYE ÖZEL" kaşesi basılır.
- Varsa "ACELE" ve "GÜNLÜDÜR" ibareleri zarfın sağ üst köşesinde belirtilir.
- Zarf, büro personeli tarafından kapatılır. "KİŞİYE ÖZEL" ibareli Çok Gizli belgenin zarfı ise işlem personeli tarafından hazırlanır ve kapatılır.

Dış Zarf

- Sol üst köşeye gönderen idarenin bilgileri yazılır.
- Zarfın ortasına muhatap idarenin bilgileri yazılır.
- Gizlilik ibaresinin merak uyandırmaması vb. sebeplerden dolayı dış zarfa "ÇOK GİZLİ" kaşesi basılmaz.
- Varsa "ACELE" ve "GÜNLÜDÜR" ibareleri zarfın sağ üst köşesinde belirtilir.
- Dış zarfın içine iki nüsha Çok Gizli Belge Senedi konur.

"KİŞİYE ÖZEL" ibaresi bir gizlilik derecesi değildir. Belgenin yalnızca ilgilisine teslim edilmesi gerektiğini ifade etmektedir.

Kişiye Özel hazırlanan Çok Gizli belgenin çıkış kontrol numarası işlem personelince bürodan temin edilerek üst yazı ve eklerin ilgili alanlarına yazılmalıdır. İşlem personeli Kişiye Özel hazırlanan Çok Gizli belgenin iç zarfını hazırlayarak kapalı şekilde büroya teslim etmelidir. Büro, Kişiye Özel Çok Gizli belgenin senet ve kayıt işlemlerini iç zarfın üzerindeki bilgilere göre yapmalıdır.

Gönderilen Çok Gizli belgenin paraf nüshası büroda saklanmalıdır. Büro, paraf nüshası için "Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu" hazırlamalıdır. Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu, Çok Gizli belgenin üzerinde çalışmak için işlem personelince talep edildiğinde belgenin hangi işlemler için kimin tarafından bürodan çıkarıldığının takibinin yapılmasını sağlamaktadır.

ÇOK GİZLİ

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ	
Tarih	
Sayı	
Çıkış Kontrol No.	

ACELE
KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

ÇOK GİZLİ

Çok Gizli Belge İç Zarf Örneği

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL
SEKRETERLİĞİ

ACELE

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Çok Gizli Belge Dış Zarf Örneği

Çok Gizli Belge Nasıl Teslim Alınır ve Havale Edilir?

Büro veya kurye personeli Çok Gizli belgeyi muhatap idarenin büro personeline teslim etmelidir. Muhatap idarenin büro personeli Çok Gizli belgenin sayfa sayısının, çıkış kontrol numarasının, eklerinin ve Çok Gizli Belge Senedi'nin kontrollerini tamamlamalıdır. Kontrollerin ardından büro personeli dış zarfın içindeki 2 nüsha Çok Gizli Belge Senedi'nin ikisini de imzalayarak birini büro veya kurye personeline geri vermelidir. Zimmet niteliği taşıyan Çok Gizli Belge Senedi, Çok Gizli belgenin muhatabına iletildiğinin kanıtı olarak saklanmalıdır.

Gelen Çok Gizli belgede eksik ya da hata varsa tutanak tutulmalı ve Çok Gizli Belge Senetleri imzalanmadan belge, kurye personeline iade edilmelidir.

Kişiye Özel gelen Çok Gizli belge, büro tarafından iç zarfı açılmadan zarf ve Çok Gizli Belge Senedi üzerinde yer alan bilgilerle kaydedilmelidir. Kayıt işlemlerinin tamamlanmasının ardından Kişiye Özel Çok Gizli belge büro tarafından ilgilisine ulaştırılmalıdır.

Büro personeli kontrolleri tamamlanan Çok Gizli belgeye kırmızı renkte olacak şekilde Yönetmelik'in 16'ncı maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen usulde giriş kontrol numarası vererek Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'ne kaydetmeli ve Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'nu hazırlamalıdır.

ÇOK GİZLİ BELGE TAKİP KONTROL FORMU

Hazırlayan İdare/Birim: İçişleri Bakanlığı (Emniyet Genel Müdürlüğü)	**Dili:** Türkçe	**Belge Tarihi:** 18.03.2022
Belge Sayısı: Z-11837526-951.01.01-23453211	**Ek/Ekler**: 15 Sayfa	**Sayfa Sayısı:** 16
Toplam Nüsha Sayısı: 2	**Çıkış Kontrol Numarası:** 11/22	**Giriş Kontrol Numarası:** 25/21
Nüsha Sayısı: 0002	**Belge Senedi Numarası:** 45/22	**Saklandığı Alan:** C-8
Geldiği Tarih: 18.03.2022	**Belge Konusu:** …….. Tedbirleri	

BELGEYE İLİŞKİN İŞLEMLER

Tarih-Saat	İşlem Türü	Gerekçe/Açıklama	Teslim Eden/ İmza	Teslim Alan/ İmza
18.03.2022 13.30	İncelemek Üzere Belgeye Erişim	**……** tarihli ve ……sayılı olur gereğince üzerinde çalışmak üzere 15 gün süreyle belge teslim edilmiştir.	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Personeli İmza	Adı SOYADI Şube Müdürü 123 45 67 İmza
01.04.2022 15.30	İade İşlemi	**……** tarihli ve ……sayılı olur gereğince teslim edilen belge eksiksiz iade edilmiş ve teslim alınmıştır.	Adı SOYADI Şube Müdürü 123 45 67 İmza	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Personeli İmza
05.04.2022 14.30	Çoğaltma İşlemi	…… tarihli ve …. sayılı olur ile belgenin Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğüne iletilmek üzere 1 nüsha çoğaltılması talep edilmiştir. Çoğaltma nüshası erişim yetkisi bulunan Adı SOYADI'na teslim edilmiştir.	Adı SOYADI Çok Gizli Belge Büro Yetkilisi İmza	Adı SOYADI Uzman İmza

NOT: Çizelgenin bitiminde, Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'nun arka yüzünden devam edilir.

Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu, belgenin idare içindeki ilgilisine havale edilmesinde zimmet yerine geçmektedir.

Büro, kayıt işlemlerinin ardından Çok Gizli belgeyi;

- Üst yönetici
- Belgenin muhatabı olarak birim belirtilmişse birim yöneticisi
- Yöneticiler haricinde erişim yetkisi bulunan işlem personeli

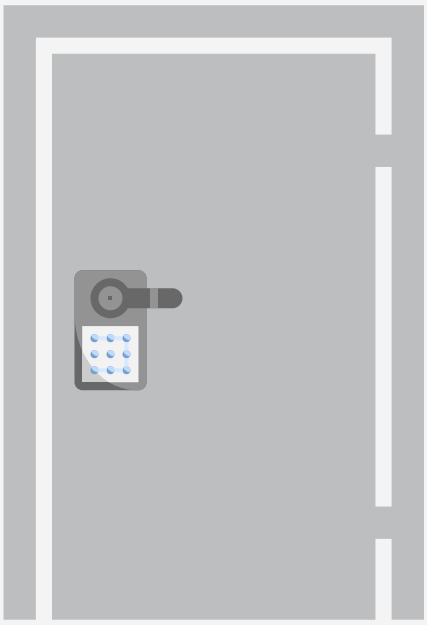
seçeneklerinden uygun olanına teslim etmelidir.

Havale edilen Çok Gizli belge, üzerinde çalışma tamamlanmamış olsa da mesai bitiminde güvenliğinin sağlanması adına büroya teslim edilmelidir. Üzerinde çalışılmaya ihtiyaç duyulan Çok Gizli belge mesai saatleri içinde bürodan yeniden talep edilmelidir.

Çok Gizli Belge Nasıl Saklanır?

İşlemi tamamlandıktan ve ilk havale süreçleri gerçekleştikten sonra Çok Gizli belge, büroda saklanmalıdır. Büroda saklanan Çok Gizli belgelerden faydalanılması iki şekilde gerçekleşebilmektedir:

- 1 Gün İçinde Belgeden Faydalanma: Çok Gizli belgeye ihtiyaç duyulması halinde erişim yetkisi bulunan işlem personeline teslim edilmelidir. Çok Gizli belgenin büro dışında tutulmaması gerekmektedir. Bu sebeple belge teslim edildiği gün içinde büroya iade edilmelidir.



- En Fazla 15 Gün Belgeden Faydalanma: Uzun süre belge üzerinde çalışma yapılacağında, en fazla 15 gün olacak şekilde belgeyi talep eden birimin veya üst yöneticinin oluruyla belge, erişim yetkisi bulunan işlem personeline teslim edilmelidir. Bu durumda Çok Gizli belge büro dışında kaldığında çelik kasada veya kilitli dolaplarda gerekli güvenlik tedbirleri alınarak saklanmalıdır.

> Çok Gizli belgenin büro dışına çıkması durumunda belgenin kime, hangi amaçla teslim edildiği ve ne zaman teslim alındığının Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'na detaylı olarak işlenmesi gerekmektedir. Çünkü Form'da yer alan bilgiler, ileride Çok Gizli belge ile ilgili ortaya çıkabilecek ihlal ve ifşa durumlarının araştırılması adına kanıt niteliği taşımaktadır.
>
> Kişiye Özel hazırlanan ya da Kişiye Özel gelen Çok Gizli belgelerin, büroda saklanması Çok Gizli belgelerin güvenliğinin sağlanması, sayım ve takibinin yapılması ile belge yönetiminde uygulama birliğinin sağlanması adına önemlidir.

