

Yönerge No: 46

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SEFERBERLİK VE SAVAŞ HAZIRLIKLARI İLE SİVİL SAVUNMA VE KORUYUCU
GÜVENLİK DENETLEME YÖNERGESİ**

ARALIK - 2006

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SEFERBERLİK VE SAVAŞ HAZIRLIKLARI İLE SİVİL SAVUNMA VE KORUYUCU
GÜVENLİK DENETLEME YÖNERGESİ

İÇİNDEKİLER

UYGULAMA TALİMATI	1
BİRİNCİ KISIM	1
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar.....	1
Amaç	1
Kapsam	1
Dayanak	1
Tanımlar	1
İKİNCİ KISIM.....	2
Denetleme Kurulları.....	2
Denetleme kurullarının oluşturulması	2
Denetleme kurullarının görevleri	3
ÜÇÜNCÜ KISIM	3
Denetleme	3
Denetleme süresi	3
Denetleme yöntemi	3
Denetlenecek birimlerce yapılacak hazırlıklar	4
Denetleme raporlarının hazırlanması	4
Sorumluluk.....	4
Yürürlükten kaldırılan mevzuat	4
Yürürlük	4
Yürütme	4
DENETLEME KONULARI	5
a. ÖZEL PLANLAR	5
PERSONEL ERTELEME DENETLEME FORMU	29
KORUYUCU GÜVENLİK DENETLEME SONUÇ RAPORU	31
DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ.....	32

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Savunma Sekreterliği

Sayı : B.15.2.ETİ.0.75.00.010.04
Konu : Denetleme Yönergesi

UYGULAMA TALİMATI

- İLGİ:** a) 108 Sayılı Savunma Sekreterliği Kurulmasına Dair Kanun.
b) 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu.
c) 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu.
ç) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun.
d) 90/500 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü.
e) 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Plânlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü.
f) 6/3150 Sayılı Sivil Savunma ile ilgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü.
g) 7/17209 Sayılı Savunma Sekreterliği Yönetmeliği.
ğ) 5188 Sayılı Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik.
h) 2002/4390 Sayılı Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik.
ı) 91/2512 Sayılı Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği.
i) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları ile Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik Denetleme Yönergesi.
j) Başbakanlık Seferberlik ve Savaş Hali Hazırlıkları Direktifi.

İlgide belirtilen Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Direktif gereğince; Genel Müdür adına yapılacak denetlemeleri içeren “Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları ile Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik Denetleme Yönergesi” hazırlanarak Yönetim Kurulumuzca onaylanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

Bu yönerge ile Yönetim Kurulumuzun 10/12/1998 tarih ve 27/16 sayılı kararı ile yürürlüğe giren 241 nolu “Eti Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları ile Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik Denetleme Yönergesi“ yürürlükten kaldırılmıştır.

Ana Teşekkül Denetleme Kurulu, taşra teşkilatınca bu Yönergeye uygun olarak hazırlanacak yıllık denetleme plânları, bir önceki yılın Aralık ayı içerisinde Genel Müdürlükte bulundurulacaktır.

Yönergenin uygulanmasından doğacak teklif ve mütalaalar, her yılın Kasım ayında Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

Gereğini rica ederim.

Orhan YILMAZ
Yönetim Kurulu Başkanı
Genel Müdür

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
SEFERBERLİK VE SAVAŞ HAZIRLIKLARI İLE SİVİL SAVUNMA
VE KORUYUCU GÜVENLİK DENETLEME YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatının seferberlik ve savaş halinde hizmetlerini aksatmadan yürütebilmeleri için yapılması gereken çalışmaları, sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin barışta ve savaşta uygulanmasının yeterli olup olmadığını, mevzuat açısından yerinde görmek ve çalışmaları kontrol etmek için yapılacak denetleme yöntemlerini belirlemek ve standardı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge; Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığının 3 Eylül 2002 tarihli ve B15.0.SAV.0.00.00.03-4-4-532 sayılı Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları ile Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik Denetleme Yönergesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan birimi,

b) Genel Müdürlük: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

c) Genel Müdür: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürünü,

ç) İşletme: Genel Müdürlüğün mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimlerini,

d) Koruyucu güvenlik: Fiziki emniyet, sabotajlara karşı korunma, sabotajları önleme ve istihbarata karşı koyma, her türlü koruyucu psikolojik faaliyet, personel güvenliği ile personel, araç, gereç, evrak güvenliği ve bunlara ilişkin tedbirleri ihtiva eden planlar ile bunların uygulanması hizmetini,

e) Merkez teşkilatı: Daire Başkanlıkları ve merkezdeki diğer birimler de dahil, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlük merkezini,

f) Milli güvenlik: Devletin Anayasal düzeninin, milli varlığının, bütünlüğünün, milletlerarası alanda siyasi, sosyal, kültürel ve ekonomik dahil bütün menfaatlerinin ve ahdi hukukunun her türlü dış ve iç tehditlere karşı korunması ve kollanmasını,

g) Milli güvenlik hizmetleri:

1) Devletin temel düzeni ve esasları ile milli varlık ve bütünlüğünü kollamak ve korumak suretiyle, normal yaşayış ve özgürlükçü demokratik düzen içinde hızlı kalkınmayı sağlayarak devlet otoritesini devam ettirmeyi,

2) Her türlü savaşı başarı ile sonuçlandırmak için, barıştan itibaren Silahlı Kuvvetlerimizi üstün düzeyde örgütleyecek ve donatacak ekonomik ve mali imkanları yaratarak, Topyekün Savunma ve Milli Seferberlik hazırlıklarını gerçekleştirmek ve böylece Silahlı Kuvvetleri daima savaşa hazır bulundurmayı,

3) Olağanüstü hallerde ve savaşta her türlü taarruzlara ve doğal afetlere karşı halkı ve Silahlı Kuvvetleri destekleyen tesisleri korumak ve tüm gereksinmesini sağlamak üzere, gerekli düzen ve önlemleri barıştan itibaren almayı ve yürütmeyi,

4) Milli morali sağlamayı ve üstün tutmayı,

ğ) Milli güvenlik politikası: Milli hedefe ulaşılması için uygulanacak genel hareket tarzlarını,

h) Milli seferberlik: Devletin ve Millet'in tüm maddi ve manevi olanaklarının, topyekün savunmayı gerçekleştirebilecek yönde ve bir savaşı başarı ile sonuçlandıracak şekilde hazır hale getirilmesini,

ı) Olağanüstü hal: Doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalım halleri ile Anayasa ile kurulan hür ve demokrasi düzenini veya temel hak ve hürriyetleri ortadan kaldırmaya yönelik yaygın şiddet hareketlerine ait ciddi belirtilerin ortaya çıkması veya şiddet olayları sebebiyle kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması durumunu,

i) Personel: Teşekkülde memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanları,

j) Sivil savunma: Düşman taarruzlarına, doğal afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybının en az düzeye indirilmesi, hayati önemi olan her türlü resmi ve özel tesis ve kuruluşların korunması ve faaliyetlerinin devamı için acil onarım ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından en üst düzeyde desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının korunması amacıyla alınacak her türlü silahsız, koruyucu ve kurtarıcı önlem ve faaliyetleri,

k) Taşra teşkilatı: Merkez dışındaki işletme, maden, alım-satım, ihracat, müdürlükleri ve diğer birimleri,

l) Teşekkül: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatını,

m) Topyekün savunma: Ülkenin maddi ve manevi tüm güç unsurları ile bir bütün halinde savunulmasını,

n) Topyekün savunma sivil hizmetleri: Savaşı gerektiren, savaş ve savaş sonrası hallerle ilgili planlama (seferberlik planları dahil), Sivil savunma ve koruyucu güvenlik hizmetlerini,

ifade eder.

İKİNCİ KISIM Denetleme Kurulları

Denetleme kurullarının oluşturulması

MADDE 5- (1) Denetleme Kurulları aşağıda belirtilen esaslara göre oluşturulur.

a) Teşekkül Denetleme Kurulu: Teşekkül Savunma Sekreterinin Başkanlığında, Savunma Sekreterliğinde görevli iki Şube Müdüründen oluşur. Gerektiğinde Denetleme Kurulu Başkanının önerisi ve Makamın Oluru ile diğer birimlerden ilgili personel talep edilebilir.

b) Taşra Teşkilâtı Denetleme Kurulu: Taşra teşkilâtında, kontrolü yapılacak işyerinin üst yöneticisinin veya görevlendireceği bir yardımcısının koordinatörlüğünde; sivil savunma, idari işler ve gerek görülecek diğer birim yöneticilerinden oluşur.

Denetleme kurullarının görevleri

MADDE 6- (1) Denetleme kurullarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Teşekkül Denetleme Kurulu: Bu Yönergede tespit edilen konularda, Teşekkül birimlerini denetleme kontrol çizelgelerine göre denetlemek, sonucu Genel Müdürlük Makamına sunmak ve denetleme sonuç raporunun zamanında ilgili bulunulan Bakanlığa gönderilmesini sağlamakla görevlidir.

b) Taşra Teşkilâtı Denetleme Kurulu: Bu yönerge esaslarına göre denetlemeleri gerçekleştirerek, sonuç raporlarını, denetlemeyi takip eden 15 gün içerisinde Genel Müdürlükte bulundurmaya görevlidir.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Denetleme**

Denetleme süresi

MADDE 7- (1) Denetleme süresi ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Teşekkül merkez ve taşra teşkilatı birimleri, yıllık denetleme plânı çerçevesinde, yılda en az bir kere Teşekkül Denetleme Kurulu tarafından haberli olarak denetlenir.

b) Taşra teşkilâtı birimleri ise; seferberlik ve savaş hali ile sivil savunma ve koruyucu güvenlik konularında, yılda bir kez taşra teşkilatı denetleme kurulu tarafından denetlenir.

c) Birimlerin denetlemelerinin en kısa süre içerisinde bitirilecek şekilde plânlanması esastır.

