



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**TALİMATLAR ve FORMLAR EL KİTABI**  
**TS-EN-ISO 9001:2008**



**EVRAK GÜVENLİĞİ TALİMATI**  
**(İKMD - TL - 05)**

Evrak Güvenliği, evrak içeriğinin ilgili olmayan kişilere açıklanmaması ve bu konuda gerekli görülecek diğer önlemlerin alınması ve uygulanması hizmetidir.

- ❖ Evrak güvenliği, belediyemize bağlı ve ilgili kuruluşların görev ve faaliyetlerinin sürdürüldüğü makamlarda her türlü evrakın korunmasını sağlar.
- ❖ Yetkili olmayan kişilerin eline geçmemesi ve gizlilik derecesi ihlalinin önlenmesi için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- ❖ Her seviyedeki amirler ile personel, evrakın korunmasından ve güvenliğinin sağlanmasından ayrı ayrı sorumludur.
- ❖ Evrakın hazırlanması ve el değiştirmesinde görevli olan bütün personel için güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılır.
- ❖ Çalışma saati sonunda masa, kasa ve dolaplar üzerinde hiçbir suretle evrak bırakılmaz.
- ❖ İçinde “**Hizmete Özel**” gizlilik dereceli evrak muhafaza edilebilen masaların üzerine ve kolay görülebilecek bir yerine “**Masa Taahhüt Kartı**” yapıştırılır.
- ❖ Evrak, belge ve dokümanların muhafaza edildiği masa, dolap ve kasaların üzerine yangın ve doğal afetlerle diğer acil durumlarda kurtarılmasına ilişkin taşıdığı önem derecesine göre öncelik derecesi verilir.
- ❖ Bu maksatla masa, kasa, dolap vb. nin kolay görülebilecek yerine, kurtarılmada önceliği gösteren etiketler yapıştırılır.
- ❖ Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ait evrak gözden geçirilir ve işlemi tamamlananlar,
- ❖ İşlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayrıma tabi tutulur.
- ❖ Bunlardan bir süre daha elde bulundurulması zorunlu görülenler birim arşivine, Genel Arşivde muhafazası gerekenlerle, imhası öngörülenler de **şubat ayında genel arşive devredilir.**
- ❖ İmha işlemi Başbakanlığın “**Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik**” esaslarına göre yapılır ve iki nüsha imha tutanağı tutulur.
- ❖ Tutanakların bir nüshası Genel Arşivde, diğer nüshası da birim arşivinde 10 yıl saklanır.
- ❖ Genel arşive gelen bütün evrak, evrak kayıt formuna kaydedilir. Ayrıca gelen her evrak için havale kağıdı hazırlanır. Bilgisayar sistemi kullanılan birimlerde evrak (KONTROLLÜ EVRAK HARİÇ) bilgisayara kaydedilir.
- ❖ Her hangi bir nedenle görevi sona erenler, görevi ile ilgili evrak, belge ve dokümanları teslim etmek zorundadır.
- ❖ Çalışma odalarını en son terk eden şahıs, kasa, masa ve dolapların kilitlenmiş olduğunu, açıkta gizlilik dereceli veya tasnif dışı evrak, belge ve dokümanın olup olmadığını kontrol eder. Günlük emniyet kontrol çizelgesinin 1.kontrol sütununu imzalar ve ayrılış saatini yazar. Çizelgenin 2. sütununu ise son kontrolü yapan daire emniyet nöbetçi memuru imza eder.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Mevlüt KOCAMAZ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü		Behçet SARI Belediye Başkan Yardımcısı	
Form No: KYMD - FR - 03	Doküman No: KYS - 04	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 1 / 3



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**TALİMATLAR ve FORMLAR EL KİTABI**  
**TS-EN-ISO 9001:2008**



**GİZLİLİK DERECELERİ**

Gizlilik Dereceleri Dört Sınıfa Ayrılır :

- a. Hizmete Özel
- b. Özel
- c. Gizli
- d. Çok Gizli

**1- HİZMETE ÖZEL:**

İhtiva ettiği bilgi itibariyle çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen MESAJ, RAPOR, DOKÜMAN, ARAÇ, GEREÇ, TESİS VE YERLER için kullanılır.

Diğer gizlilik dereceli konular dışında olan ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren ve devlet hizmetine özel bilgileri ihtiva eden evrak, belge ve mesajlara verilen gizlilik derecesidir.