Giden Çok Gizli Belge Kayıt Defteri, Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri, Çok Gizli Belge Senetleri, Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formları, Çok Gizli Belge Sayım Listeleri, Çok Gizli Belge İmha Tutanakları vb. güvenlik önlemleri alınarak büroda muhafaza edilmelidir.

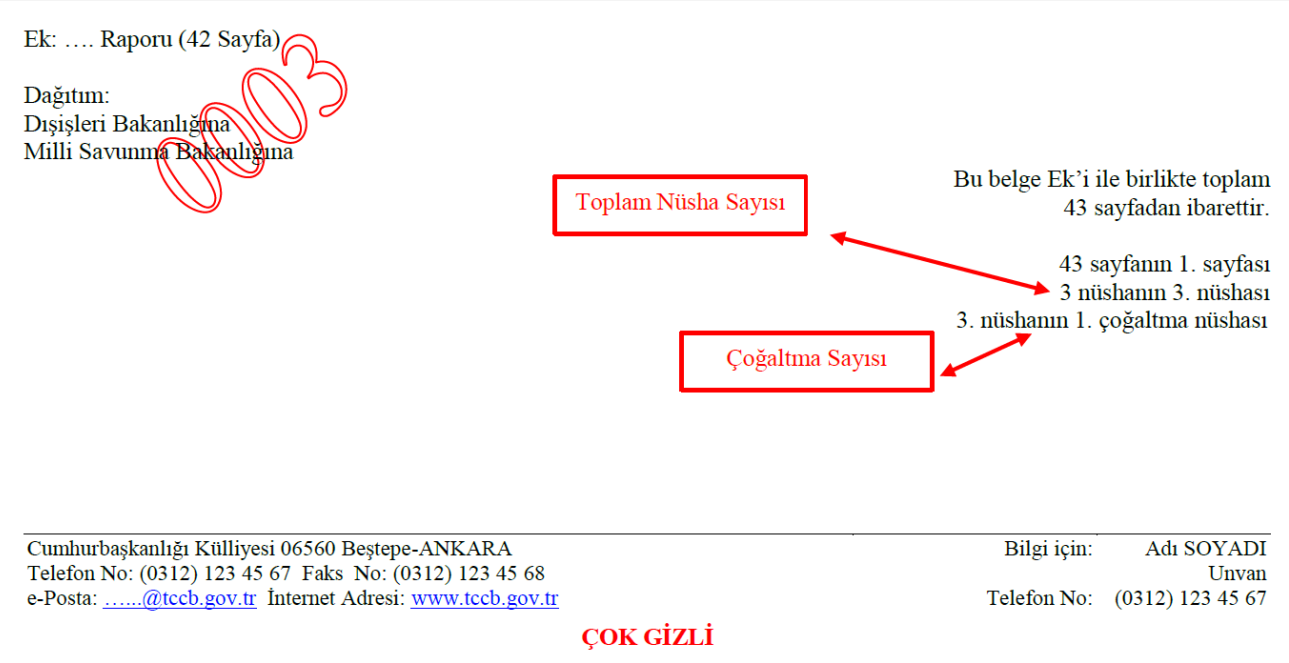
Büro yetkilisi değişikliğinde Çok Gizli belgelere ait durumu gösteren Çok Gizli Belge Devir-Teslim Tutanağı düzenlenmelidir.

Çok Gizli Belgenin Çoğaltılması, Tercüme Edilmesi ve Alıntılanması Nasıl Yapılır?

Birimler arası çalışma ya da başka bir idareye gönderilme ihtiyacıyla Çok Gizli belgenin Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 29'uncu maddesi kapsamında çoğaltılması ile birlikte tercüme edilmesi ya da alıntılanması gerektiği durumlarda; belgeyi hazırlayan idarenin üst yöneticisinden ya da belgeyi hazırlayan birimin yöneticisinden olur alınması gerekmektedir.

Çoğaltma işlemi, gerekli izinler alındıktan sonra belgeyi muhafaza eden büro tarafından, tercüme ve alıntı işlemleri ise ilgili işlem personeli tarafından gerçekleştirilmelidir. Bu sebeple tercüme edilecek ve alıntı yapılacak belgenin, "Çok Gizli belgeden faydalanma" kapsamında işlem personeline teslimi gerekmektedir.

Çoğaltma talebi belgeyi hazırlayan idarenin bürosuna bildirilmeli ve çoğaltılan Çok Gizli belgenin defter kayıtları yapılarak talep eden idareye Yönetmelik'in 15'inci maddesine uygun olarak gönderilmelidir. Çoğaltılan belgenin iletişim bilgileri bölümünün üst satırına sağa dayalı olarak çoğaltma sayısı kaşe veya el yazısıyla yazılmalıdır.


Ek: …. Raporu (42 Sayfa)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Milli Savunma Bakanlığına

0003

Toplam Nüsha Sayısı

Bu belge Ek'i ile birlikte toplam
43 sayfadan ibarettir.

43 sayfanın 1. sayfası
3 nüshanın 3. nüshası
3. nüshanın 1. çoğaltma nüshası

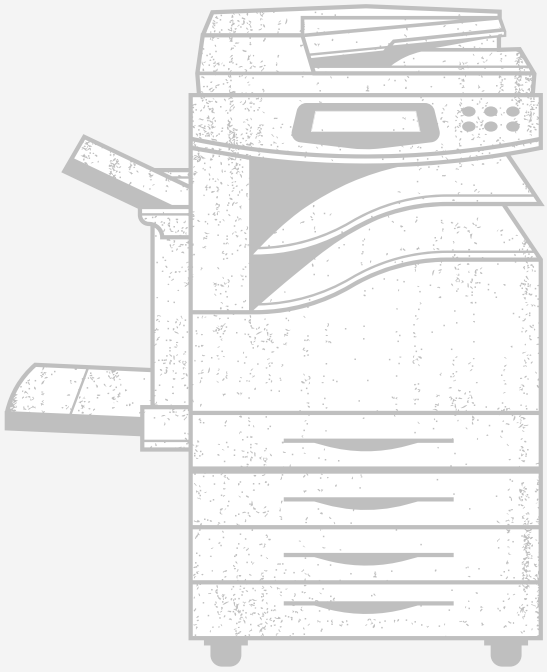
Çoğaltma Sayısı

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0312) 123 45 67 Faks No: (0312) 123 45 68
e-Posta: ……@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0312) 123 45 67

ÇOK GİZLİ

> Başka bir idarenin Çok Gizli belgesi çoğaltılmak veya tercüme edilmek istendiğinde, belgeyi hazırlayan idareye kaç adet çoğaltma veya tercüme yapılacağı; alıntı yapılmak istendiğinde ise hangi bölümlerin alıntılanacağı bildirilerek izin talep edilmelidir. Bu talebe olumlu cevap verildikten sonra gerekli işlemler yapılmalıdır.



Çoğaltma işleminde kullanılacak fotokopi cihazında, kablolu veya kablosuz ağ bağlantısını sağlayacak herhangi bir donanım bileşeni bulunmamalıdır.

Cihazın açılma noktaları, sökülebilir donanım parçalarına yetkisiz erişimin anlaşılabilmesi için güvenlik bandı ya da mühür ile işaretlenmelidir.

Kontrolsüz veri aktarma cihazlarının bağlantısı önlenmelidir.

Çok Gizli belgenin üzerinde çıkış kontrol numarası yer aldığından çoğaltılan Çok Gizli belgeye yeniden bir çıkış kontrol numarası verilmemelidir.

Tercüme edilmiş Çok Gizli belgenin gizlilik derecesi, çıkış kontrol numarası, varsa giriş kontrol numarası ile tercüme kopya sayısı belge üzerinde mutlaka belirtilmelidir.

"Dağıtım nüshası" kavramıyla "çoğaltma nüshası" kavramı birbirine karıştırılmamalıdır. "Dağıtım nüshası" Çok Gizli belgenin paraf nüshası dışında kalan nüsha veya nüshalarını, "çoğaltma nüshası" ise daha önce imzalanmış belgenin ihtiyaç halinde kopyalanarak ilgililerine iletilen nüshasını ifade etmektedir.

Çoğaltma, tercüme ve alıntıya dair işlemler ve bu işlemlerin kim tarafından gerçekleştirildiği Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'na işlenmelidir.

4.4. Çok Gizli Gizlilik Derecesinin Düşürülmesi veya Kaldırılması ile Belgenin İmhası

Çok Gizli belgenin gizlilik derecesinin düşürülmesine, kaldırılmasına veya belgenin imhasına belgenin sahibi idarece oluşturulacak Çok Gizli Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu karar vermektedir. Gizlilik derecelerinin yeniden değerlendirilmesi neticesinde gizliliğin düşürülmesi, kaldırılması veya belgenin imhası yönünde alınan karar büroya bildirilmeli ve büro tarafından süreç başlatılmalıdır.

Gizlilik derecelerinin yeniden değerlendirilmesinde "gizlilik derecesinin aynı şekilde devamı", "düşürülmesi" ve "kaldırılması" olmak üzere alınabilecek üç karar bulunmaktadır. Bu üç karardan farklı olarak Çok Gizli Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonu Çok Gizli belgenin imhasına da karar verebilmektedir.

> Çok Gizli gizlilik dereceli belgenin derecesi Gizli derecesine düşürülebilir. Ancak Çok Gizli belgenin muhtevası sebebiyle Çok Gizli gizlilik derecesi Hizmete Özel gizlilik derecesine düşürülemez.