Denetleme yöntemi

MADDE 8- (1) Denetlemenin yöntem ve icrası ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Denetleme Kurulu, denetlenecek birimin yöneticisini ziyaret eder. Birim Amirliğince Kurul Başkanına, birimi özet olarak tanıtan ve aşağıdaki konuları içeren bir dosya verilir. Bu dosyada:

1) Birimin özet tarihçesi,

2) Birimin görevi,

3) Birimin organizasyon yapısı,

4) Yerleşme plânı,

5) Birimde, denetleme formu başlıklarındaki görevlerin hangi ünitelerce yapıldığı, belirtilir.

b) Ziyareti müteakip Denetleme Kurulu Başkanının yapacağı plâna göre denetlemeye başlanır.

c) Her denetleme üyesine, denetleme süresince, konusu ile ilgili bir refakatçi verilir.

ç) Denetleme; hazırlanan formlara göre birimi ilgilendiren konularda yapılır ve değerlendirme formunun "EVET" veya "HAYIR" bölümleri cevaba göre işaretlenir. Açıklama gerektiren konular, sonuç bölümüne not edilir.

d) Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları ile Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik açısından denetlenen birime ait Denetleme Formu, Denetleme Kurulu ve denetlenen birim amiri tarafından imzalanır.

e) Birimin amiri, Denetleme Kuruluna verdiği bilgilerden sorumludur.

Denetlenecek birimlerce yapılacak hazırlıklar

MADDE 9- (1) Denetlenecek birimlerce yapılacak hazırlıklar aşağıda belirtilmiştir.

a) Birimler denetlemelere, denetlemelerde kullanılmak üzere hazırlanmış bulunan denetleme kontrol çizelgelerinde belirtilen hususlara göre hazırlanacaklardır.

b) Denetlemenin kısa sürede yapılabilmesi için birimlerce gerekli hazırlık yapılacaktır.

c) Denetlemesi yapılan birimin kendisine bildirilen durum raporunda yer alan noksanlıkları en kısa zamanda tamamlanmasından ve Genel Müdürlüğe bildirilmesinden denetlenen birim amiri sorumludur.

Denetleme raporlarının hazırlanması

MADDE 10- (1) Denetleme raporlarının hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Denetleme bittikten sonra, Teşekkül Denetleme Kurulu Başkanlığınca hazırlanacak rapor, en geç 15 gün içerisinde Makama sunulur. Raporun bir örneği gereği için denetlenen birime gönderilir.

b) Taşra teşkilâtı Denetleme Kurulu, yapılan denetlemelerin sonuç raporunu 15 gün içerisinde Genel Müdürlüğe gönderir.

c) Denetleme sonuçları yıl sonunda ilgili bulunulan Bakanlığa gönderilir.

Sorumluluk

MADDE 11- (1) Teşekkül Denetleme Kurulu, yıllık denetleme plânına göre, merkez ve taşra teşkilâtı birimlerini Genel Müdür adına denetlemekten sorumludur.

(2) Teşekkül merkez ve taşra teşkilâtı birim yetkilileri, bu Yönerge esaslarına göre denetlenmeye hazırlanmaktan ve birimlerinin denetlenmesinden sorumludurlar.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 12- (1) Eti Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 10/12/1998 tarih ve 27/16 sayılı kararıyla yürürlüğe giren; "Eti Holding A.Ş. Genel Müdürlüğü Seferberlik ve Savaş Hazırlıkları ile Sivil Savunma ve Koruyucu Güvenlik Denetleme Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 04/12/2006 tarih ve 177/7 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>1. SEFERBERLİK VE SAVAŞ HALİ HAZIRLIKLARI</p> <p>a. ÖZEL PLANLAR</p> <p>(1) Kurum veya kuruluş Özel Plan yapmakla yükümlü müdür?</p> <p>(2) Özel plan/planlar yapılmış mıdır, güncel midir?</p> <p>(3) Kaynak katalogları ve/veya kaynak saptama çizelgeleri hazırlanmış mıdır?</p> <p>b. DETAY PLANLAR</p> <p>(1) Kurum veya kuruluş Detay Plan yapmakla yükümlü müdür?</p> <p>(2) Detay Plan/Planlar yapılmış mıdır, güncel midir?</p> <p>c. MİLLİ ALARM SİSTEMİ</p> <p>(1) İl ve ilçe mülki ve idari makamlarca kendi görev alanlarına giren tüm tedbirleri kapsayacak şekilde uygulama esasları belirlenmiş midir?</p> <p>(2) Uygulama esaslarına göre “İş Muhturası veya İşlem Çizelgesi” hazırlanmış mıdır, güncel midir?</p> <p>(3) Alarm haberlerinin ilgililere ulaştırılması için ne gibi tedbirler alınmıştır?</p> <p>(4) Nöbetçi Memurluğu (711 sayılı Yasaya göre) ihdas edilmiş midir?</p> <p>(5) Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı yapılmış mıdır, talimat güncel midir?</p> <p>(6) Nöbetçi Memurları kendi görevleri ile ilgili eğitilmiş midir?</p> <p>(7) Nöbetçi Memuru odası talimata göre düzenlenmiş midir?</p> <p>(8) 24 saat çalışma planı yapılmış mıdır, plan güncel midir?</p> <p>ç. SAVAŞ HASAR ONARIM PLANLARI (SHOP)</p> <p>(1) Kuruluşta SHOP planlamasına tabi tesis var mı, varsa bunlardan A ve B grubuna ait olanlar tespit edilip planlar hazırlanmış mıdır?</p> <p>(2) Planların güncelliği takip edilmek te midir?</p> <p>(3) Yeni tesislerin bu planlama kapsamına alınması için ne gibi çalışmalar yapılmaktadır?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>d. EKONOMİK STRATEJİK (EKO/STR) TAHRİP HEDEFLERİ PLANLARI</p> <p>(1) Kuruluşa ait Ekonomik/ Stratejik tahrip hedefleri planlamasına tabi tesis var mı?</p> <p>(2) Plan/Planlar yapılmış mıdır, güncel midir?</p> <p>e. SAVAŞ GÖREV PLANLARI (SGP)</p> <p>(1) Kuruluş Savaş Görev Planlamasına dahil midir?</p> <p>(2) Kuruluşa ait Savaş Görev Planı var mıdır, güncel midir?</p> <p>f. PERSONEL ERTELEME PLANLAMASI</p> <p>(1) Kuruluşta Yedek Personel Erteleme Yönetmeliği ve Yönergesi mevcut mudur?</p> <p>(2) Kuruluşun kadro erteleme teklifi yapılmış ve onaylanmış mıdır?</p> <p>(3) Personel erteleme işlemleri erteleme prensiplerine uygun yapılmış mıdır?</p> <p>(4) Personel Erteleme Yönetmeliği gereğince bu konuda periyodik olarak denetleme yapılmakta mıdır?</p> <p>g. ARAÇ ERTELEME PLANLAMASI</p> <p>(1) Kuruluşun araç ve iş makinaları envanter listesi çıkarılmış mıdır?</p> <p>(2) Araç ve iş makinaları erteleme işlemleri erteleme prensiplerine uygun olarak yapılmakta mıdır?</p> <p>ğ. İNSANGÜCÜ PLANLAMASI</p> <p>(1) Kuruluşun insangücü planlaması yapılmış mıdır?</p> <p>(2) Planın güncelliği takip edilmek te midir?</p> <p>2. SİVİL SAVUNMA/AVCI BİRLİKLERİ HİZMETLERİ</p> <p>a. SİVİL SAVUNMA</p> <p>(1) Sivil savunmayla ilgili mevzuat mevcut mudur?</p> <p>(2) Sivil Savunma Planı yapılmış mıdır, güncel midir?</p> <p>(3) Tahliye ve Seyrekleştirme Planı yapılmış mıdır, güncel midir?</p> <p>(4) Sivil Savunma Planı gereği Sivil Savunma ekipleri kurulmuş mudur, ekipler için gerekli araç ve gereçler temin edilmiş midir?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(5) Sivil savunma araç gereçleri bir depoda muhafaza ediliyor mu, bunların bakım ve muhafazası için bir personel görevlendirilmiş midir?</p> <p>(6) Servislerde görevli personelin eğitimi yapılmış mıdır?</p> <p>(7) Sivil Savunma Eğitimleri konu ile ilgili Yönerge ve Direktiflere uygun olarak yapılmakta mıdır?</p> <p>(8) Sığınak yerleri tespit edilmiş midir, buralar sığınak amacına uygun mudur, sığınak talimatı yapılmış mıdır?</p> <p>(9) Sığınakların yerleşim planları yapılmış mıdır?</p> <p>(10) Sığınak Yönetmeliğine göre gerekli ihtiyaç malzemeleri ve listesi var mıdır?</p> <p>(11) Sığınağa giden yollar işaretle gösterilmiş midir?</p> <p>(12) İkaz ve alarm haberlerinin duyurulması için gerekli önlemler alınmış mıdır ? (çan, zil gibi)</p> <p>(13) Kat kılavuzları belirlenmiş midir, bu konudaki talimat hazırlanmış mıdır?</p> <p>(14) Yangın söndürme cihazları mevzuata uygun şekilde yerleştirilmiş midir, kullanıma hazır mıdır?</p> <p>(15) Yangın söndürme vana, hortum ve muslukları yeterli midir, itfaiye standartlarına uygun mudur?</p> <p>(16) Karartma tedbirleri alınmış mıdır?</p> <p>(17) Sivil Savunma araç ve gereçlerinin temini için gerekli ödenek ayrılmış mıdır, amacına uygun kullanılmakta mıdır?</p> <p>b) AVCI BİRLİKLERİ</p> <p>(1) Kuruluşta avcı birliği mevcut mudur?</p> <p>(2) Hangi düzeyde teşkilatlanmıştır?</p> <p>(3) Eğitim ve atışları yapılmakta mıdır?</p> <p>3. KORUYUCU GÜVENLİK</p> <p>a. KORUMA PLANI VE/VEYA SABOTAJLARA KARŞI KORUNMA PLANI</p> <p>(1) Koruma Planı ve/veya Sabotajlara Karşı Koruma Planı var mıdır?</p> <p>b. GİRİŞ KONTROLUNA İLİŞKİN TEDBİRLER</p> <p>(1) Kuruluş ve tesise giriş yerleri sınırlandırılmış mıdır?</p> <p>(2) Giriş kartı sistemi kurulmuş mudur, kartlar usulüne uygun olarak kullanılıyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(3) Giriş kartları belirlenen süre sonunda eskilere göre renk, fon ve seri numaraları farklı olacak şekilde değiştiriliyor mu?</p> <p>(4) Başka yere atanan personelin giriş kartları geri alınıyor mu, geri alınan kartlar ilgililerce usulüne uygun olarak imha ediliyor mu?</p> <p>(5) Fazla miktarda giriş kartının kaybolması halinde, belirlenen süre beklenilmeden kartların toptan değiştirilmesi yapılıyor mu?</p> <p>(6) Sürekli, ziyaretçi ve geçici giriş kartlarının bir örneği camlı çerçeve içerisinde, giriş kartlarını kontrol eden personelin görebileceği bir yere asılmış mıdır?</p> <p>(7) Giriş kartları, personel tarafından takılıyor mu?</p> <p>(8) Giriş kartı sistemi sıkı olarak izleniyor mu?</p> <p>(9) Giriş kartını kontrol eden personel giriş kartlarını iyice incelemekte midir?</p> <p>(10) Ziyaretçilerden kimlik belgesi isteniyor mu?</p> <p>(11) Ziyaretçi görüşmeleri, ziyaretçi odasında yapılıyor mu?</p> <p>(12) Ziyaret edilecek büro veya ilgiliden, ziyaretin kabulü için teyit alınıyor mu?</p> <p>(13) Ziyaretçiler ve vasıtaları kayıt ediliyor mu?</p> <p>(14) Ziyaret odaları giriş kapısına yakın yerde kurulmuş mudur?</p> <p>(15) Ziyaretçi giriş kartı taşıyanlara görevli personel eşlik ediyor mu?</p> <p>(16) Ziyaretçilerin girmemesi gereken yerlere girmeleri önleniyor mu?</p> <p>(17) Bakım, onarım ve hizmet personelinin gizlilik dereceli olan bilgilere nüfuz etmesini önlemek üzere gerekli önlemler alınmış mıdır?</p> <p>(18) Nöbetçi personel, bulunduğu yerin özelliğine uygun bir gizlilik derecesi ile tezkiye edilmiş midir?</p> <p>(19) İlgili olmayanların hassas yerlere girmesini önlemek üzere bu gibi yerlere GİZLİDİR veya GİRİLMEZ levhaları konulmuş mudur?</p> <p>b. FİZİKİ GÜVENLİK VE NÖBET HİZMETLERİ</p> <p>(1) Giriş ve çıkışlar belirli yol ve kapılardan yapılıyor mu?</p> <p>(2) Kuruluşun veya Tesisin çevresinde 2 Metre yüksekliğe kadar duvar var mı, ayrıca duvarlar tel, çit veya demir parmaklıklarla 3 Metreye kadar yükseltilmiş midir?</p>					