**2- ÖZEL :**

Gerekli izin alınmadan açıklandığı takdirde ulusumuzun çıkar ve prestijini zarar verecek, bir şahsın zarar görmesine sebep olacak veya yabancı bir devlete yarar sağlayacak MESAJ, RAPOR, DOKÜMAN, GEREÇ, TESİS VE YERLER için kullanılır.

Kişiyeye özel, bir gizlilik derecesi olmayıp, ilgili kişi/kişilerin dışında herhangi biri tarafından açılmayacağını belirtir.

**3- GİZLİ :**

Gerekli izin alınmadan açıklandığı takdirde ulusal güvenliğimize, saygınlık ve çıkarımıza ciddi şekilde zarar verecek;

Diğer taraftan yabancı bir devlete faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

**4- ÇOK GİZLİ :**

İzinsiz olarak açıklandığı takdirde ülkenin ve ulusun güvenliğini, bölünmez bütünlüğünü, savunmasını, ulusal ve ekonomik çıkarlarını ve uluslararası ilişkilerini olumsuz yönde etkileyebilecek, ülkenin ve müttefiklerinin zararına neden olabilecek nitelikte olağanüstü önem taşıyan evrak, belge, malzeme ve bilgiler ÇOK GİZLİ olarak nitelendirilir.

Bu evraka "Kontrollü Evrak" ta denir.

**TASNİF DIŞI**

İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgi taşımayan ancak devlet hizmeti ile ilgili işlemleri içeren evrak, belge, bilgi ve dokümanlar Tasnif Dışı olarak nitelendirilir.

Tasnif dışı evrak, gizlilik dereceli evrak gibi işaretlenir ve izinsiz açıklanamaz.

<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>	
Mevlüt KOCAMAZ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü		Behçet SARI Belediye Başkan Yardımcısı	
Form No: KYMD - FR - 03	Doküman No: KYS - 04	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 2 / 3



**T.C.**  
**TARSUS BELEDİYESİ**  
**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**  
**TALİMATLAR ve FORMLAR EL KİTABI**  
**TS-EN-ISO 9001:2008**



**Gizlilik Dereceli Evrakın Tabi Tutulacağı İşlem:**

- 1- Doğru gizlilik derecesinin verilmesinden evrak, belge veya dokümanı hazırlayan makam, birim veya kişiler sorumludur.
- 2- Gizli, özel ve hizmete özel gizlilik derecesi, yazıyı hazırlayan kişi tarafından verilir.
- 3- Gizlilik derecesi her sayfanın üst ve alt orta kısmına daktilo veya bilgisayarla büyük harflerle yazılır, altı çizilir.
- 4- Bilmesi gerekmeyen kişilerle gizlilik dereceli evrak görüşülemez.
- 5- Çalışmakta olduğu odayı terk eden kimse, masadaki gizlilik dereceli evrakı muhafaza altına almaktan sorumludur.
- 6- Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu yerler içten ve dıştan emniyete alınır.
- 7- Gizlilik dereceli konular telefonla görüşülemez. Telefonların üzerine “**Bu telefonla gizlilik dereceli konular konuşulamaz**” yazılı etiket yapıştırılır.
- 8- Gizli ve Özel Gizlilik dereceli evrak, belediyemiz ile bağlı birimleri arasında imza karşılığı el değiştirir. Dışarıya gönderilen bu evrak ilgili birimlerce zarflanır, senet hazırlanır ve imza karşılığı teslim edilir.
- 9- Tasnif Dışı ve Hizmete Özel gizlilik dereceli evrak yurt içi ve yurt dışında posta servisi, Özel ve gizli gizlilik dereceli evrak özel kurye veya yurt içinde taahhütlü olarak posta servisi, yurt dışında özel kurye, Çok Gizli gizlilik dereceli evrak ise yurt içinde ve yurt dışında özel kurye ile gönderilir.
- 10- Özel ve Gizli gizlilik dereceli evrak iç içe iki zarf içinde senetli ve taahhütlü olarak, hizmete özel ve tasnif dışı evrak ise tek zarf içinde gönderilir.
- 11- Kurye veya haberci ile gönderilen gizlilik dereceli evrak için ikinci zarf hazırlanmaz. Kilitli kurye/haberci çantası veya torbası dış zarf yerine geçer.

<b>HAZIRLAYAN</b> Mevlüt KOCAMAZ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü		<b>ONAYLAYAN</b> Behçet SARI Belediye Başkan Yardımcısı	
Form No: KYMD - FR - 03	Doküman No: KYS - 04	Rev. no ve tarihi: 00 / 01.06.2010	SAYFA NO: 3 / 3