

**T.C.  
SİVAS VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
PERSONEL, EVRAK, BİNA, TESİS, ARAÇ VE GEREÇİN  
GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI VE BUNLARA YÖNELİK  
HER TÜRLÜ SABOTAJ, YANGIN, CASUSLUK İLE YIKICI  
VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERE KARŞI ALINACAK  
TEDBİR VE MÜEYYİDELER DOKÜMANI  
GENEL ESASLAR TALİMATI**

**SİVAS- 2015**

**HİZMETE ÖZEL**

## HİZMETE ÖZEL

**T.C.**  
**SİVAS VALİLİĞİ**  
**İl Millî Eğitim Müdürlüğü**

**Sayı** : 82914409/953.01/

.../.../2015

**Konu** : Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler  
Dokümanı Genel Esaslar Talimatı

### UYGULAMA TALİMATI

- İlgi:**
- a) Millî Eğitim Bakanlığı 25/12/2006 tarih ve B.08.0.SAS.35.02.00.2006/1080 sayılı "Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı"
  - b) Millî Eğitim Bakanlığı 28/12/1998 tarih ve B.08.0.SAS.0.35.02.00/2844 " Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı".
  - c) Millî Eğitim Bakanlığı Savunma Sekreterliğinin 19/07/2005 tarihli ve B.08.0.SAS.0.35.02.00. 1703 sayılı "Bina Giriş ve Çıkışlarda Güvenlik Önlem ve Tedbirleri ile Personel Emniyeti" 2005/62 sayılı Genelge
  - d) 711 Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Resmi Gazete (RG) Olağanüstü Hâl Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun 29.01.1966/12213

1- İlgi (b) "Millî Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı" ve ilgi (c) 62 nolu genelge yürürlükten kaldırılmış olup, imha edilerek imha tutanağı dosyasında muhafaza edilecektir. Ayrıca ilgi (d) de (11.09.2014 – 29116 Resmi gazete) yürürlükten kaldırılmıştır.

2- İlgi (a) Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esasları doğrultusunda ; "İl Millî Eğitim Müdürlüğü Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gereç Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatı" hazırlanmış, ilişikte gönderilmiştir. Bu Talimat bir rehber niteliğinde olup ilgili mevzuatla birlikte kullanılacaktır.

3- İş bu Talimatın uygulamasından birim amirleri, hizmetin yürütülmesinden her kademedeki personel sorumludur.

4- Uygulama ve denetlemeler sonucunda ortaya konan öneri ve görüşlere dair rapor her yıl EKİM ayında, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.

Uygulamaların, bu Talimata uygun yürütülmesini rica ederim.

Zekeriya ÇINAR  
İl Millî Eğitim Müdürü

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### DAĞITIM ÇİZELGESİ

| <u>Makamın Adı</u>  | <u>Gönderilen Miktar</u> |
|---|--------------------------|
| Milli Eğitim Bakanlığına<br>(Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü) | 1                        |
| <b>MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ</b>                         |                          |
| - Milli Eğitim Müdürlüğü Müdürü ve Yardımcılarına               | 4                        |
| - İlköğretim Müfettişleri Başkan ve Başkan Yardımcısına         | 2                        |
| - Milli Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürlerine                       | 10                       |
| - İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine                              | 16                       |
| - Merkez İlçe Ortaöğretim Okul Müdürlüklerine                   | 33                       |
| - Merkez İlçe İlkokul ve Ortaokul Müdürlüklerine                | 82                       |
| - Merkez İlçe Anaokulu Okul Müdürlüklerine                      | 10                       |
| - Yan Kuruluşlara   | 6                        |
| - Arşiv   | 1                        |
| <b>TOPLAM</b>   | <b>165</b>               |

## HİZMETE ÖZEL

| <b>Değişiklik Genelgesinin</b> |                       | <b>Konusu</b> | <b>Değişikliğin İşlendiği Tarih</b> | <b>Değişikliği İşleyen</b> |                   |               |
|--------------------------------|-----------------------|---------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------|---------------|
| <b>S.No</b>                    | <b>Tarih - Sayısı</b> |               |                                     | <b>Görev/Unvanı</b>        | <b>Adı Soyadı</b> | <b>İmzası</b> |
|                                |                       |               |                                     |                            |                   |               |

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

| <u>Konusu</u>   | <u>Sayfa No</u> |
|---|-----------------|
| <b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>  |                 |
| <b>GENEL ESASLAR</b>  |                 |
| 1- AMAÇ   | 1               |
| 2- KAPSAM   | 1               |
| 3- TANIMLAR   | 1               |
| 4- GENEL ESASLAR  | 1               |
| 5- SORUMLULUK   | 2               |
| <b>İKİNCİ BÖLÜM</b>   |                 |
| <b>GÜVENLİK</b>   |                 |
| <b>BİRİNCİ KISIM</b>  |                 |
| <b>GÜVENLİK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ</b>   |                 |
| 1- GÜVENLİK   | 3               |
| 2- GÜVENLİK ÖNLEMLERİ   | 3               |
| <b>İKİNCİ KISIM</b>   |                 |
| <b>PERSONEL GÜVENLİĞİ</b>   |                 |
| 3- GENEL  | 3               |
| 4-GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASINDA<br>UYULACAK ESASLAR             | 3-4             |
| 5- GİZLİLİĞE RİAYET   | 4               |
| <b>ÜÇÜNCÜ KISIM</b>   |                 |
| <b>FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETİ</b>                               |                 |
| 6- GENEL  | 5               |
| 7- FİZİKİ GÜVENLİK ENGELLERİ  | 5-6             |
| 8- ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ/ŞİRKETİ   | 6               |
| 9- GİRİŞİN KONTROLÜ   | 6-9             |
| 10- GİRİŞ KARTLARI  | 9-10            |
| 11- BİNA İÇİ KONTROLÜ   | 10-11           |
| 12- NÖBETÇİ MEMURLUĞU   | 11-12           |
| 13- DAİRE EMNİYET MEMURLUĞU   | 12-13           |
| 14- TEMİZLİK GÖREVLİLERİ  | 13              |
| 15- OKUL VE KURUMLARDA GECE BEKÇİLİĞİ   | 13              |
| 16- ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİLERİN NÖBET HİZMETİ                                      | 13              |
| <b>DÖRDÜNCÜ KISIM</b>   |                 |
| <b>EVRAK VE HABERLEŞME GÜVENLİĞİ</b>  |                 |
| 17- EVRAK GÜVENLİĞİ   | 14-18           |
| 18- HABERLEŞME GÜVENLİĞİ  | 18-21           |
| 19- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİĞİ                               | 21-25           |
| 20- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİK<br>İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ | 25-26           |
| 21- İNTERNET GÜVENLİĞİ  | 26-29           |
| 22- TOPLANTI VE TOPLANTI SALONLARINDA GÜVENLİK                                  | 29-30           |

VI

HİZMETE ÖZEL

## BEŞİNCİ KISIM

**SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA**

|  |       |
|--|-------|
| 23- GENEL  | 30    |
| 24- SABOTAJLARDAN KORUNMA ÖNLEMLERİ                            | 31    |
| 25- TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA                                 | 31-33 |
| 26- POSTA İLE GÖNDERİLEN PATLAYICI MADDELERDEN KORUNMA         | 33-34 |
| 27- BOMBA İHBAR VE TEHDİTLERİNDE HAREKÂT TARZI                 | 34-35 |
| 28- KONUTLARDA GÜVENLİK  | 35-36 |
| 29- İŞ YERLERİNDE GÜVENLİK                                     | 36-38 |
| 30- KAÇIRILMA OLAYLARINA KARŞI GÜVENLİK                        | 38    |
| 31- PATLAYICI VE PARLAYICI MADDELERE KARŞI GÜVENLİK            | 39    |
| 32- GÖSTERİ VE KARGAŞALIKLARDAN KORUNMA                        | 39    |
| 33- İNŞAAT, BAKIM VE ONARIM FAALİYETLERİNDE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ | 39-40 |

**ALTINCI KISIM  
YANGINLARDAN KORUNMA**

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 34- GENEL                | 41    |
| 35- YANGIN NEDENLERİ     | 42    |
| 36- YANGIN SINIFLARI     | 42-43 |
| 37- YANGINLARDAN KORUNMA | 43-47 |

**YEDİNCİ KISIM  
YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLER**

|   |    |
|---|----|
| 38- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLER            | 48 |
| 39- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA | 48 |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
EĞİTİM, DENETİM VE RAPORLAR**

|              |    |
|--------------|----|
| 40- EĞİTİM   | 49 |
| 41- DENETİM  | 50 |
| 42- RAPORLAR | 50 |

## HİZMETE ÖZEL

### **EKLER**

- EK-A : Tanımlar
- EK-B : Mevzuat Listesi
- EK-C : Personel Kontrol Formu
- EK-D : Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu
- EK-E : Girişin Kontrolüne İlişkin Kontrol Listesi
- EK-F : Silah Alma ve Teslim Etme Tutanağı
- EK-G : Ziyaretçi Kayıt Defteri
- EK-H : Sürekli Giriş Kartı
- EK-I : Geçici Giriş Kartı
- EK-J : Ziyaretçi Giriş Kartı
- EK-K : Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesi
- EK-L : Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları İle Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik
- EK-L1: Müdürlüğümüz Nöbetçi Memurluğu Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Usullerini Gösterir Özel Talimat
- EK-M : Nöbetçi Memurluğunda Bulundurulacak Eşya
- EK-N : Alarm Haberlerinin Duyurulacağı Ev Adres ve Telefon Numaralarını Bildiren Çizelge
- EK-O : Masa Taahhüt Kartı
- EK-P : Gizlilik Dereceli Evrakın Güvenliğine ilişkin kontrol formu
- EK-R : Evrak Kayıt Formu
- EK-S : Havale Kağıdı
- EK-T : Evrak Senedi
- EK-U : Evrakın kaybolması ve ihlaline karşı ilgili yasalarda öngörülen cezalar
- EK-V : Haberleşme Güvenliği Kontrol Formu
- EK-Y : Faks Gönderme Formu
- EK-Y1 : Kontrollü Evrak Kayıt Formu
- EK-Z: Zimet Defteri
- EK-AA: Toplantı Tutanağı
- EK-AB: Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrollerde Yapılacak İşlemler
- EK-AC: Yangına Karşı alınacak Önlemler
- EK-AD: Koruyucu Güvenlik Denetleme Sonuç Raporu

### **VIII**

## HİZMETE ÖZEL



HİZMETE ÖZEL  
BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL ESASLAR

## 1. AMAÇ

Bu Talimatın amacı; İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul, kurum ve ilgili kuruluşlarda, personel, evrak, bina, tesis, araç ve gerece yönelik her türlü sabotaj, yangın, casusluk ile yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı alınacak önlemler müeyyideleri ve bu önlemlerin planlanması ve uygulanması için genel esasları ve prensipleri belirtmektir.

## 2. KAPSAM

Bu Talimat, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerini kapsar.

## 3. TANIMLAR

Tanımlar **EK-A**'dadır.

## 4. GENEL ESASLAR

a) Bu Talimat; güvenlik önlemlerinin alınmasında ve uygulanmasında **EK-B**'de belirtilen mevzuatla birlikte kullanılır.

(b) Bu talimatın uygulanmasında tereddüte düşülen hususlarda Milli Eğitim Bakanlığı Güvenlik Tedbir ve müeyyideler dökümanı genel esaslar talimatı dikkate alınacaktır.

(c) İl Milli Eğitim Müdürlüğü birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluş amirleri talimatın uygulanmasından ve denetiminden sorumludur.

(d) Güvenlik hizmet ve uygulamalarının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde her hâl ve zamanda etkili ve yeterli bir düzeyde gerçekleştirilmesi amacıyla bu konudaki çalışma, hizmet ve uygulamaların takip ve koordinesi Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından sağlanır.

e) İlgili mevzuatta yapılan değişiklikler, Dokümanlara kullanıcılar tarafından işlenir. Diğer değişiklik teklif ve önerileri ise her yılın EKİM ayında İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilecek, İl Milli Eğitim Müdürlüğünce de uygun görülen değişiklik teklif ve öneriler KASIM ayında Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

## 5- SORUMLULUK

Güvenlik önlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınmasından ve uygulanmasından;

- a) İlde;
  - İl Millî Eğitim Müdürleri,
  - Müdür Yardımcıları,
  - Şube Müdürleri / Sivil Savunma Uzmanları / Amirleri,
  - Okul ve Kurum Müdürleri,
- b) İlçelerde;
  - İlçe Millî Eğitim Müdürleri,
  - Şube Müdürleri,
  - Okul ve Kurum Müdürleri,
- c) Bağlı ve İlgili Kuruluş amirleri

d) Evrak ve haberleşme güvenliği, gizlilik dereceli bilgilerin yetkili olmayan kişilere açıklanması, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerden korunması, alınmış veya alınacak olan güvenlik önlemlerine uymak ve bu önlemleri uygulamaktan; aykırı davranış ve belirtileri gecikmeksizin amirine veya en yakın makamlara haber vermektan İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde görevli tüm personel şahsen sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÜVENLİK

#### BİRİNCİ KISIM GÜVENLİK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

##### 1- GÜVENLİK

Güvenlik; İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlükleri personelinin her türlü tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanması amacıyla, kuruluş sınırları ve görev alanı içerisinde, kendi personeli ve imkânlarıyla ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde alınacak önlemlerle bu önlemlerin planlanması ve uygulanması hizmetidir.

##### 2- GÜVENLİK ÖNLEMLERİ :

- A. PERSONEL GÜVENLİĞİ
- B. FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETİ
- C. EVRAK VE HABERLEŞME GÜVENLİĞİ
- D. SABOTAJ VE TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA
- E. YANGINLARDAN KORUNMA
- F. YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA

#### İKİNCİ KISIM PERSONEL GÜVENLİĞİ

##### 3- GENEL

a. Personel güvenliği kavramı ile ilgili personel hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılması öngörülmüştür. Bu personel hakkında ayrıca (EK-C)'de belirtilen işlevler sürdürülür.

b. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde gizlilik dereceli birim, kısım ve görevlerde çalışan/çalıştırılacak personel hakkında 4045 sayılı Kanunun birinci maddesine göre hazırlanan 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliğinin 6 ve geçici 1.maddesi hükümleri çerçevesinde hazırlanan ve 05/02/2003 tarih ve 12252 sayılı Bakan Onayı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi esasları doğrultusunda; Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırılır. Bu amaçla personel, Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu (EK-D) ilgili birimce doldurulur.

c. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yaptırmaktan birim amirleri sorumludur.

##### 4- GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASINDA UYULACAK ESASLAR :

a. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatındaki; gizlilik dereceli birim, kısım ve görevlerde çalışan/çalıştırılacak tüm personel için "Millî Eğitim Bakanlığı Gizlilik Dereceli Yönergesi"ne göre Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

b. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması, 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

d. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması, Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Mahalli Mülki İdare Amirlikleri tarafından yapılır.

e. Hakkında Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması yapılması istenen kişiler için Adalet Bakanlığı Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünden sağlanan adli sicil kaydıyla, (EK-D) formdan bir örneği, kişinin nüfusa kayıtlı olduğu il valiliğine, bir örneği Emniyet Genel Müdürlüğüne, bir örneği de ilgisine göre Millî İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Bir örneği de istekte bulunan birimin dosyasında saklanır.

f. İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlükler birim amirleri gerekli görülen hâllerde, güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yenilenmesini isteyebilirler.

g. Yapıtılan güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda elde edilen bilgilerin olumsuz olması hâlinde, personelin/kişinin gizlilik dereceli birim, kısım ve gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılıp çalıştırılmamaları yer değiştirerek bu görevlere devam edip etmemeleri gibi hususları incelemek ve sonucunu Bakanlık Makamının takdirine sunmak üzere;

Valinin başkanlığında, il millî eğitim müdürü, hukuk işleri müdürü ve millî eğitim müdürlüğü sivil savunma uzmanından oluşan “Değerlendirme Komisyonu” kurulur. Değerlendirme Komisyonunun çalışma tutanakları ve kararları gizlidir.

h. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması en geç 60 gün içinde sonuçlandırılır.

ı. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasında takip edilecek usul, 2000/284 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği’nde belirtilmiştir.

## 5- GİZLİLİĞE RİAYET

Güvenlik soruşturmaları ve arşiv araştırmalarının her safhasında kesinlikle gizliliğe riayet edilir. Soruşturma ve araştırma sahafatı ve sonucu bilmesi gerekenlerden başkasına açıklanmaz.

## HİZMETE ÖZEL ÜÇÜNCÜ KISIM

### FİZİKİ GÜVENLİK ÖNLEMLERİ VE NÖBET HİZMETİ

#### 6- GENEL

a) Fiziki güvenlik (koruma); yetkisiz kişilerin evrak bilgi, belge, malzeme, bina ve tesislere ulaşmasını önlemek bunların casusluk, sabotaj, hırsızlık, hasar ve zarar verme gibi eylemlere karşı korunmasını sağlamak amacıyla alınacak fiziki önlemlerdir.

b) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlükleri kendilerine ait hizmet binaları, atölye, tesis vb. yerlerde; her türlü tehdit, tehlike ve tecavüzlere karşı ilgili mevzuatta öngörülen güvenlik önlemleri ile kendi özelliklerinin gereği olan diğer önlemleri alacaklardır. Ayrıca 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği hükümlerini uygulamakla görevli bulunan İl Milli Eğitim Müdürlüğü teşkilleri söz konusu mevzuatta öngörülen önlemleri de almak ve koruma planları yapmakla zorunludur.

Bu yönetmeliklerde belirtilen önlemlerden uygulanacak olanlarla, ihtiyaç duyulan diğer önlemlere bir öncelik sırası verilir.

c) Fiziki güvenlik önlemleri, birbirini bütünleyen bir güvenlik sistemidir. Bu sistem içerisindeki önlemler korunacak yerin konumu, büyüklüğü, önem ve özellikleri ile orantılı olarak yeteri derecede alınır.

d) Fiziki güvenlik sistemi;

(1) Giriş ve çıkışların belirli yol ve kapılardan yapılmasını,

(2) Bölgeye, güvenlik kleransı olanlarla özel yetki verilenlerin girmesini,

(3) Dışarıdan gelmesi muhtemel tehdit ve saldırılara karşı caydırıcı nitelik

taşımasını,

(4) Saldırıların engellenmesini/durdurulmasını ve güvenlik güçlerinin müdahalesine kadar zaman kazanılmasını,

(5) Saldırıya yönelik gayretlerin izlenmesini, gerekli önlemlerin alınmasını ve saldırının kırılmasını sağlar.

Kazanılan zaman içerisinde giriş çıkışlar kontrol edilir, kritik ve öncelik arz eden yerlerde önlemler arttırılır, güvenlik güçleri ile koordinasyon ve iş birliği sağlanır.

#### 7- FİZİKİ GÜVENLİK ENGELLERİ

##### a- Çevre Duvarları

Kuruluş veya tesisin çevresinde 2 metre yüksekliğe kadar duvar yapılabilir, ayrıca duvarlar tel çit veya demir parmaklıklarla 3 metreye kadar yükseltilebilir.

##### b) Nöbetçi Kuleleri

Nöbetçi kuleleri ile nöbetçilerin görüş alanı ve derinliği genişletilebilir.

##### c) Aydınlatma Sistemi

Nöbetçilere, karanlıkta daha iyi görüş imkanı sağlar.

##### d) Alarm Sistemleri

## HİZMETE ÖZEL

Mevcut engellerin pekiştirilmesi veya personel tasarrufu amacıyla teknolojik imkanlardan yararlanılarak tesis edilebilir. Alarm sistemleri çeşitli olup uygulanacak sistem, ihtiyaca veya uygulanacak yerlere göre belirlenir.

### 8- ÖZEL GÜVENLİK BİRİMİ/ŞİRKETİ

Özel güvenlik birimi; bağlı olduğu kuruluşu 5188 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde korumak ve güvenliğini sağlamakla görevli ve yetkileri söz konusu kanunla sınırlı olan bir birimdir.

Özel güvenlik şirketi; Türk Ticaret Kanunu'na göre kurulan ve üçüncü kişilere koruma ve güvenlik hizmeti veren ve yetkileri 5188 sayılı kanunla sınırlı şirketlerdir.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına yönelik usul ve esaslar; 07 EKİM 2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan "Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulamasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre yürütülür, gerekli uygulama ve izleme yapılır.

### 9- GİRİŞİN KONTROLÜ

İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurumları, bunların tesislerine dışarıdan gelecek yabancı personel girişten itibaren kontrol altında bulundurulur.

Müdürlüğümüz teşkilatı aşağıda belirtilen önlemlerle kendi özelliklerine uygun diğer önlemleri alır. Girişin kontrolünde uygulanacak kontrol tedbirlerinden bazıları (EK-E)'de belirtilmiştir.

a) Girişin kontrolünden :

(1) Mesai saatleri içinde;

- (a) ilgili amir, (hangi birim bakıyorsa)
- (b) Bina Koruma ve Güvenlik Amiri,

(2) Mesai saatleri dışında;

- (a) Müdürlük Nöbetçi Memurluğu,
- (b) Güvenlik Personeli,
- (c) Gece Bekçileri

bağlı oldukları makama karşı sorumludurlar.

b) Kontrol Hizmetlerinin Yürütülmesinde :

(1) Mesai saatleri dışında;

- (a) Nöbetçi memurları,
- (b) Bekçiler,
- (c) Devriyeler,

(2) Mesai saatleri içinde;

- (a) Nöbetçi memurları,
- (b) Müracaat memurları,
- (c) Varsa gündüz bekçileri

görevlidir.

Kontrol hizmeti ile görevli personelin; görevleri, sorumlulukları ve eğitimleri ile ilgili diğer esas ve usulleri daire yetkili amiri tarafından hazırlanacak "Özel Talimat" larda belirtilir.

## HİZMETE ÖZEL

c) Kontrol Hizmetlerinin Denetlenmesi :

- (1) Girişin kontrolünden sorumlu a. (1)'de belirtilen makamlar,
- (2) Sivil Savunma Uzmanlıkları./ Amirliği tarafından yapılır.

d) Kontrol hizmeti giriş kapılarında başlatılır.

e) Kontrolün kolay ve etkili bir şekilde yapılabilmesi için giriş kapıları mümkün olan en az sayıya indirilir. Sınırlı tutulur.

f) Giriş kapıları günün saatlerine göre tayin edilecek nöbetçi heyetleri tarafından emniyete alınmak suretiyle kontrol edilir.

g) Giriş kapılarında kontrol hizmetlerinin usulüne göre yapılıp yapılmadığı görevli personel tarafından zaman zaman denetlenir.

ğ) Giriş yerlerinde ve içinde kontrolü kolaylaştırmak için giriş kartı sistemi uygulanır. Personele verilen "Sürekli Giriş Kartı" mesai süresince sağ yakada takılı olarak taşınacaktır.

h) Dairenin yetkili amirince, binalarda hangi giriş kapılarının çalışma saatleri içinde ve hangilerinin çalışma saatleri dışında açık bulundurulacağı ve hangi kapılardan hangi personelin ve ziyaretçinin giriş yapacağı tespit edilecek ve buna göre uygulama yapılacaktır.

ı) Özel ziyaret ve görüşmeler "Ziyaretçi kabul yeri" olarak hazırlanan "Ziyaretçi Odası"nda yapılır. Ziyaretçi odaları giriş kapılarına yakın bir yerde bulundurulur. Çalışma odalarında ziyaretçi kabul edecek olanlar o kuruluşun amiri tarafından belirlenir.

i) Ziyaretçi veya iş görüşmesi, ilgili şahsın bürosunda yapılacak ise (çok zorunlu hâllerde) müracaat memuru; ziyaretçinin kimliğini alır, hangi servisle işi olduğu, kimi göreceğini ve ziyaret sebebini ziyaretçi defterine yazar ve kendisine misafir giriş kartını verir. Bu kartı sağ yakasının üst kısmına takmasını ve ziyaretinin sonunda kendisine iade etmesini bildirir.

j) Çalışma saatleri dışında "Resmî tatiller veya haftalık tatiller gibi" çalışma saatlerinin bitiminden sonra herhangi bir görev için dairede veya kurumda çalışmak mecburiyetinde olan veyahut herhangi bir Doküman malzemeyi almak isteyenler güvenlikten sorumlu hizmet şubesine resmî olarak müracaat edeceklerdir.

Mesai haricinde gelen daire personelinin kayıtları Nöbetçi Memurluğundaki "Kayıt Defteri" ne işlenecek ve defter ilgili personel tarafından imzalanacaktır.

k) Hizmet binalarına, ziyaret ve iş takibi için gelenlerin giriş ve çıkışları mutlaka müracaat memuru yolu ile sağlanacaktır. Müracaat memurları dışarıdan gelenlerin üzerlerini ve eşyalarını arayabileceklerdir.

l) Müracaat memurları ziyaretçilere ait olan silahları "Silah Alma ve Teslim Etme Tutanağı" (EK-F) düzenledikten ve ayrıca ziyaretçinin bıçak, paket v.b. eşyalarını teslim aldıktan sonra gerekiyorsa ziyaretçiye misafir giriş kartı verecektir.

m) Müracaat memuru durumundan şüphelendiği ziyaretçiyi kontrol altına alarak ilgili amirine haber verecektir.

## HİZMETE ÖZEL

o) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde bütün üniteler, kendi teşkilatının kapsadığı bina, bahçe, okul, atölyeler vb. tesisler için bu Talimata göre kontrol hizmeti yapmakla yükümlüdür.

ö) Elektrik, su, doğalgaz ve kalorifer tesisatında bakım ve onarım, boya-badana gibi amaçlarla gelen yabancıların tamir takımlarını taşıdıkları çanta ve torbalarıyla araç ve gereçleri giriş sırasında kontrol edilir, onarım süresince bu gibi personelin yanına refakatçi verilir.

p) Tatil günlerinde ziyaretçi kabul edilmez.

r) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde görev veya iş yönünden ilgisi bulunmayan kişilerin ziyaretçi olarak bina veya tesis içine girmeleri, kurum amiri veya onun görevlendireceği kişinin iznine bağlıdır.

s) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde girişi kontrol edecek konum ve yerde "Müracaat Bürosu" kurulur. Müdürlüğümüz ve ek hizmet binalarında müracaat bürosu hizmeti İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü yürütülür. Görev verilecek personel, Personel Şubesinde sağlanır.

ş) Görev, iş takibi ve ziyaretçi gibi nedenlerle gelenlerin ilk önce müracaat memuruna uğramaları için tertip ve tedbirler alınır. Buraya geliş maksadı öğrenilir ve görüşmek istediği kişiye haber verilir. Görüşme isteği kabul edilirse, beraberindeki paket, çanta vb. kontrol edilir. Daha sonra kimlik kartı alınır ve Ziyaretçi Defterine (EK-G) kaydı yapılır. Geliş amacına uygun olarak kendisine giriş kartı verilir ve ziyaretçi odasına alınır veya bir refakatçi ile ilgili kişiye gönderilir.

t) Ziyaretçi defteri, ilgili makamlarca periyodik olarak kontrol edilir ve onaylanır.

u) Ziyaretçi defteri en az iki yıl süre ile muhafaza edilir.

ü) Girişin kontrolü ve çevre güvenliğinin sağlanmasında, elektronik güvenlik sistemlerinden de yararlanır. Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde; elektronik güvenlik sistemi merkezi kurularak giriş-çıkış yapan personel, iş takipçisi ve ziyaretçilerin, girişe yerleştirilecek çift yönlü turnikeler ve elektromanyetik kartlarla; araçla giriş yapacakların da ayrıca araç bariyerleri ile kontrol ve denetimi sağlanır.

Sistemin Elemanları :

- (1) Ana bilgisayar ve geçiş kontrol sistemi yazılımı
- (2) Geçiş kontrol üniteleri
- (3) Ziyaretçi kayıt ve kontrol üniteleri ve yazılımı
- (4) Araç bariyerleri
- (5) Turnike sistemleri
- (6) Elektromanyetik kartlar
- (7) Elektromanyetik kart okuyucular
- (8) Kameralar
- (9) Monitörler
- (10) Video

Kartlı giriş sistemi ile elektronik güvenlik sistemi merkezinden bildirilen yetki durumlarına göre giriş ve çıkış yapılması sağlanır, aynı kartla mükerrer giriş-çıkış yapılması önlenir.

Kayıtlı yapılan ziyaretçinin güvenlik makamlarınca arananlar listesinde olup olmadığı da kontrol edilir, sakıncalı hâli tespit edilenlerin girişi engellenerek durumu ilgililere bildirilir.



## HİZMETE ÖZEL

Operatör ihmali veya kasıtlı hareketlere karşı operatörlerce yapılan tüm işlemler kayıt altına alınır.

Çevre güvenliğini kontrol etmek amacıyla yerleştirilen kameralardan gelen görüntüler monitörlerden izlenir ve video kaydı yapılır.

Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde hizmetin gereği olarak halk ile devamlı temas halinde bulunan ve girişi kontrol edilemeyen birimlerde ilgili olmayan diğer birimlere geçiş ve sızmaları önlemek amacıyla, bu gibi birimler mümkün olduğu takdirde ayrı binalarda bulundurulur. Ayrı bina tahsisine imkân bulunmaz ise ayrı giriş kapıları kullanılır, bu da mümkün değilse giriş katında ve giriş kapısına yakın yer tahsis edilir ve girişin kontrolü ile kart sistemi başka birimlere geçiş için kullanılır.

y) Her ne suretle olursa olsun durumundan şüphe edilen kişiler yetkili ve sorumlu amire bildirilir.

### 10- GİRİŞ KARTLARI

Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde sorumlu birimlerce hazırlanır.

#### a) Sürekli giriş kartı (EK-H)

Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde çalışan bütün personele verilir. Fotoğraf ve amblem ön tarafa gelecek şekilde boyuna asılır / sağ yakada takılı olarak bulunur.

#### b) Geçici giriş kartı (EK-I)

Görev, iş takibi, bakım ve onarım için gelenlere verilir. Devam eden çalışmalarda mesai bitiminde geri alınır. Amblem ön tarafa gelecek şekilde sağ yakaya takılır.