DENETLEME FORMU

EK-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(3) Duvar ve kapılar üzerine: "GİRMEK YASAKTIR", İZİNSİZ GİRİLMEZ" veya "ÖZEL GÜVENLİK BÖLGESİDİR GİRİLMEZ" gibi ikaz levhaları konulmuş mudur?</p> <p>(4) Demir parmaklıklar, tırmanmayı ve geçişi önleyecek boyutta ve biçimde midir?</p> <p>(5) Dikenli teller aşılması zor, engelleyici ve caydırıcı olarak yerleştirilmiş midir?</p> <p>(6) İhtiyaca göre, darbeye ve çeşitli silahlara karşı dayanıklı, kurşun geçirmez camlardan yararlanılmış mıdır (Vezne de)?</p> <p>(7) Çevrenin geceleri aydınlatılması sağlanmış mıdır?</p> <p>(8) Nöbetçi kuleleri ile nöbetçilerin görüş alanı ve derinliği genişletilmiş midir?</p> <p>(9) Mevcut engellerin pekiştirilmesi veya personel tasarrufu amacıyla teknolojik imkanlardan yararlanılıyor mu (Alarm sistemleri gibi)?</p> <p>ç. PERSONEL GÜVENİRLİĞİ</p> <p>(1) Görevleri gereği gizlilik dereceli evrakla ilişkili olan personel hakkında güvenlik kleransı var mıdır (Görülecek)?</p> <p>(2) Güvenlik soruşturması yapılmış ve kontrollü evrak bürosunda görevli personel için "GÜVENLİK VE AYRILIŞ BRİFİNG BELGESİ" düzenlenmiş midir?</p> <p>(3) GÜVENLİK VE AYRILIŞ BRİFİNG BELGESİ, iki kopya olarak düzenlenip, birisi soruşturmayı yaptıran, diğeri de personelin çalıştığı Başkanlık, Daire veya işyerindeki personel birimlerinde saklanıyor mu?</p> <p>(4) GÜVENLİK VE AYRILIŞ BRİFİNG BELGELERİ ilgili amir, şahsın kendisi ve her yıl verilen brifingler sonunda ilgililer tarafından tarih atılarak imzalatılmış mıdır?</p> <p>(5) Görevden ayrılan personel AYRILIŞ BRİFİNG'ine tabi tutulmuş ve belgedeki kısım imzalatılarak, şahsın tayini ile beraber dosyasına konularak atandığı makama gönderilmekte midir, ayrıca bu belgeler şahsın dosyasında da saklanıyor mu?</p> <p>(6) Atama ve başka bir amaçla görevden ayrılan personele, ilişik kesme belgesi veriliyor mu?</p> <p>(7) Gerek görüldüğünde güvenlik soruşturması yenileniyor mu, gerektiğinde soruşturma işlemi şahsın bilmesine olanak vermeden yapılıyor mu?</p> <p>(8) Kritik yerlerdeki nöbetçiler ve gerek görülen diğer yerlerde görevlendirilen personelin soruşturmaları yapılmakta mıdır?</p> <p>d. NÖBETÇİ MEMURLUĞU</p> <p>(1) Alarm haberini alan nöbetçi memuru, alarm haberini bildirenin adını, soyadını, görevini ve alarmın bildirildiği saati kaydediyor mu, sürat ve emniyetle Alarm Kod İşlem Görevlisine ulaştırıyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(2) Dairede, Güvenlik Tedbirlerini (Yangın, Sabotaj, Tabii Afet, İç Emniyet) ve bununla ilgili personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol ediyor mu?</p> <p>(3) Muhabere vasıtalarında (telli ve telsiz) oluşan arızaları derhal ilgililere bildiriyor mu, giderilmesini takip ediyor mu?</p> <p>(4) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik dereceli haber ve yazıları alıyor ve gereğini yapıyor mu?</p> <p>(5) Dairede, mesai saatleri bitiminde kağıt sepetlerine atılmış bütün müsvette kağıtlarını bir yerde toplatarak usulüne uygun olarak imha ettiriliyor mu?</p> <p>(6) Nöbetçi Memurları "6/7337 Sayılı Nöbetçi Memurları Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usullerini Gösterir Yönetmelik" hükümlerine göre nöbet hizmetlerini yürütüyorlar mı?</p> <p>(7) Nöbetçi Memuru alarm haberini aldığı anda Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatına uygun hareket ediyor mu?</p> <p>(8) Nöbetçi Memurlarına gece ve gündüz giriş kapısını kontrol edecek şekilde uygun oda verilmiş midir?</p> <p>(9) Nöbetçi Memurluğu odasında ayrıca kendilerine alarm haberlerinin duyurulacağı kişilerin ev adresi ve telefon numaralarını gösterir bir çizelge bulunduruluyor mu?</p> <p>e. DAİRE EMNİYET MEMURLUĞU</p> <p>(1) Müracaat Memuru bulunmadığı hallerde giriş ve çıkışı kontrol ediyor mu?</p> <p>(2) Toplantıların güvenliği konusunda toplantıyı yapan makama yardımcı oluyor mu?</p> <p>(3) Onarım, boya-badana, yakıt ikmali ve benzeri nedenlerle gelen yabancıların giriş çıkışı kontrol altında bulunduruyor mu, bu personelin ilgililerle görüşmelerini sağlıyor mu?</p> <p>(4) Kağıt sepetlerindeki kağıtların yakılmasına, çalışma odaları ve koridorların temizlenmesine nezaret ediyor mu?</p> <p>(5) Çalışma odalarındaki masa, kasa ve dolap kilitlerini ve açıkta gizlilik dereceli evrak bulunup bulunmadığını gözden geçiriyor mu, varsa emniyete alıyor mu?</p> <p>(6) Odalarda yanar durumdaki soba ve çalışır durumdaki gereksiz elektrikli cihazların sebep olabileceği yangınlara karşı önlemler alıyor mu?</p> <p>(7) Çalışma odalarını temizlik ve emniyet kontrolünü yaptıktan sonra Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesinin ilgili sütununu imza ediyor mu, gereksiz lambaları söndürüyor mu, gizlilik dereceli evrak ve malzemenin bulunduğu odaların kapılarını kilitliyor mu, diğer kapı ve pencereleri kapatıp anahtarları nöbetçi memuru veya Güvenlik Görevlisine teslim ediyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>f. TEMİZLİK GÖREVLİLERİ</p> <p>(1) Temizlik hizmetleri özel kuruluşa, yaptırılıyorsa, güvenlik ihlalinin önlenmesi için gerekli önlemler alınıyor mu?</p> <p>(2) Temizlik hizmetlerinde çalışan personelin kimlikleri, ev adresleri listelenerek ilgili birime veriliyor mu?</p> <p>(3) Uzun süreli çalışmalarda personelin arşiv araştırması, kısa süreli çalışmalarda (günlük, haftalık) ise Savcılık ve Emniyetten sabıka kaydı olup olmadığı araştırılıyor mu?</p> <p>(4) Kimliği daha önce bildirilmeyenlerin araç içinde içeriye girmesine izin veriliyor mu?</p> <p>(5) Giriş çıkış kapıları belirtiliyor mu, girişte kimlik kartları alınıyor mu?</p> <p>(6) Temizlik; Nöbetçi Memuru, Daire Emniyet Memuru veya Güvenlik Görevlileri, nezaretinde yaptırılıyor mu?</p> <p>(7) İşveren ve yüklenici arasında güvenlik önlem ve uygulamalarını içeren bir protokol yapılıyor mu?</p> <p>g. SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA</p> <p>(1) Sabotajlardan Korunma veya Koruma Planı mevcut ve güncel midir?</p> <p>(2) Güvenlik makamları ile işbirliği yapılıyor mu?</p> <p>(3) Hizmet binaları civarında sık görülen şüpheli kişi ve araçlar takip ediliyor mu?</p> <p>(4) Ziyaretçiler ziyaret odalarından başka yerde görüştürülüyor mu?</p> <p>(5) Çalışma saati sonunda çalışma odaları kontrol edilerek kilitleniyor mu?</p> <p>(6) İlk yardım, aydınlatma ve gerekli diğer malzeme hazır ve kullanılabilir durumda bulunduruluyor mu?</p> <p>(7) Gerektiğinde itfaiye, hastane ve güvenlik makamlarına ulaşmak üzere önlemler alınıyor mu?</p> <p>(8) Sabotajlara karşı korunmada fiziki önlemlerin saptanmasında genel prensip, korumada öncelik ve önem verilecek üniteler belirlenmiş midir?</p> <p>(9) Tesisin etrafına tel örgü, parmaklık veya duvar çekilmiş mi?</p> <p>(10) Çevre geceleri devamlı aydınlatılıyor mu?</p> <p>(11) Gizli sızmalara karşı elektrikli alarm ikaz tertibatı yapılmış mı?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(12) Tesisin ekonomik ve stratejik önemine göre ve şartlar elverdiği taktirde kilit noktalarda kapalı devre elektronik izleme sistemi var mı?</p> <p>(13) Giriş-çıkış kapıları mümkün olan en az sayıya indirilmiş mi, her biri görevli personel ile kontrol altında tutuluyor mu?</p> <p>(14) Girişlerde kuşku paketi ve koliler kontrol ediliyor mu?</p> <p>(15) Komşu binaların balkon ve çatılarından tesise sızmak mümkünse, buna mani olacak duvar veya tel örgüler yükseltilmiş mi?</p> <p>(16) Zemin ve düşük seviyeli 1. kat pencereleri demir parmaklık veya kalın tel kafeslerle kapatılmış mı?</p> <p>ğ. YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA</p> <p>(1) Ülkenin bölünmez bütünlüğünü, anayasal düzenini, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerini korumak, Türk Toplumunu Atatürkçü düşünce, Atatürk ilke ve inkılapları, milli ülkü ve değerler etrafında birleştirmek amacıyla her tür psikolojik tedbir alınıyor mu?</p> <p>4. 5188 SAYILI ÖZEL GÜVENLİK HİZMETLERİNE DAİR KANUN GEREĞİNCE;</p> <p>a. ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATI OLUŞTURULAN KURULUŞLARDA</p> <p>(1) Özel Güvenlik Komisyonunca belirlenen Özel Güvenlik personel ve silah kadrosu nedir, kadro mevcutları tamam mıdır?</p> <p>(2) Görev ve yetkileri konusunda yeteri kadar bilgi verilmiş mi, zor kullanma yetkisi, silah kullanma yetki ve yöntemleri biliniyor mu?</p> <p>(3) Mevsime uygun resmi üniforması üzerinde mi, kılık-kıyafet düzgün mü, cins ve biçimi ilgili Yönetmeliğe uygun mu?</p> <p>(4) Silahlar ve mermiler personel üzerinde değilken kimin sorumluluğunda, nerede, ne şekilde korunmaktadır?</p> <p>(5) Mevcut silahların cins, çap, modelleri ve bu silahların bulundurulması ile ilgili Özel Güvenlik Komisyonu Kararı mevcut mu?</p> <p>(6) Silahların kaydolunduğu "Silah Demirbaş Defteri" mevcut mu, bu silahların teslim edildiği görevlilerin kimlikleri liste halinde Mahalli Mülki Amirliğe bildirilmiş mi?</p> <p>(7) Görevlilerin Özel Kimlik Belgeleri mevcut mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(8) Her Özel Güvenlik personeline, kendisine teslim edilen silahla birlikte ilgili mevzuatta öngörülen miktarda mermi verilmiş mi?</p> <p>(9) Atış payı olarak ilgili mevzuata uygun miktarda mermi alınmakta mı?</p> <p>(10) Eğitim ve atışlar zamanında yapılmakta mı, en son atış hangi tarihte yapılmıştır?</p> <p>(11) Disipline riayet durumu, ceza alan personel mevcut mu, nedenleri?</p> <p>b. PARA VE KIYMETLİ MADDE TAŞINMASI İLE İLGİLİ TEDBİRLER</p> <p>(1) Para ve kıymetli madde taşınmasında gizliliğe azami ölçüde uyuluyor mu, konu ile ilgili bilgiler sadece görevlilere veriliyor mu?</p> <p>5. EVRAK GÜVENLİĞİ</p> <p>a. GENEL</p> <p>(1) Gizlilik dereceli evrakın hazırlanmasında ve el değiştirilmesinde görevli olan bütün personelin güvenlik soruşturması yapılmış mıdır, güvenlik belgesi verilmiş midir?</p> <p>(2) Çalışma saati sonunda masa, kasa ve dolaplar üzerinde evrak bırakılmaması sağlanıyor mu?</p> <p>(3) İçinde yalnız Hizmete Özel gizlilik dereceli evrak muhafaza edilebilen masaların üzerine ve kolay görülebilecek bir yerinde Masa Taahhüt Kartı var mı?</p> <p>(4) Yangında Kurtarma önceliklerini belirleyen etiketler var mı?</p> <p>-YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR</p> <p>(6x14 ebadında kırmızı zemin üzerine siyah yazı.)</p> <p>-YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR</p> <p>(6x14 ebadında mavi zemin üzerine kırmızı yazı.)</p> <p>-YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR</p> <p>(6x14) ebadında yeşil zemin üzerine kırmızı yazı.)</p> <p>Etiketi yapıştırılmış mıdır?</p> <p>(5) Dolap içindeki evrakın yangın esnasında tahliyesi maksadıyla standart evrak kurtarma torbaları hazır mıdır?</p> <p>(6) Genel Evraka gelen bütün evrak, Evrak Kayıt Formu'na kaydediliyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(7) Bilgisayar sistemi kullanılan birimlerde evrak (kontrollü evrak hariç) bilgisayara kaydediliyor mu?</p> <p>(8) Herhangi bir nedenle görevi sona erenler görevi ile ilgili evrak, belge ve dokümanları teslim ediyorlar mı?</p> <p>(9) Çalışma odalarını en son terk eden şahıs, masa, kasa, dolap vb.nin kilitlenmiş olduğunu, açıkta gizlilik dereceli veya tasnif dışı evrak, belge ve doküman olup olmadığını kontrol ediyor mu, Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesini imzalıyor mu?</p> <p>(10) Kendilerinde gizlilik dereceli evrak bulunan kişiler bu evrakı BİLMESİ GEREKEN'lerden başkasının görmemesini sağlayacak önlemleri alıyor mu?</p> <p>(11) Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu yerler içten ve dıştan emniyete alınıyor mu?</p> <p>(12) Gizli ve özel gizlilik dereceli evrak, kamu kurum ve kuruluşlar arasında Evrak Senedi ile, daire içinde ise imza karşılığı el değiştiriyor mu?</p> <p>(13) Evraka içeriği itibariyle gereken gizlilik derecesi veriliyor mu?</p> <p>(14) Özel ve gizli gizlilik dereceli evrak özel kurye veya yurt içinde taahhütlü olarak Posta Servisi ile gönderiliyor mu?</p> <p>(15) Özel ve Gizli gizlilik dereceli evrak iç içe iki zarf içinde taahhütlü olarak, Hizmete Özel ve Tasnif dışı evrak ise tek zarf içinde gönderiliyor mu?</p> <p>b.GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN GÜVENLİĞİ</p> <p>(1) Gizlilik dereceli evrakın gizlilik işareti her sayfanın sol üst ve alt köşelerine büyük harflerle yazılıyor mu, bunlara ilaveten yazı bittikten sonra her sayfanın üst ve alt kenar ortasına kırmızı istampa ile aynı gizlilik derecesi basılıyor mu?</p> <p>(2) Çeşitli gizlilik dereceleri bulunan bölümleri içeren bir evraka, en yüksek gizlilik derecesini taşıyan bölümün gizlilik derecesi veriliyor mu?</p> <p>(3) Çeşitli gizlilik derecesi bulunan bölümler içeren bir evraka verilen en yüksek gizlilik derecesi, bu evrakın kabının üst ve alt kenarı ortasına 12 mm. büyüklükte basılarak, diğer sahifelere ayrı ayrı kendi sahip oldukları gizlilik dereceleri basılıyor mu?</p> <p>(4) Bir evraka, gizlilik derecesi verilirken, içerdiği bilgiler dikkate alınarak, en düşük derecede gizlilik derecesi veriliyor mu, gereksiz derecede yüksek gizlilik derecesi vermekten sakınıyor mu?</p> <p>(5) Kapak olarak kullanılacak evraka, zarfa, dosyalara vb. iliştilerecek veya konacak evrakın taşıdığı en yüksek gizlilik derecesi veriliyor mu?</p> <p>(6) Gizlilik dereceli evrakın bölüm, kısım ve Maddelerine gerektiğinde ayrı ayrı ve genel gizlilik derecesi veriliyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(7) İlgili kuruluşun evrak bürosundan çeşitli şubelere ve şubeler arasında gönderilen gizlilik derecesini içeren bütün evrak ve haberler gerektiği şekilde yetkili personel tarafından götürülüp getiriliyor mu?</p> <p>(8) Kurye ve posta ile gönderilecek gizlilik derecesini içeren evrak, gereken işleme tabi tutulmak ve gönderilmek üzere ilgili birimler tarafından kurumun genel evrakına (Evrak Bürosuna) veriliyor mu?</p> <p>(9) ÇOK GİZLİ, gizlilik derecesini vermeye yetkili kişiler saptanmış mıdır?</p> <p>(10) Kontrollü evrak bürolarında ÇOK GİZLİ gizlilik derecesini vermeye yetkili personelin imza örnekleri var mı?</p> <p>(11) GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi, yazıyı hazırlayan tarafından veriliyor mu?</p> <p>(12) Gizlilik derecesini içeren evrak, muhtemel gizlilik derecesi indirimi işlemi için periyodik olarak gözden geçiriliyor mu?</p> <p>(13) Görev devretmede veya atama halinde, ÇOK GİZLİ ve COSMIC ÇOK GİZLİ evrakı ve belgeleri muhafaza altında bulunduranlar, yerine gelen kimse ile ÇOK GİZLİ ve COSMIC ÇOK GİZLİ evrakın sayımını yapıyorlar mı?</p> <p>(14) Çalışan gizlilik dereceli evrakın çalışma anında ve sonrasında güvenliği sağlanıyor mu?</p> <p>(15) Her yıl OCAK ayında ve değişiklikler oldukça ÇOK GİZLİ ve COSMIC ÇOK GİZLİ evrak kontrol memurlarının ve yedeklerinin imza örnekleri çizelgesi işbirliği yapılan yerlere gönderiliyor mu?</p> <p>(16) Gizlilik dereceli evrak ve belgelerin alınması gönderilmesi ile ilgili kayıt tutuluyor mu?</p> <p>(17) Her yıl OCAK ve TEMMUZ aylarında mevcut kontrollü evrakın sayımı (sayfa sayfa) yapılıyor mu?</p> <p>(18) OCAK ayı sayımı sonucuna göre kontrollü evrak sayım çizelgesi tutuluyor mu?</p> <p>(19) Ek, lahika ve istatistikler dahil olmak üzere COSMIC evraka sayfa ve kopya numarası ve kontrolsüz yazılarda da sayfa numarası her sayfaya konuluyor mu?</p> <p>(20) ÇOK GİZLİ, GİZLİLİK DERECELİ EVRAKA, KONTROL NUMARASI VERİLİYOR MU? VERİLİYORSA AŞAĞIDAKİ HUSUSLARI KAPSIYOR MU?</p> <p>(a) Her yılın birinci gününden başlamak üzere bir sıra numarası ve yılı gösteren rakamın son iki hanesi (EGM GİRİŞ 8/98) yazılıyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(b) Çeşitli daireleri dolaşacak olan kurum içi kontrollü doküman yalnız çıkaran dairenin kontrol numarası ile mi kontrol ediliyor?</p> <p>(21) Kurum dışına gönderilecek gizlilik dereceli evrakın dağıtımını sadece genel evrak tarafından yapılıyor mu?</p> <p>(22) Zarflama ve postalama işleri, yöntemine göre yapılıyor mu?</p> <p>(23) GİZLİLİK DERECELİ EVRAK AŞAĞIDAKİ YÖNTEMLERLE ADRESLERE DAĞITILYOR MU?