Büro, öncelikle Çok Gizli belge ile ilgili alınan kararı belgenin iletildiği idare veya idarelere bildirmeli ve muhatap idarenin belgeye ilişkin işlemleri tamamlamasını talep etmeli, muhatap idaredeki süreçler tamamlandıktan sonra kendisinde yer alan paraf nüshasındaki işlemleri gerçekleştirmelidir.

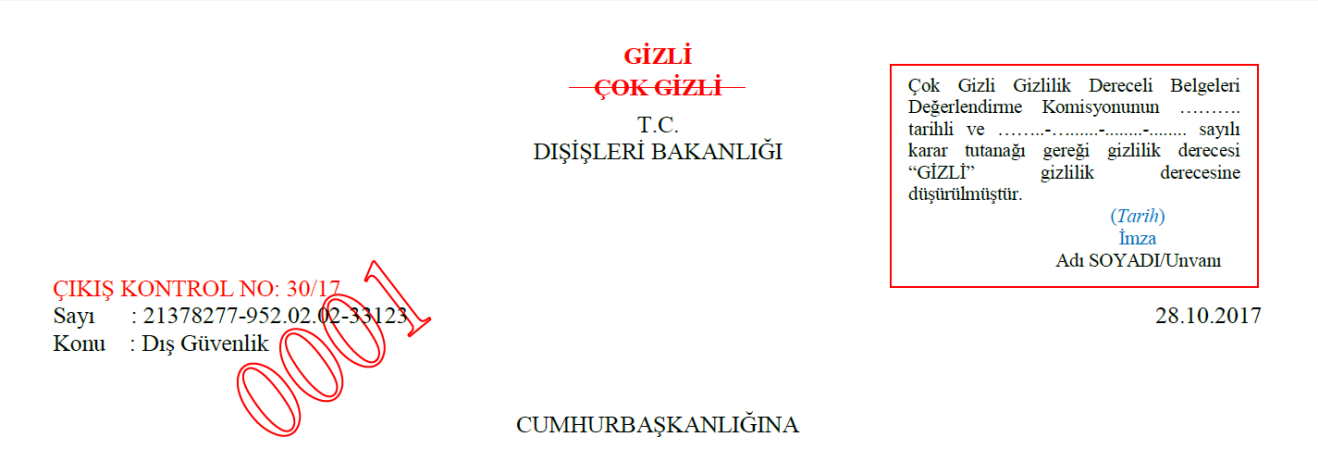
Çok Gizli Gizlilik Derecesi Nasıl Düşürülür veya Kaldırılır?

Gizliliği düşürülen veya kaldırılan Çok Gizli belgenin üzerindeki “ÇOK GİZLİ” ibaresinin üzeri çizilmeli, gizlilik derecesi düşürülmüşse yeni gizlilik derecesi olarak “GİZLİ” ibaresi üst satıra yazılmalıdır.

Çok Gizli belgenin ilk sayfasında, Çok Gizli Belge Senedi'nde, Gelen ve Giden Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'nde belgenin ait olduğu kayıt sayfasına gizliliğin düşürülme tarihi ve karar tutanağı ile kaydı gerçekleştiren personel bilgisi ve imzası yer almalıdır.

Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'na gizliliğin düşürüldüğü veya kaldırıldığı bilgisi not edilmelidir. Belgenin artık Çok Gizli dereceli olmaması sebebiyle birimde saklanması gerektiğinden belgenin birime teslim tarihi ile teslim edilen kişi bilgisi, Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'na kaydedilmelidir.

Gizliliği kaldırılan fiziksel belge taranarak EBYS'ye dâhil edilebilmelidir. Belgenin aslı saklanmalıdır.



GİZLİ
~~ÇOK GİZLİ~~

T.C.
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI

Çok Gizli Gizlilik Dereceli Belgeleri Değerlendirme Komisyonunun ……. tarihli ve ……..-…....-.....-..... sayılı karar tutanağı gereği gizlilik derecesi "GİZLİ" gizlilik derecesine düşürülmüştür.

(Tarih)
İmza
Adı SOYADI/Unvanı

ÇIKIŞ KONTROL NO: 30/17
Sayı : 21378277-952.02.02-33123
Konu : Dış Güvenlik

0001

28.10.2017

CUMHURBAŞKANLIĞINA

> Gizliliği düşürülen veya kaldırılan Çok Gizli belgenin aslı ve belgeye ait Gelen veya Giden Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'nde bulunan sayfanın bir kopyası, belgenin sahibi ya da muhatabı birimin yetkili personeline imza karşılığında teslim edilmelidir.
> Çok Gizli derecesinden Gizli derecesine düşürülen belge Yönetmelik'in 22'nci maddesinde belirlenen esaslara uygun olarak ilgili birimde saklanmalı ve bu tarihten itibaren Gizli gizlilik derecesinde işlem görmelidir.

Çok Gizli Belge Nasıl İmha Edilir?

Kâğıdı, basılı ve elektronik materyali tekrar birleştirilemeyecek ve okunamayacak hâle getiren cihaz ile Çok Gizli belgenin imhası gerçekleştirilmelidir. İmha sonrası oluşan kırpılmış/parçalanmış materyal yok edilmelidir.

İşlemlere ilişkin Yönetmelik'in 19'uncu örneğinde yer alan "Çok Gizli Belge İmha Tutanağı" düzenlenmelidir. Tutanakta, Değerlendirme Komisyonu üyelerinin ve imhayı gerçekleştiren büro yetkilisinin ve büro görevlisinin imzası yer almalıdır.

İmha işlemine ilişkin tutanak bilgisi Çok Gizli Belge Senedi'nde, Gelen ve Giden Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'nde ve Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'nda belirtilmelidir.

Söz konusu işlemler hem belgenin sahibi idarenin bürosunda hem de muhatap idarenin bürosunda yapılmalıdır.

4.5. İhlal ve İfşanın Önlenmesi Bakımından Çok Gizli Belgenin Kontrolü

Çok Gizli belgenin güvenliğinin ihlalini ve belgenin ifşasını önlemek adına Çok Gizli belgenin hazırlanmasından saklanmasına ve gerekli durumlarda imhasına kadar geçen süreçte hem görevli personele hem de fiziksel alanlara yönelik birçok güvenlik tedbiri yer almaktadır.

Söz konusu tedbirler için Yönetmelik'in 9'uncu, 10'uncu ve 13'üncü maddeleri incelenmelidir.

Alınan güvenlik tedbirleriyle birlikte olası güvenlik ihlali veya belge ifşasının tespiti ve önlenmesi amacıyla her yılın ocak ayında büro tarafından Çok Gizli belgenin muhatap idarelerde sayımının ve idare içindeki Çok Gizli belgelerin hareket kontrolünün yapılması gerekmektedir. Söz konusu işlemler sonucunda anlaşılabilecek güvenlik ihlali veya belgenin ifşası durumunda, Araştırma Komisyonu aracılığıyla Çok Gizli belgenin akıbetinin araştırılması sağlanmalıdır.

Sayım ve Kontrol Süreci

- İdareye gönderilen ve paraf nüshaları büroda saklanan belgeler için "Çok Gizli Belge Sayım Listesi" düzenlenmelidir. Düzenlenen liste, muhatap idare veya idarelere gönderilmeli ve idarelerin 15 gün içinde gerekli kontrolü yapması talep edilmelidir.
- Bürodan inceleme için alınıp süresi içinde iade edilmeyen Çok Gizli belgelerin tespit edilerek büroya teslim edilmesi istenmelidir. (Bu işlem, idarece üretilen veya başka bir idareden gelen Çok Gizli belge ayrımı yapılmaksızın uygulanmalıdır.)
- İdare içindeki ve dışındaki süreç tamamlandığında herhangi bir Çok Gizli belgenin bulunamaması başta olmak üzere güvenlik ihlali ya da belgenin ifşasına ilişkin tespitlerin elde edilmesi halinde Yönetmelik'in 21'inci maddesine göre Araştırma Komisyonu kurulmasına ilişkin süreç başlatılmalıdır.
- Sayım ve kontrol süreci tamamlandığında üst yöneticiye veya üst yöneticinin uygun gördüğü yöneticiye sunulmak üzere rapor hazırlanmalıdır. Söz konusu raporda yer alabilecek bazı hususlar aşağıda bulunmaktadır:

    - Mevcut durum
    - Yaşanan aksaklıklar
    - Belge teslimini geciktiren birimler
    - Olası güvenlik ihlali veya ifşa durumları
    - Önleyici güvenlik tedbirleri

Araştırma Komisyonu

Sayım sürecinde veya herhangi bir nedenle güvenliğinin ihlal edildiği veya ifşa edildiği tespit edilen Çok Gizli belgenin akıbetinin soruşturulması amacıyla Araştırma Komisyonu kurulmalıdır.

Muhatap İdarede Kurulan Araştırma Komisyonu	Belgenin Sahibi İdarede Kurulan Araştırma Komisyonu
Sayım sürecinde tespit edilen güvenlik ihlali veya ifşa için belgenin sahibi idare tarafından kurulması talep edilir.	İdare içinde tespit edilen güvenlik ihlali veya ifşa için kurulur.
Üst yöneticinin oluruyla belirlenecek 3 kişiden oluşur. (Büro personeli yer almaz.)	Üst yöneticinin oluruyla belirlenecek 3 kişiden oluşur. (Gerek görülürse büro personeli de yer alabilir.)
En geç 20 günde çalışmalarını tamamlar ve belgenin sahibi idareye sonuca ilişkin raporu bildirir.	En geç 10 gün içinde çalışmaları tamamlar ve üst yöneticiye raporu bildirir.