#### c) Ziyaretçi giriş kartı (EK-J)

Ziyaret maksadıyla gelenlere verilir. Ziyaretçi kartı ziyaret süresince sağ yakada taşınır.

(d) Giriş kartları Milli Eğitim Bakanlığı Kimlik Yönetmeliği esaslarına göre hazırlanarak birimlerce bağlı olduğu makamın onayı da alınarak belirlenen süre sonunda veya gerektiğinde değiştirilir. Kartlar sıra ve seri numarası takip etmek suretiyle liste hâlinde personele imza karşılığında verilir.

(e) Giriş kartları zayi olan personel derhal ünitesi amirine durumu bildirecektir.

Ünite amirliğince bu durum, dağıtım çizelgesindeki hizasında “KAYIPTIR” kaydının konması ve hükümsüz hâle getirilmesi için kartı tevzi eden birim ile İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilir.

(f) Kaybolan kartın yerine ilgili personele yeniden giriş kartı verilerek durum tevzi eden makam ile müracaat memuruna bildirilecek ve isim çizelgesine yazılacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

(g) Dairesi ile ilişiği kesilen personel derhal kartını dairesine teslim edecek ve kartı teslim alınmadan ilişiği kesilmeyecektir.

(h) Vefat eden personelin de kartı alınacaktır.

(i) Sürekli giriş kartı, ziyaretçi giriş kartı ve geçici giriş kartlarının birer örneği camlı çerçeve içerisinde giriş kartlarını kontrol eden personelin görebileceği Nöbetçi Memurluğu ve Müracaat Memurluğu hizmeti yapılan yerlere asılacaktır.

### 11- BİNA İÇİ KONTROLÜ

a) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde her birim veya ünite amiri tarafından kendi birimine ait çalışma odalarına ve bu odaların giriş-çıkışa açıldığı koridorlarda görev yapmak üzere her gün için birer nöbetçi "ikiz görevli olarak" **daire emniyet nöbetçi memuru** görevlendirilir.

Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde birim amirleri tarafından kendi ünitelerinde şefler, görevli öğretmenler dahil diğer alt unvandaki memurlardan görev yapacak nöbetçi (daire emniyet nöbetçi memuru)'nun aylık nöbet çizelgeleri hazırlanacak ve dosyasında muhafaza edilecektir.

b) Daire Emniyet Nöbetçi Memurunun Görevleri :

(1) Daire emniyet nöbetçi memuru görevini aksatmaz. Nöbet mesai saatiyle başlar, mesai sonu ile biter.

(2) Birimlerine çeşitli sebeplerle ziyaret maksadıyla gelen kişilerin durumlarını ve hareket tarzlarını yakinen takip etmek.

(3) Ünitelerin kadrosunda bulunan personele; genel olarak bu gibi ziyaretçilerin dikkati çeken ve olumsuz hareketlerini bildirmek ve ayrıca ilgililere haber vermek.

(4) Giriş kartı taşımayan personel ve ziyaretçinin tespitini yapmak ilgililere duyurmak.

(5) **GİRİLMEZ** işaretli yerlerde müsaadesiz dolaşanlara mâni olmak.

(6) Ziyaretçilerin koridorlarda keyfi dolaşmalarını önlemek.

(7) şüpheli hareketlerde bulunanların takibini yapmak.

(8) Bina içinde sükûneti ihlal eden ve huzursuzluk yaratanları ikaz etmek, icabında ilgili amirleri haberdar etmek.

(9) İçeriye girerken elinde bir şey olmadığı hâlde çıkarken bazı eşyaların bulunması durumunda veya bunun tersi hâllerde derhal ilgili amirleri haberdar etmek.

(10) Sebepsiz dolaşmalara devam edenleri derhal Nöbetçi Memurluğuna veya Müracaat Memurluğuna götürerek elindeki giriş kartı alınarak daire ve müesseseyi terk etmesini sağlamak.

## HİZMETE ÖZEL

(11) Mesai saatleri bitiminde koridorlardaki (kattaki) bidonlara atılmış fersude veya müsvedde evrakların çöp mahallinde bulundurulmasını sağlamak,

(12) Günlük çalışma bittikten sonra, bütün büroların emniyet ve güvenlik kontrolünü yaparak **(EK-K) GÜNLÜK EMNİYET KONTROL ÇİZELGESİ'**ne uygun olarak terk edilmiş olup olmadığını gözden geçirip, imzalamak.

(13) Çalışma yerlerinin (büro vb.) kontrolü yapıldıktan sonra kapıların kilitlenerek anahtarlarının katlardaki anahtar dolabına takılmasını sağlamak.

(14) Hırsızlık, sabotaj, yangın vb. olayların her zaman olabileceği ihtimaline göre dikkatli ve temkinli bulunmak.

(15) Kontrol hizmeti saat 18.00'den sonra nöbetçi memurları, güvenlik görevlileri/ gece bekçileri tarafından devam ettirilir. İlgili olmayanların hassas yerlere girilmesini önlemek üzere bu gibi yerlere "GİZLİDİR" veya "GİRİLMEZ" levhaları konulur.

c) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde çalışma yerlerine ait kapıların kilitlenmesi, kilidi yok ise yaptırılması, katlardaki anahtar dolaplarının yaptırılması ilgili birimlerin teklifi üzerine emniyet ve güvenlik işlerinden sorumlu birimlerce sağlanacaktır.

d) Ayrıca bütün birim amirlerince kendilerine ait önemli büro, garaj, yemekhane, kalorifer dairesi, yakıt depoları, ambar, depo ve ikmal yerleri, arşiv, atölye, çay ocağı, santral, matbaa, trafo, teksir ve fotokopi, mikrofilm, bilgisayar, **IBM** makinalarının bulunduğu vb. bilhassa sabotaja, yangına ve hırsızlığa müsait yerler için buralarda görevli personelin riayet edeceği "**ÖZEL BİR ÇALIŞMA TALİMATI**" hazırlattırılarak uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.

## 12- NÖBETÇİ MEMURLUĞU

a) Yetkili makamlar tarafından bildirilecek olan alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacıyla; il ve ilçe millî eğitim müdürlüklerinde nöbetçi memurluğu kurulur.

b) Nöbet tutacak personel;

Kurum amiri ile sivil savunma uzmanlığı veya sivil savunma amirliği tarafından 6/7337 sayılı Nöbetçi Memurlarının Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik'te öngörülen nitelikler göz önünde bulundurularak tespit edilir.

c) Nöbet 24 saat sürelidir. Nöbet tutanlar bu süre sonunda bir iş günü izinli sayılır.

d) Nöbetçi memurunun görevleri;

(1) Alarm haberini alan nöbetçi memuru, alarm haberini bildirenin adını soyadını görevini ve alarm bildirdiği saati kaydederek bu haberi sürat ve emniyetle alarm görevlisine ulaştırmaktan sorumludur.

(2) Nöbetçi memurları alarm haberlerinin ulaştırılmasından başka aşağıda belirtilen görevleri de yapar.

## HİZMETE ÖZEL

(a) Dairede güvenlik tedbirlerini (yangın, sabotaj, tabii afet, iç emniyet) ve bununla ilgili personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder.

(b) Muhabere vasıtalarında (telli ve telsiz) oluşan arızaları derhal ilgililere bildirir ve giderilmesini takip eder.

(c) Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik dereceli haber ve yazıları alır ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

(d) Dairede mesai saatleri bitiminde koridorlardaki (katlardaki) kâğıt sepetlerine atılmış eskimiş, yıpranmış veya bütün müsvedde kâğıtlarını bir yerde toplatarak yaktırır.

(e) Nöbetçi memurları zorunlu sebepler dışında nöbet odasını terk edemezler.

f) Nöbetçi memurlarının görev ve sorumlulukları ile çalışma usulleri (**EK-L**);“Millî Eğitim Bakanlığı Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı” (**EK-L-1**)’ dedir.

g) Nöbetçi memurunun alarm haberini aldığı anda hareket tarzı ve diğer görevlerini belirten Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı, sivil savunma uzman/amirlerince hazırlanır ve uygulanması sağlanır. Ayrıca bu husus güvenlik Dokümanına dahil edilir.

g) Nöbetçi memurlarının, görevlerini gereği gibi yapabilmeleri için giriş kapısını kontrol edecek konumda, gece ve gündüz görülebilecek şekilde işaretlenmiş bir oda ayrılır ve tefriş edilir (**EK-M**). Nöbetçi Memurluğu odasında ayrıca kendilerine alarm haberlerinin duyurulacağı kişilerin ev adres ve telefon numaralarını gösterir (**EK-N**) çizelge bulundurulur.

### 13- DAİRE EMNİYET MEMURLUĞU

a) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı ve ilgili kuruluş, okul ve kurum müdürlüklerinde birden fazla ana birimin görev yaptığı büyük binalarda her birimde, tek birimin görev yaptığı binalarda ise bu birim tarafından ayrı ayrı veya müşterek daire emniyet memurluğu nöbeti tutulur.

b) Daire emniyet memurunun görevi sabah mesaisiyle başlar, akşam mesai bitiminde koridor ve çalışma odalarının emniyet ve temizlik kontrolünü yaptıktan sonra biter.

#### c) Görevleri:

(1) Müracaat memuru bulunmadığı hâllerde giriş ve çıkışı kontrol eder.

(2) Toplantıların güvenliği konusunda toplantıyı yapan makama yardımcı olur.

(3) Onarım, boya-badana, yakıt ikmali ve benzeri nedenlerle gelenlerin giriş-çıkışını kontrol altında bulundurur ve bu personelin ilgililerle görüşmesini sağlar.

(4) Kâğıt sepetlerindeki kâğıtların yakılmasına, çalışma odaları ve koridorların temizlenmesine nezaret eder.

(5) Çalışma odalarındaki kasa, masa ile dolap kilitlerini ve açıkta gizlilik dereceli evrak bulunup bulunmadığını gözden geçirir, varsa emniyete alır.

(6) Odalarda çalışır durumdaki gereksiz elektrik cihazlarının sebep olabileceği yangınlara karşı gerekli önlemi alır.

(7) Çalışma odalarının temizlik ve emniyet kontrolünü yaptıktan sonra gereksiz lambaları söndürür, gizlilik dereceli evrak ve malzemelerin bulunduğu odaların kapılarını kilitler; diğer kapı ve pencereleri kapatır, anahtarları nöbetçi memuru veya güvenlik görevlisine teslim eder.

## HİZMETE ÖZEL

d) Daire emniyet memuru, nöbetçi memuru olan yerlerde hizmetin devamı süresince nöbetçi memurunun yardımcısıdır, olmayan yerlerde ise nöbetçi memurunun yaptığı görevleri de yapar.

### 14- TEMİZLİK GÖREVLİLERİ

a. Koridor ve çalışma odalarının temizliği ve çöp sepetlerindeki kağıtların toplanıp kıyılması veya özel yerinde yakılması amacıyla ihtiyaca göre ve her birim için ayrı ayrı ve yeter sayıda olmak üzere bu hizmetlerle ilgili birimlerce temizlik görevlileri belirlenir. Bu hizmet tercihen çalışma saati sonunda yapılır ve ilgili birim amirinin veya görevli kıldığı memurunun kontrolü ile sona erer.

b. Temizlik hizmetleri özel kuruluşlara yaptırılıyor ise ilgili birimlerce; güvenlik ihlalinin önlenmesi için gerekli önlemler alınır. Bu önlemlerden bazıları aşağıda belirtilmiş olup teşkilatın özelliğine göre diğer önlemler alınır. Bu önlemler;

Talimatta gösterilir.

(1) Temizlikte çalıştırılacak personelin kimlikleri listelenerek işverene verilir. Yüklenici listede kendiliğinden değişiklik yapamaz. Listelerde ayrıca ikamet adresleri bulunur.

(2) Uzun süreli çalışmalarda personelin arşiv araştırması, kısa süreli çalışmalarda (günlük, haftalık) ise Savcılık ve Emniyetten sabıka kaydı olup olmadığı araştırılır.

(3) Durumu şüpheli görülenler işe kabul edilmez.

(4) Kimliği daha önce bildirilmeyenlerin içeriye girmesine izin verilmez.

(5) Giriş çıkış kapıları belirtilir. Girişte kimlik kartları alınır.

(6) ilgili birim ile yüklenici firma arasında güvenlik önlem ve uygulamalarını içeren bir protokol yapılır.

### 15- OKUL VE KURUMLARDA GECE BEKÇİLİĞİ

Okul ve kurumlarda bir gece bekçisi bulundurulur. Gece bekçisi bulunmayan ve ikiden fazla hizmetli olan yerlerde hizmetliler (odacı, kapıcı vb.) gece bekçileri nöbet tutarlar. Bu nöbeti tutan hizmetliler ertesi günü istirahat ederler. Nöbet hizmetleri Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatına göre yürütülür.

### 16- ÖĞRETMEN VE ÖĞRENCİLERİN NÖBET HİZMETİ

Öğrencilerde küçük yaştan itibaren görev ve sorumluluk duygularını geliştirmek, okulun yönetim ve disiplin işlerinde olanların birfiil görev almalarını sağlamak amacıyla, gündüzlü-yatılı ilköğretim okulları ikinci kademe ile ortaöğretim okullarında öğrenciler arasında, MUTFAK, YEMEKHANE, KAT vb. yerlerde nöbetler tutulur. Öğretmen ve öğrenciler nöbet hizmetlerini Millî Eğitim Bakanlığı Nöbet Hizmetleri Özel Talimatına uygun olarak yürütürler.

HİZMETE ÖZEL  
DÖRDÜNCÜ KISIM

**EVRAK VE HABERLEŞME GÜVENLİĞİ ESASLARI**

**17- EVRAK GÜVENLİĞİ**

**a. Genel**

(1) Evrak güvenliği; İl ve ilçe millî eğitim okul/kurum müdürlükleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarının görev ve faaliyetlerinin sürdürüldüğü mekânlarda her türlü evrakın korunması yetkili olmayan kişilerin eline geçmesi ve gizlilik derecesi için gerekli önlemlerin alınması, evrak içeriğinin ilgili olmayan kişilere açıklanmaması ve bu konuda gerekli görülecek diğer önlemlerin alınması ve uygulanması hizmetidir.

(2) İl ve ilçe millî eğitim-okul müdürlükleri bağlı ve ilgili kuruluşlarında yürütülen faaliyetlere ilişkin her çeşit evrak, bilgi, tesis ve materyalin güvenliği; fiziki koruma ve personelin zihinsel kontrolü ile sağlanır. Bu nedenle her seviyedeki amirler ile personel bunların korunması ve güvenliğinin sağlanmasından ayrı ayrı sorumludur.

(3) Bu konudaki güvenliğin bir diğer unsuru da **BİLİNMESİ GEREKEN** prensibidir. Evrakın dağıtımında bu prensibe uyulur ve küçük birimlere yalnız kendilerini ilgilendiren ve gerekli olan yeteri kadar bilgi aktarılır. Ayrıca personelin; nüfuz edebileceği gizlilik dereceli bilgiden daha yüksek gizlilik dereceli bilgiye nüfuz edememesi için gerekli önlemler alınır.

(4) Ülke güvenliği, çıkarları ve saygınlığının korunması bakımından önem taşıyan evrak ve bilginin ilgili ve yetkili olmayan kişilerin eline geçmemesinin ve izinsiz açıklanmasının önlenmesi, içeriğinin önem derecesine ilgililerin dikkatinin çekilmesi, gizlilik ihlaline meydan verilmemesi ve muhafazasının, öngörülen esaslar çerçevesinde sağlanması amacıyla gizlilik dereceleri kullanılır.

(5) Evrakın hazırlanması ve el değiştirilmesinde görevli olan bütün personelin (daktilo memuru, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, kayıt görevlileri, şoför, haberci kurye gibi) her zaman gizlilik dereceli bilgilere nüfuz edebileceği göz önünde bulundurularak bu personelin güvenlik soruşturması yaptırılır ve güvenilir olanlara güvenlik belgesi verilir. Güvenlik Belgesi olmayan personel gizlilik dereceli evrak üzerinde işlem yapamaz.

(6) Çalışma saati sonunda masa ve dolaplar üzerinde hiçbir surette evrak bırakılmaz.

(7) İçinde yalnız Hizmete Özel gizlilik dereceli evrak muhafaza edilebilen masaların üzerine ve kolay görülebilecek bir yerine **Masa Taahhüt Kartı (EK-O)** yapıştırılır.

(8) Yangın ve doğal afetlerle diğer acil durumlarda evrak, belge ve Dokümanların kurtarılmasına, taşıdığı önem derecesine göre öncelik verilir. Bu maksatla masa, kasa, dolap vb. nin kolay görülebilecek yerine kurtarılmada önceliğini gösteren;

**YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR,** (6x14 ebadında **kırmızı** zemin üzerine **siyah** yazı).

**YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR,** (6x14 ebadında **mavi** zemin üzerine **kırmızı** yazı).

## HİZMETE ÖZEL

**YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR**, (6x14 ebadında yeşil zemin üzerine **kırmızı** yazı).

etiketi yapıştırılır. Ayrıca dolap içindeki evrakın yangın esnasında tahliyesi maksadıyla standart evrak kurtarma torbası hazırlanır.

(9) genel evrak bürosu ve arşiv bürosu kurulur.

(10) Her yılın **OCAK** ayında, bir önceki yıla ait evrak gözden geçirilir ve işlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına rağmen elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde ayırma tabi tutulur.

Bunlardan bir süre daha elde bulundurulması zorunlu görülenler birim arşivine, kurum arşivinde muhafazası gerekenlerle, imhası öngörülenler de **ŞUBAT** ayında kurum arşivine devredilir.

(11) İmha işlemi Başbakanlığın “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”i esaslarına göre yapılır ve iki nüsha imha tutanağı (**EK-P**) tutulur. Tutanakların bir nüshası kurum arşivinde, diğer nüshası da birim arşivinde 10 yıl saklanır.

(12) Genel evraka gelen bütün evrak Kayıt Formu (**EK-R**)’na kaydedilir. Ayrıca gelen her evrak için Havale Kağıdı (**EK-S**) hazırlanır. Bilgisayar sistemi kullanılan birimlerde evrak (kontrollü evrak hariç) bilgisayara kaydedilir.

(13) Herhangi bir nedenle görevi sona erenler, görevi ile ilgili evrak, belge ve Dokümanları teslim etmek zorundadırlar.

(14) Çalışma odalarını en son terk eden şahıs kasa, masa, dolap vb.nin kilitlemiş olduğunu, açıkta gizlilik dereceli veya tasnif dışı evrak, belge ve Doküman olup olmadığını kontrol eder. Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesinin birinci kontrol sütununu imzalar ve ayrılış saatini yazar. Çizelgenin ikinci sütununu ise son kontrolü yapan birim amirince görevli kılınan memur / nöbetçi memuru imza eder.

(15) Küçük bir ihmalin, güvenliğin zedelenmesine yol açacağı unutulmamalıdır. Güvenlik ihlalinin en az düzeye indirilmesi veya ortadan kaldırılması öncelikle ilgili personelin görevi ve sorumluluğudur.

### **b. Gizlilik Dereceleri**

(1) **MİLLİ** : HİZMETE ÖZEL, ÖZEL, GİZLİ, ÇOK GİZLİ.

(2) **NATO** : **NATO RESTRICTED (NR)**,**NATO CONFIDENTIAL (NC)** **NATO SECRET (NS)****COSMIC TOP SECRET (CTS)**

(3) **TASNİF DIŞI-NATO UNCLASSIFIED (NU)** : Gizlilik derecesi olmayan evraklar için kullanılır.

### **1- Hizmete Özel -**

(1) İçerdiği konular itibariyle diğer gizlilik dereceli konular dışında olan ancak güvenlik işlemine ihtiyaç gösteren evrak, belge, Doküman ve bilgiler Hizmete Özel olarak sınıflandırılır.

(2) Hizmete Özel gizlilik dereceli evraklardan, harita, deniz haritası vs. gibilerin üzerlerine perde ile kapatılmak suretiyle duvarlarda asılı bırakılabilir. Bu kategoriye dahil evrak, tahta masa gözlerinde kilitli olmak şartıyla muhafaza edilebilir

## HİZMETE ÖZEL

(3) Bu gruba giren evrakın içerdiği bilgiler izinsiz olarak açıklanamaz.

### 2- Özel

(1) Gerekli izin alınmadan açıklandığı takdirde ulusumuzun çıkar ve prestijine zarar verecek veya bir şahsın zarar görmesine neden olacak veya yabancı bir devlete yarar sağlayacak evrak, belge, Doküman ve bilgiler Özel olarak değerlendirilir.

(2) Bu gizlilik derecesini taşıyan evrak Gizli gizlilik dereceli evraklar gibi muhafaza edilir.

### - Kişiyeye Özel

(1) Kişiyeye Özel; gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve ilk işlemlerinde, belirli şahısların (amir veya yetkili kıldığı personel) açabileceğini, bunların dışında herhangi bir şahıs tarafından açılmayacağını belirtir. Her gizlilik derecesindeki ve tasnif Dışı evraka gerekirse bu işaret verilebilir. Kişiyeye Özel işareti sağ üst taraftaki tarih bloku üzerine kırmızı damga ile basılır. Evrakın başka bir tarafına daktilo ile yazılmaz.

(2) Kişiyeye Özel işaretili evrakın zarfı, bu evrakın sorumlusu tarafından hazırlanır ve kapatılır, zarfın ön yüzüne gizlilik derecesinden ayrı olarak **KİŞİYE ÖZEL** damgası vurulur. Zarfın arka yüzü yapıştırıldıktan sonra yapıştırma selefona bant ile pekiştirilir ve ortasına Kişiyeye Özel damgası vurulur ve evrakı hazırlayan tarafından imza edilir.

(3) Evrak bu haliyle Çok Gizli gizlilik derecesinde de olsa, Kontrollü Evrak Bürosunda dahi açılmaz, kapalı zarf olarak alınır ve devredilir. Evrakın emniyetinden, muhafazasından ve denetiminden, gönderen ve alan makam sorumludur. Bu evrak Kontrollü Evrak gibi işlem görür.

### 3- Gizli

(1) Gerekli izin alınmadan açıklandığında ulusal güvenliğimizi, saygınlık ve çıkarlarımızı ciddi suretle zedeleyen, diğer yandan yabancı bir devlete geniş yararlar sağlayacak olan evrak, belge, Doküman ve bilgiler Gizli olarak değerlendirilir.

(2) Gizli gizlilik derecesini taşıyan evrak, yale ya da aynı tipte kilitli çelik dolaplarda muhafaza edilir ve izin alınmadan açıklanamaz

### 4- Çok gizli

(1) 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 Gizli-Cosmic Top Secret olarak nitelendirilir. Bu evraka Kontrollü Evrak da denir.

### c) TASNİF DIŞI-

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

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



## HİZMETE ÖZEL

### d. Gizlilik dereceli evrakın tabi tutulacağı işlem

Gizlilik derecesi, İl Milli Eğitim müdürlüğü bağlı kurum ve kuruluşlar ile bağlı ve ilgili kuruluşlarda bu makamlarca belirlenen en az şube müdürü veya eşiti personel tarafından verilir.

Doğru gizlilik derecesi verilmesinden evrak, belge veya dokümanı hazırlayan makam, birim ve kişiler sorumludur.

Çok Gizli, Gizli, Özel ve Hizmete Özel gizlilik derecesi yazı hazırlayan kişi tarafından verilir.

Gizlilik derecesi her sayfanın alt ve üst orta kısmına daktilo veya bilgisayar ile büyük harflerle yazılır.

Bilmesi gerekmeyen kişiler ile gizlilik dereceli evrak içeriği görüşülmez

Çalışmakta olduğu odayı terk eden kimse masadaki gizlilik dereceli evrakı muhafaza altına almaktan sorumludur.

- Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu yerler içten ve dıştan emniyete alınır.
- Gizlilik dereceli konular telefonla görüşülemez ve müzakere edilemez. Telefonların üzerine **“BU TELEFONLA GİZLİLİK DERECELİ KONULAR GÖRÜŞÜLEMEZ”** yazılı etiket yapıştırılır.
- Gizli ve özel gizlilik dereceli evrak, İl Milli Eğitim müdürlüğü bağlı kurum ve kuruluşlar arasında Evrak Senedi (**EK-T**) ile, dairesi içinde ise imza karşılığı el değiştirir. Dışarıya gönderilen bu evrak ilgili birimlerce zarflanır. Senedi hazırlanır ve Genel Evraka imza karşılığı teslim edilir.
- 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 GİZLİ** gizlilik dereceli evrak ise yurt içinde ve yurt dışında özel kurye ile gönderilir.
- Özel ve Gizli gizlilik dereceli evrak iç içe iki zarf içinde taahhütlü olarak, Hizmete Özel ve Tasnif Dışı evrak ise tek zarf içinde gönderilebilir.
- Kurye ve haberci ile gönderilen gizlilik dereceli evrak için ikinci zarf (dış zarf) hazırlanmaz, kilitli kurye / haberci çantası veya torbası dış zarf yerine geçer.

### e)Gizlilik Dereceli Evrakın Kaybolması Hâlinde Yapılacak İşlem

- Gizlilik dereceli evrakın kaybolduğu fark edildiğinde durum hemen ilk amire bildirilir.
- Daire Amiri kayıp evrakın bulunması için ilgili bir birim (enformasyon, personel, Savunma veya Sivil Savunma Birimleri Kontrollü Evrak Bürosu veya gerekli görülen bir birim) görevlendirilir.
- Yapılan araştırmaya rağmen bulunamayan evrak için bu defa yukarıda belirtilen birim personelinden oluşan üç kişilik bir inceleme heyeti teşkil edilir.
- Bu heyet hazırlanan raporu amire sunar.

Bu heyet;

(a) Evrakın kimin sorumluluğunda kaybolduğunu,

(b) Sorumlu şahıs hakkında yapılacak işlemi,

## HİZMETE ÖZEL

(c) Kaybolmaya, yürürlükteki güvenlik önlemleri neden olmuş ise bu zafiyetin giderilmesi için gerekli önerileri içeren bir raporu amire sunar.

- Kaybolan kontrollü evrak ise durum ayrıca bu evrakı çıkaran makama bildirilir.
- Evrakın kaybolmasında ihmal ve kusuru görülenler hakkında ilgili yasalarda öngörülen cezalar uygulanır.(EK-U)

### f) Gizli Ve Gizlilik Dereceli Evrakta Personelin Kişisel Sorumlulukları

- Gizlilik dereceli evrakı her durumda açıkta ve muhafazasız bırakmamak,
- Yetki verilmesi hâlinde gizlilik dereceli evrakı kilitli muhafaza içerisinde taşımak.
- Bilmesi gereken prensibi dışında yetkisiz kişilerin yanında konuşma ve yazışma yapmamak.
- Sır saklama disiplinine uymak, evrak ve bilgi güvenliğini göz ardı etmemek.
- Casusluk, yıkıcı ve bölücü faaliyetlere karşı uyanık olmak ve önleyici tedbirler almak.
- Tanınmayan kişilerle sıkı dostluklar kurmamak ve görevle ilgili konuları görüşmemek.
- Sosyal toplantılarda içki ve diğer yöntemlerle bilgi sızdırmasına karşı uyanık bulunmak.
- Şüpheli durumları ilgili amir ve makamlara iletmek

### 18-HABERLEŞME GÜVENLİĞİ

İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda görevli personelin kendi aralarında veya bunlarla diğer daire ve kurum personeli arasında ya da bunların dışındaki aboneler arasında gizlilik dereceli konuların telli veya telsiz muhabere vasıtaları ile görüşülmemesi ve görüşme yapılan oda, salon vb. yerlerle haberleşme cihaz ve tesisatında görüşme güvenliğinin sağlanmasıdır.Kontrol formu (EK-V) dedir.

#### a. Telefon Konuşmaları

(1) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda, teknik ve elektronik dinlemeye karşı; İl Milli Eğitim Müdürüne ve diğer yöneticilere ait telefonlarla gizlilik dereceli konuların çalışıldığı veya görüşüldüğü oda ve toplantı salonları, şifre, teleks, faks ve santral odaları ve gerekli görülen diğer yerler teknik ve elektronik arama ve kontrole tabi tutulur.

(2) Telefon konuşmalarının dinlenebileceği konusunda bütün personel uyarılır.

(3) Konuşmalar kısa tutulur ve ayrıntıya girilmez.

(4) Daire içerisi ve dışarı ile yapılan telefon görüşmelerinde, telefonlarda emniyet sistem veya cihazları olsa bile gizlilik dereceli konularda açıklayıcı görüşme ve tartışmalar yapılamaz, gizlilik dereceli konulara cevap verilemez, bilinmiyorsa soran şahsın hüviyetinin tespitine çalışılır.

(5) Telefon üzerine “**GİZLİLİK DERECELİ KONULAR KONUŞULMAZ.**” ibaresi konulur. İzin alınmadan paralel telefon bağlantısı yapılamaz.

#### b. Telsiz Haberleşmeleri

(1) Bir çevrim içerisinde yapılan telsiz muhaberesinin, çevrim dışından da dinlenebileceği unutulmamalıdır. Bu nedenle gizlilik dereceli konular telsizle konuşulmamalı, hizmet ile ilgili ve gizlilik derecesi olmayan konular ise kodlanmalıdır.

(2) Telsiz konuşmaları çok düşük seviyede tutulmalı, kısa konuşulmalı ve ayrıntıya girilmemelidir.

## HİZMETE ÖZEL

(3) Telsiz cihazları ile yapılan görüşmelerde, güvenlik ihlalinin ilgili personel sorumludur.

Ancak birim amirleri de konuşmaları takip etmeli ve gerekli uyarılarda bulunmalıdır.

### c. Odyo Sistemleri ve Bu Sistemlere Karşı Alınacak Güvenlik Önlemleri

Gizlilik dereceli konuların görüşüldüğü oda ve toplantı salonlarında bulunan odyo sistemleri (telefonlar, iç konuşma sistemleri, simültane tercüme cihazları, kablosuz ve gizli mikrofonlar gibi), buralardaki konuşmaların dışarıya taşınması için uygun birer araç olma özelliği ile büyük tehlike teşkil ederler.