</p> <p>(a) ÇOK GİZLİ ve GİZLİ evrak özel muhafaza içinde kurye ile mi gönderiliyor?</p> <p>(b) GİZLİ ve ÖZEL evrak özel veya Posta Servisi ile taahhütlü olarak gönderiliyor mu?</p> <p>(c) Bu derecedeki evrak yurt dışına kurye ile gönderiliyor mu?</p> <p>(24) Kuryeler ÇOK GİZLİ gizlilik derecesi ile tezkiye edilmiş midir?</p> <p>(25) Gizlilik dereceli evrakın taşınmasında kullanılan görevli personel (evrakın içeriğini bilmese bile) taşıyacağı evrakın gizlilik derecesinde GİZLİLİK kleransı taşıyor mu?</p> <p>(26) Paket, koli ve senetler; kuryelerle COSMIC kontrol görevlileri arasında paket, zarf ve koli sayısı üzerinde devir teslim yapılacak şekilde hazırlanıyor mu?</p> <p>(27) ÇOK GİZLİ evrakın imhasından sonra imha tutanağı düzenleniyor mu?</p> <p>(28) Kontrollü evrak yalnız ilgili birimin izni ile kozmik büro tarafından imha ediliyor mu?</p> <p>(29) İmha edilecek kontrollü evrak diğer makamlardan gelmiş ise tutanaklardan bir kopyası yazının çıktığı yere gönderiliyor mu?</p> <p>(30) GİZLİ evrak ilgili yazıyı çıkaran birim tarafından imha ediliyorsa, bir adet imha tutanağı hazırlanarak dosyasında muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(31) Kurum içi kontrollü evrak; elde bulunduran daire tarafından mı imha ediliyor, imha tutanağının aslı, yazıyı yazan daireye gönderiliyor mu, bu tutanağın ikinci kopyası imhayı yapan dairenin dosyasında kalıyor mu?</p> <p>(32) Kontrollü evrak hazırlanmasında kullanılan müsvedde kağıtlarına kontrollü dokümanların bağlı oldukları esaslar uygulanıyor mu?</p> <p>(33) ÇOK GİZLİ (MİLLİ/NATO) evrak için takip formu kullanılıyor mu?</p> <p>(34) ÇOK GİZLİ evrak, kurum içinde ve dışında senetle el değiştiriyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>35) ÇOK GİZLİ gizlilik dereceli evrakın daireler arasında yapılacak el değiştirmelerinde, senetler kontrollü ve dokümanlarda olduğu gibi hazırlanıyor mu, bu senet daireler arasında alınıp veriliyor mu?</p> <p>(36) GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceleri bulunan çalışma kağıtları ve müsveddeler dahil evrak ve belgeler gerektiği şekilde tezkiye edilmiş personelin nezareti altında imha ediliyor mu?</p> <p>(37) İmha edilen evrak ve belgeler için imha tutanakları tutuluyor mu?</p> <p>(38) Kontrollü evrakın arşiv kopyaları 15 günden fazla alıkonuyor mu, daha fazla müddet için kontrollü evrak bürosundan yazılı olarak izin alınıyor mu?</p> <p>(39) Kontrollü evrak çevirisini yapmaya veya kopyasını çıkarmaya yetkiyi, kontrol görevlisi mi veriyor?</p> <p>(40) Kontrollü evrakın çoğaltılması için, evrakın yayınlandığı yerden izin alınıyor mu?</p> <p>(41) Kontrollü evrakın çeviri isteği ilgili makama bildiriliyor mu?</p> <p>(42) ÇOK GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL işaretli evrakın, kayıt ve sevk işlemlerinde zarf kapalı olarak işlem yapılıyor mu?</p> <p>(43) KİŞİYE ÖZEL, işaretli evrak, bizzat yazıyı hazırlayan tarafından daktilo ediliyor, imzalatılıyor ve zarfı kapatılarak, evrak bürosuna veriliyor mu?</p> <p>(44) ÇOK GİZLİ gizlilik dereceli ve KİŞİYE ÖZEL işareti taşıyan evraktan, halen amir tarafından özel surette muhafaza edilenler var mıdır? Bunların muhafazaları güvenli gözüküyor mu?</p> <p>(45) NATO gizlilik dereceli evrak ve malzemenin NATO dışına çıkarılmayacağı, ancak dışarıya verilebilmesi için NATO makamlarından izin alınması gerektiği hususu uygulanıyor mu?</p> <p>(46) NATO makamları tarafından çıkarılmış ve NATO gizlilik derecesini taşıyan bir evrakın, milli bir makama geldikten sonra ve bu bilgiler aynı derecede iyi yayınlanmış olsa bile bunu çıkaran makamın malı olarak kalacağı biliniyor mu?</p> <p>(47) YAZILAR, BİLMESİ ve ELDE BULUNDURULMASI GEREKEN PRENSİBİ'ne uygun olarak hazırlanıyor ve bu husus personelce dikkatle uygulanıyor mu?</p> <p>(48) Gizlilik dereceli evrakın kaybolması halinde yapılacak işlem şekilleri biliniyor mu?</p> <p>(49) Mikrofilm alınması işleminde, Milli ve NATO güvenlik mevzuatına tam uyuluyor mu, bunlara ait koruma önlemleri yeterli mi?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(50) Gizlilik dereceli bilgileri tehlikeye sokmaktan sorumlu kimseler hakkında gerekli disiplin önlemleri alınmakta mıdır?</p> <p>(51) KONTROLLÜ/TALİ KONTROLLÜ Evrak Bürosu yetkili makam tarafından kurulmuş mudur?</p> <p>(52) Mahfuz odalar ve kasalara ilişkin güvenlik önlemleri alınmış mıdır?</p> <p>(53) Kasaların şifreleri, zaman periyodlarında ve gerektiğinde değiştiriliyor mu?</p> <p>(54) Taşınması kolay kasalar, döşemeye tespit edilmiş midir?</p> <p>(55) Milli veya uluslararası bir nitelik taşıyan ivedi bir durum karşısında gizlilik derecesini içeren evrak ve belgelerin korunması, yerinin değiştirilmesi veya yok edilmesine ilişkin planlar mevcut mudur?</p> <p>(56) Kasa, dolap gibi evrakın konulduğu yerlere gerekli kontrol formu ve belgeleri konmuş mudur?</p> <p>(57) Girişin sınırlandırıldığı odalar var mıdır, bu yerler "GİRİLMEZ" işareti ile belirtilmiş midir, gerekiyorsa nöbetçi ile güvenlik altına alınmış mıdır?</p> <p>(58) Yazı masalarında, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesinden daha üst derecede evrak bulunduruluyor mu, masalara "Masa Taahhüt Kartı" konmuş ve ilgili personel tarafından imzalanmış mıdır?</p> <p>(59) Kasa veya dolabın sorumlusu ile üç kombineli kilidin açılmasını bilen kimselerin isim, adres ve telefon numaraları belli bir yere yazılmış mıdır?</p> <p>(60) Günlük güvenlik kontrol çizelgesi odanın kapı yanındaki duvarına veya kapının uygun yerine takılmış mıdır?</p> <p>(61) Mümkün olduğu kadar kasalar hırsızlık, yangın veya kurcalama neticesi meydana gelecek muhtemel zararı asgari hadde indirecek ağırlık, ölçü ve yapıda mıdır?</p> <p>c. KONTROLLÜ/TALİ KONTROLLÜ EVRAK BÜROLARI</p> <p>(1) Genel</p> <p>(a) Milli ve NATO kontrollü evrak ayrı ayrı muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(b) Kontrollü Evrak Amiri ve memurları görevlerini biliyor mu?</p> <p>(c) Büroya bağlı tali kontrollü evrak bürosu açıldı mı?</p> <p>(ç) Tali kontrollü evrak bürolarının açılması için yetkili makamdan müsaade alınmış mı?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(2) Fiziki Güvenlik</p> <p>(a) Kontrollü evrak mahfuz odalarda muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(b) Bina ve oda sağlam mıdır?</p> <p>(c) Kapı çevresi sac veya demirden yapılmış mıdır?</p> <p>(ç) Üç kombineli şifreli kilit var mı?</p> <p>(d) Pencerelem demir çubuk ve kalın kafes telle takviye edilmiş mi?</p> <p>(e) Kontrollü evrak bürosunda alarm sistemi var mı?</p> <p>(f) Alarm sistemi 24 saat faal bulunan bir yere bağlanmış mı, ve faal mi?</p> <p>(g) Alarm sistemi kontrol çizelgesi kullanılmakta mı?</p> <p>(ğ) Alarm sistemi her gün ve resmi tatil başlangıcında kontrol edilip kontrol çizelgesi imzalanıyor mu?</p> <p>(h) Alarm sistemi kontrol çizelgesi her ay değiştirilip bir dosyada sıralı olarak muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(ı) Üç kombineli kilitler hakkında esaslar biliniyor mu?</p> <p>(i) Kilit şifreleri her altı ayda bir veya gerektiğinde değiştiriliyor mu?</p> <p>(j) Şifre zarfları iki suret hazırlanıyor mu?</p> <p>(k) Şifre zarfları gerekli yerlerde muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(l) Şifre zarflarının üzerine gerekli bilgiler yazılmış mı?</p> <p>(m) Şifreli kilit anahtarları ile şifreler ayrı kasalarda saklanıyor mu?</p> <p>(n) Şifreli kasa ve dolapların mesai saatleri dışında açılması gerektiğinde yapılacak işlem biliniyor mu?</p> <p>(3) Personel Güvenirliği</p> <p>(a) Kontrollü evrak bürolarına girmeye yetkili personelin isim ve fotoğrafları belirlenip kapının dışında uygun bir yere çerçeve içinde asılmış mıdır?</p> <p>(b) Personelin güvenlik soruşturması yapılmış mı?</p> <p>(c) Kontrollü evrakın dağıtılmasında ve bürolarında çalışan personelin (daktilo, desinatör, evrak kayıt memurları, matbaa) güvenlik soruşturması yapılmış mı?</p>					