Rapor içeriğinde muhtemel riskler ve alınacak tedbirler yer alır.

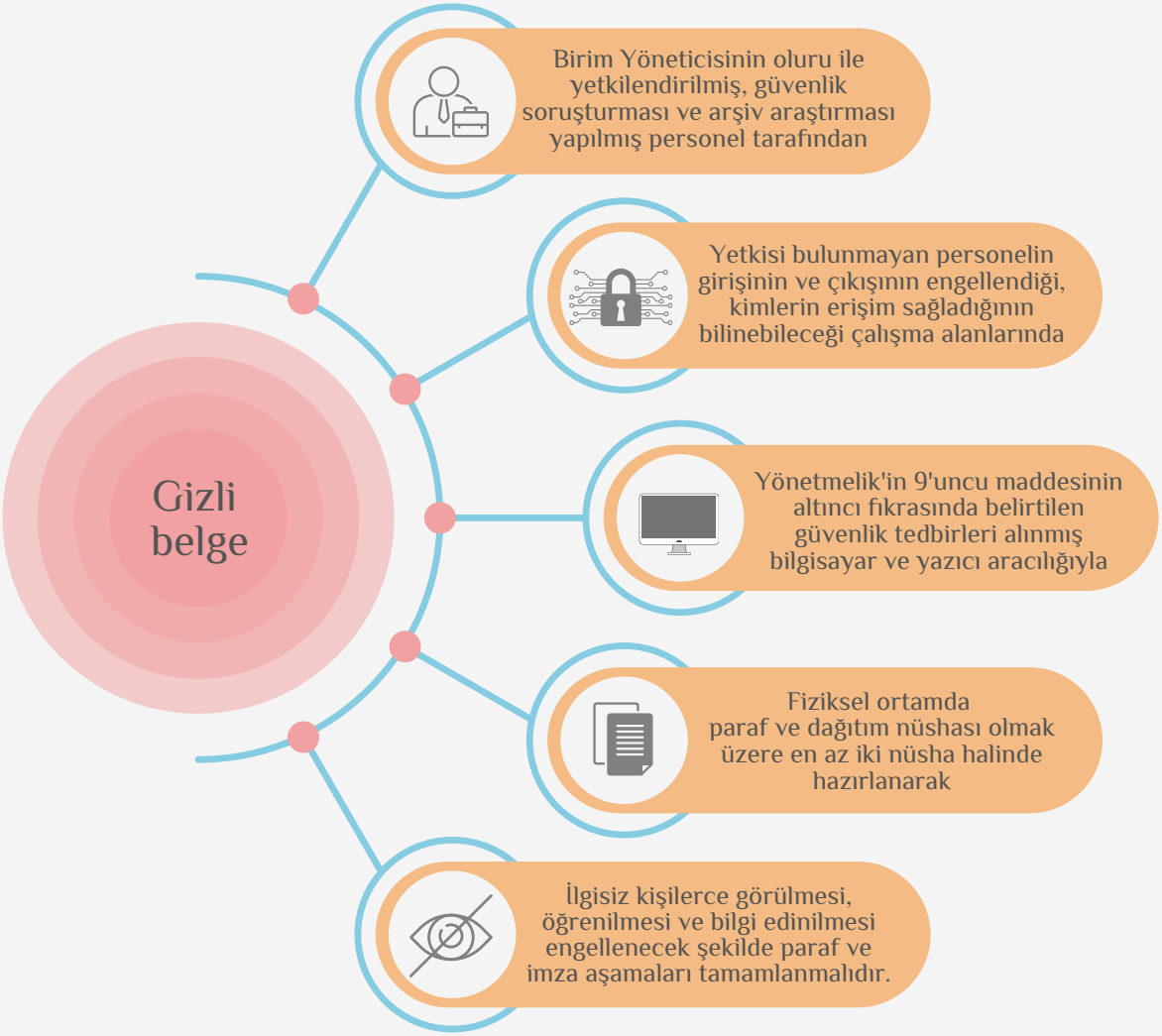
Rapora göre güvenlik ihlali veya ifşa tespit edilirse ilgililer hakkında adli veya idari soruşturma başlatmak üzere işlem yapılır.

5. GİZLİ VE HİZMETE ÖZEL BELGE

5.1. Hazırlık Sürecinden Muhafazasına Kadar Gizli Belge

Gizli Belgenin Hazırlanması

Gizli gizlilik derecesi verilmesi gereken belgeler, fiziksel ortamda hazırlanmalıdır. Bu belgelerin gönderimi, saklanması gibi süreçler de yine fiziksel olarak gerçekleştirilmeli, elektronik ortamda belge içeriklerine ilişkin hiçbir iz bulunmamalıdır. Ancak elektronik haberleşme hizmeti içinde kodlu veya kriptolu haberleşme yapmaya yetkili Dışişleri Bakanlığı, Türk Silahlı Kuvvetleri, Milli İstihbarat Teşkilatı Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı ile bu kurumlara ait kodlu veya kriptolu haberleşme sistemlerini kullanan kamu idareleri Gizli belgelerinin yönetimini gerekli tedbirleri almak kaydıyla kapalı ağa bağlı cihazlarda gerçekleştirebilmektedir.



Yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için Gizli belgenin hazırlanma sürecinde oluşan müsveddeler, tekrar birleştirilemeyecek ve okunamayacak şekilde kırpma yapabilen cihazlar ile imha edilmelidir.

Gizli Belge Nasıl Gönderilir?

İmza aşaması tamamlanan belgeye EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi üzerinden sayı alınmalıdır.

Paraf nüshası belgeyi üreten birimde saklanmak üzere muhafaza edilmelidir.

İç içe çift zarf yapılarak muhatabına gönderilmek üzere belge yönetiminden sorumlu birime veya kurye görevi bulunan personele teslim edilmelidir.

İç Zarf

- Zarfın üst ve alt orta kısmına GİZLİ kaşesi basılır.
- Sol üst köşeye gönderen idarenin bilgileri, belgenin tarihi ve sayısı yazılır.
- Muhatap idarenin bilgileri zarfın ortasına açık bir şekilde yazılır.
- Belge kişiye özel ise zarfın sağ üst köşesine gelecek şekilde "KİŞİYE ÖZEL" kaşesi basılır.

"KİŞİYE ÖZEL" ibaresi bir gizlilik derecesi <u>değildir.</u> Belgenin yalnızca ilgilisine teslim edilmesi gerektiğini ifade etmektedir.

Belge yönetiminden sorumlu birim tarafından zarfların yetkisiz kişilerce açılmasının önlenmesi amacıyla iç ve dış zarfın birleşim yerleri güvenlik bandı ile kapatılır.

Dış Zarf

- Sol üst köşeye gönderen idarenin bilgileri yazılır.
- Zarfın ortasına muhatap idarenin bilgileri yazılır.
- Gizlilik ibaresinin merak uyandırmaması adına dış zarfa "GİZLİ" kaşesi <u>basılmaz.</u>
- Belge yönetiminden sorumlu birime zimmet tutanağı ile birlikte teslim edilir.

"ACELE" ve "GÜNLÜDÜR" ibareleri hem iç hem de dış zarfın sağ üst köşelerinde yer almalıdır.

GİZLİ

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ	
Tarih	
Sayı	

ACELE
KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

GİZLİ

Gizli Belge İç Zarf Örneği

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ

ACELE

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

Gizli Belge Dış Zarf Örneği

Zarflanmış ve kapatılmış Gizli belge, mümkün olduğunca belgeyi hazırlayan idarenin kurye görevlisi tarafından bizzat teslim edilmelidir. Ancak zorunlu hallerde PTT aracılığı ile de gönderim sağlanabilmektedir. Her iki gönderim şekli için de mutlaka zimmet formu düzenlenmelidir. Form taraflarca imzalandıktan sonra belgeyi hazırlayan birimde saklanmalıdır.

> İdareler, ihtiyaç duyulduğu takdirde zimmet formunun bir kopyasını veya bir nüshasını teslim alan idareye ya da PTT görevlisine teslim edebilmelidir.

Ülke dışına gönderilmesi gereken belgelerin ise diplomatik kurye ile gönderimi sağlanmalıdır.

Diplomatik Kurye

1961 tarihli "Diplomatik İlişkiler Hakkında Viyana Sözleşmesi" kapsamında izin verilen, diplomatik çanta ve kapları teşkil eden paketleri ve sayısını belirten bir resmî belge ile taşımak üzere Dışişleri Bakanlığı tarafından görevlendirilen diplomatik pasaport hamili kişilerdir.

Gizli Belge Nasıl Teslim Alınır?

İdareye gelen Gizli belge sadece yetkisi bulunan personelce teslim alınabilmektedir.

Yetkili personel;

Zarfı teslim alır.

Dış zarfı açabilir ancak iç zarfı açamaz.