Bu tehlikeye karşı :

(1) Telefonların hat bağlantıları fişli veya anahtarlı yapılmalıdır. Bu yapılamaz ise mikrofonlar fişli yapılmalıdır. (Mikro telefon kablosu ucuna uygun bir fiş yapılmalı).

(2) Bu gibi yerlerdeki telefonlarda rezonansa gelebilen klasik bobin tipli ziller kullanılmamalıdır.

(3) Söz konusu oda ve salonlardaki telefonlar belirsiz zamanlarda gözle, elle ve özel cihazlarla kontrol edilmelidir.

### d. Elektronik Ses Dinleme ve Kayıt Cihazlarına Karşı Güvenlik

(1) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda gizliliğine nüfuz etmek amacıyla olanların, en basit ve ilkel yollardan itibaren en iyi ve gelişmiş araç ve cihazlara kadar her olanaktan yararlanacakları unutulmamalıdır.

(2) Gizliliğe nüfuz etmek isteyenlerin her türlü giderden kaçınmayacağı ve her tür teknik ve elektronik imkanları kullanacağı bilinmelidir.

(3) İlgili personel, kuşkulu durumları derhal amirine bildirmelidir.

(4) Gizlilik dereceli konularda ilgili işlemlerin yapılacağı ya da görüşüleceği oda, salon vb. yerler zaman zaman uzman kişilere kontrol ettirilir. Elektrik, kalorifer, telefon, su, doğalgaz tesisleri ile pencere ve panjurların onarımları görevli personelin gözetimi altında yaptırılır.

(5) Gizlilik dereceli yerlere konacak dışarıdan getirilmiş her türlü eşya ve malzeme teknik kontrolden geçirildikten sonra yerine konulmalıdır.

(6) Kira karşılığı tutulan binalara daha önceden yerleştirilmiş dinleme kayıt cihazları bulunabileceği düşünülerek bu binalar teknik kontrolden geçirilir.

(7) Bina ve tesislerin içinde veya çevresinde niteliği bilinmeyen kablolar ilgili ve yetkili kişilerce kontrol edilir ve gerekirse kaldırılır.

### e. Faks Sistemi

(1) Genel

(a) Haberleşme vasıtalarındaki teknolojik gelişmeler paralelinde, emniyetli ve hızlı faks sistemine ihtiyaç duyulmuştur.

## HİZMETE ÖZEL

(b) Elektrikli muhabere vasıtalarının çizimsel ve resim gibi bilgileri iletmesindeki yetersizlikler, faks sisteminden faydalanmayı ön plana çıkarmıştır. Ayrıca geleneksel sistemlerdeki muhabere gecikmeleri bu ihtiyacı daha da belirgin hale getirmiştir.

(c) Faks cihazı; Faksimili, yazılı bir Dokümanın görüntüsünü bir yerden başka bir yere aktarabilen ve alıcı- verici olmak üzere iki kısımdan oluşan bir cihazdır.

(1) Faks Vericisi; gönderilecek Dokümanın görüntüsünü elektriksel sinyale çevirerek, telefon hattı üzerinden alıcıya aktaran kısımdır.

(11) Faks Alıcısı; elektriksel biçimde gelen bilgiyi, yeniden kâğıt üzerinde görüntüye dönüştüren kısımdır.

### (2) İşletme Esasları

(a) Faks üzerinden gönderilecek bilgilerin yetkisiz kimseler tarafından elde edilebileceği göz önünde bulundurularak, faks üzerinden gizlilik dereceli evrak ve Dokümanlar açık olarak (Kriptolanmadan) gönderilmemelidir.

(b) Emniyetsiz (Kripto cihazına termine edilmemiş) faks cihazları üzerine **“GİZLİLİK DERECELİ MESAJLAR ÇEKİLMEYECEKTİR”** ifadesi, beyaz zemin üzerine kırmızı yazı ile yazılarak görünür bir yerde bulundurulur.

(c) Faks cihazlarını işletecek personel belirlenir ve eğitimi sağlanır.

(d) İşletmeci seviyesinde yapılacak bakımlar, cihazların buldukları yerde sorumlu personel tarafından gerçekleştirilir.

(e) Emniyetli faks sisteminde, kripto ünitesine ait günlük şifre değişimi kripto kleranslı sorumlu personel tarafından yapılır.

(f) Faks muhaberesi için (EK-Y)’deki örnek formun ilgili bölümleri, kullanıcılar ve işletmeciler tarafından doldurulur. Faks muhaberesinde birinci bölüm olarak bu form gönderilir.

(g) Faks üzerinden gönderme yetkisi verilen personelin imza örnekleri ilgili birimlerde bulundurulur.

(h) Gizlilik dereceli evraklar kriptolu modda gönderilmelidir. Gizlilik dereceli olmayan evraklar açık olarak gönderilebilir.

(i) Emniyetsiz faks devresi üzerinden gönderilen gizlilik dereceli olmayan bir bilgi, diğer adreslere emniyetli bir muhabere sistemi üzerinden gönderilmemelidir.

(i) Faks haberleşmeleri kayıt edilmeli, kayıtlarda zimmet defteri (EK-Z) kullanılmalıdır.

(j) Kontrol / teyit amacıyla faks işleten birimlerce, cihazdan otomatik olarak alınan alma-gönderme raporları 3 ay süreyle muhafaza edilir.

(k) Emniyetli faks sistemi üzerinden kriptolu modda en fazla “Gizli” gizlilik dereceli (dahil) bilgiler gönderilir.

## HİZMETE ÖZEL

(l) Zorunlu hâller dışında, haber trafiğini aşırı yükleyecek boyutlarda Doküman gönderilmemeli, büyük hacimli Dokümanların gönderilmesinde faks en son muhabere aracı olarak tercih edilmelidir.

(m) Muhabere/Haber Merkezlerinde görev yapan işletme personeli, faks ile gönderilecek bilgilerin içeriğini değerlendirip faks ile gönderilmesinin uygunluğuna karar verme yetki ve sorumluluğuna sahip değildir. Uygun gizlilik ve ivedilik derecesini Dokümanı çıkaran makam tayin etmelidir.

(n) Faks cihazları, haber merkezlerinde tesis edilir ve burada görevli personel tarafından işletilir. Üst düzey yöneticiler, gerekli muhabere emniyetini sağlamak koşuluyla, emniyetli faks cihazlarını haber merkezi dışında da tesis edebilirler.

## 19- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİĞİ

### a. Genel

(1) Bilgi İşlem Merkezi (BİM), bu merkezin donanımı, her türlü yazılım ve sisteme yüklenen bilgiler; yetkisiz erişime, kullanıma ve bozulmaya karşı son derecede duyarlı casusluk ve sabotaj için de ilgi odağıdır.

(2) Bilgi İşlem Sistemi ile bütünleşen iletişim hat ve sistemlerinin iletişim güvenliği sağlanmalıdır.

(3) Fiziki ve personel güvenlik önlemlerinin uygulanması her ne kadar güvenilir bir bilgi işlem ortamı yaratmaya yardımcı olursa da, sistemin işletimine yönelik güvenlik önlemleri uygulanmadan, güvenlik tam olarak sağlanamaz.

(4) Bilinmesi gereken ilkesini uygulamak, bilgiye yetkisiz erişimi saptamak ya da önlemek ve bu tür çabaları ortaya çıkarmak için özel donanım ve yazılım gereklidir. Kurulan güvenlik sistemi, hizmete sokulmadan önce ve kullanımı süresince sürekli kontrol edilmelidir.

(5) Bilgi İşlem Sistemlerinin yaygın kullanıma veya dış iletişime açıldıkları oranda üzerlerindeki tehdidin artacağı göz ardı edilmemelidir.

(6) Alınan önlemlerin yeterli olduğuna karar vermek bir yanılgı olabilir. Hiçbir önlemin aşılabilir olmadığı unutulmamalıdır. Bazen bir önlem birden çok tehdidi önlerken, benzeri bir tehdidin önlenmesi için birden çok önlemin koordineli olarak alınması gerekebilir.

### b. İşletmede, Sisteme Yönelik Muhtemel Tehditler

(1) Kodlanmamış ve fiberoptik olmayan kablolarla yapılan iletişim, radyo linkler, kısa dalga, uydu aracılığı ve kablosuz (wireless) cihazlar ile yapılan korumasız iletişim izinsiz erişime açıktır.

(2) İletişim hatları, bir bilgisayara veya kullanıcı terminaline iletilen verinin değiştirilmesine veya yanlış iletilerin gönderilmesine olanak tanır.

(3) İletişim sistemine girilip bilgisayara ulaşılabilirse önemli bilgilerin kopyası alınabilir. Sistemin normal çalışmasını aksatmayacağı için böyle bir girişimin saptanması, aldatıcı veri girişine oranla daha zordur. **BİM** alanına girmeden, bilgisayarlardan yayılan radyasyonu çözümleneyen elektronik sinyal yayıcıları da değerli bilgilerin çalınması için tehlike kaynağı olabilirler.

## HİZMETE ÖZEL

(4) Bilgisayar kullanımının son derece yoğun olduğu olağanüstü durumlarda bilgisayar işlem gücünün çoğu meşgul edilip ana ve yardımcı bellekler doldurularak sistemin kullanımı zorlaştırılabilir.

(5) İletişim devrelerinin aşırı yüklenmesi veya engellenmesi, iletişim sistemi kadar onu kullanan bilgisayar sistemlerini de olumsuz yönde etkiler.

(6) Bilgisayarların normal işlevlerini yerine getirmeleri için programlanmaları sırasında programcı, yanlışlıkla veya kasıtlı olarak programları amacından değişik çalışacak biçimde hazırlayabilir.

(7) Sistem veya işletici hatası sonucu bir ileti yanlış terminale gönderilerek, yanlış yollama yapılabilir ya da bilgi doğru terminale giderken, aynı zamanda yanlışlıkla diğer terminallere de gönderilebilir.

(8) Sistemden yayılan radyasyon ya da verilen sistem içinde aktarılışı veya işlenişi sırasında yaydığı sinyaller; veri transferi, kript anahtarları ve sistem ayrıntılarının öğrenilebilmesi için iyi birer bilgi kaynağıdır.

(9) Yangın, su baskını, deprem gibi büyük afetlerin yanı sıra, elektrik kesilmesi, voltaj yükselmesi veya düşmesi, hava sıcaklığının aşırı derecede yükselmesi çalışmasını engelleyebilir.

### c. Sisteme Yönelik Muhtemel Tehdit Kaynakları

Tehdit kaynakları birbirinden ayrılmadığı gibi bazı zamanlarda ortak hareket ederler.

(1) Gelişmiş yazılım ve donanım teknolojisine sahip olanlar, gelişmiş teknolojiyi diğerleri aleyhine kullanabilirler.

(2) Sistemi öğrenmek veya tahrip etmek amacı ile bilgisayar sistemine ulaşmak isteyen meraklı ve zararlı kişiler, koruması zayıf uzak terminalleri ya da iletişim ağlarını kullanır.

(3) Fiziki koruma, sisteme erişme yetkisi olmayanları sistemden uzak tutulabilse de, yetkisinin üstüne çıkmaya çalışan kullanıcıları engelleyemez. Değişik yetkilere sahip kullanıcıların aynı sistem kaynaklarını kullanmaları hâlinde, yetkisiz kullanıcıların, yetkili olanların dalgınlık ve hatalarından faydalanarak yetki çalması ya da yetkili kullanıcıları tuzağa düşürerek programlar hazırlaması her zaman mümkündür.

(4) Gerekli olduğu kadarını bilme ve değiştirme yetkisine sahip olan kullanıcılar denetimsiz bırakılmamalıdır. Yetkili kullanıcıların yaptıklarını denetleyen ve kaydını tutan bir düzen kurulmalıdır.

(5) BİM personeli; sistemin duyarlılıklarını en iyi bilen, bunlardan en fazla yararlanabilen, istediğini yapabilmek için en fazla olanağa sahip olanlardır. Güvenlik sisteminin kontrolü de ellerinde olduğundan yaptıklarını gizleyebilir ve fark edilemezler.

(6) Sistemin parçalarının üretiminde çalışan personel veya bilgisayarın bakımını yapan kuruluşun elemanları, bilgisayara ek donanımla müdahale edip bilgi çalmayı kolaylaştıracak birimler veya istedikleri zaman bilgisayarı devreden çıkaracak kapanlar yerleştirebilirler.

(7) Güvenlik gerektiren bilgi işlem merkezlerindeki sistemlere düşük güvenliğin uzak lokasyonlardan bağlanılmamalıdır. Sadece belirlenmiş lokasyonlardan erişilmelidir.

**d. Personel Güvenirliği**

(1) Bilgi işlem güvenliğinin sağlanmasında en önemli unsur personeldir. Saklanması gereken her çeşit bilgi, çalışan personelin kontrolü altında bulunmalıdır.

(2) Bilgi işlem birimlerinde görevli bütün personel için güvenlik soruşturması yaptırılır. İhbar edilen veya şüphelenilen şahıs, birim amirlerince takip ve kontrol edilir gerektiğinde şahsın sistemle ilişkisi kesilir ve sisteme girmesine izin verilmez.

(3) Yetkili kullanıcıların isim listesi hazırlanır; ayrıca kullanıcıların yetkili olup olmadığını anlamak için kimlik bildirimini, kişisel şifre ve sistem tarafından rasgele sorulabilecek kişisel bilgiler kullanılabilir.

(4) Görev ve sorumluluklar, sistemin güvenlik anahtarı ve yazılımı hakkında kontrol ve bilgiye tek bir şahsın sahip olamayacağı şekilde personel arasında dağıtılarak verilmelidir. Merkezi bilgisayar tesisi hiçbir zaman sadece tek bir yetkili tarafından kontrol edilmemelidir.

**e. Bakım Güvenirliği**

(1) Gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği bilgi işlem sistemlerinin bakım ve onarımında çalıştırılacak personelin uygun düzeyde kleransı bulunmalıdır. Bakımdan sorumlu firmalar, bakım için görevlendirecekleri personel kimliğini önceden bildirerek gerekli soruşturmanın yapılabilmesini sağlamalıdır.

(2) Arıza tespiti için sisteme uzaktan erişilmesine ancak çok özel durumlarda ve sıkı güvenlik önlemleri altında izin verilmeli, uzaktaki sistemle olan iletişim mutlaka izlenmelidir.

(3) Gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği sistemlerin bakımı için en az iki uzman görevlendirilmeli ve bu personelin birbirini denetlemesi sağlanmalıdır.

(4) İçinde gizlilik dereceli bilgi yüklü, kalıcı belleğe sahip donanımın bakım ve onarımı, bilgi işlem alanı dışına çıkarılmadan ve yeterli kleransa sahip personel kullanılarak yapılmalıdır. Bilgi işlem alanı içinde onarımın mümkün olmadığı, donanım içindeki belleğin silinemediği ya da sökülemediği durumlarda donanım imha edilmelidir.

**f. Bilgisayardaki Bilginin Güvenirliği**

(1) Kriptografik Önlemler

Veriye ulaşmayı kontrol altında tutan yazılım güvenliğinin belli yetkilere ya da bilgiye sahip personel tarafından aşılabilmediği göz önünde tutularak, verilerin bir kütüğe konmadan önce şifrelenmesi, böylece ana güvenlik sistemi kırılrsa bile bilginin kendini koruması sağlanmalıdır.

Şifreleme düzeneğinde her karakter, hem anahtar kelimedenden hem kendisinden önce gelen karakterden etkilendiği için şifrelenmiş bir kütükte (dosyada) kısmi değişiklik rahatça anlaşılır, kütüğün tümünden değiştirilmesi ise zorluklar yaratır.

(2) Doğrulama

Doğrulama, bir bilginin doğruluğundan emin olmak için kullanılan tekniklere verilen genel addır. Bunlar;

(a) Şifre Sorma

Şifre yalnız kullanıcı ve bilgisayar tarafından bilinen rastgele seçilmiş karakterler dizisi olmalıdır. Şifreler altı karakterden az olmamalı, hem alfabetik hem sayısal hemde özel karakterler taşımalı ve belli aralıklarla değiştirilmelidir. Bilginin gizlilik derecesine göre;

Çok gizli olanların haftada bir,

Gizli olanların iki haftada bir,

Özel ve Hizmete Özel olanların üç haftada bir,

Tasnif dışı olanların ise ayda bir,

Şifreleri değiştirilmeli ve şifreler girilirken ekranda görülmemelidir.

## HİZMETE ÖZEL

### (b) Kullanıcının Özel Hayatına İlişkin, Başkasının Bilmediği Bilgilerin Sorulması

Kullanıcı sistem tanımlanırken, özel hayatına ilişkin bazı bilgiler de sisteme girilir. (en küçük yeğenin adı, en sevdiği renk...) Doğrulama gerektiği zaman, verilmiş sorulardan bazıları seçilir ve karşılık olarak kullanıcıya sorulur.

### (c) Fiziki Anahtarlar, Manyetik Çizgili Kartlar Kullanma

Kilitlenebilme özelliğine sahip terminallerin, terminal odalarının veya bilgisayarların fiziksel anahtarları yetkili kullanıcılara senet karşılığı teslim edilebilir. Manyetik çizgili kartların fiziksel anahtarlardan tek farkı içeriklerinin gerektiğinde değiştirilebilir olmasıdır.

## g. İletişim Güvenliği

(1) Bilgi işlem sistemi, iletişim ortamında sistemdeki gizlilik dereceli bilgilere yetkisiz erişimi engelleyen ve girişimleri ortaya çıkaran donanım veya yazılımla desteklenmelidir. Yetkisiz bir giriş isteğinin olduğu terminalin sistemle bağlantısı, fiziksel olarak veya yazılımla kesilebilmelidir.

(2) Bilgisayarlar, terminaller ve ilgili iletişim hat çıkışlarının kontrolü için alınacak önlemler, diğer iletişim cihazları için alınan önlemler gibidir.

(3) Bilgisayar iletişim ağında otomatik hata, adres ve sıra kontrolü yapan bir iletişim kontrol paketi kullanılmıyorsa;

(a) Kullanılan ağ yazılımı bu tip kontrolleri yapmıyorsa, iletilerin güvenliği için ek programlar hazırlanması gerekebilir.

(b) İyi bir ağ yazılımı, gönderdiği ileti paketlerinin doğruluğunu garanti edebilmelidir.

(c) Genellikle büyük iletiler parçalara bölünür, parçalar numaralandırılır ve arkalarına hata kontrol bilgileri eklenir.

(d) Alıcı sistem, bir paketi alınca hata kontrolü yapar. Eğer doğru gönderilmiş onay değilse yeniden gönderilmesini ister.

(4) İletiler, sabit boyda paketler hâlinde gönderilmemiş ve ileti başlığında ileti boyu yazılmamışsa (bu bilgi bozulmuş da olabilir) veya ileti sonunu belirten özel karakterler kullanılmamışsa (bu karakterler de bozulabilir), iletiler bir öncekinin devamıymış gibi görünebilirler. Bu sorunların ortadan kaldırılması için;

(a) İleti parçaları numaralandırılır.

(b) Yoğun ileti boyu kontrolleri konur. Paketin başında paket uzunluğu belirtilerek, paket sonunda özel ileti sonu kontrolü sağlanır.

(c) Sabit boyda paketler kullanılıyorsa, kaybolabilecek karakterler için önlem alınmalıdır. Belli bir sürede transferini tamamlamayan ileti paketleri iptal edilip yeniden gönderilmesini isteyen bir istek paketi yollanmalıdır.

(d) Bir ileti paketi gider gitmez, bir sonraki gönderilmeden önce gönderilenin alıcıya doğru bir şekilde ulaştığını gösteren onaylama paketi beklenir.

(e) Onaylama paketi, hangi ileti paketi için geldiğini belirten bilgiler taşımazsa, bir onay paketinin kaybolması hâlinde doğru giden bir ileti paketi yeniden gönderilir.

(5) Bilgi işlem sistemlerinde hat çıkışlarının güvenliğini, sistemin tasarımı safhasında ele almak, daha sonra ele alıp güvenliği artırıcı önlemler eklemeye çalışmaktan daha ucuz ve etkilidir.



## HİZMETE ÖZEL

(6) Telefon hatları veya VPN ile bağlanabilen sistemlere, güvenlik kleransı olmayan kişilerin de bağlanabileceği göz önünde bulundurularak gerekli önlemler alınır.

(a) Sisteme sadece belli telefon numaraları ile erişim sağlanmalıdır. Sisteme bağlanmak isteyen kişinin telefon numarası alınır ve bu numara aranarak verilen numaranın doğruluğu kontrol edilir.

(b) Telefon hatları ile yapılan iletişimde kriptu koruması uygulanmalıdır.

(c) Sistemde oturum açılmasına onay vermeden önce şifre ile yetkilendirme yapılmalıdır. Telefon hattına dinleyici takılması (yetkisiz erişim) ihtimaline karşı, her oturum için değişik bir şifre kullanılmalıdır.

(d) Uygun VPN client yazılımı ve anahtarı sağlanmalı, sistemde oturum açılmasına onay vermeden önce şifre ile yetkilendirme yapılmalıdır.

(7) Birimler arası iletişimde kullanılan hatların güvensiz olması durumunda iletiler kriptolanmalı, bu suretle iletilerin anlaşılması ve değiştirilmesi zorlaştırılmalıdır.

(8) Sisteme zarar vermeyi, çalışmasını engellemeyi ve gizlilik dereceli bilgileri çalmayı hedefleyen kişi ya da programların iletişim kanallarına taraflardan biri gibi girişinin önlenmesi amacıyla şifrelemede kullanılan anahtarların sık sık (gerekirse her ileti için) değiştirilmesi gerekir.

(9) İleti şifrelemesi için uygun bir tasarım yapılması ve şifre anahtarlarının uygun dağıtılması yolu ile iletilerin kaza ile yanlış yerlere gitmesi, gitse de anlaşılması engellenmelidir. Bu aynı zamanda kasıtlı yanlış göndermeleri de zorlaştırır.

(10) Bilgi işlem sistemleri arasında gizlilik dereceli bilginin gönderilmesinde kullanılan iletişim ortamı, iletişim güvenliği standartlarına uygun olarak tesis edilmelidir. İletişim hatlarında radyasyon sızmasına karşı güvenlik, koruma altına alınmış iletişim hatlarının (dışarı sinyal sızdırmayan fiber optik hat) kullanılması yoluyla da sağlanabilir.

## 20- BİLGİ İŞLEM MERKEZ VE SİSTEMLERİNİN GÜVENLİK İHTİYAÇLARININ BELİRLENMESİ

İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda çeşitli amaçlarla kurulan ve kullanılan bilgi işlem sistemlerinin güvenlik ihtiyaçları aşağıda yer alan maddeler çerçevesinde belirlenmelidir.

Bilgi işlem sistemi kurulmadan önce;

(1) Güvenlik politikasının belirlenmesi

Sistemin güvenlik gereksinimi açık ve anlaşılır bir şekilde tanımlanmalıdır.

(2) Birimlerin güvenlik gereksinimlerinin belirlenmesi

Sistem içindeki yazılım, donanım ve kullanıcılar için gerekli erişim kontrol yöntemleri;

(a) Sistemde işlenecek bilgilerin duyarlılığı (gizlilik derecesi),

(b) Sisteme erişecek kullanıcıların kleransı,

(c) Gizlilik dereceli bilgiler üzerinde yapılacak işlemler için gerekli güvenlik ihtiyaçları,

(d) Bilgi kategorilerinin korunması için gereksinimler belirlenir.

(e) Sistemin lokasyonları güvenlik seviyesi ile sınıflandırılmalıdır.

(3) Sistem içinde yer alacak birimlerin belirlenmesi

## HİZMETE ÖZEL

Sistemde kullanılacak tüm yazılım ve donanım birimleri ile kullanıcılar belirlenir.

(4) Gerekli güvenlik yazılım ve donanımının belirlenmesi

Bilgi işlem sistemi için planlanan güvenlik programının otomatik olarak yürütülmesini sağlayabilecek yazılım ve donanım ihtiyaçlarının belirlenmesi gereklidir.

(5) Güvenliğin sürekliliğinin sağlanması

Yeniden doğabilecek güvenlik gereksinimleri sürekli olarak izlenmeli, sistem yeni tehditleri karşılayabilir durumda tutulmalıdır. Birimlerden birinin güvenliğinin çökmesi durumunda ya da yetkisiz bir erişimin başarıya ulaşması durumunda tüm güvenlik sisteminin yıkılmasını önleyecek tedbirlerin belirlenmesi gerekir.

(6) Sistemin çalışacağı fiziksel ortamın tanımı

Yürürlükte olan fiziksel korumanın gücü ve personel güvenliği belirtilir.

(7) Radyasyon ve elektromanyetik sızmaya karşı gerekli çevre koşulları ortaya konur.

(8) Güvenlik için kullanılacak insan gücü gereksinimi belirtilir.

(9) Sistemin güvenlik teyidinden önce genel güvenlik planındaki bütün unsurları kapsayacak güvenlik testleri yapılır.

## 21- İNTERNET GÜVENLİĞİ

### a. Genel

İnternet, bilgisayarların birbirine bağlanması yoluyla, ulusal ve uluslararası haberleşme ve bilgi paylaşımını sağlayan bir iletişim ağıdır. Bu ağ, bilgisayarlar ile veri iletme / alma birimleri arasında veri iletişimini sağlayan veri iletişim protokolü (**TCP/ IP**) ile desteklenir.

İnternet hem sesli hem de görüntülü bir medya ortamı yaratmakta ve bunların entegrasyonunu sağlamaktadır. Bu nedenle bugüne kadar var olan medya araçlarından çok daha etkin olarak insanların siyasal, kültürel, ekonomik ve benzeri faaliyetlerini yönlendirebilecek bir güce sahiptir.

İnternet, bilgiyi araştırma ve ona erişme kavramına yeni bir boyut kazandırmıştır. Bu teknoloji ile bilgi alışverişi sınırsız bir duruma gelmiştir.

### b. Bilgi Alışverişinde Kullanılabileceği Alanlar

(1) Bilgi kaynağı olarak kullanma

Araştırılmak istenilen her konuda, dünyanın her yerindeki bilgi kaynağına ulaşılabilir.

(a) Kurum ile bağlı birimleri arasında tasnif dışı bilgiler,

(b) Kurumun faaliyetleri,

(c) Basın bildirimleri,

(d) Toplumla ilişkiler,

(e) Basın toplantıları,

(f) Resmî açıklamalar,

## HİZMETE ÖZEL

- (g) Bilimsel ve teknik bilgiler
- (h) Çeşitli haberler
- (ı) Meteorolojiden haberler
- (j) İlanlar
- (k) Gezi bilgisi
- (l) Çevre bilgisi

### (2) Elektronik Posta (e-mail) Olarak Kullanma

Elektronik posta ile adresi bilinen herhangi bir yere, gündüz ya da gece herhangi bir saatte mektup, resim, ses ve video görüntüleri gönderilebilir.

Bununla;

- (a) Diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı,
- (b) Diğer ülke kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği,
- (c) Tasnif dışı bilgi ve verilerin dağıtımını/aktarımı,

sağlanır.

### c. Güvenlik

İnternet, takip ve kontrol edilemeyen ve güvenirliliği olmayan bilgisayar ağlarından oluşmaktadır. Bu nedenle internetin kurumun bilgisayar ağına (sistemine) bağlanmaması esas olmalıdır. Ancak internete bağlanması düşünüldüğünde, bazı güvenlik önlemlerinin önceden alınması gerekir.

- (1) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda
    - (a) Hizmet alanlarıyla ilgili bilgilerden hangilerinin internete aktarılacağı,
    - (b) Bağlantının nasıl sağlanacağı (ulaşım parametreleri),
- konularını dikkatle belirlemelidirler.

Karar aşamasında teknik, güvenlik ve BİM personelinin bilgilerinden yararlanılmalıdır.

(2) İnternetin kullanımında önem taşıyan husus, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlara ait işlenen ya da depolanan bilginin gizliliğinin, bütünlüğünün ve elde edilebilirliğinin korunmasıdır. İnternet kullanıcılarının kimliklerinin bilinmeyeceği göz önünde bulundurularak, kurumun tüm birimleri arasında bilgilerin hassas ya da özel verilerin, gizlilik dereceleri ne olursa olsun internet aracılığıyla aktarımı yapılmamalıdır.

(3) Gizlilik dereceli bilgileri depolayan, işleyen ya da aktaran haberleşme ve bilgi sistemleri internete bağlanmamalıdır.

## HİZMETE ÖZEL

(4) Haberleşme ve bilgi sistemlerinin internetle sınırlı bağlantıları için bağlantının faydaları ve riskleri dikkate alınmalıdır.

(5) İnternete bağlanan haberleşme ve bilgi sistemleri, yetkisiz erişime karşı korunmalıdır. Ayrıca internete bağlı Tasnif Dışı bilgi ve haberleşme sistemleri, daha yüksek gizlilik dereceli sistemlere bağlanmamalıdır.

(6) Başkalarının eline geçmesi ve başkalarınca kullanılması istenilmeyen bilgilerin, internetle gönderilmesi (e-mail, belgeler, mali raporlar vs.) gerektiğinde ayrıca şifre uygulanmalıdır.

(7) İnternet kullanıcılarının birimin bilgisayar ağının özel bölümlerine girmemesi için güvenlik duvarı (firewall) adı verilen programlar kullanılır. Kısıtlamaları içeren bu program, donanımla yazılımının bileşimi olup elektronik bir bekçi gibi işlev görür.

Bu program, dışarıdan yapılacak girişimlere karşı korumanın yanı sıra;

- (a) Özel ağ sistemine erişimin kontrolünü,
- (b) Güvenlik sisteminin az sayıda insana teslimini,
- (c) Bireysel kullanıcıların ağ adreslerini saklayarak gizliliğin korunmasını,
- (d) Şüpheli durumların rapor edilmesini,
- (e) İnternetin virüs kontrol programları ile çalışmasını da sağlar.