DENETLEME FORMU

EK-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(ç) Güvenlik soruşturmaları yapılan personelin güvenlik belgeleri asılları veya fotokopileri kontrollü evrak bürosunda bir dosyada muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(d) Kontrollü evrak bürolarında çalışan çok gizli gizlilik derecesi veren, çok gizli evrakı gören, üzerinde işlem yapan ve taşıyan personel için kontrollü evrak amirliğince/memurluğunca iki adet güvenlik ve ayrılış brifing belgeleri tanzim edilip brifing veriliyor mu?</p> <p>(e) Güvenlik ve ayrılış brifing belgeleri her yıl OCAK ayında tekrarlanıp imza ettiriliyor mu?</p> <p>(f) Personelin görevden ayrılması halinde ayrılış brifingi verilecek güvenlik belgesi imza ettiriliyor mu?</p> <p>(g) Personelin güvenlik ve ayrılış brifing belgeleri bir dosya içinde muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(ğ) İlgili personelin görevden ayrılması halinde; yeni görevlendirilen personele zimmetinde bulunan kontrollü doküman evrak ve malzemeyi teslim etmiş mi?</p> <p>(h) İlgili personelin yetki kartı var mı?</p> <p>(ı) Yetki kartları usulüne göre verilmiş mi?</p> <p>(i) Personel bu kartları yanında bulunduruyor mu?</p> <p>(j) Kontrollü evrak bürosunca verilmiş yetki kartlarının bir adedi büro girişinde görülecek bir yere asılmış mı?</p> <p>(4) Evrak Güvenliği</p> <p>(a) Bir kontrollü evrakın özelliğini belirten hususlar biliniyor mu?</p> <p>(1) Kontrollü evrakın gizlilik işareti her sayfanın sol üst ve alt köşelerine büyük harflerle yazılıyor mu? Bunlara ilaveten yazı bittikten sonra her sayfanın üst alt kenar ortasına kırmızı ıstampa ile gizlilik derecesi damgalanıyor mu?</p> <p>(2) Çeşitli gizlilik dereceleri bulunan bölümleri içeren bir dokümana en yüksek gizlilik derecesini taşıyan bölümün gizlilik derecesi veriliyor mu?</p> <p>(3) Kapak olarak kullanılacak ikinci zarfa, gizlilik derecesini belirten damganın vurulmamasına dikkat ediliyor mu?</p> <p>(4) Her kontrollü evraka uygun bir kontrol numarası veriliyor mu?</p> <p>(5) Her kontrollü evraka ekleri de dahil ve kopya numarası ile sayfa adedi ve sayfa numarası veriliyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(b) Kontrollü evraka yapılacak işlem biliniyor mu?</p> <p>(1) Kontrollü evrak kayıt formu usulüne uygun tutuluyor mu?</p> <p>(2) Her kontrollü evrak için kontrollü evrak takip kartı (daire kontrol kartı) açılmış mı ve usulüne uygun kullanılıyor mu?</p> <p>(3) Yazım işlemi, Çok Gizli kleranslı personele yaptırılıyor mu?</p> <p>(c) Kontrollü evrakın el değiştirmesi için senet hazırlanıyor mu?</p> <p>(1) Kontrollü evrak senetleri tarih sırasına göre saklanıyor mu?</p> <p>(2) Her evrak senedine yıllara göre sıralı senet numarası veriliyor mu?</p> <p>(3) Bir kontrollü evrakın senedini hazırlayan veya senedi imzalayan personelin kontrollü evrakı almaya yetkili olup olmadığı biliniyor mu?</p> <p>(4) Senetlerin iade nüshalarının ilgili kurumlara iade edileceği biliniyor mu?</p> <p>(5) Kurumların gönderdikleri evraklara ait senetlerin iade nüshalarından gelmeyen var mı, varsa işlem yapılmış mı?</p> <p>(6) Senetlerin ne şekilde veya kaç nüsha tanzim edileceği biliniyor mu?</p> <p>(ç) Kontrollü evrak bürolarında gerekli imza örnekleri bir dosyada muhafaza ediliyor mu?</p> <p>(1) Kontrollü evrak bürolarında, kontrollü evrak amiri/memur ve yardımcılarının imza örnekleri var mı?</p> <p>(2) Çok gizli gizlilik derecesi vermeye yetkili personel tespit edilmiş mi ve imza örnekleri mevcut mu? (En az şube müdürleri)</p> <p>(3) Çok gizli evrakı görme yetkisi verilmiş personel ile üzerinde işlem yapan personelin imza örnekleri var mı?</p> <p>(4) Çok gizli evrakı taşıyan personelin imza örnekleri var mı?</p> <p>(5) İmza örnekleri her yıl OCAK ayında veya değişiklik olduğunda işbirliği yapılan yerlere gönderilmiş midir?</p> <p>(6) Yukarıdaki imza örnekleri yetkili makam tarafından tasdik edilmiş mi?</p> <p>(d) Her yıl OCAK ve TEMMUZ aylarında mevcut kontrollü evrakın sayımı yapılıyor mu?</p> <p>(1) Ocak ayı sayımına göre kontrol kartları ayarlanıyor mu?</p> <p>(2) Sayım listeleri hazırlanmış mı?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
(3) Kontrollü evrakla sayım listeleri birbirini tutuyor mu? (4) Sayım listelerine göre kontrollü evrak sayısı tutuluyor mu? (ç) Milli (çok gizli) evrak sayısı (d) NATO (Kozmik çok gizli) evrak sayısı (e) Kontrollü evrakın kaybolması (ihlal) halinde yapılacak işlem biliniyor mu? (1) Bu güne kadar kontrollü evraklarda ihlal oldu mu? (2) İhlal raporları hazırlanıp gönderiliyor mu? (3) İhlal olduğu tespit edildiği zaman tahkik ediliyor mu? (4) İhlaller incelenip bir sonuca bağlanıyor mu? (f) İmha işlemleri usulüne uygun yapılıyor mu? (1) Kontrollü evrakın hangi usullerde imha edileceği biliniyor mu? (2) İmha edilen kontrollü evrak için imha tutanağı hazırlanıyor mu? (3) İmha edilen kontrollü evrakın imha tutanağı evrakın çıkış makamına bildiriliyor mu? (4) Bütün imha işlemleri yalnız kontrollü evrak büroları ve kontrollü evrak amirleri/memurları tarafından yapılıyor mu? (5) İmha tutanaklarına sıralı imha tutanak numarası veriliyor mu? (6) İmha tutanakları yıllara göre bir dosyada muhafaza ediliyor mu? (7) İmha tutanaklarını on yıl muhafaza edileceği biliniyor mu? (8) Otomatik imha işlemi biliniyor mu ve yapılıyor mu? (9) Ani imha planı hazırlanmış mı? (10) Ani imha listesinde yazılı evraklar ile kasada mevcut olan evraklar aynı mı? (11) İlgili personel ani imha planlarının nasıl ve ne zaman kullanılacağını bilmekte midir? (g) Kontrollü evrakın çoğaltılması yapılıyor mu? (1) Kontrollü evrakın çoğaltılması sırasında gerekli müsaade alınıyor mu, kayıtları tutuluyor mu? (2) Çoğaltılan dokümana çoğaltıldığı dokümanın kopya sayısına ilaveten çoğaltma numarası veriliyor mu?					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(3) Çoğaltma yapıldıktan sonra evrakı çıkaran makam ve dağıtım yapılan makamlara çoğaltmanın yapıldığı ve çoğaltma kopyasının numarası ile dağıtım yapılan yerler bildiriliyor mu?</p> <p>(ğ) Kontrollü evrakın tercümesi yapılıyor mu?</p> <p>(h) Tercümesi yapılacak kontrollü evraka gerekli işlem yapılıp, kayıtları tutuluyor mu?</p> <p>(ı) Mikrofilm kullanılıyor mu, kullanılıyorsa kontrollü evrak gerekli işleme tabi tutuluyor mu?</p> <p>(i) Kurye hizmetleri düzenlenmiş mi, yürütülüyor mu?</p> <p>(1) Kontrollü evrakın dağıtım için çok gizli kleransli kurye personeli var mı?</p> <p>(2) Kurye hizmeti yapılırken kontrollü evrak kilitli, şifreli kurye çantasında taşınıyor mu?</p> <p>(3) Kontrollü evrak bürosunda çeşitli başkanlık ve daireler arasında gönderilen kontrollü evrak yetkili personel tarafından taşınıyor mu?</p> <p>(4) Kurye, paket, torba ve senetleri; kuryelerle kontrollü evrak görevlileri arasında paket, zarf veya torba sayısı üzerinden devir teslim yapılacak şekilde hazırlanıyor mu?</p> <p>(j) Kontrollü evrak arşivi var mı?</p> <p>(k) Kontrollü evrak bürolarının denetlemesi yapılıyor mu?</p> <p>(1) Kontrollü evrak bürolarının her sene en az bir defa denetlemeleri yapılıyor mu?</p> <p>(2) Yapılan denetlemelerde kontrollü evrakın hesabı tamamen verilmiş mi?</p> <p>(3) Kontrollü evrak bürolarının planlanan denetleme tarihi nedir?</p> <p>(4) Bir yıl önceki denetlemede belirtilen hata ve eksiklikler giderilmiş midir?</p> <p>6. HABERLEŞME GÜVENLİĞİ</p> <p>(a) Telefon, faks, telsiz ve telefon santralı gibi ne tür haberleşme vasıtaları vardır?</p> <p>(b) Muhabere işletme personeli kadrosuna göre mevcut personel miktarı yeterli midir, kurs görmüş müdür?</p> <p>(c) Mevcut telefon şebekesi teknik elemanları tarafından sürekli olarak kontrol ediliyor mu?</p> <p>(ç) Telefon şebekesinin güvenliğinin artırılması için kurum amirine önerilerde bulunuluyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(d) Her telefon üzerine "BU TELEFON İLE GİZLİLİK DERECELİ KONULAR KONUŞULAMAZ" yazılı etiketler yapıştırılmış mıdır?