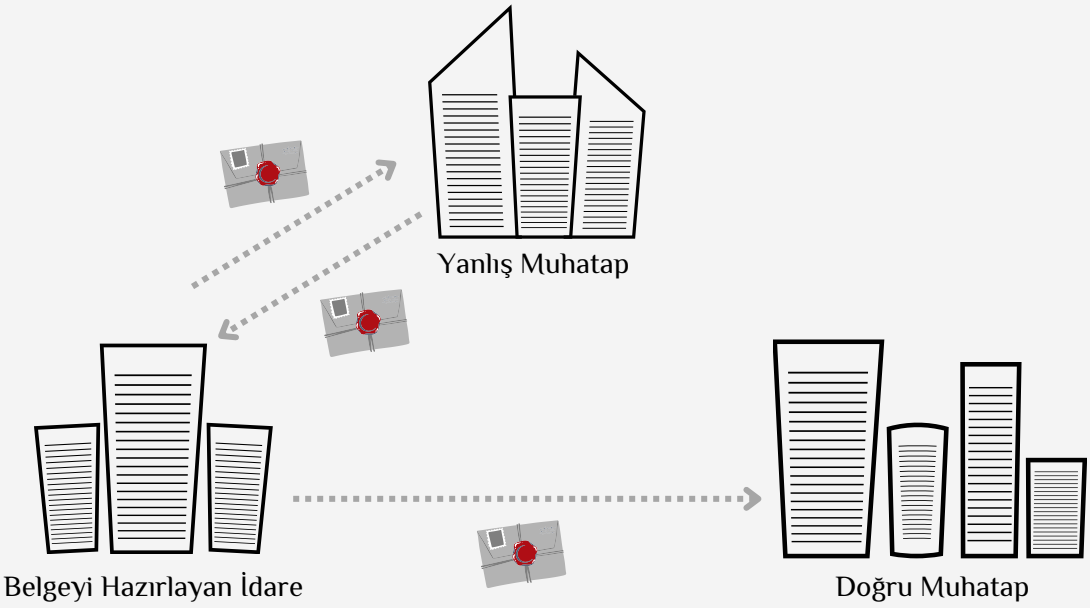
Zarf üzerindeki bilgilere göre kayıt yapar.

EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kayıt yapılmalıdır.

Zarfı açılmamış belge, muhatap kısmında yer alan birimin yöneticisine zimmet formuyla birlikte teslim edilmelidir.

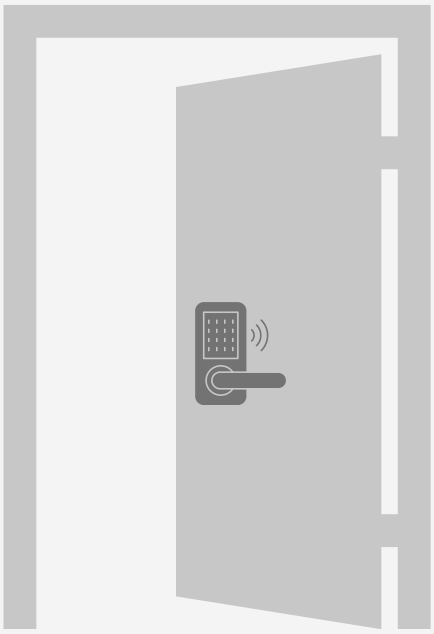
> Zarf açıldıktan sonra Gizli belgenin ilgisiz kişilerce görülmesi engellenmelidir. Bu sorumluluk yetkili personele aittir.

İdareye gelen bir Gizli belgenin zarfıyla belge üzerindeki muhatap bilgilerinin uyuşmadığı veya yazı içeriğiyle muhatabın uyuşmadığı durumlarda (belgenin muhatabı açıkça anlaşılır olsa dahi) belge, üst yazıyla iade edilmelidir. Böylece belgenin bilmesi gereken prensibine aykırı bir şekilde sehven okunduğu belgenin sahibi idareye iletilerek belgenin doğru muhataba ilgili idare tarafından tekrar gönderimi sağlanmış olacaktır.



Gizli Belge Nasıl Saklanır?

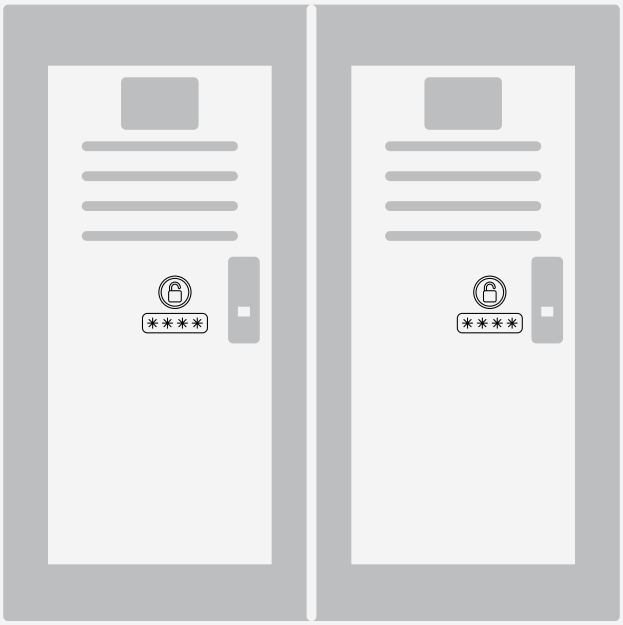
Gizli belge yoğunluğu olduğunda



Yetkisiz kişilerin erişemeyeceği, giriş ve çıkışın kontrollü bir şekilde sağlandığı odalarda

Gizli belge yoğunluğu olmadığında

Yetkili kişilerin odasında yer alan ve anahtar, manyetik kart veya şifre ile açılabilen, dışarıdan bakıldığında içinde ne olduğu anlaşılmayan ve bir yerden bir yere kolaylıkla taşınamayan dolaplarda



5.2. Hazırlık Sürecinden Muhafazasına Kadar Hizmete Özel Belge

Hizmete Özel Belgenin Hazırlanması

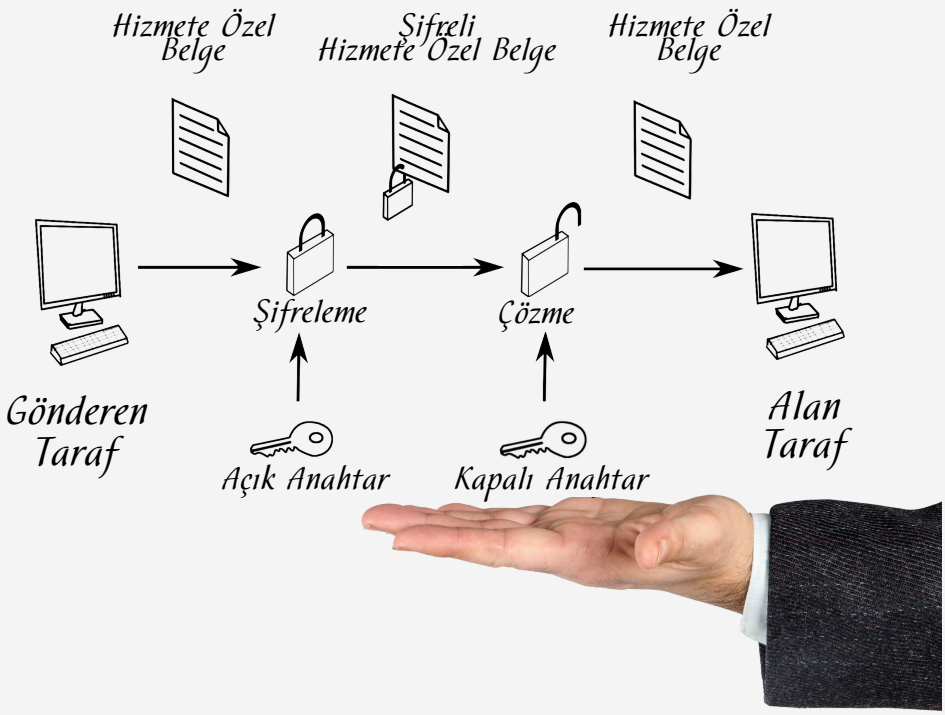
Hizmete Özel belge, Yönetmelik'e göre EBYS'de hazırlanmalı ve güvenli elektronik imza ile imzalanmalıdır. EBYS'de yetki verilmesine gerek duyulmaksızın Hizmete Özel belge tüm personel tarafından hazırlanabilmelidir. Ancak başka personel tarafından hazırlanmış ya da idare dışından gelmiş olan Hizmete Özel belgelere erişim izne tabidir.

Şifreleme Sertifikasının Kullanımı ile Doğru Muhatap Seçimi

Hizmete Özel belge kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenerek iletileceğinden muhatabın doğru seçilmesi önem arz etmektedir. Şifreleme sürecinin sağlıklı yürütülmesi için belge muhatabının Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi'nde (DETSİS) yer alan ve yazışma yapılabilir olarak belirtilen birimler esas alınarak seçilmesi gerekmekte; EBYS'lerin bu verileri günlük olarak güncellemesi önem arz etmektedir. Personelin EBYS'de muhatabı doğru seçebilmesi amacıyla muhataba ait gönderim şeklinin ve gönderim adreslerinin kullanıcılara gösterimi sağlanmalıdır.

Belge, muhatabının açabileceği bir kurumsal şifreleme sertifikasının açık anahtarı ile şifreleneceğinden belgenin gönderildiği Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinin sahibi idarenin, muhatap idare dışındaki bir idare olması durumunda şifre açılamayacağı için belge de görüntülenemeyecektir. Örneğin, Devlet Arşivleri Başkanlığına iletilmesi gereken bir belgenin muhatabı Cumhurbaşkanlığı olarak seçildiğinde Devlet Arşivleri Başkanlığına iletilen belgenin şifresi Cumhurbaşkanlığınca açılabilecek bir şifre olduğundan Devlet Arşivleri Başkanlığı belgeyi görüntüleyemeyecektir. Bu durumda belge, Devlet Arşivleri Başkanlığınca belgeyi hazırlayan idareye KEP üzerinden iade edilmelidir.