(8) Güvenliğin sağlanması amacıyla kurum içindeki kullanıcıların türlü dış servislere ulaşması engellenebilir, kısıtlanabilir, belirli şifrelere bağlanabilir.

(9) Kullanıcılara parmak, yüz, ses ve retina tanıma gibi masa başı güvenlik önlemleri de uygulanabilir.

(10) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlar arasında erişilmesi istenen ancak gizlilik dereceli olmayan bilgi ve belgeler internete açılmadan, intranet içerisinde yayınlanmalıdır.

(11) Kurumda oluşturulan internet vs. gibi yerel iletişim alanları, network sistemleri kurumun güvenliği açısından internete bağlanmamalı, bağlanması gerekiyorsa da güvenlik duvarı programları gibi gerekli tedbirler alınmalıdır. Güvenlik duvarı hattı kurmak için kurumla ilgili gerekli analizler yapılarak program en kısa sürede aktif hâle getirilmelidir.

(12) İnternette gelebilecek virüslere karşı koruma sağlanabilmesi ve virüsün kurum içerisinde yaygınlaşmasının önlenmesi için internette kaydedilen bilgiler virüs tarama ve silme programları ile kontrol edilmeli ve kontrol neticesinde disk, cd, dvd, flash disk, disketlere vs kaydedilerek kurum içerisinde dağıtım yapılmalıdır.

(13) Sistemi yöneten ve denetleyen kişilere yardımcı olmak amacıyla kullanıcıların internete giriş saatlerini ve kullanma sürelerini gösteren bir yazılım oluşturulmalıdır.

(14) Seçilen şifrenin güvenli olmasına dikkat edilmeli, şifre belirli periyotlarla değiştirilmelidir.

(15) Sistem sürekli olarak denetlenerek bazı kodlama teknikleri kullanılmalıdır.

(16) Hizmet alanlarıyla ilgili bilgilerden hangilerinin internete aktarılacağı, bağlantının nasıl sağlanacağı (ulaşım parametreleri) belirlenmelidir.

## HİZMETE ÖZEL

(17) Karar aşamasında teknik, güvenlik ve BİM personelinin bilgilerinden yararlanılmalıdır.

(18) Kurumun genel güvenlik politikası kapsamında, internet aracılığıyla dışa açılması öngörülen konular hakkında kurum politikası oluşturulmalıdır.

### **d. İnternet Güvenliğine Yönelik Yönerge**

İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluş birimleri içinde, alınacak güvenlik önlemleri ile personelin yetki ve sorumluluklarını belirten bir güvenlik yönergesi hazırlanır. Bu yönergede;

(1) Kurumda sistem ya da sistemleri kullanmaya yetki izini vermekten/yetkilendirmeden sorumlu makamlar/birimler,

(2) Kullanıcılara parola (password) verme ve değiştirme işleminin ne şekilde gerçekleştirileceği,

(3) Kurumda/birimde misafir kullanıcı olduğunda güvenliğin nasıl sağlanacağı,

(4) Bilgisayarlara dış bilgisayar ağlarından hangi kuruluşların bağlandığı/ bağlanacağı,

(5) Bir kullanıcının bilgisayarı ile ana bilgisayara bağlanmadan önce nelere gereksinimi olduğu,

(6) Merkezi olarak yönlendirilen sistemlerden servis alacak bilgisayarların güvenilirliğinin nasıl sağlanacağı,

(7) İnternete bağlı bir ağa bağlanma isteğinde bulunan bilgisayarların güvenliğinin nasıl sağlanacağı,

(8) Kişilerle ilgili gizli verilerin nasıl korunacağı,

(9) Virüslere, zararlı ajanlara karşı ne tip koruma önlemlerinin alınacağı,

(10) Evinden bilgisayarı ile bilgisayar ağına bağlanacak olanların nasıl güven altına alınacağı,

(11) Kurumun dış birimlerinin ana sisteme güvenilir olarak ne şekilde bağlanacağı,

(12) Mesajlaşma programların hangi amaçlarla kullanılacağı, mesajlaşma programları ile sesli, görüntülü iletişim ve dosya transferinin sınırlandırılmasının nasıl yapılacağı,

(13) Şiddet, korku, müstehcen içerikleri bulunan, kumar, bahis gibi zararlı ve/veya yasadışı sitelere erişilmemesi için ne gibi önlemler alınması gerektiği,

gibi hususlara yönergede yer verilir.

## **22- TOPLANTI VE TOPLANTI SALONLARINDA GÜVENLİK**

Toplantıyı düzenleyen makamlar aşağıda belirtilen önlemlerle gerekli gördükleri diğer ilave önlemleri alırlar. Toplantıya katılanlar, gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin dışarıya çıkarılması ve dışarıda görüşülüp tartışılmasından özenle kaçınırlar.

(a) Toplantıyı düzenleyen makam, bu amaca yönelik yazıda toplantı konusu, yeri, saati gündemi ve gizlilik derecesini belirtir. Ayrıca toplantıya katılacak olanların bildirilmesini ister.

## HİZMETE ÖZEL

(b) Toplantının amacı ve ihtiyaca göre toplantı salonu oturma planı yapılır, temsilcilerin oturacakları yerler önceden etiketlenir.

(c) Toplantı süresince gizlilik dereceli Dokümanların güvenliği ile ilgili önlemler alınır.

(d) Toplantının amacı ile temsilci gönderilmesi istenilen kamu kurum ve kuruluşları ve özel sektör kuruluşları toplantı öncesinde amirlere bildirilir, görüş ve direktifleri alınır. Ayrıca toplantıda alınan kararlar toplantı tutanağı (**EK-AA**) ile toplantı emri veren makama arz edilir.

e) Toplantı salonunun iç ve dış güvenliğinin sağlanması ve ilgili birimlerle iş birliği yapılması amacıyla, ihtiyaca göre sorumlu bir personel ve yeteri kadar yardımcı personel görevlendirilir.

f) Toplantı güvenliğinden sorumlu personel;

(1) Toplantıya girecek olanların elindeki listeye göre kimlik kontrolünü yapar.

(2) Gizli ve Çok Gizli gizlilik dereceli toplantılara katılacak olanların, bu dereceleri havi Güvenlik Belgelerinin olup olmadığını kontrol eder.

(3) Toplantı başladığında kapıları kapatır, uygun bir yere toplantının gizlilik derecesini belirten **TOPLANTI VARDIR, GİRİLMEZ** levhası astırılır.

(4) Toplantı süresince ilgili olmayan kişilerin salona girmemesi için gerekli tedbirleri alır.

(5) Toplantı aralarında toplantı yerinin ve harita, şema ve diğer asılı veya açıkta bulunan Dokümanların güvenliğini sağlar.

(6) Toplantı sonuna kadar bölgeyi terk etmez, toplantı bitiminde salonun boşaltılmasına nezaret eder.

(7) Toplantı salonunda unutulmuş Doküman veya not olup olmadığını kontrol eder. Yırtılmış yazılı not ve müsveddeler bir torbada toplanıp özel yerinde yakılır ve kağıt kıyma makinalarında kıyılır.

(8) Masaların ve toplantı salonunun temizliğine nezaret eder.

(g) İhtiyaca göre teknik ve elektronik arama ve kontrol yapılır. (**EK-AB**)

(h) Toplantı Mahallinde Emniyet

(1) Toplantı yapılacak mahallin 48 saat evvelinden bir emniyet kordonu içine alınması, toplantı binanın bir kısmında yapılacaksa, çevre emniyetine ilave olarak toplantı mahallinin alt ve üst katlarında da emniyet tedbirleri alınması icap eder.

(2) Emniyet kordonunun teşkilinden sonra bu bölgeye ancak giriş kartını havi kimselerin girmesine müsaade edilir.

## BEŞİNCİ KISIM

### 23- GENEL

- Sabotaj; insanlar arasında kin ve nefret duygularıyla ortaya çıkan zarar verme arzularından, politik, ideolojik, etnik ve dini karşıt grupların amaçlarını gerçekleştirme isteklerine ve uluslararası savaşlarda en az insan aracılığı ile düşmanın savaş gücünü kırma arzusuna kadar çok geniş alanlarda uygulanan saldırgan ve yıkıcı faaliyetlerdir.
- Sabotajlardan korunmada başarı; 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde alınacak önlemler ile kuruluş veya tesisin özellikleri de dikkate alınarak caydırıcı ve koruyucu diğer önlemlerin etkin bir şekilde alınması ve uygulanması, koruma ile görevli personelin eğitimli, disiplinli ve uyanık bulundurulması ve iyi bir iş bölümü yapılması ile sağlanır.
- Müdürlüğümüz hizmet binalarında 5188 sayılı özel güvenlik hizmetlerine dair kanun ve 88/13543 sayılı Yönetmelik hükümleri uygulanır ve bu hükümlere göre Koruma Planı hazırlanır. Ayrıca Müdürlüğümüze bağlı ayrı binalarda hizmet gören okul kurum ve bağlı ve ilgili kuruluşlardan ve diğer özel öğretim kurumlarından bu yönetmelik hükümlerini uygulaması ve koruma planı yapması gerekenler, söz konusu Yasa ve Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen komisyonlar tarafından tespit edilir.

## HİZMETE ÖZEL

- İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda sabotajlara karşı korunması ve güvenliklerinin sağlanmasından bu kuruluşların en büyük amirleri, özel öğretim kurumlarına ait kuruluşların güvenliklerinin sağlanmasından da sahibi veya idare amiri sorumludur

### 24-SABOTAJLARDAN KORUNMA ÖNLEMLERİ

- Sabotajlara karşı korunmada fiziki önlem önceliklerinin saptanmasında tesis faaliyetlerinin kısmen veya tamamen aksamasına neden olabilecek ya da yenilenmesi zaman veya para yönünden zor olan bölüm veya kısımlar göz önünde bulundurulur.
- Tesisin etrafına tel örgü, parmaklık veya duvar çekilir.
- Çevre, geceleri devamlı aydınlatılır.
- Gizli sızmalara karşı elektrikli alarm-ikaz tertibatı yapılır.
- Tesisin ekonomik ve stratejik önemine göre ve şartlar elverdiği takdirde kilit noktalara kapalı devre monitör yerleştirilir.
- Giriş-çıkış kapıları mümkün olan en az sayıya indirilerek sınırlandırılarak ve kontrol altında bulundurulur.
- Yangınlara karşı ikaz ihbar ve söndürme sisteminin kurulması yangın söndürme ekiplerinin teşkil edilir, eğitilir, yangın söndürme cihazları daima dolu ve işler halde bulundurulur.
- Komşu binaların balkon veya çatılarından gece tesise sızmak mümkün ise buna mâni olmak maksadıyla duvar veya tel örgüler yükseltilir.
- Zemin ve düşük seviyeli birinci kat pencereleri demir parmaklık veya kalın tel kafeslerle kapatılır ve içerden çengellenir.
- Hizmet binalarında sabotajlarla ilgili görevi yürütecek koruma amiri tespit edilir.
- Kuruma giren her şahıs sabotaj ihtimaline karşılık kontrol altında tutulur.

### 25-TERÖR OLAYLARINDAN KORUNMA

- Terör, baskı, cebir ve şiddet, korkutma, yıldırma, sindirme veya tehdit yöntemlerinden biriyle Anayasada belirtilen Cumhuriyetin ana ilkeleri, siyasi, hukuki, sosyal, laik, ekonomik düzeni değiştirmek, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devleti'nin ve Cumhuriyeti'nin varlığını tehlikeye düşürmek, devlet otoritesini zaafa uğratmak veya yıkmak veya ele geçirmek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, Devletin iç dış güvenliğini, kamu düzenini veya genel sağlığı bozmak amacıyla bir örgüte mensup kişi veya kişiler tarafından girişilecek her türlü eylemlerdir.
- Terör olaylarına karşı koymada en etkili tedbir, olayın meydana gelmeden önlenmesidir. Bu da olayın önceden ortaya çıkarılması, teröre mâni olacak tekniklerin geliştirilmesi, teröristi caydırıcı önlemlerin alınması, personelin bilgilendirilmesi ve eğitilmesi, ayrıca güvenlik güçleriyle iş birliği yapılması suretiyle sağlanabilir. Terörle ilgili bilgi ve duyumlar, güvenlik güçleri ve ilgili kuruluşlara gecikmeden ulaştırılır.
- Olay öncesi ve başlangıç safhasında, etkin koruyucu güvenlik önlemleri ve güncel "sabotajlara karşı koruma" planının uygulaması ile olay önlenebilir veya etkisiz hâle getirilebilir.

Bu amaçla;

- Sabotajlara karşı koruma planı güncel, uygulanabilir ve personeli bilgili ve eğitimli bulundurulur.
- Güvenlik makamları ile iş birliği yapılır.
- Kurum ve kuruluş civarında sık sık görülen şüpheli kişi ve araçlar takip edilir ve güvenlik güçlerine bildirilir.
- Ziyaretçiler, ziyaret odalarından başka yerde görüştürülemez.
- Çalışma saati sonunda, çalışma odaları kontrol edilerek kilitlenir.
- İlk yardım, aydınlatma ve gerekli diğer malzeme hazır ve kullanılabilir durumda bulundurulur.
- Gerektiğinde itfaiye, hastane ve güvenlik makamlarına ulaşmak üzere önlemler alınır.

## HİZMETE ÖZEL

### a. Koruma Planları

(1) Sabotajlara karşı koruma önlemlerini almakla yükümlü bulunan Müdürlüğümüz ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve / veya 88/13543 sayılı Yönetmelik hükümlerinin uygulandığı Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda bu yasa ve yönetmelikte öngörülen önlemleri almak ve kendi özelliklerine göre “Sabotajlara Karşı Koruma Planı” yapmakla yükümlüdürler.

(2) Sabotajlara karşı koruma planları; Müdürlüğümüz Sivil Savunma Uzmanı okul ve bağlı kurum ve kuruluşlarda ise kurum müdürleri, sivil savunma uzmanları ile koordine edilerek hazırlanır ve birim amirlerinin sorumluluğunda uygulanır. Planlar yılda en az bir defa gözden geçirilir ve güncelleştirilir.

(3) Özel öğretim kurumlarında koruma planları; sahibi tarafından görevlendirilen kişi veya “koruma veya güvenlik amiri” tarafından hazırlanır.

#### (3) Planların Onaylanması

(a) İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda koruma planlarını valilik makamı,onaylar.

### b. Koruma ve Güvenlik Amiri

88/13543 sayılı Yönetmeliğin 14.maddesi gereği İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda her bağımsız hizmet binası için “bina koruma ve güvenlik amiri” görevlendirilir.

Koruma ve güvenlik amiri hizmet binasının özelliklerini iyi bilmeli, karar verme yetki ve yeteneğine sahip olmalıdır. Koruma ve güvenlik amiri sabotajlara ve saldırılara karşı koruma ve güvenliğin sağlanması için yapılan koruma planının uygulanması ve bu amaçla koruma personeli görevlere hazır bulundurulması, sevk ve idare etmesi, çalışma usul ve esasların tespit ve kontrolü ile eğitimlerinin sağlanmasıyla görevlidir. Bu görevi ifa ederken sivil savunma uzmanlığı ile koordine sağlayacaklardır.

Bina koruma ve güvenlik amirleri, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluş amirlerine veya onun yetkili kıldığı makam sahibine karşı sorumludur.

### c. Koruma Grupları

(1) Koruma planı yapmakla yükümlü bulunan, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda koruma hizmetleri, mevcut personelden yeteri miktarda seçilecek fiziki koruma grubu ve teknik koruma grubu ile sağlanır.

(2) Gruplarda görev alacak personel miktarının tespitinde korunacak yer adedi ile korunacak yerin önemi ve mevcut eleman sayısı göz önünde bulundurulur.

(3) Bekçi ve koruma ile güvenlik görevleri dışındaki koruma grupları personeli, koruma görevleri dışında asli görevlerine devam ederler. Fiziki koruma grubu personeli 24 saat, teknik koruma grubu personeli de gerekli görüldüğü hâllerde 24 saat hizmet esasına göre görevlendirilebilirler.

### d) Fiziki Koruma Grubu :

(a) Fiziki koruma grubu personeli, saldırılara gerektiğinde yakın mücadele usulleriyle karşı koyabilecek tarzda eğitilir. Teşkilatlandırılır ve silah, cop, düdük, el feneri, ses çıkarmayacak ayakkabı, ikaz araçları, özel yerleştirilmiş köpekler gibi uygun görülecek teçhizat ve vasıtalarla donatılır.



## HİZMETE ÖZEL

(b) Özel Güvenlik Görevlisi personeli istihdam edilerek “Özel Güvenlik Birimi” oluşturulan/bulunan veya özel güvenlik şirketlerinden hizmet satın almak suretiyle güvenlik sağlandığında, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda fiziki koruma ile ilgili hizmetler de bu birim/şirket tarafından yürütülür ayrıca fiziki koruma grubu teşkil edilmez.

(c) Fiziki koruma grubunun teşkilinde, koruma ve güvenlik görevlisi ve bekçi gibi esas görevi koruma olan personelden ayrı olarak bu personeli takviye amacıyla diğer personelden de ikiz görevli olarak yararlanılır.

### e) Teknik Koruma Grubu

(a) Teknik Koruma gruplarında görev alacak, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda teknik özelliklerini bilen uygun kademedeki teknik personel arasından ve sabotajlar sonucu meydana gelecek arızaların acil onarımı amacıyla ihtiyaç dikkate alınarak görevlendirilir. Bu görevler için personel; elektrik kaçaklarını, gaz ve her türlü akar ve uçar madde sızmalarını ayırt etmeye yarayan cihazlar, yangın söndürücüler, tahrip vasıtalarını etkisiz kılmaya yarayan malzeme, mayın arama cihaz vasıtaları, her türlü kimyasal ve mekanik veya elektrikli sabotaj madde ve vasıtalarını meydana çıkaracak teknik malzeme gibi araç ve gereçlerle donatılır.

(b) Yangın söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekipleri, teknik koruma grubu bünyesi içerisinde teşkil edilir. Ayrıca yangın, ilk yardım, kurtarma ve teknik onarım konularında mevcut sivil savunma servislerinden de yararlanılır.

(c) Sabotaj dışında hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi eylemlere karşı alınacak önlemler, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 88/13543 sayılı Yönetmelik hükümleri çerçevesinde alınır ve uygulanır.

## 26- POSTA İLE GÖNDERİLEN PATLAYICI MADDELERDEN KORUNMA

İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda aşağıdaki belirtileri taşıyan bombalı mektup ve paketlerde, yapılacak saldırılar ve bunlara karşı alınacak önlemler konusunda uyarılacaktır.

a. Zarf veya paket üzerindeki posta damgası ile göndericinin isim ve adresi incelenerek, zarf veya paketin beklenilmeyen bir yerden gönderildiğinin anlaşılması,

b. Zarf veya paket üzerindeki el yazısının yabancı olması,

c. Paketin bir yana yatkın veya dengesiz durması,

d. Boyutlarına göre ağırlığının fazla olması (mektup bombaları genellikle 50 gr'dan daha ağırdır),

e. Zarfin 5 mm den daha kalın olması.

f. Zarfin altında, üstünde ve yanlarında yay izlenimini veren bir esnekliğin bulunması,

g. Zarf veya paket üzerinde küçük bir delik, iğne deliği veya yağ lekesinin görülmesi,

h. Anormal kokular (Özellikle badem yağı, badem ezmesi kokusu) duyulması,

ı. Gevşek bir metal parçası gibi sesler alınması,

j. Zarfin içinde karton veya metal bir katılık (sertlik) bulunması,

gibi belirtilerin gözlenmesi hâlinde paket veya mektup;

(1) Açılmamalıdır.

## HİZMETE ÖZEL

(2) Islak el ile tutulmamalı, suya sokulmamalıdır.

(3) Ateşten uzak tutulmalı, yanında sigara içilmemelidir.

(4) Elde fazla tutulmamalı, tahta bir masa veya sehpa üzerine konulmalı ve mümkünse metal bir detektörle incelenmelidir.

(5) Zehir veya yanıcı kimyasal maddelerle doldurulmuş olabileceği göz ardı edilmemelidir.

(6) İzole edilmiş veya kimsenin sokulmayacağı bir yere bırakılmalıdır.

(7) Bu önlemler alınırken ilgililer uyarılmalı, polise haber verilmelidir.

## 27- BOMBALI İHBAR VE TEHDİTLERİNDE HAREKÂT TARZI

### a. Genel

(1) Bomba tahrip uzmanlarıyla irtibat kurularak tesis hakkında yeterli bilgi sahibi olmaları sağlanır.

(2) Yangın donanımı geliştirilir, denenir ve kullanılır olmaları sağlanır.

(3) Personel ve araçların tesise giriş çıkışlarında yeterli kontrol sağlanır.

(4) Ortada bırakılmış şüpheli paket, çanta, elbise vb. eşyalara dikkat edilir. Bu gibi eşyalara yapılacak işlem ve görevliler beklenir, kendilerine direktif verilir.

(5) Tesis çevresinde görülen şüpheli kişilere dikkat edilir, araç plaka numaraları kaydedilir.

(6) Hassas bölgelerde yeterli korunma sağlanır.

(7) Halka açık kapıların, havalandırma tesisat odasının, telefon santral odasının, asansör, tuvalet ve benzeri yerlerin kapılarının kullanılmadıkları zaman kapalı olmalarına dikkat edilir.

(8) Aydınlatma, zil, çan ve siren gibi tesisler periyodik olarak kontrol edilir.

(9) Elektrik feneri, merdivenler, kum torbaları ve koruyucu örtüler kullanılmaya hazır tutulur.

(10) Ziyaretçilere refakatçi verilir.

### b. Telefonla Alınan Bomba İhbarı veya Tehdidi;

(1) İhbar veya tehdit ayrıntılarıyla kaydedilir.

(2) İhbarı yapanın sesi, davranışı ve geri plandaki tüm gürültüler detaylı olarak yazılır.

(3) Tehlikeyi bildiren mümkün olduğu kadar oyalanır. Kayıt olanağı yoksa ihbarı yapandan ayrıntılar öğrenilir.

(4) Durum, amir ve güvenlikten sorumlu yetkililere bildirilir.

(5) Gerektiğinde polis ve itfaiyeye haber verilir.

(6) İlgili personel ve bakım personeli (tesisatçı, elektrikçi) uyarılır.

(7) Bölgenin tamamen veya belirli ölçüde boşaltılması sağlanır.

(8) Olası bir paniği önlemek için gerekli önlemler alınır.

(9) Bölgenin tahliyesinden önce, gizlilik dereceli malzemenin güvenliği sağlanır.

(10) Tercihen bölgeyi bilen personel tarafından veya yardımıyla planlı bir araştırma yapılır.

### c. Bomba Bulduğunda;

(1) Bombaya dokunulmamalıdır.

(2) Bomba sahası kontrol altına alınır ve bomba uzmanlarına haber verilir.

(3) Kapı ve pencereler açık bırakılır, gizlilik dereceli evrak ve malzeme kontrol altına alınır.

(4) Tehlikeli bölgeye giden elektrik, gaz ve yakıt hatları kapatılır.

(5) Çabuk alev alabilen maddeler tehlikeli yerden uzaklaştırılır.

## HİZMETE ÖZEL

(6) Sıhhi yardım personeli hazır bulundurulur.

(7) Yangın söndürme malzemesi hazır bulundurulur. Yangın söndürme uzmanlarına ve itfaiyeye haber verilir.

(8) Bomba uzmanlarının önereceği kum torbaları, hasır (örtü) diğer benzeri levha ve malzemeler bulundurulur.

### **d. Bombanın İmhasından veya Patlaması Hâlinde;**

(1) Gerekirse polis, yangın ve kurtarma ekipleri çağrılır ve onlara yardım edilir.

(2) Personel etkili alandan çıkarılır.

(3) Tehlikeli alandaki gizlilik dereceli malzeme koruma altına alınır.

(4) Bomba uzmanlarının ve araştırmacıların gelişine kadar bomba patlayan yerdeki deliller korunur.

## **28- KONUTLARDA GÜVENLİK**

a. Kapılarda ve posta kutularındaki isim levhaları kaldırılır.

b. Giriş bodrum katlarında oturulacaksa pencerelerin demir parmaklıklı olması yeğlenir.

c. Aile bireylerine, konutta alınacak güvenlik önlemleri ve uygulamaları hakkında bilgi verilmelidir.

d. Konutlarda yangın söndürme cihazı ve ilk yardım çantası bulundurulmalıdır.

e. Asansörlü konutlarda asansöre binerken dikkatli olunmalı ve iç lambası çalışır durumda bulundurulmalıdır.

f. Konutlarda güvenli kilitler kullanılmalı ve anahtarların yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli önlemler alınmalıdır.

g. Gerekli görüldüğünde kapı kilitleri, zincir, sürgü ve ikinci bir kilitte pekiştirilmelidir.

h. Bir anahtarın kuşkulu biçimde kaybolması hâlinde kilit değiştirilmelidir.

ı. Pencereler kapalı bulundurulmalı, oturulan odanın penceresi gerektiğinde ve yeteri kadar açılmalıdır.

j. Her gece yatmadan önce kapı ve pencereler kapatılmalı ve kilitlenmelidir.

k. Perdeler ışık söndürüldükten sonra açılmalıdır.

l. Kapı çalındığında açmakta acele edilmemeli gelen kişinin, kapı telefonu, gözetleme deliği ve sesler yardımıyla tanınmasına çalışılmalıdır.

m. Kuşkulu durumlarda kapı açılmamalı ve güvenlik birimlerine haber verilmelidir.

n. Kapıya cevap verilirken holün ışığı açılmamalıdır.

o. Apartman dış kapısı gündüz ve gece kapalı bulundurulmalıdır.

## HİZMETE ÖZEL

ö. Dışarı çıkıldığında hol yerine her zaman kullanılan odalardan birinin ışığı açık bırakılmalıdır.

p. El feneri, gaz lambası ve mum gibi aydınlatma gereçleri her zaman el altında bulundurulmalıdır.

### **r. Bahçe ve Garajlarda Güvenlik**

(1) Kullanılmadığında garaj kapı ve pencereleri kapalı tutulmalıdır.

(2) İçeri girmeden önce, garaj kapı ve pencerelerinden giriş yapıp yapılmadığı kontrol edilmelidir.

(3) Ev çevresindeki ağaçlar, çalılıklar ve düzensiz büyümüş bitkiler, kötü niyetli kişilerin işini zorlaştırmak bakımından düzeltilmeli veya kaldırılmalıdır.

(4) Çöp kutu ve tenekeleri kapalı yerlerde bulundurulmalıdır.

(5) Kuşkulu cisimlere dokunulmamalı ve polise haber verilmelidir.

(6) Olanak varsa bahçede veya evde köpek bulundurulmalıdır.

### **s. Telefonla İlgili Önlemler**

(1) Telefonlar dışarıdan görülmeyecek bir yere yerleştirilmelidir. Yatak odalarında ayrı bir telefon bulundurulması uygun olur.

(2) Arızalanan telefon ilgililere derhal bildirilmelidir.

(3) Telefonun yanında acil numaraların listesi bulundurulmalıdır.

(4) Şüpheli kişilerin kimlik, adres, bulunulan yer gibi sorularına doğru bilgi verilmemelidir. Bu hususta aile bireyleri de uyarılmalıdır. Bu gibi durumlarda telefon numaraları alınmaya çalışılır.

(5) Gerekiyorsa isim, adres ve telefon numarası telefon rehberinden çıkarılmalıdır.

(6) Telefon tehditleri yapılması ve kimlik bildirilmemesi hâllerinde yapılacak en doğru davranış konuşmayı ivedi olarak sona erdirmektir. Sık sık tekrarlanan bu durum karşısında;

(a) Arayanı konuşturmaya devam ederek cinsiyeti, yaşı, şivesi akli durumu belirlenmeye ve ipuçları yakalanmaya çalışılmalıdır.

(b) Konuşmanın yapıldığı yer, numara, tarih, saat gibi bilgiler tespit edilmelidir.

(c) Telefonda duyulan; fabrika, makine, müzik, tren istasyonu, otogar gibi sesler dinlenmelidir.

(d) Konuşma sonunda gecikmeden polise bilgi verilmelidir.

## **29- İŞ YERLERİNDE GÜVENLİK**

### **a. Ziyaretçilere Karşı Güvenlik Önlemleri**

(1) Tanınmayan ziyaretçiler kabul edilmemelidir.

## HİZMETE ÖZEL

(2) Tanınmayan ziyaretçiyi kabul etmek zorunda kalındığında, kabul sırasında bir iki kişi hazır bulunmalı veya diğer güvenlik önlemlerinin alınmasına dikkat edilmelidir.

(3) Tanınmayan ziyaretçiler içeri alınmadan önce kimlik ve güvenlik denetimlerinin yapıldığından emin olunmalıdır.

(4) Kabuller mümkün oldukça teker teker yapılmalıdır.

(5) Çok geç gelen konuk ve ziyaretçilere kuşkuyla gözle bakılmalıdır.

(6) Kimliğini ve işini belirtmeyen kişilerle görüşülmemelidir.

### **b. Tamircilere Karşı Güvenlik Önlemleri**

Tamirci ve bunun gibi kişileri çağırılmadan önce en uygun zaman ayarlanır. Geldiklerinde kimlikleri kontrol edilir ve asla yalnız bırakılmazlar. Eğer beklenmedik bir zamanda gelmişlerse kimliklerini açıklasalar bile işverenleri aranıp durumları kontrol edilir.

### **c. Satıcılar ve Postacılara Karşı Güvenlik Önlemleri**

(1) Satıcıların getirdikleri paket ve çantaların kapı ve pencere kenarına bırakılması önlenmelidir.

(2) Eve teslim edilmesi istenilen şeyler iyice kontrol edildikten sonra teslim alınır. Şüpheli bir durum varsa getiren kişi bırakılmamalıdır.

(3) Bilinmeyen kişilerce gönderilen hediyeler veya ısmarlanmamış paketler kabul edilmemelidir.