</p> <p>(e) Paralel telefonlardan mümkün olduğu kadar kaçınıyor mu?</p> <p>(f) Tesisler, dış sızmalara (kırarak, sökerek, girme, gözetleme, fotoğraf çekme) karşı güvenlik altında mıdır?</p> <p>(g) Toplantı salonu ve gizlilik dereceli toplantı yapılan odalarda yılda bir defa elektronik arama yaptırılıyor mu?</p> <p>(ğ) Elektronik yayınlar için toplama yapılmış mıdır?</p> <p>(h) Depolama ve dağıtım işleri usulüne uygun mudur?</p> <p>(ı) Gizlilik dereceli haberleşmelerin bulunduğu yerde çalışan personelin güvenlik soruşturması yapılmış mıdır?</p> <p>(i) Bir evvelki denetlemelerde görülen noksanlıklardan giderilemeyenler var mıdır, var ise nelerdir, ne işlem yapılmıştır?</p> <p>(j) Muhabere güvenliği ve disiplini, eğitimle geliştiriliyor mu?</p> <p>(k) Muhabere güvenlik ihlali olmuş mudur, olmuş ise ne işlem yapılmıştır, (kısaca izahı)?</p> <p>7. BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİĞİ</p> <p>(a) Bilgi İşlem Sistemi ile bütünleşen iletişim hat ve sistemlerinin iletişim güvenliği sağlanmış mıdır?</p> <p>(b) Bilgi işlem güvenliğinin sağlanmasında en önemli unsur personeldir. Saklanması gereken her çeşit bilgi, çalışan personelin sistem üzerindeki kontrol yetkisine göre düzenleniyor mu?</p> <p>(c) Bilgi işlem birimlerinde görevli bütün personel için güvenlik soruşturması yaptırılıyor mu?</p> <p>(ç) Yetkili kullanıcıların isim listeleri var mı, ayrıca kullanıcıların yetkili olup olmadığını anlamak için kimlik bildirimini isteniyor mu?</p> <p>(d) Bilgi İşlem Sisteminin yangınla tahrip olmasını önlemek için uygun yangın söndürme önlemleri alınıyor mu?</p> <p>(e) Yangın söndürücü kimyasal Maddelerinin seçiminde bilgisayara hasar vermeyecek olanlar tercih ediliyor mu (Halon gazı 7/24)?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(f) Cihazların bulunduğu ortam oda sıcaklığında mıdır (18-25 °C), havalandırma düzeni kurulmuş mudur?</p> <p>(g) Bilgisayar sistem odası, toza, sigara dumanına, rutubete her türlü kağıt kırıntısı ve çöplere karşı korunmakta mıdır?</p> <p>(ğ) Bakımından sorumlu firmalar, bakım için görevlendirecekleri personelin kimliğini önceden bildiriyorlar mı?</p> <p>h) Gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği sistemlerin sorumluluğu ve bakımı için en az iki uzman görevlendiriliyor mu?</p> <p>(ı) Sistem yedekleri hangi periyotta alınıyor (günlük, haftalık, aylık)?</p> <p>(i) Sistemin kesintisiz güç kaynağı var mı, gücü ne kadar (akü gibi)?</p> <p>8.İNTERNET GÜVENLİĞİ</p> <p>(a) Gizlilik dereceli bilgileri depolayan işleyen ya da aktaran haberleşme ve bilgi sistemleri internete bağlanıyor mu?</p> <p>(b) İnternet'e bağlanan haberleşme ve bilgi sistemleri, yetkisiz erişime karşı korunuyor mu?</p> <p>(c) İnternet Sisteminin bakım ve kontrolü, uygun ve profesyonel elemanlar tarafından yapılıyor mu?</p> <p>(ç) İnternette kullanıma sunduğunuz bilgiler nelerdir?</p> <p>9. YABANCILARLA GÖRÜŞMELERDE GÜVENLİK</p> <p>(a) Kurumunuzda çalışan ve herhangi bir nedenle geçici olarak bulunan yabancı uyruklu personeliniz var mı?</p> <p>(b) Yabancı uyruklu personel gözetim ve denetim altında tutuluyor mu?</p> <p>(c) Gizlilik dereceli evraklara ve yerlere nüfuz etmemeleri için önlem alınıyor mu?</p> <p>(ç) 26.01.1981 ve 1981/25 sayılı genelge gereğince Kurumda çalışan yabancı personel ile ilgili hazırlanan rapor gereği için Mit Müsteşarlığı, Emniyet Genel Müdürlüğüne, bilgi için Başbakanlığa ve Genelkurmay Başkanlığına gönderiliyor mu?</p> <p>10. TOPLANTI VE TOPLANTI SALONLARINDA GÜVENLİK</p> <p>(a) Toplantı süresince gizlilik dereceli dokümanların güvenliği ile ilgili önlemler alınıyor mu?</p> <p>(b) Toplantı salonunun iç ve dış güvenliğinin sağlanması ve ilgili birimlerde işbirliği yapılması amacıyla, ihtiyaca göre sorumlu bir personel ve yeteri kadar yardımcı personel görevlendiriliyor mu?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
<p>(c) Toplantı başladığında kapıların kapatılıp, uygun bir yerde toplantının gizlilik derecesini belirten "TOPLANTI VARDIR, GİRİLMEZ" levhası astırılıyor mu?</p> <p>(ç) Toplantı süresince ilgili olmayan kişilerin salona girmemesi için gerekli tedbirler alınıyor mu?</p> <p>(d) Toplantı bitiminde salonun boşaltılmasına nezaret ediliyor mu?</p> <p>(e) Toplantı salonunda unutulmuş doküman veya not olup olmadığı kontrol ediliyor mu?</p> <p>(f) İhtiyaca göre teknik ve elektronik arama ve kontrol yapılıyor mu?</p> <p>11. YANGINLARDAN KORUNMA</p> <p>a. İLGİLİ MEVZUAT</p> <p>(1) 2002/4390 Sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik var mı?</p> <p>(2) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü "Yangına Karşı Korunma Yönergesi" var mı?</p> <p>(3) Kurumun veya kuruluşun "Yangın Yönergesi" var mı, güncel mi?</p> <p>b. KORUNMA TEDBİRLERİ</p> <p>(1) Binaların ve tesislerin yakınında kolay yanabilecek Madde varmıdır?</p> <p>(2) Eğer herhangi bir nedenle bazı binalar yangın ve infilak tehlikesi ile karşı karşıya iseler, bu binalar diğer binalardan ayrılmış mıdır?</p> <p>(3) Benzin ve benzeri yanıcı Maddeler yangına karşı ayrı yerde bulundurulmakta mıdır?</p> <p>(4) Binalar arasında yangın tehlikesi doğuracak kuru ot vb. var mıdır?</p> <p>(5) Yangın söndürme gereçleri tip ve adet itibarıyla yeterli midir (Var ise liste halinde bildiriniz)?</p> <p>(6) Yangın söndürme cihazları mevzuata uygun şekilde yerleştirilmiş mi, kullanıma hazır mıdır?</p> <p>(7) Yangın söndürme cihazlarının üstünde veya yakınında bunların nasıl kullanılacağına ilişkin personelin anlayacağı bir dille yazılmış direktif var mıdır?</p> <p>(8) Yangın söndürme cihazları ayda bir kontrol ediliyor mu?</p> <p>(9) Boş olan yangın söndürme cihazları doldurulmakta mıdır?</p> <p>(10) Yangın söndürme cihazları ve hortumları iyi vaziyette midir?</p> <p>(11) Yangın söndürme ekipleri oluşturulmuş mudur?</p>					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
(12) Gelişigüzel yerlere sigara ve diğer yanıcı ve yakıcı Maddeler atılmaması için önlem alınmış mıdır?					
(13) Sigara içilmeyecek yerler levhalarla belirtilmiş midir?					
(14) Yangınla ilgili uyarı ve direktif bastırılıp her personelin görebileceği yerlere asılmış mıdır?					
(15) Bütün personel yangın vukuunda görev ve sorumluluklarını biliyor mu?					
(16) Yangın vukuunda öncelikle çağrılacak kişilerin isim, adres ve telefon numaraları müracaat/nöbetçi memurluğunda bulunduruluyor mu?					
(17) Personel yangını önleme hususunda yeteri kadar yetiştirilmiş midir?					
(18) Su gereksinimi için önlem alınmış mıdır?					
(19) Elektrik, radyo, telsiz, telefon, zil düzen ve donatımı, ruhsat belgesine sahip kimseler tarafından yapılarak, işin sonunda düzenin fenni şartlara göre yapıldığı; daire amirine raporla bildiriliyor ve bu raporlar muhafaza ediliyor mu?					
(20) Elektrikle İlgili Hususlar					
(a) Çatı arasında elektrik tesisatı var mıdır?					
(b) Dahili elektrik şebekesini gösteren bir şema, elektrik saatinin yanında ve camlı bir dolap içinde mevcut mudur?					
(c) Elektrik tesisatı yılda bir kontrol ediliyor mu, sonuç rapor edilerek muhafaza ediliyor ve aksaklıklar gideriliyor mu?					
(21) Soba, boru ve bacalarla ilgili önlemler alınmış mıdır?					
(22) Kağıtlar usulüne uygun olarak imha ediliyor mu?					
(23) Her odanın bir kapı numarası var mı, oda anahtarlarına numara bağlanmış mı, anahtarlar nöbetçi memuru odasında kilitli bir dolapta muhafaza ediliyor mu?					
(24) Çatı kapıları kilitli mi, anahtarları güvenilir personel ve yerde muhafaza ediliyor mu?					
(25) Çatıda güvercin gübrelerinin birikmesine meydan veriliyor mu, çatıya gemici feneri veya elektrik feneri ile mi çıkılıyor?					
(26) Arşivde sigara içilmemesi için önlem alınmış mı?					
(27) Personelin ev adreslerini gösteren doküman var mı?					