Bu kapsamda, özellikle bağlı ve ilgili idarelerin muhatap olduğu durumlarda bağlı veya ilgili olunan üst idarenin muhatap olarak seçilmemesine dikkat edilmelidir. Ancak belgenin içerdiği bilgi bakımından üst idarenin de bilgi sahibi olması gerektiğinde bağlı veya ilgili olunan idarenin muhatap olarak seçilmesi uygun olacaktır.



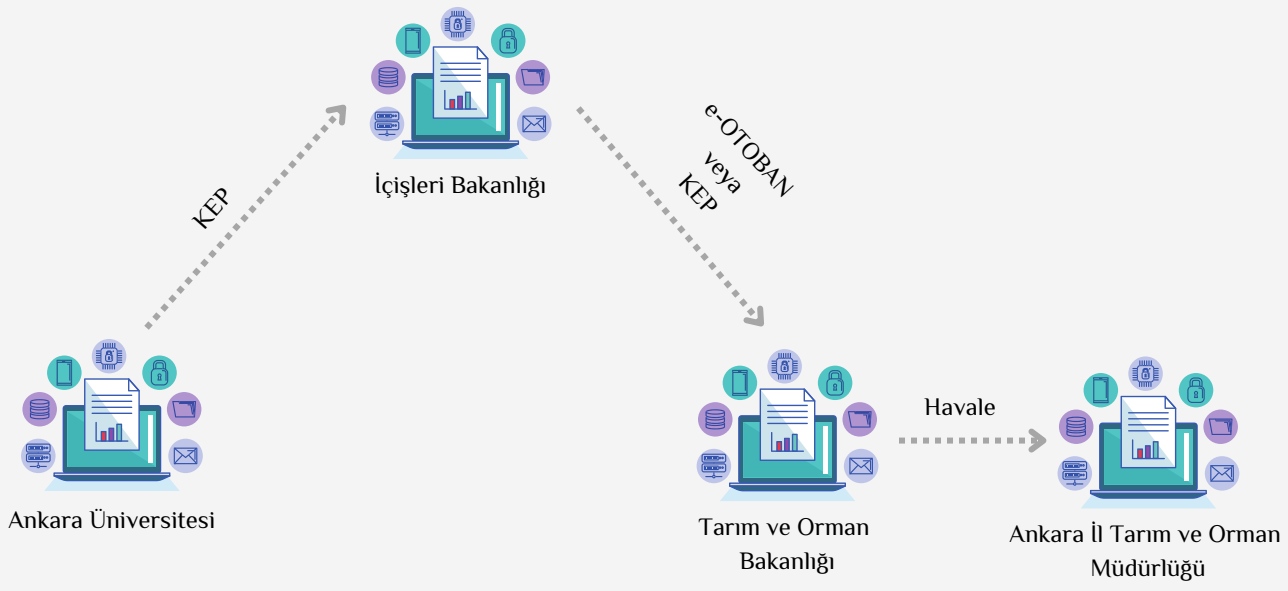
Mülki İdareye veya Dış Temsilciliğe Bağlı Teşkilatlarla Yapılan Yazışmalarda Şifreleme Sertifikası Kullanımı

Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlarla yapılan yazışmalar, mülki idareler için İçişleri Bakanlığına; dış temsilcilikler için Dışişleri Bakanlığına ait şifreleme sertifikası ile şifrelenerek ilgili bakanlığa iletilmelidir. Aynı mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatlar arasında yapılacak yazışmalar, muhatap teşkilatın bağlı olduğu bakanlık veya idareye ait şifreleme sertifikası ile şifrelenerek doğrudan muhatap teşkilata gönderilmelidir.

İdarelerce kullanılmakta olan EBYS'lerde, özellikle mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatların muhatap olarak seçiminde, yukarıda belirtilen hususlar personeli yönlendirecek şekilde tasarlanmalı; bilgilendirme ve uyarı mekanizmaları sağlanmalıdır.

Mülki idareye veya dış temsilciliğe bağlı teşkilatları ilgilendiren belgeyi teslim alan İçişleri veya Dışişleri Bakanlığı KEP, e-OTOBAN vb. entegrasyonları kullanarak muhatap bakanlığın veya idarenin kurumsal şifreleme sertifikasıyla belgeyi şifreleyerek gönderimi sağlamalıdır.

Süreci örneklendirmek gerekirse, Ankara Üniversitesi Rektörlüğünün Ankara İl Tarım ve Orman Müdürlüğüne hitaben oluşturduğu bir belge öncelikle İçişleri Bakanlığının KEP adresine, İçişleri Bakanlığına ait şifreleme sertifikası kullanılarak gönderilmelidir. Ankara Valiliğince belgenin İl Tarım ve Orman Müdürlüğünü ilgilendirdiği anlaşıldığında belge, Tarım ve Orman Bakanlığının şifreleme sertifikası kullanılarak e-OTOBAN ya da Tarım ve Orman Bakanlığının KEP adresi üzerinden iletilmelidir.



Hizmete Özel Belge Nasıl Gönderilir?

Belge imzalandıktan sonra güncel e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen kurumsal şifreleme sertifikasıyla şifrelenmeli ve muhatap idareye iletilmelidir.

EBYS'de hazırlanan ancak elektronik ortamda iletimi mümkün olmayan (yüksek boyut, fiziksel ek vb.) veya olağanüstü durumda fiziksel olarak üretilen Hizmete Özel belge fiziksel olarak muhataba iletilmelidir.

Fiziksel olarak iletilecek olan Hizmete Özel belge diğer gizlilik dereceli belgelerden farklı olarak tek zarf yapılarak gönderilmelidir.

Zarf

- Zarfın üst ve alt orta kısmına HİZMETE ÖZEL kaşesi basılır.
- Sol üst köşeye gönderen idarenin bilgileri, belgenin tarihi ve sayısı yazılır.
- Muhatabın bilgileri zarfın ortasına açık bir şekilde yazılır.
- Zarfın sağ üst köşesinde varsa "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibarelerine yer verilir.
- Belge kişiye özel ise zarfın sağ üst köşesine gelecek şekilde "KİŞİYE ÖZEL" kaşesi basılır.

"KİŞİYE ÖZEL" ibaresi bir gizlilik derecesi <u>değildir.</u> Belgenin yalnızca ilgilisine teslim edilmesi gerektiğini ifade etmektedir. Bu sebeple EBYS'de üretilen Kişiye Özel belgenin fiziksel ortamda iletilmesi gerekmektedir.

Belge yönetiminden sorumlu birim tarafından zarfın yetkisiz kişilerce açılmasının önlenmesi amacıyla zarfın birleşim yerleri güvenlik bandı ile kapatılır.

HİZMETE ÖZEL

GÜNLÜDÜR
KİŞİYE ÖZEL
Adı SOYADI

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL
SEKRETERLİĞİ

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Devlet Mah. İnönü Bulvarı No:2
Bakanlıklar/ Çankaya/ ANKARA

HİZMETE ÖZEL

Hizmete Özel Belge Zarf Örneği

Hizmete Özel Belge Nasıl Teslim Alınır?

KEP'ten EBYS'ye dahil edilen Hizmete Özel belge, kurumsal şifreleme sertifikası kullanılarak açılmalıdır.

Fiziksel olarak iletilen Hizmete Özel belgenin şifreli e-yazışma paketine (EYP) Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden erişilerek EBYS'ye dâhil edilmesi sağlanmalı ve kurumsal şifreleme sertifikası kullanılarak açılmalıdır.

Fiziksel olarak iletilen Hizmete Özel belgenin muhatabı gerçek veya tüzel kişiyse (şifreleme sertifikasına sahip olmayan muhataplar) belgenin sadece üstveri bilgileri e-Devlet üzerinden doğrulanabilmektedir ve belge görüntüsüne kesinlikle yer verilmemektedir. Doğrulama esnasında bu belgelerin içeriğine erişim mümkün olmayacağından, "ASLI GİBİDİR" kaşesi kullanılabilmelidir.

Fiziksel olarak iletilen Hizmete Özel belgenin e-Devlet'ten erişilen EYP'sinde yer almayan fiziki ekleri varsa bunlar belgeye eklenerek EBYS'ye kaydedilmelidir.
Belgenin zarfı belge yönetiminden sorumlu birim tarafından açılmalıdır.

Doğrulama Süreci

Elektronik ortamda üretilen Hizmete Özel belgelerin doğrulama işlemleri e-Devlet üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Hizmete Özel belgelerin üstverileri ile birlikte kurumsal şifreleme sertifikası ile şifrelenmiş EYP'leri e-Devlet üzerinden sunulmalıdır.

İfşa durumuna karşı önlem alınabilmesi amacıyla Hizmete Özel belgeler için e-Devlet üzerinden doğrulama işlemini gerçekleştiren kişilerin bilgilerinin kayıt altında tutulması gerekmektedir.

Hizmete Özel Belge Nasıl Saklanır?

Hizmete Özel belgeler, EBYS'lerde şifreli veya kriptolu olarak saklanmalıdır. Bununla birlikte belgelerin tutulduğu ve işlendiği alanlarda (veri merkezleri, sistem odaları, sunucular, veri tabanları) yayma güvenliği (TEMPEST) önlemleri alınmalıdır.

Hizmete Özel belgenin üretildiği ve saklandığı EBYS'lere ait uygulama ve veri depolama için kullanılan sunucularda aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmelidir:

Sıcaklık, yangın, sel, deprem, manyetik bozulma, yetkisiz erişim gibi risklere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

Kesintisiz olarak hizmet verebilmelidir.