(4) Postacı, sütçü ve diğer düzenli dağıtım yapan kişilerin değişikliği izlenmelidir.

(5) İş ile ilgili mektup ve paketler için iş adresi kullanılmalıdır.

(6) Ev adresine gönderilen mektup ve paketler üzerine makam ve unvan yazılmaması sağlanmalıdır.

### **d. Posta ile Gönderilen Bombalar**

Bu bombalar zarf, ambalaj veya paketler içinde gönderilebilir. Patlayıcı veya yangın çıkarıcı olan bu bombalar zarf veya paketler açılınca patlar. Bu nedenle kuşku duyulduğunda;

(1) Posta damgasından geldiği yer,

(2) El yazısı,

(3) Adres,

(4) Ağırlığı ve dengesi,

(5) Zarf ve paket üzerinde telle açılmış delik olup olmadığı,

(6) Zarf veya paketten sızıntı veya leke olup olmadığı,

(7) Zarf içinde katlanamayan sert bir cisim olup olmadığı,

(8) Zarf veya pakette kimyasal bir madde kokusu olup olmadığı,

gibi hususlar incelenir ve kuşku olduğunda sıra ile şu işler yapılır:

(a) Şüpheli mektup veya paket mümkün olduğu kadar uzağa ve düz bir yere konur.

(b) Bölgedeki insanlar uzaklaştırılır.

(c) Polise haber verilir.

(d) Mektup veya paket kıvrılmaz (katlanmaz), açılmaz ve suya konulmaz.

(9) Paket açıldığında veya içindekiler bir yere elde götürülürken kuşkuyla bir durumla karşılaşıldığında;

a) Eldeki cisim, mümkün olduğu kadar uzağa, yazı masası, kanepesi veya odanın köşesine doğru atılır.

b) İvedi olarak cisimden uzak bir yere, ayaklar cisime doğru yüzükoyun yere yatırılır. Kol ve ellerle baş ve ense korunmaya çalışılır.

c) Olanak varsa baş ve ense korunmak suretiyle yuvarlanarak veya sürünerek cisimden uzaklaştırılır.

d) Patlama olmadan odadan / bulunulan yerden uzaklaşmaya çalışılır, varsa kapı kapatılır.

e) Polise haber verilir.

**e. Diğer Güvenlik Önlemleri**

(1) Konut veya iş yeri terk edilmeden veya içeriye girilmeden önce pencere ve perde arkasından veya kapıdan çıkılıp durularak çevredeki kuşku davranışlar belirlenmeye çalışılır. Özellikle içinde bazı kişilerin beklediği arabalar, araba onarıcı gibi gözükeler ve bakım onarım (tamirci) kılıklı kişilerden sakınılır.

(2) Çevrede, kötü bir amacın belirtileri olarak şüpheli bazı hareket ve kişilerin sürekli olarak görülmesi hâlinde durum değerlendirilmeli ve gerekli görüldüğünde polise bildirilmelidir.

(3) Evde bulunulmayacağı zamanlar ilgisiz kişilere söylenmemelidir.

(4) Konut ve iş adresi yalnız ilgililere bildirilmelidir.

(5) Bilinmeyen ve tanınmayan kişiler eve sokulmamalı, kişisel ve ailevi konular dışarıda başkaları ile konuşulmamalıdır.

(6) Kapıya gelen yabancılardan hediye kabul edilmemelidir.

(7) Anket ve benzeri nedenlerle eve veya iş yerine gelenlere; kimlikleri ve görevle ilgili yetki belgeleri görülmeden kendisi, ailesi veya komşusu hakkında bilgi verilmemelidir.

(8) Çok genel bilgilerin dışında hiç kimseye görev, resmî ve özel yaşantısı ile ilgili bilgi verilmemelidir.

(9) Alınacak güvenlik önlemleri hakkında aile bireylerine bilgi verilir.

**30- KAÇIRILMA OLAYLARINA KARŞI GÜVENLİK**

a. Mümkün olduğu kadar yalnız gezmeye dikkat edilmelidir.

b. Hava karardıktan sonraki yürümelere olanaklar ölçüsünde kalabalık ve ışıklı yollar tercih edilmelidir.

c. İssiz bir yerde kasten oluşturulabilecek olayla ilgili olarak polisçe yapılacak karakola davetlerde polisin kimliği araştırılmalıdır. Gerekiyorsa başka polisin doğrulaması sağlanmalıdır.

d. Kim olursa olsun, araç durdurularak bir şey sorulmak istendiğinde kapılar kilitli olmalı, cam çok az açılmalıdır.

**e. Aile bireylerinin kaçırılmalarına karşı;**

(1) Çocukların okula yalnız gidip gelmelerine izin verilmemelidir.

(2) Park ve benzeri yerlerde hemen yakınında bulunmalarına dikkat edilmelidir.

(3) Herhangi bir sözde kaza veya olayı bahane ederek eş ve çocukları olay yerine götürmeyi öneren tanıdık olmayan kişilere inanılmamalıdır.

(4) Uygulanan güvenlik önlemlerine eş ve yakınların da uymaları sağlanmalıdır.

## HİZMETE ÖZEL

### 31- PATLAYICI VE PARLAYICI MADDELERE KARŞI GÜVENLİK

a. Her türlü patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, yıkıcı, tehlikeli ve zararlı maddelerin üretilmesi için iş yeri kurulması ve işletilmesi, bu maddelerin ambalajlanması, taşınması, saklanması, depolanması, ithal edilmesi, satılması, kullanılması, yok edilmesi ve denetimi ile çeşitli iş yerlerinde iş güvenliğinin sağlanması hizmetleri konuya ilişkin mevzuatı çerçevesinde yürütülür.

b. Bu hizmet ve faaliyetlerin mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmesinden ve gerekli önlemlerinin alınmasından birim amirleri sorumludur.

### 32- GÖSTERİ VE KARGAŞALIKLARDAN KORUNMA

Gösteri ve kargaşalıkların bastırılmasından güvenlik güçleri sorumludur. Bununla beraber birim amirleri; personel, bina, tesis ve araçların korunması amacıyla aşağıda belirtilen önlemleri ve kuruluşun özelliğine göre gerekli olan diğer önlemleri almakla yükümlüdürler. Gösteri ve kargaşalıkların belirmesi hâlinde :

a. Güvenlik güçleri yetkilileri ile irtibat kurulur.

b. Kimyevi, patlayıcı ve yangın çıkarmaya yarayabilecek maddelerle diğer hassas yerler gözaltında tutulur (imkânlar el verdiği ölçüde koruma altında bulundurulur).

c. İş veya ziyaret için gelmiş olan yabancıların, bina ve tesisleri hemen terk etmesi sağlanır.

d. Yangın söndürme ekipleri alarma geçirilir, yangın söndürme cihaz ve araçları kullanılmaya hazır hâle getirilir.

e. Acil ulaştırma araçları hazır tutulur.

f. Resmî ve özel araçlar muhtemel tehlike bölgesinden uzaklaştırılır.

g. Giriş-çıkış kontrolleri ile bariyerler kuvvetlendirilir.

h. Kapılar kapatılır, kilitlenir, pencere ve kepenkler kapatılır, personel pencereden uzaklaştırılır.

ı. Taşınabilir gizlilik dereceli malzeme, emniyetli yer ve kasalara yerleştirilir.

j. Patlayıcı ve yanıcı maddelerin yangın çıkarabileceği dikkate alınarak yangın talimatlarına göre alınması gerekli olan önlemler gözden geçirilir.

k. Kuruluşun, tesisin özelliğine göre diğer önlemler alınır.

### 33- İNŞAAT BAKIM VE ONARIM FAALİYETLERİNDE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda inşaat, bakım, onarım vb. faaliyetlerin sürdürüldüğü dönemde aşağıda belirtilen nedenlerle ihtiyaç duyulan güvenlik önlemleri, şüphe ve tereddütte yer bırakmayacak biçimde alınır ve alınan önlemler uygulanır.

## HİZMETE ÖZEL

a. Söz konusu faaliyeti yürütecek olan kişi veya kuruluş, çalıştıracağı personelin kimliklerini bir liste hâlinde önceden, İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde ilgili birim amirine bildirir. Bu listede işverenin bilgisi dışında kendiliğinden değişiklik yapılamaz.

b. İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda uzun süreli çalışmalarda personel hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yaptırılmasını, kısa süreli çalışmalarda ise mahalli savcılık ve emniyet makamlarınca araştırma ve soruşturma yapılmasını, ilave güvenlik önlemi alınması gerekmeyen hallerde yapılan bu tür çalışmalarda da çalışan personelin kimliklerinin tespit edilmesini ve gerekli görülenler hakkında soruşturma ve araştırma yaptırılmasını sağlar.

c. İş yerine giren çıkanların kimlik kartlarında bulunan bilgilerin yanı sıra ikamet adresleri de alınır. Bu bilgiler tespit edilmeden işçiler iş yerine alınmaz.

d. Mümkün olduğu takdirde işçiler mahallinden temin edilir.

e. Durumu sakıncalı görülenler işe alınmaz, alınmış olanların işine son verilir.

f. İş yerine giriş çıkış yapan araçlar kontrol edilir. Bu araçların sürücü ve diğer görevlilerinin kimlik ve ehliyetlerine ait bilgiler önceden alınır.

g. Araçlara, bölge içinde kullanabileceği yollar gösterilir ve bu yollar üzerinde hız sınırı konur. Zorunlu hâller dışında yol değiştirilmesine müsaade edilmez.

h. Daha önce kimliği bildirilmeyen personelin araç ile içeri girmesine izin verilmez.

ı. İş yapanlarca hasara uğratılan yol, yaya kaldırımı, banket, kontrol sistemi vb.nin ilgili kişi veya kuruluşça onarılması sağlanır.

j. İşçilerin iş yeri ve belirlenen yollar dışına çıkmaları önlenir.

k. Taşeron, işçi ve bekçilerin dikkatsizliği ve bilgisizliğinden kaynaklanan zarar ile kanun, protokol ve taahhüt dışı davranışlardan müteahhit sorumlu olur.

l. Milli Eğitim Müdürlüğü ile ilgili müteahhit firma yetkilisi arasında güvenlik önlem ve uygulamalarını içeren bir protokol yapılır.



ALTINCI KISIM

YANGINLARDAN KORUNMA

34- GENEL

a. Yanma; yanıcı maddenin ısı ve oksijenle birleşmesinden meydana gelen kimyasal bir olaydır. Yanma kontrol altında bulundurulduğunda yararlı olmakta, kontrolden çıkması hâlinde ise **YANGIN'a** dönüşmekte ve kısa sürede ulaştığı boyutlarla afet hâlini alarak (7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara ait Kanun yangını tabi afet olarak nitelemiştir) can ve mal kaybına neden olmakta, yılların eserlerini ve ürünlerini yok etmektedir.

b İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda kullandıkları binaların yangınlara karşı korunmasını, yangın öncesinde ve esnasında alınacak etkin tedbirlerle can ve mal kaybının önlenmesini veya en aza indirilmesini hedeflemelidir.

(1) Bina içindeki kapılar numaralandırılır ve kapı anahtarlarına üzerinde oda numarası yazılı (3x3 cm ebadında) madeni plakalar takılır. Anahtarlar katlardaki anahtar dolaplarına asılarak, dolabın anahtarları müracaat / nöbetçi memurluğundaki kilitli ve camlı bir dolapta saklanır.

(2) Çalışma saati bitiminde odayı en son terk eden şahıs gerekli kontrolleri yaptıktan sonra kapıyı kapatır ve oda anahtarlarını kapı üzerinde bırakır. Nöbetçi veya görevlileri odayı kontrol ettikten sonra Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesini (**EK-K**) imzalar ve odayı kilitleyerek anahtarlarını anahtarlığa asar. Görevli personel daireyi terk ederken hiçbir suretle anahtarı beraberinde götürmez.

(3) Kullanılan binanın kat durumu ve her katta bulunan oda sayısının çoğunluğuna göre katlara da anahtarlık dolabı yerleştirilebilir. Ancak bu dolap kilitledikten sonra anahtarı müracaat veya nöbetçi memurluğunda bulunan anahtarlığa konur.

(4) Odaların ikinci (yedek) anahtarları da oda numarası ile etiketlenir ve topluca ilgili bir birimde bulundurulur.

(5) Sigara içilmesi sakıncalı yerler, levhalarla belirtilir. 07.11.1996 tarih ve 4207 sayılı Kanuna ve yasaya uyulması hususu takip edilir.

(6) Sigara içilmesi serbest olan yerlerde sigara tablaları ve içinde su, ıslak kum veya toprak bulunan madeni kutular bulundurulur. Sönmemiş sigaraların, kâğıt sepeti ve kâğıt varillerine atılması önlenir. Sigara tabla ve kurumları sık sık temizlenir.

(7) Her odada etrafı kapalı madeni kâğıt sepeti, binanın belli yerlerinde kâğıt varilleri bulundurulur. Bu sepetlerden toplanan kâğıtlar (**Gizli ve Çok Gizli gizlilik dereceli olanlar hariç**) öncelikle kırılarak hurda hâline getirilir. Mümkün değilse çalışma saati bitiminde bina dışında bu işe mahsus yerde toplu hâlde yakılır. Yakılmasına gerek görülmeyen ve kırıntı hâline getirilen kâğıtlar ise hurda olarak değerlendirilmek üzere özel depoya alınır ve hiç bekletmeden kâğıt fabrikasına sevki sağlanır.

(8) Personelin konut adresleri ve telefon numaralarını gösteren genel bir listenin, gerektiğinde çağrılmak üzere görevliler tarafından kolayca görülebilecek bir yerde; dairesince luzüm görülenlerin adreslerini de ayrıca o mahallin emniyet veya jandarma karakollarında bulundurulması sağlanır.

Güvenlik nedeniyle adres ve telefon numaraların açıkta kalması sakıncalı olan personele ilişkin bilgiler sadece görevlinin nüfus edebileceği bir mahalde saklanır.

## HİZMETE ÖZEL

(9) Çatılarda yangına karşı koruma gereçlerinden başka bir eşya, yanıcı ve parlayıcı bir madde vb. bulundurulmaz. Çatıya elektrik tesisatı çekilmez, kapısı devamlı kilitli tutulur. Çatı araları belirli zaman aralıkları ile temizlenir.

(10) Bitişik çatılar, bölme duvarları ile yangına karşı birbirinden ayrılır.

(11) Masa, kasa ve çelik dolaplarda bulunan evrak, belge ve malzemenin önemine göre bunları yangından kurtarmada öncelik derecesi verilir.

**YANGINDA İLK ÖNCE KURTARILACAKTIR.** (6x14 ebadında **kırmızı** zemin üzerine **siyah** yazı).

**YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR.** (6x14 ebadında **mavi** zemin üzerine **kırmızı** yazı).

**YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE KURTARILACAKTIR.** (6x14 ebadında **yeşil** zemin üzerine **kırmızı** yazı).

etiketleri görülebilir bir yere yapıştırılır.

(12) İtfaiye ve acil ilk yardım telefon numaraları, müracaat/nöbetçi memurluğunda kolay görülebilen bir yerde yazılı olarak bulundurulur.

(13) Yangına müdahale eden itfaiye ekiplerinin görev yaptıkları sırada itfaiye amirinin can ve mal güvenliğine yönelik karar ve talimatlarına uyulur.

### 35- YANGIN NEDENLERİ

Yangının veya yangından doğabilecek kayıpların önlenmesi veya azaltılabilmesi için öncelikle yangına neden olabilecek faktörlerin ortadan kaldırılması veya yangına hemen müdahale edilebilecek tedbirlerin alınması gerekmektedir.

Aşağıda belirtilen hususlardan her biri veya diğer nedenler ayrı ayrı yangına sebep olabilir;

a. Mevcut mevzuat, yönerge, talimat, direktif ve genelgelerde öngörülen koruma önlemlerinin yeterli düzeyde alınmaması,

b. Personelin; ihmâl, tedbirsizlik, dikkatsizlik ve kasıtlı hareketleri,

c. Sabotajlar,

d. Depremler,

e. Bina ve tesislerde mevcut elektrik, doğalgaz, LPG ve ısıtma tesisatlarının yangına karşı emniyetli olmaması ve talimatlarına uygun kullanılmaması,

f. Elektrikli ısıtıcı, ocak, soba, ütü gibi cihazların kullanımında, kullanma talimat ve disiplinine uyulmaması.

### 36- YANGIN SINIFLARI

Söndürme malzemesi seçiminde kolaylık sağlama amacıyla yangınlar sınıflandırılmıştır

## HİZMETE ÖZEL

### a. A Sınıfı Yangınlar

Katı madde (tahta, kâğıt, kumaş, pamuk, saman, çöp, tabi örtü...) yangınlarıdır.

Bu yangınlara su, köpüklü, kuru kimyevi tozlu ve soda asitli tip yangın söndürme cihazları ile müdahale edilir.

### b. B Sınıfı Yangınlar

Akaryakıt, yağ, boya, benzol, tiner, eter, alkol, sterin ve benzerleri gibi kolay alevlenebilen ve hızlı yanan maddelerden kaynaklanan yangınlardır.

Bu yangınlar CO<sub>2</sub> (karbondioksit), köpük ve kuru kimyasal tozlu söndürme cihazları ile söndürülebilir. Basınçlı su kullanılmaz.

### c. C Sınıfı Yangınlar

Gazların (LPG, hava gazı, doğal gaz, hidrojen...) sebep olduğu yangınlardır.

Bu sınıfa giren yangınlar kuru kimyasal tozlu söndürücüler kullanılarak söndürme gerçekleştirilir.

Elektrik tesisat ve teçhizatı, elektrikli makine ve hassas cihazlar da bu sınıfa dâhil edilebilir.

### d. D Sınıfı Yangınlar

Sodyum, potasyum, titanyum, magnezyum gibi kolay yanabilen, hafif metal ve alüminyum yangınlardır.

Bu yangınların söndürülmesinde kuru kimyasal tozlu söndürücüler kullanılır.

## 37- YANGINLARDAN KORUNMA

Yangınlardan korunma, söndürme ve kurtarma ile ilgili faaliyetlerle yetki ve sorumluluklar bu konudaki çeşitli mevzuatta belirtilmiştir. Bununla beraber yangınlarda can ve mal kaybının önlenmesi ve azaltılması, bina ve tesislerin yangından korunması amacıyla İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda, kurum amirleri bina ve tesislerinde aşağıda belirtilen önlemleri de almakla görevli ve yükümlüdürler.

### a. Projelendirme ve İnşa Safhasında

(1) Bina ve tesislerin mimarı planlama, yapı elemanlarının seçimi ve uygulama safhalarında; yangına karşı korunmak amacıyla ilgili mevzuatta öngörülen hükümlerce uygunluğu takip ve kontrol edilir.

(2) Yer seçimi ile bina ve tesisin yeri ve konumu tespit edilirken, muhtemel yangın odalarına karşı söndürme ve kurtarma ekiplerinin yangına kolay ulaşması imkânları göz önünde bulundurulur.

(3) Bina ve tesisin kolay ve güvenilir bir şekilde boşaltılabilmesi için kaçış yolları ve çıkış kapıları planlama safhasında dikkate alınır.

(4) Binaların televizyon, telsiz, kablolu yayın, zil ve benzeri elektrik tesisleri “Elektrik İç Tesisat Yönetmeliği ve Fennî Şartnamesi” hükümlerine göre yapılır.

(5) Kuvvetli akım tesisatının kuruluşu ve işletilmesi sırasında “Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği” ve “Elektrik Tesislerinde Topraklama Yönetmeliği” nin ilgili hükümlerine uyulur.

(6) Aşağıda belirtilen nitelikleri taşıyan binalarda yangın merdiveninin;

## HİZMETE ÖZEL

(a) Giriş katındaki daireler hariç, 20'den fazla dairenin bulunduğu binalarda ve zemin hariç 5 veya daha çok katlı lojmanlarda,

(b) Asma kat hariç bodrum ve zemin kat dâhil katların toplamı 600 m<sup>2</sup>'den büyük ise, kat sayısı ne olursa olsun her türlü büro tipi binalarda,

(c) İki'den fazla katı varsa, lojman ve bürolar haricindeki okullar, hastaneler ile umuma açık binalarda yapımı zorunludur. Yangın merdiveni ve kaçış yolu kapılarında yalnız iç taraftan açılan bir mekanizma kurulur, kapıya kilit takılmaz.

### **b. Kullanım Esnasında Alınacak Tedbirler**

(1) Her bina ve tesisin elektrik planı, camlı bir dolap içinde ve elektrik sayacına yakın bir yerde bulundurulur.

(2) Laboratuvar ve atölyeler dışında elektrik sobası, ocağı, ütüsü, benzin, ispirto, gaz veya LPG ocağı gibi yangın riski yüksek cihazlar kullanılamaz.

(3) Elektrik tesisatının bakımı, işletilmesi, kontrolü ve işlerliği için kadrolu teknik eleman bulundurulur. Teknik eleman bulundurmanın mümkün olmadığı hâllerde, binalardaki elektrik tesisatının muayene ve kontrolü mahalli mülki amirin alacağı tertibe göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan teknik elemanlara yaptırılır ve bu işlem yılda en az bir defa tekrarlanır.

(4) Sobalar tahta ve boyalı kısımlardan uzak tutulur. Gerekteğinde altlarına metal kaplamalı tabla veya kum dolu sandık konur, borular duvardan künk veya büz içinden geçirilir.

(5) Kullanım sırasında soba kapakları açık bırakılmaz; etrafında odun, çıra, kömür, kibrit, benzin, gaz vb. yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddeler bulundurulmaz. Tutuşturmada gaz, benzin, mazot, motor yağı vb. maddeler kullanılmaz.

(6) Sobalarda odun ve kömür kullanıldığında borular ayda bir, bacalar iki ayda bir, diğer yakıtlar kullanıldığında borular iki ayda bir, bacalar üç ayda bir temizlenir.

(7) Bacalar itfaiye teşkilatı tarafından temizlenir. Temizlik, itfaiye teşkilatının verdiği izin ve yetkiyi haiz özel kuruluşlara da yaptırılabilir.

(8) Çalışma saatinden sonra, nöbetçi olan ve mesai yapan görevlilerden başka binada kimse kalmaz, çalışmak zorunda olanlar ise üst amirden izin alarak nöbetçi memurluğunda bulunan (mesai haricinde gelen daire personelinin kayıt defterine) kayıt defterine kayıt yaptıracaktır. Yabancıların ve birim amirinin haberi olmayan memur ve hizmetlilerin mesai saatleri dışında binaya girmesine kesinlikle müsaade edilmez.

(9) Temizlik ve kontrol görevlileri sobaları kontrol eder ve sobalarda ateş varsa mangala alarak söndürür.

(10) Yemek pişirme yeri ve çay ocakları daire amirinin müsaade ve sorumluluğu altına açılabilir.

(11) Daire ve kurumlarda en büyük amirin onayı ile memur, işçi, sözleşmeli ve hizmetli personel arasında;

- (a) Söndürme ekibi,
- (b) Kurtarma ekibi,

## HİZMETE ÖZEL

(c) Koruma ekibi,  
(d) İlk yardım ekibi,  
teşkil edilir.

(12) Yangınla mücadele ekiplerini, daire amiri veya yardımcıları sevk ve idare eder. Binada yangın çıkması halinde olaya müdahale eden bina sorumluları, mahalli itfaiye teşkilatı amirinin olay yerine gelmesinden itibaren onun emrine girerler ve kendisine her konuda yardım etmek zorundadırlar.

(13) Binaların televizyon, telsiz, kablolu yayın, zil, elektrik, doğal gaz gibi yangına neden olabilecek tesisattaki onarım ve değişiklikler yetkili ve ruhsatlı personele yaptırılır.

(14) Her binada iç tesisatı gösteren bir “Elektrik Planı” olur ve camlı bir dolap içinde, elektrik sayacına yakın bir yerde muhafaza edilir. Büyük yapılarda detay projeler, özel dolabında saklanır.

(15) Kamu binaları elektrik tesisatı ışık ve priz linyelerinden otomatik sigorta kullanılması esastır. Büşonlu veya bıçaklı sigorta kullanılması gerekiyorsa, sigorta bağlantısının orijinal olması gerekir.

(16) Elektrik, doğal gaz, ısıtma (kalorifer dairesi, soba) ve havalandırma gibi yangın ihtimali bulunan mekânlarda gerekli önlemler alınır. Doğal gazlı kalorifer dairesi ve mutfak ocakların bulunduğu bölüme gaz algılama dedektörü konulmalıdır.

(17) Yardım istenecek itfaiye birlik ve teşkilleriyle koordinasyon ve iş birliği sağlanır.

(18) Dinamik bir yapıya sahip yangın ekipleri teşkil edilir, ekipler modern araç ve gereçlerle donatılır, personeli eğitilmiş bulundurulur. Ekipler, yangın haberi alındığında kendilerine ait araç ve gereçlerle derhal yangın yerine hareket ederler.

Söndürme ekipleri, yangın söndürmeye veya genişlemesini önlemeye,

Kurtarma ekipleri, boşaltılan eşya ve evrakı korumaya,

İlk yardım ekipleri, yaralanan veya hastalananlara ilk sıhhi yardım hizmetini vermeye,  
çalışırlar.

(19) Yangın ihbarı ve hareket tarzı:

Yangın önleyici her türlü tedbir alınır, iyi bir yangın algılama, ihbar ve alarm sistemi kurulur. (Yangın butonları, duman dedektörü, püskürtmeli otomatik sistem)

a. Yangın çalışma saatleri içerisinde meydana gelirse :

(1) Yangını ilk gören “yangın” diye bağırır, varsa uzun fasılalarla düdük çalar.

(2) Yakınındaki YANGIN MUHBİRİNİN camını kırarak düğmeye basar.

(3) En yakınındaki yangın söndürme cihazını alarak yangına müdahale eder.

(4) Nöbetçi heyeti ve santral memuru (110)’a telefon ederek yangın olayını şehir itfaiyesine bildirir ve olay yerine çağırır.

## HİZMETE ÖZEL

(5) İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda yangın ihbarı alındığında birim amirine duyurulur.

(6) Yangın mahallinin sorumlu amiri eldeki imkânları ile yangını söndürme çalışmalarını sürdürür.

(7) Yangın söndürme ekipleri derhal ilgililerce yangın mahalline sevk edilir.

(8) Yangını duyan elektrik teknisyenleri öncelikle yangın mahallinin elektriğini keser. Kaloriferler söndürülür, hava gazı muslukları kapatılır, asansörler çalışmaz duruma getirilir, su tesisatının çalışması sağlanır.

(9) Personel tahliyesi mevzubahis ise; önceden tespit edilen plan dahilinde panik yaratılmadan tahliye işleri yürütülür.

(10) Şehir itfaiyesi gelip göreve başladığı an yangın söndürmekle ilgili Bakanlık personeli İTFAİYE AMİRİNİN emrine girer ve görevlerine devam ederler.

b. Yangın mesai saatleri dışında meydana gelirse:

1) Yangını ilk gören yüksek sesle “yangın var” diye bağırır, varsa uzun uzun fasılalarla düdük öttürür.

2) Yakınındaki YANGIN MUHBİRİNİN camını kırarak düğmeye basar.

3) Yangın yerine en yakın yangın söndürme cihazını alarak kullanır.

4) Yangın mahallinin elektriği kesilir. Varsa hava gazı musluğu kapatılır, kaloriferler söndürülür.

5) Nöbetçi heyeti (110)’a telefon ederek şehir itfaiyesinin yangın mahalline gelmesini ister.

6) Yangın yerinde bulunması gereken ilgililer haberdar edilerek gelmeleri sağlanır.

7) Nöbetçi heyeti eldeki imkânlarla şehir itfaiyesi gelinceye kadar yangını söndürmeye çalışır.

8) Şehir itfaiyesi gelip göreve başladığı andan itibaren personel itfaiye amirinin emrine girerek yangın söndürme çalışmalarına devam eder.

(20) Daire yakınında meydana gelen yangınlarda, yangının sıçramaması için gerekli önlemler alınır.

(21) Yangın söndürme cihaz, araç, gereç ve malzemeleri noksansız ve çalışır durumda bulundurulur. (Yangın Söndürme Cihazı Mecburi Standardı TSE 91/16-27)

(22) Her bina ve tesis için ayrı ayrı olmak üzere yangında yapılacak işlerin sırası, yangın ekiplerini teşkil eden personel ve ilgili diğer personelin kimlik, adres ve telefon numaraları, itfaiye telefon numaraları vb. bilgileri içeren bir **YANGIN YÖNERGESİ/TALİMATI** hazırlanır ve Müracaat / Nöbetçi memurluğu, yangın istasyonu ve uygun görülecek diğer yerlerde göz önünde uygulanabilir ve güncel bulundurulur. Ayrıca yangınla ilgili daha geniş bilgiye “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi” nde yer verilmiştir.

c. Eğitim ve Denetim :

## HİZMETE ÖZEL

(1) Yangın alarm sistemi işlerliğinin kontrol edilmesi, personelin yangın vukuunda yapacağı işleri bilmesi ve dinamik bir yapıya kavuşturması ve muhtemel bir paniğin önlenmesi amacıyla belirsiz zamanlarda yangın tatbikatı yaptırılır.

(2) Yangınlardan korunmak amacıyla eğitim, denetim ve uygulamaların kontrolü; konuya ilişkin mevzuat ve genelgeler çerçevesinde, Sivil Savunma Uzmanı /İl Sivil Savunma Müdürlüğü tarafından, bunların bulunmadığı yerlerde bu konudaki hizmetleri yürütmekle görevli birim tarafından yapılır.

(3) Yangınlardan korunmak amacıyla alınan bu önlemlerle, 2002/4390 sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” ve “Millî Eğitim Bakanlığı Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi”nde öngörülen önlemler, bina ve tesisin özelliği de göz önünde bulundurularak alınır, uygulanır, takip ve kontrol edilir.