DENETLEME FORMU

Ek-1

DENETLEME KONULARI	İLK KONTROL		SON KONTROL		SONUÇ
	EVET	HAYIR	EVET	HAYIR	
(28) Masa, kasa ve çelik dolaplarda bulunan evrak belge ve malzemenin önemine göre bunları yangından kurtarmada öncelik derecesi verilmiş midir? (29) İtfaiye ve acil ilkyardım telefon numaraları, müracaat/nöbetçi memurluğunda kolay görülebilir bir yerde yazılı olarak bulunmakta mıdır?					

PERSONEL ERTELEME DENETLEME FORMU

SIRA NO	DENETLENECEK HUSUSLAR	AÇIKLAMALAR
1	Yedek personel erteleme faaliyetlerinde hangi mevzuatı kullanıyorsunuz ?	
2	Erteli kadrolarınız onaylandıktan sonra bakanlığınıza bağlı kurum ve kuruluşlar değişti mi? değişti ise, hangi kurum / kuruluş değişti ?	
3	Kadro erteleme teklif edilen kurum / kuruluşlardan birden fazla il veya ilçede kadrosu olan var mı? varsa ne işlem yaptınız?	
4	Erteli kadroları onaylanmış bağlı kurum /kuruluşlardan, teşkilat ve kadrosu değişen var mı ? Varsa ne işlem yaptınız ?	
5	Son 1 yıllık cins ve miktarında değişikliğe uğrayan kuruluşunuz var mı? Varsa hangileri? Farklı üretimi nelerdir ?	
6	Onaylı erteli kadro ile onaya gönderdiğiniz kadro miktarınız nedir ?	
7	Son bir yıl içerisinde Erteleme/Erteleme kaldırma İşlemi yapılan yedek personel miktarınız nedir?	Subay Astsubay Erbaş/Er
8	Milli Savunma Bakanlığınca her yıl Ocak ayında yayımlanan yasal yaş sınırı dışına çıkan personel çizelgesini aldınız mı? Yaş sınırı dışına çıkan erteli yedek personele ne işlem yaptınız? Miktarı (Sb.,Astsb.,Erb./Er) nedir?	
9	Son bir yılda faaliyetine son verilen veya hizmet dışı kalan kurum/kuruluşlarınız var mı? Varsa hangileri? Bu kadrolardaki ertelenmiş personele ne işlem yaptınız? Miktarı (Sb.,Astsb.,Erb./Er) nedir?	
10	Erteleme/erteleme kaldırma belgesi (ERT-2)'ni hazırlarken nelere dikkat ettiniz ?	
11	Personel erteleme/ erteleme kaldırma tekliflerini hangi makama yapıyorsunuz ?	
12	Ertelenmiş kadrolardan ayrılan şahsın erteleme kaldırma işlemi sonuçlanmadan, aynı kadroda Görevlendirilen SGE.'li personele ne işlem yapıyorsunuz ?	
13	Erteleme yapılmış personelin atanma, istifa, emeklilik vb. durumlarında hangi süre içinde, ne işlem yapıyorsunuz?	
14	Erteleme teklif edilirken, teklif edilen personelin durumunu da dikkate alıyormusunuz?	
15	Kurum ve kuruluşlarınızda görevli çağ içi yedek personelin sayısı nedir? Bunlardan, yedeklik yoklamasını yaptırmayan var mı?	
16	Kadro erteleme önerisinde, aynı cins mal ve hizmet üreten diğer kurum ve kuruluşların durumları ve kapasitelerini de göz önünde bulunduruyor musunuz? Bulunduruyorsanız hangi kurum ve kuruluşları göz önünde bulundurdunuz?	
17	Erteli kadrosu onaylanmış kurum veya kuruluşlardan planlama kategorisinde (Merkezi ve Bölgesel Planlama) değişikliğe uğrayan var mı?	
18	Müteakip yıla ait denetleme programınızı, Aralık ayının ilk yarısında hazırlayıp, ilgili kamu/özel kurum ve kuruluşa gönderdiniz mi? Gönderdiyseniz hangi kurum ve kuruluşlara gönderdiniz?	
19	Kadro ve Personel erteleme işlemlerinin yürütülmesinde karşılaştığınız sorunlar nelerdir, Bu sorunların çözümüne yönelik görüş ve önerileriniz nelerdir?	

AÇIKLAMALAR :

Çizelgenin Doldurma Talimatı arkasındadır.

Denetlenen

Denetleyen

ONAY

PERSONEL ERTELEME DENETLEME FORMUNUN DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

- S-1 :** Yedek Personel Erteleme işlemlerini düzenleyen mevzuat yazılır.
- S-2 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliği' nin 5/c Maddesinde açıklanmıştır.
- S-3 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliği' nin 5/a Maddesine istinaden doldurulur.
- S-4 :** Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü' nün 100/f Maddesine göre işlem yapılır.
- S-5 :** Kuruluşlardan alınan bilgiler tevhit edilerek yazılır, ilgili hane yetmez ise denetleme sonuç raporuna EK yapılır.
- S-6 :** Onaylı erteli kadro miktarı toplam olarak yazılır. Onaya gönderilip, neticesi beklenen kadrolar için ihtiyaç olursa EK liste yapılır.
- S-7 :** Kurum/kuruluşlardan alınan bilgiler tevhit edilerek yazılır.
- S-8 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliği' nin 6/ı Maddesine istinaden doldurulur.
- S-9 :** Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesi' nin 1/1 Maddesinde açıklanmıştır.
- S-10 :** Seferberlik ve Savaş Hali Erteleme Yönergesi' nin 3 ve 4 üncü Maddelerine istinaden tanzim edilir.
- S-11 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliği' nin 6/b Maddesine istinaden doldurulur.
- S-12 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliği' nin 6/f Maddesine istinaden işlem yapılır.
- S-13 :** Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü' nün 102 nci Maddesine istinaden doldurulur.
- S-14 :** Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü¹ nün 101/b Maddesine istinaden doldurulur.
- S-15 :** Seferberlik ve Savaş Hali Tüzüğü'nün 101/d Maddesine istinaden doldurulur.
- S-16 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliğinin 5/d Maddesine istinaden işlem yapılır, ilgili hane yetmez ise EK tanzim edilebilir.
- S-17 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliğinin 4/f Maddesine istinaden işlem yapılır.
- S-18 :** Yd.Per.Ert.Yönetmeliğinin 7/d Maddesine istinaden işlem yapılır. İlgili hane yetmez ise EK tanzim edilebilir.
- S-19 :** Bakanlıkların yedek personel erteleme işlemleri hakkındaki görüş ve önerileri yer alır. İlgili hane yetmez ise EK tanzim edilebilir.

KORUYUCU GÜVENLİK DENETLEME SONUÇ RAPORU

1. DENETLENEN KAMU KURUM ve KURULUŞU :
2. DENETLEME TARİHİ :
3. DENETLEMELERDE GÖRÜLEN VE KURUM/KURULUŞLARCA GİDERİLEMİYEN ÖNEMLİ AKSAKLIKLAR:
4. GİDERİLEMEME NEDENLERİ :
5. ÖNERİLER :

.....
.....
.....
.....
.....

Üye Üye Heyet Bşk.

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	MAKAM ve SİCİLİ	ADI ve SOYADI	İMZASI
SIRA NO	TARİH-SAYISI	İŞLEM TARİHİ				