Hizmete Özel belgeye ilişkin günlük kayıtları başta olmak üzere tüm veriler, veri kaybına neden olmayacak şekilde düzenli olarak yedeklenmelidir.
Veriler, yurt içinde bulunan sunucu odalarında muhafaza edilmelidir.

Olağanüstü durumda veya bu Yönetmelik'in yürürlüğe girdiği tarihten önce fiziksel olarak üretilen Hizmete Özel belgeler, Gizli belgeler için belirtilen muhafaza süreçlerine tabidir.

Hizmete Özel Belgenin Erişim Yönetimi

Bir personelin kendi hazırladığı Hizmete Özel belgeler hariç olmak üzere diğer Hizmete Özel belgeler ile ilgili işlem yapabilmesi için birim veya alt birim yöneticisinin talebiyle EBYS'de yetkilendirilmiş olması gerekmektedir. EBYS'ler yetkisi olmayan personelin Hizmete Özel belgeye erişimini engellemelidir.

Hizmete Özel belgelere yetkisiz personelin erişiminin engellenebilmesi için EBYS'lerde personele klasör bazlı erişim yetkisi tanımlanması yerine belge bazlı erişim yetkisi tanımlanması ve erişim yönetiminin bu şekilde sağlanması uygun olacaktır.

Birim ve alt birim yöneticileri birimlerindeki Hizmete Özel belgeye erişmesi gerektiğini düşündüğü personel için EBYS'yi yöneten birimden yetki talebinde bulunmalıdır.

Birim veya alt birim yöneticisi, Hizmete Özel belgeyi yetkisiz personele havale etmek istediğinde EBYS, yöneticiyi havale işleminin gerçekleşeceği personelin bu yetkiye sahip olmadığı yönünde uyarmalıdır.

EBYS'lerde klasör bazlı yetkilendirme yapıldığı durumda, klasöre kaldırılmış Hizmete Özel belgelerin görüntülerinin gösterimi öncesinde personelin erişim yetkisine sahip olup olmadığı kontrolünün sağlanması gerekmektedir.

Belge süreçlerinin kontrolü, sistem bakımı vb. kurumsal ihtiyaçlar nedeniyle Hizmete Özel belgenin üstverilerinin ve günlük kayıtlarının EBYS'de sistem yöneticisi veya belge yöneticisi gibi yetkili personele gösterimi sağlanmalıdır. İhtiyaç hâlinde belge görüntüsü de izne tabi olarak gösterilebilmelidir.

Erişim işlemleri, erişim yetkisi tanımlamaları, belge sorgulama ve görüntüleme gibi Hizmete Özel belgeyle ilgili gerçekleştirilen tüm işlemlere ait detaylı veriler EBYS'lerin günlük kayıtlarında saklanmalıdır.

EBYS'nin günlük kayıtları ile Hizmete Özel belgelere ait günlük kayıtların ayrı ya da bütüncül yönetilmesi yönünde kurumsal kararlara göre hareket edilmelidir.

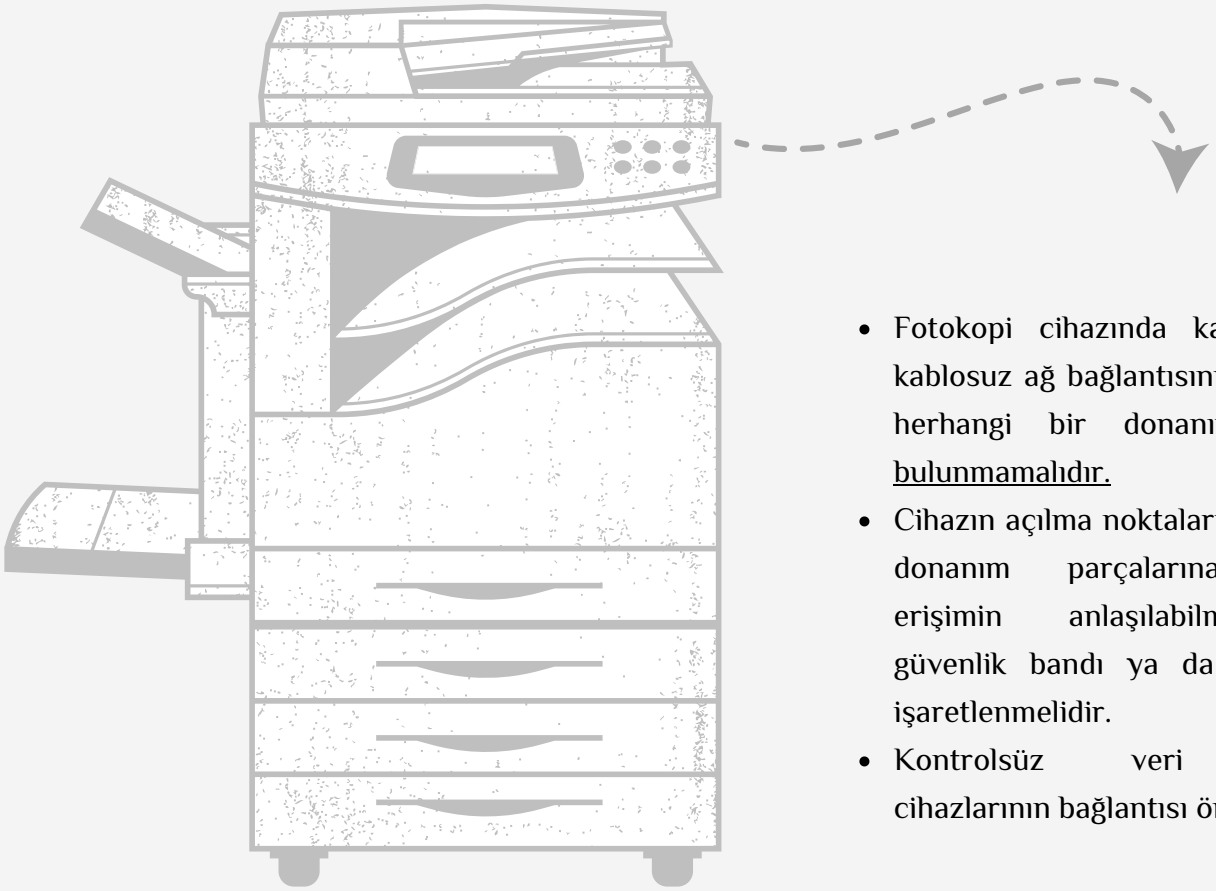
> EBYS'nin günlük kayıtlarının her gün zaman damgası ile damgalanarak saklanması gerekmektedir. Bu dosyalardaki zaman damgalarının sürelerinin uzatılması işlemleri Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu Başkanlığınca yayımlanan "Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi" ne uygun olarak yürütülür.

5.3. Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Çoğaltılması ve Tercüme Edilmesi

Gizli belgenin çoğaltılması ve tercüme edilmesi; gerekli görülen hallerde ancak birim yöneticisinin izniyle ve yetkili personelce gerçekleştirilmektedir. Çoğaltma işlemi Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen güvenlik tedbirleri sağlanmış fotokopi makinesi ile gerçekleştirilmelidir.

> Tercüme edilmiş Gizli veya Hizmete Özel belgenin gizlilik derecesi tercüme nüshası üzerinde mutlaka belirtilmelidir.

Çoğaltılan veya tercüme edilen Gizli ve Hizmete Özel belge çeşitli ve geçerli sebeplerle idarenin uygun görmesi hâlinde bir başka muhataba gönderilebilmektedir. Tüm gönderim süreci gizlilik esaslarına uygun bir biçimde gerçekleştirilmelidir.

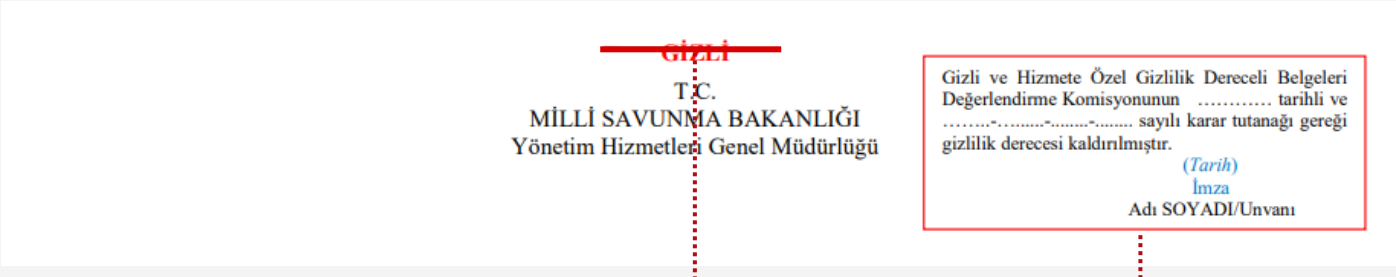


- Fotokopi cihazında kablolu veya kablosuz ağ bağlantısını sağlayacak herhangi bir donanım bileşeni bulunmamalıdır.
- Cihazın açılma noktaları, sökülebilir donanım parçalarına yetkisiz erişimin anlaşılabilmesi için güvenlik bandı ya da mühür ile işaretlenmelidir.
- Kontrolsüz veri aktarma cihazlarının bağlantısı önlenmelidir.