(4) Yangın söndürmede başarı; iyi bir organizasyon, önlemlerin eksiksiz alınması ve uygulanması, başlangıçta müdahale, uygun söndürme malzemesi seçimi, cihaz, teçhizat ve malzemenin tam ve kullanılabilir durumda bulundurulması, bilgili ve eğitimli personel ile sağlanır.

### d. Diğer Hususlar :

(1) Yangınlara karşı önleyici tedbirlerin uygulamaya konulmasıyla ilgili araç, gereç ve malzemenin sağlanarak kullanılmaya hazır hâlde bulundurulmasından İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda birim amirleri sorumludur. Ayrıca yangınlara karşı alınacak önlemler ile ilgili (EK-AC)’deki form düzenlenecektir.

(2) YSC’lerin teknik özelliğine göre uygun periyotlarla kontrolünden müteahhit firma yetkililerince, İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda kurum yetkilisince sözleşme yapılır. Bu cihazların genel durumunu gösteren çizelge doldurularak muhafaza edilir.

(3) Binaların yapısına ve yangın anında tahliye durumuna göre tespit edilen tahliye (yangın merdivenleri vb.) her an kullanılacak şekilde hazır bulundurulur.

**YEDİNCİ KISIM**

**YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA**

**38- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLER**

Yıkıcı faaliyetler ve bölücülük genellikle birlikte kullanılan ve kavram olarak da birbiri içerisine girmiş iki ayrı terimdir.

a. Yıkıcı faaliyet; baskı, cebir, şiddet, korkutma, yıldırma, sindirme veya tehdit yöntemlerinden biriyle Cumhuriyetin Anayasada belirtilen niteliklerini, siyasi, hukuki, sosyal, laik ve ekonomik düzeni değiştirmek, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü bozmak, Türk Devletinin ve Cumhuriyetinin varlığını tehlikeye düşürmek, devlet otoritesini zaafa uğratmak veya yıkmak veya ele geçirmek, Devletin iç ve dış güvenliğini, kamu düzenini veya genel sağlığı bozmayı hedeflemek, temel hak ve hürriyetleri yok etmek, Devletin bir kişi veya zümre tarafından yönetilmesini veya sosyal bir sınıfın diğer sosyal sınıflar üzerinde egemenliğini sağlamak veya dil, ırk, din ve mezhep ayrımı yaratan veya sair herhangi bir yoldan bu kavram ve görüşlere dayanan bir devlet düzeni kurmak isteyen kişi veya teşkilatların bu tür tehlikeli ve zararlı faaliyetlerdir.

b. Bölücülük; Türkiye Cumhuriyeti'nin sınırları içerisinde ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne karşı, kendi görüş ve düşünceleri doğrultusunda yeni devlet / devletler kurma gayret ve faaliyetlerdir.

**39- YIKICI VE BÖLÜCÜ FAALİYETLERDEN KORUNMA**

Ülkenin bölünmez bütünlüğünü, anayasal düzenini, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerini korumak, Türk toplumunu Atatürkçü düşünce, Atatürk ilke ve inkılapları, millî ülkü ve değerler etrafında birleştirmek amacıyla her türlü psikolojik tedbir alınır. Bu amaçla konu, "Topyekûn Savunma Sivil Hizmetleri Eğitim Muhtırası" Dokümanında öngörülen personel eğitimi ve kurumsal eğitim programlarına, toplantı ve konferans konularına dahil edilir.



## HİZMETE ÖZEL ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### EĞİTİM, DENETİM VE RAPORLAR

#### 40 - EĞİTİM

a. Güvenlik eğitiminin amacı; bilgili ve göreve hazır personel yetiştirilmesinin yanı sıra yıkıcı, bölücü ve ideolojik faaliyetlere karşı Atatürk ilkeleri doğrultusunda uyarıcı ve birleştirici tedbirler alınmasıdır.

b İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda çalışmamış veya göreve yeni başlamış olan personel, güvenlik hizmet içi eğitimine tabi tutulur ve bu eğitim belirli zaman aralıkları ile tekrarlanır.

c. Bütün İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda personel, güvenlik ilke ve esaslarına uymak ve bunları uygulamakla yükümlüdürler. Bu husus eğitim, denetim ve toplantılarda işlenmelidir.

d. Koruma ile görevlendirilen personelin eğitimi, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

Buna göre;

(1) Özel güvenlik birimi / özel güvenlik şirketi personelinin eğitimi İçişleri Bakanlığı izniyle kurulan özel eğitim kurumlarınca verilir.

(2) Fiziki koruma grubunun bekçi ve diğer güvenlik personeli ile teknik koruma grubunun eğitimi, Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlar tarafından yaptırılır.

e. Yangın teçhizat ve malzemesinin kullanılması ile personelin yetiştirilmesi özel eğitimi gerektirir.

(1) Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda görevli tüm personele mevcut yangın söndürme araç ve gereçlerinin nasıl kullanılacağı ve yangın haberlerinin nerelere ve ne şekilde ulaştırılacağı öğretilir.

(2) Gerek yangın söndürme teşkilatındaki gerekse bunun dışında kalan personelin görevlerini istenilen biçimde ve çabuklukta yapma yeteneğini kazanmaları için uygun zamanlarda eğitim ve tatbikatlar yapılır.

#### f. Eğitim Programları

Fiziki koruma grubunda esas görevi koruyuculuk olan özel güvenlik birimi personeli, bekçi ve özel güvenlik görevlisi gibi personelin silah bilgisi ve kullanma yetkisi, atışların yapılması, patlayıcı maddelerin tanıtılması ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi gibi konuları içeren eğitim programları İçişleri Bakanlığınca veya özel eğitim kurumlarınca,

g. Bütün kamu görevlilerinin, güvenlik esaslarına uymak ve bu esasları titizlikle uygulamak zorunda olduğu da dikkate alınarak, İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşlarda memuriyete veya işçiliğe vb. atanan her personele bu "Talimat" okutulmalıdır. Okuduğuna dair imzalı bir belge personelin şahsi dosyasına konmalıdır.

#### 41- DENETİM

a. Güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla uygulamaların takip, koordine, yönlendirme ve denetleme görevinin Sivil Savunma Uzmanı tarafından yürütülmesi sağlanmaktadır.

b. Güvenlik hizmet ve önlemlerini değerlendirmek amacıyla, İl Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul, kurum ve kuruluşlarda yılda en az bir defa denetlenir. Denetimler İl Millî Eğitim Müdürü adına, sivil savunma uzmanı başkanlığında oluşan bir heyet tarafından yapılır. Heyet en az bir başkan ve bir üyeden oluşur.

c. 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile 88/13543 sayılı “Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği” uygulamaları İl Millî Eğitim Müdürlüğü ve İl Emniyet Müdürlüğüne yılda en az bir defa denetlenir.

#### 42- RAPORLAR

Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okul ve kurum ile ilgili kuruluşların "Denetleme Sonuç Raporları"nın (**EK-AD**) bir sureti her yıl **ARALIK** ayı sonuna kadar Bakanlığımız Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderir.

**TANIMLAR**

**ARAÇ, GEREÇ, MALZEME-MATERYAL :** Yapılmış veya yapılmakta olan donatım, makine, silah, araç, teçhizat ve bunların kısımlarını,

**MÜDÜRLÜĞÜ :** Milli Eğitim Müdürlüğü

**OKUL VE KURUMLARI :** İlçe Müdürlükleri, Okul öncesi okulları, İlköğretim ve ortaöğretim okulları, Halk Eğitim Merkezi, Rehberlik ve Araştırma Merkezi.....

**BAĞLI KURULUŞ:** Mesleki Eğitim Merkezi .....

**BELGE :** Mektup, not, rapor, muhtıra, mesaj ve krokileri,

**BİLGİ İŞLEM AĞI :** İki ya da daha fazla Bilgi İşlem Sistemi veya ana işlemciyi çevre birimleriyle birbirine bağlayıp aralarında bilgi alış verişi yapmalarına olanak sağlayan iletişim sistemini,

**BİLGİ İŞLEM ALANI :** Bir veya daha fazla bilgisayarı, bunlara bağlı çevre birimlerini, yan bellek, kontrol, iletişim, terminal, yerel ağ birimlerini kapsayan, erişim kontrollü alanı,

**BİLGİ İŞLEM MERKEZİ :** Verilerin işlenmesi, tasnif edilmesi, sınıflandırılması, depolanması, gönderilmesi, hızlı bilgi akış sistemi ile karar vericilere ulaşılması, haberleşme ve bilimsel uygulamaların desteklenmesi amacıyla kurulan ve gerekli personel ve donanım ile oluşturulan birim ve mekanları,

**BİLGİ İŞLEM SİSTEMİ :** Bilgisayar donanımı, yazılımı, yerleşim alanı ve personelinden oluşan, Bilgi İşlem faaliyetlerini gerçekleştiren birimlerin tümünü,

**BİLGİ KATEGORİSİ :** Bilgi güvenliğini sağlamak için verilen gizlilik derecesine ilave olarak sınırlı sayıda dağıtım veya özel işlem gerektiren bilgilere bilgi kategorisi tahsisini,

**BİLMESİ GEREKEN :** Gizlilik dereceli bir bilgiyi, belgeyi, projeyi veya malzemeyi ancak görevi gereği öğrenme ve kullanma sorumluluğu bulunan ve gerekli gizlilik derecesini haiz Güvenlik Belgesi'ne sahip kişiyi,

**COSMIC :** Müttefik ülkeler (NATO) arasında **ÇOK GİZLİ** gizlilik dereceli evrak, belge ve bilgi akışında dikkati çekmek üzere kullanılan bir güvenlik işaretini,

## HİZMETE ÖZEL

**DOKÜMAN** : Mesajlar dışında kalan hür türlü yazılı, basılı veya teksir edilmiş kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, emir, sirküler, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita veya diğer belgelerle kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgileri,

**DONANIM** : Bilgi İşlem Sistemi içinde kullanılan her çeşit bilgisayar cihazı, yan bellek, haberleşme cihazları, iletişim hatları, terminal, yazıcı (printer) gibi her cisme verilen ortak adı,

**COSMIC ÇOK GİZLİ (COSMIC TOP SECRET)** : İzinsiz açıklandığı takdirde müttefik ülkelere (NATO) ve bu ülkelerle olan ilişkilere büyük zararlar verebilecek bilgi, belge, proje, evrak ve malzemeyi,

**ÇELİK KASA** : Yangın, kaza, tahrip, hırsızlık vb. olaylara karşı azami emniyet ve dayanıklılığı olan, belirli ağırlıkta, asgari çift kilit veya üç kombineli kilit veyahut da şifreli kilit tertibatına sahip madeni dolapları,

**DONANIM GÜVENLİĞİ** : Bilgiler ya da sistem kaynaklarına yetkisiz erişimi önlemek için bir Bilgi İşlem Sisteminde kullanılan kompüter teçhizat özellikleri ya da cihazları,

**ERİŞİM** : Bir çevre biriminden veya depolama ortamından veri elde etme, bir komutu bellekten alma ve onu uygulama, bir belgeyi bulma, kullanma ve ondan yararlanma izni ve olanağı,

**EVRAK** : Her türlü yazılı ve basılı genelge, emir, sirküler, tebliğ ve mesajları,

**GERİ ARAMA** : Bir kompüter sistemini arayan bir terminalin kimliğini, arayan terminalin bağlantısını kesmek ve sonra da kompüter sisteminden arayan terminalin telefon numarasını çevirerek bağlantıyı tekrar kurmak suretiyle belirlemeyi,

**GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ** : Gizlilik dereceli evrak, belge, proje, malzeme ile yazılı olan veya olmayan bilgileri,

**GİZLİLİK DERECELİ PROJE** : Savunma ihtiyacı olan ve gizlilik dereceli bilgi ihtiva eden her türlü harp silah, araç ve gereçleri ile bunların önemli ve kritik alt sistemlerinin ve parçalarının alımını ve satımını, her tip üretim faaliyetleri ile araştırmasını, geliştirilmesini ve bunlarla ilgili hizmet ve alt yapı tesis faaliyetlerini kapsayan çalışmaların bütünü,

**GİZLİLİK DERECELİ YER** : Gizlilik dereceli evrak, belge, araç-gereç ve malzemenin bulunduğu kasa, oda, bina veya sınıflandırılmış bir bölgeyi,

**HABER MERKEZİ** : Gönderilen veya gelen haberleri kabul etmek, işlemini yapmak ve yerine ulaştırmak suretiyle haberleşmeyi sağlayan merkezleri,

## HİZMETE ÖZEL

**İHLAL** : İçeriği olan bilginin tamamen ya da kısmen yetkisiz bir kişiye veya kişilere verilmiş veya verilme riskine maruz bırakılmış gizlilik dereceli konular içeren bilgi, belge, proje, evrak ve malzemenin, güvenliği sağlanmış bölge dışına çıkarılmasını veya yetkisiz kişilerin eline geçmesini,

**İLETİ** : Bilgisayar veya ağ içerisinde bulunan uç ve kaynak noktaları arasında bilgi iletmek üzere düzenlenmiş karakter ve/veya ikili sayı dizisini,

**KAMU KURUM VE KURULUŞU** : Kamu yararına faaliyet gösteren kurum ve kuruluşları,

**KAPANLAR** : Büyük yazılım projelerinde, hata bulma amacı ile programların bazı noktalarına programı durdurmak ve durumunu görüntülemek için kapılar konur.

Gerektiğinde, bu kapılar aracılığı ile işlenen veriler denetlenir, değişkenler değiştirilir, ek komutlar konur ya da komutlarda düzeltme yapılır. Program bittikten sonra bu kapıların programdan çıkarılması gerekir. Gerek yanlışlıkla gerek bilerek programda bırakılan bu kapıları,

**KİMLİK BELİRLEME** : Bir Bilgi İşlem Sistemine daha önce tanımlanan kullanıcı veya kaynakların tanınmasını (genellikle makine tarafından okunabilen özel isimler) sağlayan işlemi,

**KİŞİSEL BİLGİSAYAR** : Tek kullanıcı, içinde bir mikro işlemci olan bilgisayarları,

**KONTROLLÜ EVRAK BÜROSU (KOSMİK BÜRO)** : Kontrollü evrakın kayıt, dağıtım ve muhafaza edildiği, özel talimatlara göre donatılan yeri,

**KURYE** : Gizlilik derecesi taşıyan evrak, araç ve gerecin bir kamu kuruluşundan diğer bir kamu kuruluşuna götürme ve teslim etme sorumluluğu olan kişiyi,

**KÜTÜK GÜVENLİĞİ** : Yetkisiz erişimi, kirlenmeyi veya bir kütüğün ortadan kaldırılmasını önlemek üzere bir Bilgi İşlem Sisteminde saptanmış olan işlem ve usullerin tümünü,

**LAHİKA** : Evrakın EK'ini tamamlayıcı mahiyette olan cetvel, şema, kroki gibi yazı ve çizelgeleri,

**MAHFUZ ODA** : Zemini, duvarları ve tavanı en az 15 cm kalınlığında beton, pencereleri 10 cm den daha dar aralıklı enine ve boyuna demir parmaklıklarla kapalı, kapıları çelik sac la kaplı ve üç kombineli kilitli odaları,

**MESAJ** : Açık veya kapalı olarak, her türlü muhabere vasıtası ile gönderilmek üzere hazırlanmış, kısaca ifade edilen fikir ve düşüncüyü,

**MEVZUAT** : Anayasa ve diğer yasalar ile kanun hükmünde kararname, tüzük ve yönetmelikleri,

**MİAT** : Gelen veya gönderilecek evrak üzerinde işlemin bitirilme zamanını,

**OTURUM (SESSION)** : Bir kullanıcının, kullanma kodunu ve şifresini bilgisayara girmesinden, işini bitirip bilgisayarla bağlantısını kesmesine kadar yaptığı çalışmayı,

## HİZMETE ÖZEL

**PLANLAMAYA TABİ ÖZEL SEKTÖR KURULUŞLARI** : Bakanlıkların merkezi planlamalarında veya Valiliklerin planlarında yer alan özel sektör kuruluşlarını,

**ÖZEL SEKTÖR KURULUŞU** : Özel sektör ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından kurularak işletilen kuruluşları,

**RİSK KAT SAYISI** : İşlenecek bilgilerin en yüksek duyarlılık derecesinin kat sayısı ile en alt kullanıcı klerans düzeyi kat sayısı farkını,

**ŞİFRE** : Verilere veya bilgisayar sistemine yetkisiz erişimi önlemek için konulmuş olan kod veya kelimeyi,

**TEK DÜZEYLİ ÇALIŞMA** : Sistemin tümüyle, belirli bir kategoride veya gizlilik derecesindeki bilgilerin işlem görmesi için tahsis edilmesini, işletim sisteminin erişim kontrol mekanizması olmayan (kişisel bilgisayarlar gibi) tip ve türünü,

**TESİS GÜVENLİK BELGESİ** : Bir tesiste bulunan veya bulunabilecek gizlilik dereceli bilgi, belge, proje ve malzemelerin fiziki güvenliklerinin sağlanması için tesisin bulunduğu yer ve çevre şartları ile maruz kalabileceği iç ve dış tehditler göz önüne alınarak planlanmış olan koruma önlemlerinin uygunluğunu belirten belgeyi,

**ÜST DÜZEY YÖNETİCİ** : Başbakanlık ve Bakanlıklarda Müsteşarları, diğer kurum ve kuruluşlarda ise en yüksek dereceli amirleri,

**YAZILIM** : Bir bilgi işlem sisteminin çalışmasıyla ilgili birtakım bilgisayar programları, yöntemler, dökümler, el kitapları devre şemalarını,

**YETKİ** : Kullanıcıların bir bilgisayar sistemindeki çevre birimlerine (disk, disket, teyp vs.) depolanmış verilere erişebilmesi veya sisteme girebilmesi için verilmiş olan izini (okuma, yazma, çalıştırma gibi), ifade eder.

## MEVZUAT LİSTESİ

BU TALİMATIN HAZIRLANMASINDA YARARLANILAN  
KANUN, YÖNETMELİK, YÖNERGE VE TALİMATLAR

| <u>Sıra</u> | <u>Seri</u> | <u>Adı</u>   | <u>Düşünceler</u>   |
|-------------|-------------|--|---|
| 1           | 711         | Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hâl Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun                   | Resmi Gazete (RG)<br>29.01.1966/12213<br><b>11.09.2014 – 29116 sayı ile yürürlükten kaldırıldı.</b> |
| 2           | 6/7337      | Nöbetçi Memurların Görev ve Sorumlulukları ile Çalışma Şekillerini Gösterir Yönetmelik                                   | RG20.12.1966/12482  |
| 3           | 5188        | Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun  | RG26.06.2004/25504  |
| 4           | -           | Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanununun Uygulamasına ilişkin Yönetmelik  | RG07.10.2004/25606  |
| 5           | 7/7551      | Parlayıcı, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışan İş Yerlerinde ve İşlerde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük | RG24.12.1973/14752  |
| 6           |             | 14/02/2000 tarihli ve 2000/284 sayılı Güvenlik ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği  | RG13.04.1990/20491  |
| 7           | 88/13543    | Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği   | RG28.12.1988/20033  |
| 8           | 2002/4390   | Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik  | RG26.07.2002/2427   |
| 9           |             | Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik  | RG16.05.1988/19816  |
| 10          | 6/3048      | Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar  | 1964  |

**PERSONEL KONTROL FORMU**

**EK-C**

**Evet   Hayır**

- |  |       |       |
|--|-------|-------|
| 1. Personelin fotoğrafı, parmak izi ve el yazı örneği özlük dosyasında muhafaza ediliyor mu?   | ..... | ..... |
| 2. Görevleri gereği, gizlilik dereceli evrakla ilişkisi olan personel hakkında güvenlik soruşturması yapılmış mıdır? (Görülecek)                     | ..... | ..... |
| 3. Atama veya başka bir amaçla görevden ayrılan personele ilişik kesme belgesi veriliyor mu?   | ..... | ..... |
| 4. Gerekli görülen hâllerde, güvenlik soruşturması yenileniyor mu, gerek görülen bu soruşturma işlemi şahsın bilmesine olanak vermeden yapılıyor mu? | ..... | ..... |
| 5. Kritik yerlerdeki nöbetçiler ve gerek görülen diğer yerlerde görevlendirilen personelin soruşturmaları yapılmakta mıdır?                          | ..... | ..... |



## GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU

Soyadı :  
Adı :  
1- İkametgah Adresi :  
2- Halen Oturma Adresi :  
3- Öğrenim durumu :  
En Son Bittirdiği Okulun Adı ve Yeri : Tarihten Tarihe  
...../.....

FOTOGRAFI

4- Aileye Dair Bilgiler

**Soyadı Adı** **Doğum yeri ve Tarihi** **Uyrukluğu Yaşayanların Adresi**

Babasının: .....

Annesinin: .....

Eşinin: .....

Kardeşlerinin (18 Yaşından Büyük Olanlar): .....

5- En Son Çalıştığımız Yer: .....

**İşinin Çeşidi** **Tarihten Tarihe** **İşverenin Adresi** **Ayrılış Sebebi**

6- HAKKINIZDA VERİLMİŞ BULUNAN MAHKUMİYET HÜKMÜ VEYA HALEN DEVAM EDEN CEZA .DAVASI BULUNUP BULUNMADIĞI

VAR ( )

YOK ( )

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BİLDİRİM

İMZA VE TARİH

## NÜFUS CÜZDANI SURETİ

Soyadı :  
Adı :  
Baba Adı :  
Ana :  
Doğum Yeri :  
Doğum Tarihi :  
Medeni Hâli :  
Uyrukluğu :  
Dini :  
İl :  
İlçe :  
Mahalle :  
Köy :  
Cilt Nu :  
Sayfa Nu :  
Kütük Sıra Nu :  
Veriliş Sebebi :  
Veriliş Tarihi :  
Seri Nu :  
Kayıtlı Olduğu Nüfus İdaresi :  
Askerlik Hizmeti :  
a) Başlama Tarihi :  
b) Terhis Tarihi :  
Cezaları :

NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN

**SOYADI****ADI****GÖREVİ****İMZA - MÜHÜR****TARİH**

## GİRİŞİN KONTROLÜNE İLİŞKİN KONTROL LİSTESİ

|  | <u>Evet</u> | <u>Hayır</u> |
|--|-------------|--------------|
| 1. Kuruluş ve tesise giriş yerleri sınırlandırılmış mıdır?   | .....       | .....        |
| 2. Giriş kartı sistemi kurulmuş mudur? Kartlar usulüne uygun olarak kullanılıyor mu?   | .....       | .....        |
| 3. Giriş kartları, belirlenen süre sonunda eskilere göre renk, fon ve seri numaraları farklı olacak şekilde değiştiriliyor mu?   | .....       | .....        |
| 4. Başka yere atanan personelin giriş kartları geri alınıyor mu, geri alınan kartlar ilgililerce usulüne uygun olarak yok ediliyor mu?                                   | .....       | .....        |
| 5. Fazla miktarda giriş kartının kaybolması halinde, belirlenen süre beklenilmeden kartların toptan değiştirilmesi yapılıyor mu?   | .....       | .....        |
| 6. Sürekli, ziyaretçi ve geçici giriş kartlarının birer örneği camlı çerçeve içerisinde, giriş kartlarını kontrol eden personelin görebileceği bir yere asılmış mı?      | .....       | .....        |
| 7. Giriş kartları, sağ yakanın üst kısmına takılı olarak personel tarafından taşınıyor mu?   | .....       | .....        |
| 8. Giriş kartı sistemi sıkı olarak izleniyor mu?   | .....       | .....        |
| 9. Giriş kartını kontrol eden personel giriş kartlarını iyice incelemekte midir?   | .....       | .....        |
| 10. Ziyaretçilerden kimliklerini kesin olarak kanıtlamaları isteniyor mu?  | .....       | .....        |
| 11. Ziyaretçi görüşmeleri, ziyaretçi odasında yapılıyor mu?  | .....       | .....        |
| 12. Personele kendilerini ziyarete gelen kimselerin buldukları yer ve hareketlerinden sorumlu oldukları söylenmiş midir?   | .....       | .....        |
| 13. Ziyaret edilecek büro veya kimse, ziyaretin doğruluğu için kontrol ediliyor mu?  | .....       | .....        |
| 14. Ziyaretçiler ve vasıtaları kayıt ediliyor mu?  | .....       | .....        |
| 15. Ziyaret odaları giriş kapısına yakın yerde kurulmuş mudur?   | .....       | .....        |
| 16. Ziyaretçi giriş kartı taşıyanlara, yetkili şahıslar eşlik ediyor mu?   | .....       | .....        |
| 17. Ziyaretçilerin girmemesi gereken yerlere girmeleri önleniyor mu?   | .....       | .....        |
| 18. Bakım, onarım ve hizmet personelinin gizlilik dereceli olan bilgilere nüfuz etmesini önlemek üzere, gerekli önlemler alınmış mıdır?                                  | .....       | .....        |
| 19. Nöbetçi personel, bulunduğu yerin özelliğine uygun (o bölgede mevcut en yüksek gizlilik dereceli maddeler derecesinde) bir gizlilik derecesi ile tezkiye edilmiş mi? | .....       | .....        |

**SİLAH ALMA VE TESLİM ETME TUTANAĞI**

SİLAH SAHİBİNİN  
ADI SOYADI : .....

ALIŞ TARİHİ : .....

VE SAATİ : .....

VERİLİŞ SAATİ : .....

İMZA : .....

SİLAHI TESLİM ALANIN  
ADI SOYADI : .....

İMZA

**NOT: SİLAH ŞARJÖRSÜZ BOŞ OLARAK ALINACAKTIR.**

**KURUMU** : İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
**BİRİMİ** :  
**ALT BİRİM** :

**ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ**

| Sıra Nu | Ziyaretçinin Adı, Soyadı<br>Adresi | Ziyaret Edeceği<br>Kişi, Yer | Geliş<br>Sebebi | Giriş<br>Saati | Çıkış<br>Saati | Verilen<br>Kart Nu | Ziyaretçi<br>İmzası | Nö.Mü.Me.<br>imzası | Diyecekler |
|---------|------------------------------------|------------------------------|-----------------|----------------|----------------|--------------------|---------------------|---------------------|------------|
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |
|         |                                    |                              |                 |                |                |                    |                     |                     |            |

**NOT:** En büyük amirin ziyaretçileri ile diğer üst düzey yöneticiler, ziyaretçi defterine kaydedilir, ancak imzaları alınmaz.

.....Amiri / Müdürü

## SÜREKLİ GİRİŞ KARTI

## GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ

|                    |  |                                     |
|--------------------|--|-------------------------------------|
| MEB<br>LOGO        |  |                                     |
| ADI VE SOYADI :    |  | FOTO                                |
| GÖREVİ/MEMURİYETİ: |  |                                     |
| SİCİL NU:          |  | SÜREKLİ<br>GİRİŞ KARTI<br>2015-2019 |

## GİRİŞ KARTI ARKA YÜZÜ

|  |
|--|
| SÜREKLİ GİRİŞ KARTI  |
| 1 – Bu Kart Mesai süresince fotoğraf ön tarafa gelecek şekilde sağ yakaya takılır.                     |
| 2 – ..... personeline verilir.   |
| 3 – Kartın kaybedilmesi hâlinde derhal .....<br>.....Müdürlüğüne haber verilir.                        |
| 4 –Bu Kartın mülkiyeti T.C.Millî Eğitim Bakanlığına aittir ve istenildiğinde iade edilmesi zorunludur. |

## GEÇİCİ GİRİŞ KARTI

## GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ

|                    |                 |                                    |
|--------------------|-----------------|------------------------------------|
| MEB<br>LOGO        |                 |                                    |
| GÖREVİ/MEMURİYETİ: |                 | FOTO                               |
| ADI VE SOYADI :    |                 |                                    |
| KART NU:           |                 |                                    |
| T.C.KİMLİK NU:     |                 | GEÇİCİ<br>GİRİŞ KARTI<br>2015-2019 |
| İMZA/MÜHÜR         | PERSONEL İMZASI | KART NUMARASI:                     |
|                    |                 |                                    |

## GİRİŞ KARTI ARKA YÜZÜ

|   |
|---|
| GEÇİCİ GİRİŞ KARTI  |
| 1 – .Mesai süresince amblemi/kurumun logosu ön tarafa gelecek şekilde sağ yakaya takılır.               |
| 2 – .....geçi görevli olarak gelen personeline verilir .  |
| 3 – Kartın kaybedilmesi hâlinde derhal .....<br>..... müdürlüğüne haber verilir.                        |
| 4 – Bu Kartın mülkiyeti T.C.Millî Eğitim Bakanlığına aittir ve istenildiğinde iade edilmesi zorunludur. |

## ZİYARETÇİ GİRİŞ KARTI

## GİRİŞ KARTI ÖN YÜZÜ

|   |  |
|---|--|
| MEB<br>LOGO                             |  |
| ZİYARETÇİ KARTI                         |  |
| MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI<br>Nu: 000123456 |  |

## GİRİŞ KARTI ARKA YÜZÜ

|  |
|--|
| GEÇİCİ GİRİŞ KARTI   |
| 1 – .....girişi için geçerlidir.   |
| 2 – “ZİYARETÇİ” yazısı ön tarafa gelecek şekilde sağ yakada ziyaret süresince taşınır. |
| 3 – Bu Kartın mülkiyeti T.C.Millî Eğitim Bakanlığına aittir.                           |

## GÜNLÜK EMNİYET KONTROL ÇİZELGESİ

TARİH

.....

BAKANLIK VEYA DAİRENİN ADI :

ODA NU :p

Yukarıda numarası yazılı odada aşağıda belirtilen esaslar çerçevesindeki kontrollü, ilgili personel ve Görevli kılınan Memur/Nöbetçi Memurluğu personeli tarafından yapılmıştır.

**1. ÇALIŞMA ODALARI**

a. Emniyete alınması gereken dolap, masa, kasa vb. uygun bir şekilde kilitlemiştir. Açıkta, kilitsiz masa, dolap ve kitaplıklarda gizlilik dereceli ve Tasnif Dışı evrak yoktur.

b. Çöp sepetleri boşaltılmıştır.

c. Odada yangın çıkması muhtemel birşey yoktur.

d. Bütün pencereler kapalı ve emniyet sürgüleri sürülüdür. Elektrikler söndürülmüş, çalışan durumda cihaz bırakılmamıştır.(\*)

e. Kontrolü müteakip kapılar kilitlemiş ve anahtarları Nöbetçi Memurluğuna/güvenlik görevlilerine teslim edilmiştir.(\*)

**2. MAHFUZ ODALAR**

a. Bütün pencereler kapalı ve emniyet sürgüleri sürülüdür.

b. Kontrolü müteakip kapılar kilitlemiş ve anahtarları Nöbetçi Memurluğuna/güvenlik görevlilerine teslim edilmiştir.

c. Odada yangın çıkmasına sebep olacak birşey yoktur. Elektrikler söndürülmüş ve çalışan durumda cihaz bırakılmamıştır.

| Odayı son terk eden personel |      | Dai.Emn.Kon./Nö.Me. |      | Diyecekler | Odayı son terk eden personel |      | Dai.Emn.Kon./Nö.Me. |      | Diyecekler |
|------------------------------|------|---------------------|------|------------|------------------------------|------|---------------------|------|------------|
| 1 nci Kontrol                |      | 2 nci Kontrol       |      |            | 1 nci Kontrol                |      | 2 nci Kontrol       |      |            |
| İmza                         | Saat | İmza                | Saat |            | İmza                         | Saat | İmza                | Saat |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |
|                              |      |                     |      |            |                              |      |                     |      |            |

NOT : 1. (\*) işaretli maddelerden Gör.Me./Nö.Me. sorumludur.

2.Mahfuz Odalardaki durumlardan Gör.Me./Nö.Me. sorumlu değildir.

Kapının kapalı olduğunu ifade eder.

**NÖBETÇİ MEMURLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE  
ÇALIŞMA ŞEKİLLERİNİ GÖSTERİR YÖNETMELİK  
(6/7337)**

Madde 1. Yetkili merciler tarafından bildirilecek alarm haberlerinin sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacı ile Bakanlıklarda ve Bakanlıklarca uygun görülecek teşkilat ve kurumlarında birer nöbetçi memurluğu kurulur.

Madde 2. Alarm haberlerinin yayınlanması; Genelkurmay Başkanlığı ve Dışişleri Bakanlığınca, Başbakanlığa (Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği) ve Posta İşletmesi Genel Müdürlüğüne bildirilmek suretiyle olur.

Madde 3. Alarm haberleri; Bakanlar Kurulunun 30 Ocak 1964 gün ve 6/2632 sayılı Kararına uygun olarak İçişleri Bakanlığınca İl ve ilçelere Posta İşletmesi vasıtalarından faydalanılmak suretiyle ulaştırılır.

Ayrıca, kendi özel muhabere vasıta ve imkânları olan Bakanlıklarda alarm haberlerini bu vasıta ve imkânlarıyla kendi taşra teşkilatına doğrudan doğruya bildirirler.

Genel alarm ayrıca Türkiye Radyoları ve Televizyonları ile de ilan olunur.

Madde 4. Mahallin en büyük Mülki amiri, aldığı alarm haberini bölgesindeki bütün Bakanlıklar teşkilatı ile önemli ve sefer görevi olan özel sektöre bildirmekten sorumludur.

Madde 5. 3'üncü madde gereğince, alarm haberlerini almış olan Bakanlıklar taşra teşkilatının amirleri alarm haberlerinin alındığını vakit geçirmeden mahallin en büyük mülki amirine bildirmekten sorumludurlar.

Madde 6. Bakanlıkların, 3'üncü madde gereğince, kendi taşra teşkilatına alarm haberlerini ulaştırmaları, mahallin en büyük mülki amirinin, aldığı alarm haberini Bakanlıklar taşra teşkilatına ulaştırma sorumluluğunu kaldırmaz.

Madde 7. Alarm haberleri ilgililerce kendi üst makamlarının doğrulaması beklenilmeksizin uygulanır.

Madde 8. Mahallin en büyük mülki ve askeri makamları aldıkları alarm haberlerini birbirlerine ulaştırırlar.

Madde 9. Alarm haberini alan nöbetçi memuru, alarm haberini bildirenin adını, soyadını, görevini ve alarmin bildirildiği saati kaydederek "Nöbetçi Memurluğu Özel Talimatı" ndaki hükümlere göre hareket eder.

Madde 10. Bakanlıklarda ve Bakanlıklarca uygun görülecek teşkilat ve kurumlarında nöbet tutacak personelin tespit işlemi, kurum amiri ve Savunma Sekreterliklerince, 11'inci maddede belirtilen nitelikler göz önünde bulundurulmak suretiyle müştereken yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

Madde 11. Nöbet tutacak olan personelde aşağıdaki nitelikler aranır.

- a. Asgari Ortaokul mezunu olmak, (yeteri kadar ortaokul mezunu bulunmadığı takdirde ilkokul mezunu olabilir.)
- b. Görevin gerektirdiği bilgi, görgü ve çabuk kavrama sahibi olmak,
- c. İtimada şayan olmak,
- d. Sağlam karakterli olmak,
- e. En az iki yıl hizmeti bulunmak,

Madde 12. Bu yönetmeliğin esasları dâhilinde, Bakanlıklar ve Bakanlıklarca uygun görülecek teşkilat ve kurumlarında Nöbetçi memurluğu özel talimatı hazırlanır. Özel talimatlar ilgililerle iş birliği yapılmak suretiyle Savunma Sekreterliklerince yapılır.

Özel talimatta, alarm haberlerini alan nöbetçi memurunun, nasıl hareket edeceğine dair hususlar hassaten belirtilir.

Bu Yönetmeliğin ve nöbetçi memurluğu özel talimatlarının uygulanmasını Savunma Sekreterlikleri sağlarlar.

Bakanlık Savunma Sekreterlikleri, Nöbetçi memur odaları telefon numaralarını ve aylık nöbet çizelgelerini Posta İşletmesi Genel Müdürlüğüne ve Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğine bildirirler.

Madde 13. Nöbetçi memurluğu görevini yapacak subay, astsubay, memur ve hizmetlilerle diğer personele bu görevlerinden ötürü herhangi bir ücret ödenmez.

Nöbet tutanlar, nöbet bitiminde bir iş günü izinli sayılırlar. Nöbet konusu ile ilgili özel kanunlardaki haklar saklıdır.

Madde 14. Nöbetçi memurlarının, görevlerini gereği gibi yapabilmeleri için lüzumlu oda, yatak takımı ve telefon gibi ihtiyaçlar mensup oldukları teşkilatça sağlanır.

Madde 15. 1281 ve onu tadil eden 6577 sayılı Kanun hükümlerine göre Türk Silahlı Kuvvetleri dışında görev almış bulunan subay ve astsubayları; buldukları teşkilatta nöbetçi memuru olarak görev aldıkları takdirde 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliği hükümleri saklı kalmak kaydı ile bu yönetmelik hükümlerine tabidirler.

Madde 16. Bir binada, Bakanlığın veya teşkilatın birkaç dairesinde birden fazla nöbetçi memurluğu bulunduğu takdirde, en kıdemli olanı, kıdemli nöbetçi memuru olur. Kıdemli nöbetçi memurluğu cetvelleri Bakanlık, Genel Müdürlük veya İl Sivil Savunma Müdürlüklerince düzenlenir ve bütün nöbet odalarına asılır. Nöbet yerleri krokilerle belirtilir.

Kıdemli nöbetçi memuru, bina dahilindeki diğer nöbetçi memurlarının faaliyetlerini kontrol eder, aksaklıkları nöbet defterine kaydeder ve ilgililere bildirir.

Madde 17. Nöbetçi memurları, birinci öncelik alarm haberlerinin ulaştırılmasında olmak üzere, aşağıdaki görevleri de yaparlar.

- a. Dairede güvenlik tedbirlerini (yangın, sabotaj, tabii afet, iç emniyet) ve bununla ilgili personelin görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder.



## HİZMETE ÖZEL

b. Muhabere vasıtalarında (Telli ve telsiz) vuku bulacak arızaları derhal ilgililere bildirir ve giderilmesini takip eder.

c. Mesai saatleri dışında gelecek önemli ve ivedilik derecesini haiz haber ve yazıları alır ve ilgililere ulaştırılmasını sağlar.

d. Dairede, mesai saatleri bitiminde sepetlere atılmış bütün müsvedde evrakı bir yerde toplatarak yaktırır.

Madde 18. Nöbetçi memurları zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk edemezler.

Nöbette bulunan memur, ani hastalanma veya herhangi bir zaruri mazeretin zuhuru halinde, nöbet hizmetini yetkili amirinin müsaadesi ile kendinden sonra gelen personele devredebilir. Nöbeti atlanan memur mazereti ortadan kalkışını takip eden ilk nöbete girer.

Madde 19. Nöbetlerin bayram ve tatil günlerinde aynı kişilere gelmemesine bilhassa dikkat edilir.

Madde 20. Nöbetçi memur odasında nöbet devir-teslim defteri bulundurulur.

Nöbet devir teslimi saat 09.00-09.30 arasında yapılır. (mesai saatlerinde değişiklik yapılması hâlinde, mesainin başlangıç saati esastır.) Nöbeti teslim edecek olanla, nöbeti teslim alacak olanın nöbet odasında bir araya gelmeleri suretiyle yapılır. Devir ve teslim nöbet defterine yazılır. Nöbet devir teslim alan tarafından yetkili mercie imza ettirilir. Nöbetçi Memurluğu odasında ayrıca kendilerine Alarm haberinin duyurulacağı ev adresi ve telefon numaralarını gösterir bir çizelge bulundurulur.

Madde 21. Nöbet her gün saat 09.00'dan ertesi günü saat 09.00'a kadar olmak üzere 24 saat devam eder. (Mesai saatlerinde değişiklik yapılması hâlinde mesainin başlangıç saati esastır.)

Madde 22. 711 Sayılı Kanununun 5'inci maddesine göre olağanüstü hâl tatbikatlarında 24 saat mesai yapılması gerektiği takdirde bu faaliyet sekizer saatlik üç posta hâlinde yürütülür.

Bu tatbikatlara iştirak eden personele herhangi bir ücret ödenmez.

Madde 23. Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel ile görev aldığı hâlde tatbikata katılmayan personel hakkında, fiilin derecesine göre Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 24. Bu yönetmelik hükümleri, Milli Savunma Bakanlığı teşkilatı hakkında uygulanmaz.

Madde 25. Bu yönetmelik 18 Ocak 1966 tarih ve 711 sayılı kanununun 4'üncü maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Madde 26. Bu yönetmelik yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 27. Bu yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.

**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI NÖBETÇİ MEMURLUĞU GÖREV VE**  
**SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USULLERİNİ GÖSTERİR**  
**ÖZEL TALİMAT**

1. Yetkili merciler tarafından bildirilecek alarm haberlerini sürat ve emniyetle ilgililere ulaştırılmasını sağlamak amacı ile 711 sayılı kanun hükümlerine göre Bakanlığımız merkez binada nöbetçi memurluğu kurulmuştur.

2. Alarm haberlerinin yayınlanması; Genelkurmay Başkanlığı ve Dışişleri Bakanlığınca, Başbakanlığa (Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği) ve Posta işletmesi Genel Müdürlüğüne bildirmek suretiyle olur.

3. Alarm haberleri; Bakanlar Kurulunun 30 Ocak 1964 gün ve 6/2632 sayılı kararına uygun olarak, İçişleri Bakanlığınca İl ve İlçelerde Posta işletmesi vasıtalarından faydalanmak suretiyle ulaştırılır.

Ayrıca kendi özel muhabere vasıtalarımız ve imkânlarımızla Bakanlığımız da alarm haberlerini bu vasıta ve imkânlarla kendi taşra teşkilatına doğrudan doğruya bildirir.

Genel alarm ayrıca Türkiye Radyo ve Televizyonundan da ilan edilir.

4. Mahallin en büyük Mülki amiri, aldığı alarm haberlerini bölgesindeki bütün Bakanlıklar teşkilatı ile önemli ve sefer görevi olan özel sektöre bildirmekten sorumludur.

5. 3'üncü madde gereğince, alarm haberlerini almış olan Bakanlıklar taşra teşkilatının amirleri, alarm haberlerinin alındığını vakit geçirmeden mahallin en büyük mülki amirine bildirmekten sorumludurlar.

6. Bakanlıkların, 3'üncü madde gereğince kendi taşra teşkilatına alarm haberlerini ulaştırmaları, mahallin en büyük mülki amirinin aldığı alarm haberini Bakanlıklar taşra teşkilatına ulaştırma sorumluluğunu kaldırmaz.

7. Alarm haberleri, ilgililerce kendi üst makamlarının doğrulaması beklenmeksizin uygulanır.

**8. ALARM HABERLERİ BAKANLIĞIMIZ NÖBETÇİ MEMURUNA;**

a. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden yazılı olarak kurye ile,

b. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğünden telefonla olmak üzere birbirini teyiden iki kanaldan duyurulacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

### 9. ALARM HABERİNİ ALAN NÖBETÇİ MEMURUNUN YAPACAĞI İŞLER

a. Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliğinden yazılı olarak kurye ile gelen haberlerde;

- (1) Haber getirenin adını, soyadını ve görevini tespit eder,
- (2) Haberi aldığı saat ve dakikayı nöbet defterine yazar,
- (3) Haberi aldığına dair istenen belgeyi imza eder, haberi getirene verir.

b. Posta İşletmesi Genel Müdürlüğünden telefon ile alınan haberlerde;

- (1) Haberi verenin adını, soyadını ve görevini tespit eder,
- (2) Haberi aldığı saat ve dakikayı tespit eder,
- (3) Haberi, şifreli olarak (Ne söylemiş ise) verene tekrar eder ve aynı zamanda haber defterine yazar,
- (4) Kendi adını, soyadını, memuriyetini haberi verene bildirir.

c. Nöbetçi memuru telefonla veya yazı ile bu ALARM haberini alınca bu haberi;

#### (1) MESAİ SAATİ İÇERİSİNDE :

(a) Nöbetçi memuru telefonla veya yazı ile ALARM haberini alınca; Savunma Sekreterine, Savunma Sekreterini bulamadığı takdirde, Savunma ve Sivil Savunma Uzmanlarından birisine duyurur.

(b) Savunma Sekreteri “Alarm haberi alındığını Müsteşara bildirir.

(c) Nöbetçi Memuru telefonun başından ayrılmaz, müteakip haberleri aldıkça Savunma Sekreterine duyurur. Yerinden ayrılmak mecburiyetinde kalırsa, hizmetlilerden birini telefon başında bulundurur.

#### (2) MESAİ SAATİ DIŞINDA :

(a) Nöbetçi memuru telefonla veya yazı ile alarm haberini alınca bu haberi evvela (Alarm haberi alınmıştır,hemen daireye geliniz şeklinde) Savunma Sekreterine ve Sekreterlikte görevli yetkili personele, telefonla irtibat kuramadığı takdirde güvenlik görevlisinden birisini nöbetçi aracı ile göndererek ulaştırır.

(b) Vakit geçirmeden Müsteşara, bulunamadığı takdirde yardımcısına telefonla “ Alarm haberi alındığını, haberi alacak olan Savunma Sekreteri ve yetkililerini Bakanlığa çağırıldığı” bildirir.

(c) Nöbetçi memuru telefonun başından ayrılmaz, ayrılmak zorunda kalırsa güvenlik görevlilerinden birisi telefon başında bulundurulur.

## HİZMETE ÖZEL

### **10. NÖBETÇİ MEMURU BİRİNCİ DERECEDE ALARM HABERLERİNİ ALMAK VE HEMEN İLGİLİLERE ULAŞTIRMAKLA GÖREVLİDİR.BUNA İLAVETEN AŞAĞIDAKİ GÖREVLERİ İLE AYRICA BELİRTİLEN GÜVENLİK İŞLERİNİ DE YAPAR.**

a. Bakanlık Merkez Binada görevli Nöbetçi memuru, bina ve tesislerin iç ve dış emniyetini güvenlik görevlilerine aldırır.

b. Mesai bitimi ve tatil günlerinde binalar ile bölgelerdeki giriş kapılarının kapanmasını ve kilitlenmesini sağlar.

c. Çalışma Saatleri dışında Bakanlığa gelen resmi evrak ve telgrafları teslim alır, mesai saati başlangıcında GELEN EVRAK'a teslim eder. (ALARM HABERLERİNİ BEKLEMEDEN İLGİLİLERE ULAŞTIRIR.)

d. Gelen Evrak çok gizli ise ; Nöbetçi aracını göndererek (KONTROLLÜ ve GİZLİ evrak büro Amirini) Bakanlığa getirterek evrakı kendisine teslim eder.

e. Çalışma saatleri bitiminden sonra bütün dairelerde;

(1) Çay ocağı, tabildot, kafeterya, kalorifer ve hava gazı ocaklarının söndürülüp söndürülmediğini, musluklarının kapalı olup olmadığını kontrol ettirir.

(2) Binalardaki bütün pencerelerin kapalı bulundurulmasını kontrol ettirir ve emniyetini sağlar.

f. Çalışma saatleri bitiminde sepetlere atılmış kâğıtların hizmetliler tarafından yakılıp yakılmadığını kontrol eder, yakılmayanları tespit ederek ilgililere duyurur.

g. Nöbeti esnasında binalarda mevcut su, hava gazı, elektrik, kalorifer gibi tesisatta vuku bulacak arızayı, cam, çerçeve, kapı ve kilit kırılması gibi olayları kayıp olan devlet malının cins ve miktarını tutanakla İdari ve Mali İşler Başkanlığına bildirir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bu arızaların giderilmesini sağlar.

h. Güvenlik tedbirleri (yangın, sabotaj, tabii afet, iç emniyet) ve bununla ilgili görevlerini yerine getirir.

i. Muhabere vasıtaları (telli ve telsiz) vuku bulunacak arızaları derhal ilgililere bildirir, giderilmesini takip eder.

j. Nöbet her gün saat 09.00'dan ertesi günü 09.00'a kadar olmak üzere 24 saat devam eder. (Mesai saatlerinde değişiklik yapılması hâlinde, nöbet devir tesliminde mesaiye başlangıç saati esastır.)

k. Nöbetçi memuru nöbet odasına gece gündüz ziyaretçi kabul edemez,alkollü içki kullanamaz, nöbet odasında bulunan harici telefonla özel amaçla konuşma yapamaz ve yaptıramaz. Zaruri sebepler dışında nöbet odasını terk edemez.

l. Nöbeti devreden, nöbeti esnasındaki vukuatı nöbet defterine kayıt eder.

m.Nöbet her gün engeç 09.00'da ; nöbeti teslim eden nöbeti alacak şahsa devir ve teslim eder. Nöbeti teslim eden vukuatı olup olmadığını Nöbetçi Amirliğine bildirir.

**L1-3**

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Tatil günlerine ait devir ve teslim işleri, nöbeti devir alacak ile nöbeti teslim edecek arasında yapılır. Onay işlemi ise tatil gününü takip eden mesai günü en geç 09.00'da yapılır.

### 11. DİĞER HUSUSLAR

- a. Nöbetlerin bayram ve tatil günlerinde aynı kişilere gelmemesine bilhassa dikkat edilir.
- b. Nöbetçi odasında nöbet çizelgeleri, talimatlar, telefon numaraları ve ilgili personelin ev adresleri bulunur.
- c. Nöbetçi memurlarının nöbet çizelgesindeki sıraya göre zamanında nöbet yerinde bulundurulmasından Daire Amiri sorumludur.
- d. Nöbetten evvel veya nöbet esnasında hastalandığı raporla tespit olunan, nöbeti tutamayacak derecede mazereti bulunan memur, Savunma Sekreterinin bilgisi dâhilinde nöbetini çizelgede kendisinden sonra gelene devredebilir.
- e. Nöbetçi memurluğu görevinden ötürü, 711 Sayılı Kanunun 2'nci maddesine göre herhangi bir ücret verilmeyecektir.
- f. Nöbet tutanlar nöbetlerinin bitiminde bir iş günü izinli bırakılır.

### 12. CEZAI HÜKÜMLER

Nöbetini mazereti olmadığı hâlde hiç tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında, fiilin derecesine göre Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

### 13. SORUMLULUK

Nöbet hizmetlerinin bu özel talimat hükümlerine göre uygulanmasından Nöbetçi Amirliği; nöbet odalarının ve bu odada mevcut demirbaş eşya ve malzemenin temizliğinden, bakımından, korunmasından, gerektiğinde yenileri ile değiştirilmesinden, devamlı olarak kullanılır bir hâlde bulundurulmasından İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı sorumludur.

**NÖBETÇİ MEMURLUĞU ODASINDA BULUNDURULACAK EŞYA**

1. Kilitli masa, iskemle, kalem gibi büro malzemesi
2. Harici Telefon (Binada varsa dahili telefon da verilecektir)
3. Nöbet çizelgesi
4. Nöbet hakkında verilecek emir ve talimatlar
5. Nöbet çizelgesi ile nöbet hakkında verilecek emir ve talimatların konulması için cam kapaklı tablo
6. Göreve ait yazıların konulacağı klasör
7. Daima el altında ve ayrı bir dosyada olmak üzere amir ve memurların görev ve ev adresleri ile daire ve ev telefon numaralarını gösterir çizelgeler
8. Alarm verildiğinde sırası ile yapılacak işleri belirten not
9. İtfaiye, polis, hastane, ilk yardım gibi yerlerin telefon numaraları
10. Nöbet devir ve teslim defteri
11. Anahtarlık levhası
12. Lüzum görülecek diğer malzeme (Gemici feneri, pilli elektrik feneri, saat, düdük vb.)
13. Sabotajlara karşı koruma planı
14. Alarm talimatı
15. Nöbetçi Me. Özel Talimatı (Yönergesi)
16. Ziyaretçi defteri
17. Ziyaretçi ve geçici giriş kartları
18. Yangın Talimatı/Yönergesi

**ALARM HABERLERİNİN DUYURULACAĞI ÜST DÜZEY  
YETKİLİLERİNİ GÖSTERİR LİSTE**

| Sıra<br>Nu | Adı Soyadı<br>ve Unvanı | Ev Adresi | TELEFON |        |         |
|------------|-------------------------|-----------|---------|--------|---------|
|            |                         |           | Dahilî  | Haricî | Ev tel. |
|            |                         |           |         |        |         |

**NOT :** Alarm tebliğ zarflarının dağıtımını bu listeye göre yapılır. Bu liste ile alarm tebliğ zarfları Bakanlık Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünce ayrıca hazırlanarak güncelliği de muhafaza edilmek üzere Nöbetçi Memurluğuna gönderilir.

HİZMETE ÖZEL

**EK-O**

**MASA TAAHHÜT KARTI**

Bu masanın gözlerinde gizlilik derecesi HİZMETE ÖZEL' den yüksek evrak bulunmadığını taahhüt ederim.

İmza : .....  
Adı, Soyadı : .....  
Görev ve Unvanı : .....

HİZMETE ÖZEL



**GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN  
KONTROL FORMU**

|  | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|--|-------------|--------------|
| 1. Gizlilik dereceli evrakın gizlilik işareti her sayfanın sol üst ve alt köşelerine daktilo ile ve büyük harflerle yazılıyor mu? Bunlara ilaveten yazı bittikten sonra her sayfanın üst ve alt kenar ortasına kırmızı ıstampa ile aynı gizlilik derecesi damgalanıyor mu? | .....       | .....        |
| 2. Çeşitli gizlilik dereceleri bulunan bölümleri içeren bir evrak, en yüksek gizlilik derecesini taşıyan bölümün gizlilik derecesi veriliyor mu?   | .....       | .....        |
| 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 sayfalara ayrı ayrı kendi sahip oldukları gizlilik dereceleri basılıyor mu?           | .....       | .....        |
| 4. Kapak olarak kullanılacak evraka, zarfa, dosyalara vb. iliştilerecek veya konacak evrakın taşıdığı en yüksek gizlilik derecesi veriliyor mu?  | .....       | .....        |
| 5. Gizlilik dereceli evrakın bölüm, kısım ve maddelerine gerektiğinde ayrı ayrı ve genel gizlilik derecesi veriliyor mu?   | .....       | .....        |
| 6. Bir evraka, gizlilik derecesi verilirken, içerdiği bilgiler dikkate alınarak, en alçak derecede gizlilik derecesi veriliyor mu? Gereksiz derecede yüksek gizlilik derecesi vermekten sakınılıyor mu?  | .....       | .....        |
| 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?  | .....       | .....        |
| 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?  | .....       | .....        |
| 9. ÇOK GİZLİ, gizlilik derecesini vermeye yetkili kişiler saptanmış mıdır?   | .....       | .....        |

## HİZMETE ÖZEL

|  | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|--|-------------|--------------|
| 10. Kontrollü evrak bürolarında ÇOK GİZLİ gizlilik derecesini vermeye yetkili personelin imza örnekleri var mı?  | .....       | .....        |
| 11. GİZLİ, ÖZEL, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesi, yazıyı hazırlayan tarafından veriliyor mu?  | .....       | .....        |
| 12. Gizlilik derecesini içeren evrak, muhtemel gizlilik derecesi indirimi işlemi için periyodik olarak gözden geçiriliyor mu?  | .....       | .....        |
| 13. Gizlilik derecesini içeren evrak usulüne uygun olarak muhafaza ediliyor mu?  | .....       | .....        |
| 14. Görev devretmede veya atanma 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? | .....       | .....        |
| 15. Açık olarak ortada bulundurulmuş harita, şema, kroki gibi gizlilik dereceli maddelerin güvenliği uygun bir şekilde sağlanıyor mu?  | .....       | .....        |
| 16. Her yıl OCAK ayında değişiklikler oldukça ÇOK GİZLİ ve COSMIC ÇOK GİZLİ evrak kontrol memurlarının ve yedeklerinin imza örnekleri çizelgesi iş birliği yapılan yerlere gönderilmiş mi?                       | .....       | .....        |
| 17. Gizlilik dereceli evrak ve belgelerin alınması gönderilmesi ile ilgili kayıt tutuluyor mu, kayıtlar bir deftere mi yoksa uygun bir yere mi yapılıyor?  | .....       | .....        |
| 18. Her yıl OCAK ve TEMMUZ aylarında mevcut kontrollü evrakın sayımı (sayfa sayfa) yapılıyor mu?   | .....       | .....        |
| 19. OCAK ayı sayımı sonucuna göre kontrol kartları ayarlanıyor mu?   | .....       | .....        |
| 20. Ek, lahika ve istatistikler dahil olmak üzere COSMIC evraka sayfa ve kopya numarası ve kontrolsüz yazılarda da sayfa numarası her sayfaya konuluyor mu?  | .....       | .....        |
| 21. ÇOK GİZLİ, GİZLİLİK DERECELİ EVRAKA, KONTROL NUMARASI VERİLİYOR MU? VERİLİYORSA AŞAĞIDAKİ HUSUSLARI KAPSIYOR MU?   | .....       | .....        |
| a. Kurumun tanıtma işareti ve GİRİŞ veya ÇIKIŞ kelimesi  |             |              |
| b. Her yılın birinci gününden başlamak üzere bir sıra numarası ve yılı gösteren rakamın son iki hanesi (EGM GİRİŞ 8/2005) yazılıyor mu?  | .....       | .....        |
| c. Çeşitli daireleri dolaşacak olan kurum içi kontrollü doküman yalnız çıkaran dairenin kontrol numarası ile mi kontrol ediliyor?  | .....       | .....        |

## HİZMETE ÖZEL

|  | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|--|-------------|--------------|
| 22. Kurum dışına gönderilecek gizlilik dereceli evrakın dağıtımını sadece genel evrak tarafından mı yapıyor?   | .....       | .....        |
| 23. Zarflama ve postalama işleri yöntemine göre yapılıyor mu?  | .....       | .....        |
| 24. GİZLİLİK DERECELİ EVRAK AŞAĞIDAKİ YÖNTEMLERLE ADRESLERE DAĞITILYOR MU?   | .....       | .....        |
| a. ÇOK GİZLİ ve GİZLİ evrak özel muhafaza içinde kurye ile mi gönderiliyor?  | .....       | .....        |
| b. GİZLİ, ÖZEL evrak, kurye ile veya PTT servisi ile taahhüt-lü olarak mı gönderiliyor? Bu derecedeki evrak yurt dışına kesinlikle kurye ile mi gönderiliyor?  | .....       | .....        |
| 25. Kuryeler ÇOK GİZLİ gizlilik derecesi ile tezkiye edilmiş midir?  | .....       | .....        |
| 26. Gizlilik dereceli evrakın taşınmasında kullanılan görevli, şoför, hademe ve buna benzer personel (evrakın içeriğini bilmeseyse bile) taşıyacağı evrakın gizlilik derecesinde GÜVENLİK kleransı belgesini taşıyor mu? | .....       | .....        |
| 27. Kurye paket, torba ve senetleri; kuryelerle COSMIC kontrol görevlileri arasında paket, zarf veya torba sayısı üzerinde devir teslim yapılacak şekilde hazırlanıyor mu?   | .....       | .....        |
| 28. Yok edilen ÇOK GİZLİ evrakın imhasından sonra imha tutanağı düzenleniyor mu?   | .....       | .....        |
| 29. Kontrollü evrak yalnız ilgili birimin izni ile ve kozmik büro tarafından imha ediliyor mu?   | .....       | .....        |
| 30. İmhadan sonra imha tutanağı hazırlanıyor mu?   | .....       | .....        |
| 31. İmha edilecek kontrollü evrak diğer makamlardan gelmiş ise tutanaklardan bir kopyası yazının çıktığı yere gönderiliyor mu?   | .....       | .....        |
| 32. GİZLİ evrak ilgili birim tarafından mı imha ediliyor, bu takdirde yalnız bir kopya imha tutanağı hazırlanarak daire veya başkanlık imha tutanağı dosyasına konuyor mu?   | .....       | .....        |
| 33. 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?   | .....       | .....        |
| 34. Kontrollü evrak hazırlanmasında kullanılan müsvedde kağıtlarına kontrollü Dokümanların bağlı oldukları esaslar uygulanıyor mu?   | .....       | .....        |