5.4. Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Gizlilik Derecesinin Kaldırılması

Değerlendirme Komisyonu tarafından Gizli veya Hizmete Özel belgenin gizlilik derecesinin kaldırılması kararı alındıktan sonra aşağıda belirtilen işlemler gerçekleştirilmelidir:

Gizli ve Fiziksel Ortamda Hazırlanmış Hizmete Özel Belge



Gizlilik derecesinin üzeri tüm sayfalarda kırmızı çizgi ile çizilmelidir.

Belgenin üzerinde karar tutanağına ilişkin bilgiler yer almalıdır.

Gizliliği kaldırılan fiziksel belge taranarak EBYS'ye dâhil edilebilmelidir. Belgenin aslı saklanmalıdır.

Hizmete Özel Belge

Belge üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz.
(Gizlilik derecesinin üzeri çizilemez ve belgeye kaşe uygulanamaz.)
Sadece üstveri alanında güncelleme yapılmalıdır.

Belgeye ait üstveriler üzerine yeni bir üstveri seti eklenerek güncellenen gizlilik derecesine ilişkin bilgiler ile birlikte belgenin EYP'si elektronik mühür ile mühürlenip zaman damgasıyla damgalanmalıdır. EBYS'ler güncellenen gizlilik üstverisini personele göstermelidir.

İşlemler EBYS'nin günlük kayıtlarında yer almalıdır.

Karar tutanağı belgeyle ilişkilendirilerek EBYS'de muhafaza edilmelidir.

5.5. Gizli ve Hizmete Özel Belgenin Kurum Arşivine Devri

Gizli veya Hizmete Özel belgelerin gizliliği kaldırılmadan arşive devredilmesinde herhangi bir engel bulunmamaktadır. Ancak söz konusu belgelerin gizlilik derecelerinin güncelliği Değerlendirme Komisyonlarınca incelenmeden arşive devredilmesi bilgi edinme süreci başta olmak üzere birçok faaliyetin işleyişine engel teşkil edebilecektir. Özellikle kamuoyu tarafından öğrenilen süreçlere dair belgelerin halen gizlilik dereceli olarak arşivlerde yer almasına sebebiyet verilebilmektedir.

Kurum arşivinde gizlilik dereceli belgelerin yoğunlaşması (yığın haline gelmesi) ile birlikte alınacak güvenlik tedbirlerinin artması, fazladan iş gücü ihtiyacına ve ek maliyete sebep olup arşivlerden faydalanılamamasına yol açacaktır. Bu sebeple Gizli ve Hizmete Özel belgelerin arşive devredilmeden önce Komisyon marifetiyle incelenerek gizlilik derecesi kaldırılacak olanlar için gerekli işlemlerin yapılması ve arşive bu şekilde devredilmesi önem arz etmektedir.

- Devredilecek belgelerin listelenmesi
- Devir-teslim esnasında ilgisiz kişilerin belgeleri görmesinin engellenmesi
- Belgelerin kurum arşivinde Gizli belge görme yetkisi bulunan kişilere teslim edilmesi
- Kurum arşivinde yetkisiz kişilerin erişemeyeceği alanlarda belgelerin muhafaza edilmesi

Kurum Arşivine Devir Süreci

Elektronik ortamda hazırlanan Hizmete Özel belgelerin elektronik ortamdaki kurum arşivine devir sürecinde EBYS'de olduğu gibi yetki kontrolü yapılmalı ve belgelere yetkisiz kişilerin erişimi engellenmelidir.

GİZLİLİK DERECELİ BELGELERLE İLGİLİ ÖNCELİKLE YAPILMASI GEREKENLER

ÇOK GİZLİ BELGE

1 *Çok Gizli Belge Bürosunun Kurulması ve Büro Personelinin Görevlendirilmesi*

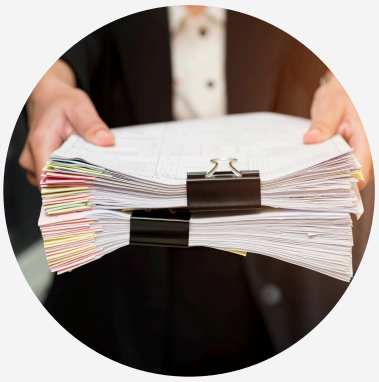
a) Üst yöneticinin oluruyla

- Büronun aşağıdaki birimlerden uygun olanında kurulması
  - Üst yöneticinin makamına bağlı
  - Belge yönetiminden sorumlu birime bağlı
  - Makamın uygun göreceği herhangi bir birime bağlı
- 1 büro yetkilisi ile yeteri kadar büro personelinin görevlendirilmesi

(Görevlendirilecek personel giden ve gelen Çok Gizli belgelerin kontrol edilmesi, güvenliğinin sağlanması, teslim edilmesi/alınması (7/24) ve sayımının yapılmasını sağlayacaktır.)

b) Çok Gizli belgelerin yoğunluğuna göre işlemlerin gerçekleştirileceği ve belgelerin saklanacağı bir oda veya çelik kasa ile ihtiyaç hâlinde belgelerin hazırlanacağı bir oda tahsis edilmesi (Kozmik Oda)

2 *Birimlerde İşlem Personelinin Belirlenmesi*



- Büro tarafından birimlerde Çok Gizli belge hazırlama, erişim ve tercüme etme gibi işlemler için personel görevlendirmesinin talep edilmesi
- Belge yönetiminden sorumlu birimde görevli personele ihtiyaç hâlinde Çok Gizli belge teslim alma ve teslim etme işlemleri için üst yöneticinin oluruyla yetki verilmesi

Görevlendirilen ve yetkilendirilen personele görev, yetki ve sorumluluklar ile uyulacak tedbirlerin bildirilmesi/hatırlatılması

3 Güvenlik Tedbirleri

- Büro personeli ile teslim alma ve teslim etme yetkisi verilen personele tanıtıcı kart hazırlanması
- Çok Gizli belge gönderen veya alan idarelerle büro personelinin bilgilerinin paylaşımı/duyurulması
- Büroya tahsis edilen odaların giriş çıkışlarının denetlenebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması
- Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen gerekli güvenlik tedbirlerinin alındığı bilgisayar, yazıcı ve fotokopi cihazı temin edilmesi

4 Büroda Bulunması Gerekenler

- Defter, Form ve Tutanaklar
  - Büro ve İşlem Personeli Yetki Listesi
  - Çok Gizli Belge Senedi
  - Giden Çok Gizli Belge Kayıt Defteri
  - Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri
  - Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu
  - Çok Gizli Belge Sayım Listesi
  - Çok Gizli Belge Devir - Teslim Tutanağı
  - Çok Gizli Belge İmha Tutanağı
- İç ve dış zarf için güvenlik bandı veya mühür
- Kilitli ve şifreli çanta
- Çelik kasa/dolap
- Kriptolu veri depolama cihazı (İhtiyaç varsa)
- "ÇOK GİZLİ" kaşe veya ıstampası
- İmha cihazı

GİZLİ BELGE

1 *Gizli Belge İçin Personel Görevlendirilmesi*

- Birim yöneticisinin oluruyla uygun görülen personele Gizli belge hazırlama ve erişim yetkisi verilmesi
- Belge yönetiminden sorumlu birimde Gizli belge teslim etme ve alma işlemleri için personel görevlendirilmesi

Görevlendirilen ve yetkilendirilen personele görev, yetki ve sorumluluklar ile uyulacak tedbirlerin bildirilmesi/hatırlatılması

2 *Güvenlik Tedbirleri*

- Yönetmelik'in 9'uncu maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen gerekli güvenlik tedbirlerinin alındığı bilgisayar, yazıcı ve fotokopi cihazının kullanılması
- Giriş-çıkışların kontrollü olması için gerekli güvenlik mekanizmalarına sahip ve sadece yetkili kişilerin erişebileceği güvenli oda oluşturulması
- Birimde Gizli belge yoğunluğu daha azsa yetkili kişilerin erişebileceği; dışardan bakıldığında içinde ne olduğu anlaşılmayan, bir yerden bir yere kolaylıkla taşınamayan kilitli dolaplar kullanılması
- İç ve dış zarf için güvenlik bandı veya mühür kullanılması
- Kilitli ve şifreli çantaların kullanılması

HİZMETE ÖZEL BELGE

1 *Hizmete Özel Belge İçin Personel Yetkilendirilmesi*

- Alt birim yöneticisinin talebiyle uygun görülen personel için EBYS'de Hizmete Özel belgeye erişim yetkisi verilmesi
- Uygun görülen personele KEP teslim alma ve gönderme yetkisinin verilmesi
- Yetkisi olmayan personelin EBYS'de Hizmete Özel belgeye erişiminin engellenmesi

Görevlendirilen ve yetkilendirilen personele görev, yetki ve sorumluluklar ile uyulacak tedbirlerin bildirilmesi/hatırlatılması

2 *Güvenlik Tedbirleri*

- Hizmete Özel belgelerin EBYS'lerde şifreli veya kriptolu olarak saklanması
- Hizmete Özel belgelerin tutulduğu ve işlendiği yerlerde (sunucu ve veri tabanı) yayma güvenliği (TEMPEST) önlemlerinin alınması
- EBYS'deki verilerin yedeklenmesi
- EBYS'nin günlük raporlarının kayıt altına alınması
- Hizmete Özel belgelerin kurumsal şifreleme sertifikasıyla şifrelenerek KEP ile gönderilmesi

www.tccb.gov.tr/resmiyazisma
resmiyazisma.gov.tr

CUMHURBAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERLİĞİ
Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
Bilgi ve Belge Yönetimi Daire Başkanlığı