## HİZMETE ÖZEL

|  | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|--|-------------|--------------|
| 35. ÇOK GİZLİ (MİLLÎ/NATO) evrak için kontrol kartı kullanılıyor mu?   | .....       | .....        |
| 36. GİZLİ evrak, kurum içinde ve dışında senetle el değiştiriyor mu?   | .....       | .....        |
| 37. GİZLİ gizlilik dereceli evrakın daireler arasında yapılacak el değiştirmelerinde, senetler kontrollü Dokümanlarda olduğu gibi hazırlanıyor mu ve bu senet daireler arasında alınıp veriliyor mu? | .....       | .....        |
| 38. 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?   | .....       | .....        |
| 39. İmha edilen evrak ve belgeler için imha tutanakları tutuluyor mu?  | .....       | .....        |
| 40. Kontrollü evrakın arşiv kopyaları 15 günden fazla alıkonuyor mu? Daha fazla müddet için kontrollü evrak bürosundan yazılı olarak izin alınıyor mu?   | .....       | .....        |
| 41. Kontrollü evrak çevirisini yapmaya veya kopyasını çıkarmaya yetkiyi; kontrol görevlisi mi veriyor?   | .....       | .....        |
| 42. Kontrollü evrakın çoğaltılması için evrakın yayınlandığı yerden izin alınıyor mu?  | .....       | .....        |
| 43. Kontrollü evrakın çeviri isteği ilgili makama bildiriliyor mu?   | .....       | .....        |
| 44. ÇOK GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL işaretli evrakın, kayıt ve sevk işleminde zarfa kapalı olarak işlem yapılıyor mu?   | .....       | .....        |
| 45. KİŞİYE ÖZEL işaretli evrak, bizzat yazıyı hazırlayan tarafından daktilo ediliyor, imzalatılıyor ve zarfı kapatılarak, evrak bürosuna veriliyor mu?   | .....       | .....        |
| 46. ÇOK GİZLİ, KİŞİYE ÖZEL evraktan hâlen mevcut derecesini muhafaza etmeyenler, Genel Evraka teslim edilmiş midir?  | .....       | .....        |
| 47. ÇOK GİZLİ gizlilik dereceli ve KİŞİYE ÖZEL işareti taşıyan evraktan, hâlen amir tarafından özel surette muhafaza edilenler var mıdır? Bunların muhafazaları güvenli gözüküyor mu?                | .....       | .....        |

## HİZMETE ÖZEL

|   | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|---|-------------|--------------|
| 48. NATO gizlilik dereceli evrak ve malzemenin NATO dışına çı karılmayacağı, ancak dışarıya verilebilmesi için NATO makam- larından izinin alınması gerektiği hususu uygulanıyor mu?  | .....       | .....        |
| 49. NATO makamları tarafından çıkarılmış ve NATO gizlilik de- recesini taşıyan bir evrakın, millî bir makama geldikten sonra ve bu bilgiler aynı derece ile yayınlanmış olsa bile bunu çıkaran makamın malı olarak kalacağı biliniyor mu? | .....       | .....        |
| 50. YAZILAR, BİLMESİ ve ELDE BULUNDURULMASI GE- REKEN PRENSİBİ'NE uygun olarak hazırlanıyor ve bu husus personelce dikkatle uygulanıyor mu?   | .....       | .....        |
| 51. Gizlilik dereceli evrakın kaybolması hâlinde yapılacak işlem şe- killeri biliniyor mu?  | .....       | .....        |
| 52. Gizlilik dereceli Millî ve NATO evrakının bulunduğu kasalar- dan herhangi birisi hiç açık bulundu mu, bulundu ise ne işlem yapıldı?   | .....       | .....        |
| 53. Mikrofilm alınması işleminde, Millî ve NATO güvenlik mevzu- atına tam uyuluyor mu, bunlara ait koruma önlemleri yeterli mi?   | .....       | .....        |
| 54. Gizlilik dereceli bilgileri tehlikeye sokmaktan sorumlu kimseler hakkında gerekli disiplin önlemleri alınmakta mıdır?   | .....       | .....        |
| 55. Gizlilik dereceli yerlerde bulunan personel hakkında inandırıcı resmî bir ihbar oldu mu, bu gibi personel gizlilik dereceli yerden uzaklaştırıldı mı?   | .....       | .....        |
| 56. KONTROLLÜ, TALİ KONTROLLÜ Evrak Bürosu yetkili makam tarafından kurulmuş mudur?   | .....       | .....        |
| 57. Mahfuz odalar ve kasalara ilişkin güvenlik önlemleri alınmış mıdır?   | .....       | .....        |
| 58. Kasaların şifreleri, zaman periyotlarında ve gerektiğinde de- ğiştiriliyor mu?  | .....       | .....        |
| 59. Taşınması kolay kasalar, döşemeye tespit edilmiş midir?   | .....       | .....        |
| 60. Gizlilik dereceli evrak ve belgelerin bulunduğu yerlerden her- hangi birisinin bozuk olup olmadığı, bozuk olanların içerisinde gizlilik dereceli evrakın bulunup bulunmadığı kontrol ediliyor mu?                                     | .....       | .....        |

## HİZMETE ÖZEL

**Evet**      **Hayır**

- |   |       |       |
|---|-------|-------|
| 61. Bozuk olanların onarımında içerisinde gizlilik dereceli evrak bulundurulmamasına,kalmamasına dikkat ediliyor ve bozuk koruma yerinin onarımı gerekiyor mu?  | ..... | ..... |
| 62. Millî 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? | ..... | ..... |
| 63. Kapı, kasa dolap gibi evrakın konulduğu yerlere gerekli kontrol formu ve belgeleri konmuş mudur?  | ..... | ..... |
| 64. Girişin sınırlandığı odalar var mıdır? Bu yerler “GİRİLMEZ” işareti ile belirtilmiş midir? Gerekiyorsa nöbetçi ile güvenlik altına alınmış mıdır?   | ..... | ..... |
| 65. Yazı masalarında, HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesinden daha üst derecede evrak bulunduruluyor mu? Masalara “Masa Taahhüt Kartı” konmuş ve ilgili personel tarafından imzalanmış mıdır?                      | ..... | ..... |
| 66. Kasa, dolap vb.nin “AÇIK” veya “KAPALI” durumda bulunduğunu gösteren bir işaret levhası üzerlerinde var mıdır?  | ..... | ..... |
| 67. Kasa veya dolabın sorumlusu ile üç kombineli kilidin açılmasını bilen kimselerin isim, adres ve telefon numaraları belli bir yere yazılmış mıdır?   | ..... | ..... |
| 68. Günlük güvenlik kontrol çizelgesi, odanın kapı yanındaki duvarına veya kapının uygun yerine yapıştırılmış mıdır?  | ..... | ..... |
| 69. Mümkün olduğu kadar kasalar hırsızlık, yangın veya kurcalama neticesi meydana gelecek muhtemel zararı asgari hadde indirecek ağırlık, ölçü ve yapıda mıdır?   | ..... | ..... |

## HİZMETE ÖZEL

EK-S

KURUMU : İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
BİRİMİ :  
ALT BİRİMİ :

## HAVALE KÂĞIDI

| GENEL<br>EVRAK              | Evrakın Kayıt Tarihi    |                                 | Kayıt Nu. | Miadı.         |               |
|-----------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------|----------------|---------------|
|                             | Nereden                 |                                 |           |                |               |
|                             | Evrak Tarihi            |                                 |           |                |               |
|                             | Sayısı                  |                                 |           |                |               |
|                             | Konusu                  |                                 |           |                |               |
| HAVALE EDEN                 | Nerelere (Ana birimler) | İşlem                           | Koordine  | Bilgi Parafesi | Havale Edenin |
|                             |                         |                                 |           |                |               |
|                             |                         |                                 |           |                |               |
|                             |                         |                                 |           |                |               |
|                             |                         |                                 |           |                |               |
|                             |                         |                                 |           |                |               |
|                             |                         |                                 |           |                |               |
|                             |                         |                                 |           |                |               |
| İÇ HAVALELER (Alt Birimler) |                         | EN BÜYÜK MAKAMIN NOTU/DİREKTİFİ |           |                |               |
|                             |                         |                                 |           |                |               |

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-T

**KURUMU** : İl Milli Eğitim Müdürlüğü  
**BİRİMİ** :  
**ALT BİRİMİ** :

**EVRAK SENEDİ (ÖZEL, GİZLİ, ÇOK GİZLİ)**

| MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI<br>Evrağ Senedi              |                |                                    |             |                       |        |                   |
|---|----------------|------------------------------------|-------------|-----------------------|--------|-------------------|
| Nerden :B.İ.B. Kont.Evr.A.:                         |                | Nereye:TCK.Gn.lüğü                 |             | TARİH<br>.../.../2015 |        | Senedi Hazırlayan |
| Sıra Nu.  | Evrağ Numarası | Gizlilik Derecesi                  | Kopya Adedi | Kopya Nu.             | Ekler  | Lisan             |
| 1.  |                |                                    |             |                       |        |                   |
| Alan Şahsın<br>Adı Soyadı :<br>Görevi :<br>İmzası : |                | Alındığı                           |             |                       |        |                   |
|   |                | Tarih :                            |             |                       | Saat : |                   |
|   |                | Daire Senet No :                   |             |                       |        |                   |
|   |                | GENEL/KONT.EVRAK Senet Nu. : 15/96 |             |                       |        |                   |

HİZMETE ÖZEL



**EVRAKIN KAYBOLMASI VEYA İHLALİNE KARŞI  
İLGİLİ YASALARDA ÖNGÖRÜLEN CEZALAR****1- TÜRK CEZA KANUNU**

**a) Madde 204-** Bir resmi belgeyi sahte olarak düzenleyen, gerçek bir resmi belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştiren veya sahte resmi belgeyi kullanan kişi, iki yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

Görevi gereği düzenlemeye yetkili olduğu resmi bir belgeyi sahte olarak düzenleyen, gerçek bir belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştiren, gerçeğe aykırı olarak belge düzenleyen veya sahte resmi belgeyi kullanan kamu görevlisi üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

**b) Madde 205-** Gerçek bir resmi belgeyi bozan, yok eden veya gizleyen kişi, iki yıldan beş yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Suçun kamu görevlisi tarafından işlenmesi halinde, verilecek ceza yarı oranında artırılır.

**c) Madde 326-** Devletin güvenliğine veya iç veya dış siyasal yararlarına ilişkin belge veya vesikaları kısmen veya tamamen yok eden, tahrip eden veya bunlar üzerinde sahtecilik yapan veya geçici de olsa, bunları tahsis olundukları yerden başka bir yerde kullanan, hileyle alan veya çalan kimseye sekiz yıldan oniki yıla kadar hapis cezası verilir.

Yukarıdaki yazılı fiiller, savaş sırasında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye koymuş ise müebbet hapis cezası verilir.

**d) Madde 327-** Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından, niteliği itibarıyla, gizli kalması gereken bilgileri temin eden kimseye üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, savaş sırasında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye koymuşsa müebbet hapis cezası verilir.

**e) Madde 328-** Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından, niteliği itibarıyla, gizli kalması gereken bilgileri, siyasal veya askerî casusluk maksadıyla temin eden kimseye onbeş yıldan yirmi yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil; Türkiye ile savaş halinde bulunan bir devletin yararına işlenmişse, savaş sırasında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye sokmuşsa,

Fail, ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası ile cezalandırılır.

**f) Madde 329-** Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından niteliği itibarıyla gizli kalması gereken bilgileri açıklayan kimseye beş yıldan on yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, savaş zamanında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye koymuşsa, faile on yıldan onbeş yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, failin taksiri sonucu meydana gelmiş ise birinci fıkrada yazılı olan halde, faile altı aydan iki yıla, ikinci fıkrada yazılı hallerden birinin varlığı halinde ise üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası verilir.

## HİZMETE ÖZEL

**g) Madde 330-** Devletin güvenliği veya iç veya dış siyasal yararları bakımından niteliği itibarıyla gizli kalması gereken bilgileri siyasal veya askerî casusluk maksadıyla açıklayan kimseye müebbet hapis cezası verilir.

Fiil, savaş zamanında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeyle karşı karşıya bırakmış ise, faile ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası verilir.

**h) Madde 333-** Görevi dolayısıyla öğrendiği ve Devletin güvenliğinin gizli kalmasını gerektirdiği fenni keşif veya yeni buluşları veya sınai yenilikleri kendisinin veya başkasının yararına kullanan veya kullanılmasını sağlayan kişi, beş yıldan on yıla kadar hapis ve üçbin güne kadar adlî para cezası ile cezalandırılır.

Fiil, Türkiye ile savaş halinde bulunan bir devletin yararına işlenir veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye sokacak olursa, faile müebbet hapis cezası verilir.

Türkiye Devleti tarafından yabancı bir memlekette Devlete ait belirli bir işi görmek için görevlendirilen kimse, bu görevi sadakatle yerine getirmediği ve bu fiilden dolayı zarar meydana gelebileceği takdirde faile beş yıldan on yıla kadar hapis cezası verilir.

Bu maddede tanımlanan suçların işleneceğini haber alıp da bunları zamanında yetkililere ihbar etmeyenlere, suç teşebbüs derecesinde kalmış olsa bile altı aydan iki yıla kadar hapis cezası verilir.

**ı) Madde 334-** Yetkili makamların kanun ve düzenleyici işlemlere göre açıklanmasını yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken bilgileri temin eden kimseye bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeyle karşı karşıya bırakmış ise faile beş yıldan on yıla kadar hapis cezası verilir.

Yasaklanan bilgilerin casusluk maksadıyla temini

**i) Madde 335-** Yetkili makamların kanun ve düzenleyici işlemlere göre açıklanmasını yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken bilgileri siyasal veya askerî casusluk maksadıyla temin eden kimseye sekiz yıldan oniki yıla kadar hapis cezası verilir.

Fiil, Türkiye ile savaş halinde bulunan bir devletin yararına işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeyle karşı karşıya bırakmış ise faile ağırlaştırılmış müebbet hapis cezası verilir.

**j) Madde 336-** (1) Yetkili makamların kanun ve düzenleyici işlemlere göre açıklanmasını yasakladığı ve niteliği bakımından gizli kalması gereken bilgileri açıklayan kimseye üç yıldan beş yıla kadar hapis cezası verilir.

(2) Fiil, savaş zamanında işlenmiş veya Devletin savaş hazırlıklarını veya savaş etkinliğini veya askerî hareketlerini tehlikeye sokmuş ise faile on yıldan onbeş yıla kadar hapis cezası verilir.

(3) Fiil, failin taksiri sonucu meydana gelmiş ise, birinci fıkrada yazılı olan halde faile altı aydan iki yıla, ikinci fıkrada yazılı halde üç yıldan sekiz yıla kadar hapis cezası verilir.

**657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU**

**Madde 16-** (12/05/1982 tarih ve 2670 sayılı Yasa'nın 8'inci maddesi ile değişik Şekli)

Devlet memurları görevleri ile ilgili resmî belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar, hususi işlerinde kullanamazlar.

Devlet memurları görevleri icabı kendilerine teslim edilen resmî belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarına da Őamildir.

## HABERLEŞME GÜVENLİĞİ KONTROL FORMU

|  | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|--|-------------|--------------|
| 1. Mevcut telefon şebekesi teknik elemanlar tarafından sürekli olarak kontrol ediliyor mu?   | .....       | .....        |
| 2. Telefon şebekesinin güvenliğinin artırılması için kurum amirine önerilerde bulunuluyor mu?  | .....       | .....        |
| 3. Kurumun, PTT ile de telefon irtibatı var mıdır? Bu irtibat, teşkilat içerisinde dağılmış mıdır?   | .....       | .....        |
| 4. Her telefon üzerine "BU TELEFON İLE GİZLİLİK DERECELİ KONULAR KONUŞULMAZ" yazılı etiketler yapıştırılmış mıdır?                                 | .....       | .....        |
| 5. Telefonlarda kuşku uyandıran konuşmalar hakkında amir ve ilgililere gecikilmeden bilgi veriliyor mu?  | .....       | .....        |
| 6. Paralel telefonlardan mümkün olduğu kadar kaçınılıyor mu?   | .....       | .....        |
| 7. Tesisler, dış sızmalara (kırarak, sökerek, girme, gözetleme, fotoğraf çekme) karşı güvenlik altında mıdır?                                      | .....       | .....        |
| 8. Kontrollü evrak bürosu kapıları kombineli kilitle kuvvetlendirilmiş mi?   | .....       | .....        |
| 9. Güvenlik nöbetçileri var mı?  | .....       | .....        |
| 10. Elektrikli veya elektronik alarm sistemi var mı?   | .....       | .....        |
| 11. Gönderme veya alma aygıt ve malzemelerinin 50 m civarı, yayın güvenliği bakımından "kırmızı alan" olarak düzen ve tedbire tabi tutulmuş mudur? | .....       | .....        |
| 12. Elektronik arama yapılmış mıdır?   | .....       | .....        |
| 13. Elektronik yayınlar için topraklama yapılmış mıdır?  | .....       | .....        |
| 14. Güç hattı devreleri, güç filtrelerinden geçirilmiş mi?   | .....       | .....        |
| 15. Birbirini etkileyen emniyetli devreler için alınmış olan önlemler yeterli mi?  | .....       | .....        |
| 16. Depolama ve dağıtım işleri usulüne uygun mudur?  | .....       | .....        |
| 17. Sakatlama ve güvenlik ihlalleri için yapılan işlemler normal midir?  | .....       | .....        |

## HİZMETE ÖZEL

|  | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|--|-------------|--------------|
| 18. Transfer muhabere işlemleri kurallara uyacak tarzda düzenlenmiş midir?   | .....       | .....        |
| 19. Gizlilik dereceli haberleşmelerin bulunduğu yerde çalışan personelin güvenlik soruşturması yapılmış mıdır?   | .....       | .....        |
| 20. Bir evvelki denetlemelerde görülen noksanlıklardan giderilemeyenler var mıdır, var ise nelerdir, ne işlem yapılmıştır?   | .....       | .....        |
| 21. Muhabere güvenliği ve disiplini, eğitimle geliştiriliyor mu?   | .....       | .....        |
| 22. Muhabere güvenlik ihlali olmuş mudur, olmuş ise ne işlem yapılmıştır? (kısaca izahı)   | .....       | .....        |
| 23. Elektronik ses kayıt ve dinleme cihazlarına karşı güvenlik için kontrol malzemesi var mı? Bu aletlerle kurumun önemli görülen yerlerinin gerek görüldüğünde veya belirsiz zamanlarda kontrollerden geçirilmesi sağlanıyor mu? Cihaz henüz yok ise alımı için girişimde bulunuldu mu, alınıncaya kadar da bulunan yerlerden alınması sağlanarak kontrol görevi yerine getiriliyor mu? | .....       | .....        |

**NOT** : Bu kontrol çizelgesi dışında, her muhabere sisteminin özelliğine göre denetlenecek hususlar ayrıca belirtilir.

KURUMU : İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
BİRİMİ : .....  
ALT BİRİM : .....

## FAKS GÖNDERME FORMU (FAX TRANSMISSION FORM)

|   |                  |   |   |                  |             |
|---|------------------|---|---|------------------|-------------|
| <b>KİMDEN</b><br><b>FROM</b>  |                  | <b><u>KİME</u></b><br><b>TO</b>   |   |                  |             |
| <b>TLF.NU</b>   |                  |   |   |                  |             |
| <b><u>GİZLİLİK DERECE</u>Sİ</b>                                       |                  | <b><u>BİLGİ</u></b><br><b>INFO</b>  |   |                  |             |
| <b><u>ÖNCELİK DERECE</u>Sİ</b><br><b>PRECEDENCE</b>                   |                  | <b><u>ALACAK</u></b><br><b>TLF.NU.</b>  |   |                  |             |
| <b><u>TARİH/SAAT</u></b><br><b>DTG</b>                                |                  | <b>FAKS NU.</b>   |   |                  |             |
| <b><u>SAYFA ADEDİ</u> (Kapak dahil)<br/>NO OF PAGES (inc. header)</b> |                  | <b><u>KALEME ALANIN</u></b><br><b><u>İMZASI</u></b><br><b>DRAFTER'S SIGNATURE</b> | <b><u>MÜSAADE EDENİN</u></b><br><b><u>İMZASI</u></b><br><b>RELEASING SINATURE</b> |                  |             |
| <b><u>AÇIKLAYICI BİLGİ</u></b><br><b>COMMENTS</b>                     |                  |   |   |                  |             |
| <b>BU HANE HABER MERKEZİ TARAFINDAN DOLDURULUYOR/FOR COMCENTERUSE</b> |                  |   |   |                  |             |
| <b>GİRİŞ/RECEIVED</b>   |                  |   | <b>ÇEKİLİŞ/TRANSMISSION</b>   |                  |             |
| <b>TARİH/DATE</b>   | <b>SAAT/TİME</b> | <b>OPR.</b>   | <b>TARİH/DATE</b>   | <b>SAAT/TİME</b> | <b>OPR.</b> |
|   |                  |   |   |                  |             |

HİZMETE ÖZEL

EK-Z

ZİMMET DEFTERİ

| EVRAKIN |        | GELDİĞİ<br>MAKAM | ÖZÜ | GİTTİĞİ<br>MAKAM | EKİ | EVRAKI<br>TESLİM<br>ALANIN İMZASI<br>VE TARİHİ |
|---------|--------|------------------|-----|------------------|-----|--|
| NO'SU   | TARİHİ |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |
|         |        |                  |     |                  |     |  |

HİZMETE ÖZEL

**TOPLANTI TUTANAĞI**

**TOPLANTIYI DÜZENLEYEN MAKAM**

**TOPLANTI KONUSU**

**TOPLANTI YERİ**

**TOPLANTI TARİHİ**

**1. GÜNDEM MADDELERİNE GÖRE YAPILAN GÖRÜŞMELER**

**A-1 NU.LI GÜNDEM MADDESİ**

**B- 2 NU.LI GÜNDEM MADDESİ**

**C- 3 NU.LI GÜNDEM MADDESİ**

**D- 4 NU.LI GÜNDEM MADDESİ**

**2. KARAR VE SONUÇ**

**3. TOPLANTIYA KATILANLARIN İMZA BLOKU VE İMZALARI**



## TEKNİK VE ELEKTRONİK ARAMA VE KONTROLLERDE YAPILACAK İŞLEMLER

### 1- GENEL

a. Teknik ve elektronik arama ve kontrol; gizlilik dereceli konuların görüşüldüğü amir odaları, toplantı salonları ile diğer oda ve yerlerin kayıt ve dinleme cihazları tarafından dinlenmesi ihtimaline karşı güvenli olup olmadığını saptamak için planlı ve plan dışı olarak detektör cihazları ve fiziki aletlerle gizli dinleme, gözetleme cihazlarıyla tesisatlarının bulunması ve meydana çıkarılması için yapılan faaliyetlerdir.

b. Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrolle ilgili yazışmalar, GİZLİ gizlilik derecesi taşır ve KİŞİYE ÖZEL olarak işaretlenir. Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrolün yapılacağı tarih ve saati, ancak bilmesi gereken birkaç personel öğrenebilir.

c. Yapılan Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrol sonunda ekip; kontrolün neticesini ve arama yapılan yerle ilgili teklif ve önerileri içeren görüşlerini aranan makama yazılı olarak bildirir ve ilgililerce bu önerilerin uygulanmasına önem verilir.

### 2- TEKNİK VE ELEKTRONİK ARAMA VE KONTROLÜN YAPILMASI

Yurt İçinde Yapılacak Teknik ve Elektronik Arama ve Kontroller :

a. Arama isteğinde bulunan makamlar, aramaya başlanılmadan önce bu Dokümanda öngörülen bütün tedbirleri alır ve gerekli fiziki kontrolleri yaparlar.

b. Arama önce güvenlik önlemlerinin uygulanış şekli hakkında Teknik Arama ile ilgili ekibe açıklama yapacak bir güvenlik görevlisi ayrılır, bu personel görev sonuna kadar ekiple birlikte bulunur.

c. Aramaya başlanılmadan evvel aranacak yere her türlü giriş ve çıkışlar önlenir. Arama bittikten sonra da konferans veya toplantı yapılmıyaya kadar odalara hiç kimsenin girmemesi ilgili birimce sağlanır.

d. Teknik ve Elektronik Arama ve Kontrolü sırasında herhangi bir teknik yerleşmenin saptanması halinde ekip, kurumun müsaadesi ile kendi yöntem ve prensipleri içinde durumu açıklığa kavuşturacak yönde araştırmaya yetkilidir. Araştırmanın yerinde tetkiki mümkün olmayan durumlarda, detaylı incelenmesi gereken araç, gereç ve malzeme (Telefon, Bilgisayar, TV., Radyo, Teyp vb. gibi) kuruma teslim edilir. Bu durum arama sonuç raporunun 4'üncü maddesinde belirtilir.

## YANGINA KARŞI ALINACAK ÖNLEMLER

|  | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|--|-------------|--------------|
| 1. Binaların ve tesislerin içinde ve yakınında kolayca yanabilecek madde toplanmış mıdır?  | .....       | .....        |
| 2. Eğer herhangi bir nedenle bazı binalar yangın ve infilak tehlikesi ile karşı karşıya iseler, bu binalar diğer binalardan ayrılmış mıdır?  | .....       | .....        |
| 3. Benzin ve benzeri yanıcı maddeler yangına karşı ayrı yerde bulundurulmakta mıdır?   | .....       | .....        |
| 4. Binalar arasında yangın tehlikesi doğuracak kuru ot vb. var mıdır?  | .....       | .....        |
| 5. Yangın söndürme gereçleri tip ve adet itibarıyla yeterli midir? (Var ise liste hâlinde bildiriniz).   | .....       | .....        |
| 6. Yangın söndürme aygıtlarının üstünde veya yakınında bunların nasıl kullanılacağına ilişkin personelin anlayacağı bir dille yazılmış direktif var mıdır?   | .....       | .....        |
| 7. Yangın söndürme aygıtları ayda bir muayene ediliyor mu?   | .....       | .....        |
| 8. Doldurulması gereken yangın söndürme aygıtları tamamen doldurulmuş mudur?   | .....       | .....        |
| 9. Yangın söndürme aygıtları ve hortumları iyi vaziyette midir?  | .....       | .....        |
| 10. Gelişigüzel yerlere sigara ve diğer yanıcı ve yakıcı maddeler atılmaması için önlem alınmış mıdır?   | .....       | .....        |
| 11. Yangınla ilgili uyarı ve direktif bastırılıp her personelin görebileceği yerlere asılmış mıdır?  | .....       | .....        |
| 12. Bütün personel yangın vukuunda görev ve sorumluluklarını biliyor mu?   | .....       | .....        |
| 13. Personel yangını önleme hususunda yeteri kadar yetiştirilmiş midir?  | .....       | .....        |
| 14. Su gereksinimi için önlem alınmış mıdır?   | .....       | .....        |
| 15. Elektrik, radyo, telsiz, telefon, zil düzen ve donatımı, ruhsat belgesine sahip kimseler tarafından yapılarak, işin sonunda düzenin fennî şartlara göre yapıldığı; daire amirine raporla bildiriliyor ve bu raporlar muhafaza ediliyor mu? | .....       | .....        |

AC-1

## HİZMETE ÖZEL

|   | <b>Evet</b> | <b>Hayır</b> |
|---|-------------|--------------|
| 16. Elektrikle ilgili 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 ayda bir kontrol ediliyor mu, sonuç rapor edilerek muhafaza ediliyor ve aksaklıklar gideriliyor mu?  | .....       | .....        |
| 17. Soba, boru ve bacalarla ilgili önlemler alınmış mıdır?  | .....       | .....        |
| 18. Kâğıtların toplu bir halde yakılması için bina dışında kapalı bir ocak var mı, bu ocak (fırın) kâğıtların etrafa uçarak dağılması için kafes tel örgü ile özel surette çevrilmiş midir? | .....       | .....        |
| 19. Her odanın bir kapı numarası var mı, oda anahtarlarına numara bağlanmış mı, anahtarlar nöbetçi memuru odasında kilitli bir dolapta muhafaza ediliyor mu?                                | .....       | .....        |
| 20. Çatı kapıları kilitli mi, anahtarları güvenilir personel ve yerde muhafaza ediliyor mu?   | .....       | .....        |
| 21. Çatıda güvercin gübrelerinin birikmesine meydan veriliyor mu? Çatıya gemici feneri veya elektrik feneri ile mi çıkılıyor?   | .....       | .....        |
| 22. Arşivde sigara içiliyor mu ve ateşli madde personel yanında bulunduruluyor mu?  | .....       | .....        |
| 23. Personelin ev adreslerini gösteren Doküman var mıdır?   | .....       | .....        |
| 24. Yangına karşı daha ne gibi önlemler alınmıştır? (Sıralayınız)   | .....       | .....        |

**AC-2**

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

**EK-AD**

**KORUYUCU GÜVENLİK DENETLEME SONUÇ RAPORU**

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

.....  
.....  
Üye

.....  
.....  
Başkan

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Kurumu : İl Millî Eğitim Müdürlüğü  
Birimi :  
Alt Birim :

EVRAKA İMHA TUTANAĞI

Tutanak Nu :

| Sıra Nu. | Evrakın Geldiği Yer | Tarihi | Numarası | Çıkış Kont.Nu. | Giriş Kont.Nu. | Kopya Sayısı | Kopya Nu. | Eki | Sayfa Adedi |
|----------|---------------------|--------|----------|----------------|----------------|--------------|-----------|-----|-------------|
|          |                     |        |          |                |                |              |           |     |             |

İmha Emri / Yazısının İlgisi :  
İmhasına Yetki Verenler :  
Evrak Sorumlusu

Şube Md.

Millî Eğitim Md.

Yukarıda yazılı olan kontrollü evrak huzurumuzda imha edilmiştir.  
Kont. Evr. Me./Yrdc.

Evrak Sorumlusu

Kont. Evr. Me.

HİZMETE ÖZEL