



# **GİZLİLİK VE GİZLİLİĞİN ÖNEMİ**

## I) GİRİŞ

"Gizlilik" uygulamasının amacı, kamu kurum ve kuruluşlarının güvenliğini sağlamak, yürütülen işlemlerin ve muhafaza edilen her türlü gizlilik dereceli, bilgi, belge, evrak, doküman ve malzemelerin, düşman veya yetkili ve ilgili olmayan kişiler tarafından öğrenilmesine veya elde edilmesine engel olmaktır. Bu amaca ulaşmak için yapılan bütün düzenlemelere ve alınan bütün önlemlere "**güvenlik tedbirleri**" denir.

Gizlilik dereceli bilgi, evrak, doküman ve malzemenin yetkisi ve ilgisi olmayan kişilere söylenmesi, verilmesi veya gönderilmesi, milletimize, müttefiklerimize, şahıs ve tesislere zarar verilmesine neden olabileceği için, güvenlik tedbirlerinin alınması ve düzenlenmesinin en ince ayrıntısına kadar hesap edilmesi gerekmektedir.

## II) KAVRAMLAR

### A) Devlet Sırrı

Devlet sırrı, yetkili bulunmayan kişilerce hakkında bilgi sahibi olunması halinde, Devletin güvenliği, milli varlığı, bütünlüğü, anayasal düzeni ve dış ilişkilerini tehlikeye düşürebilecek her türlü bilgi ve belgelerdir.

### B) Ulusal Bilgi

Kamu kurum ve kuruluşları tarafından askeri, istihbari, dış ilişkiler, teknolojik, bilimsel, ticari ve diğer alanlarda üretilen ve üreten kurum ve kuruluş tarafından çok gizli, gizli, özel, hizmete özel ve tasnif dışı gizlilik dereceli olarak tasnif edilen bilgidir.

### C) Haberleşme Güvenliği

Ulusal güvenliği ilgilendiren ulusal bilginin, özellikle haberleşme kanallarından gönderilmesi sırasında yetkisiz kişiler tarafından elde edilmesine ve içeriğinin açığa çıkarılmasına ve diğer her türlü müdahaleye karşı alınan tüm tedbirleri ifade eder.

### Ç) Fiziki Güvenlik

Ulusal güvenliği ilgilendiren ulusal bilgiyi ihtiva eden ya da bu bilgiye işlem yapan cihaz, malzeme ve tesisi, yetkisiz kişilerin erişimine karşı korumak üzere alınan fiziksel tedbirleri ifade eder.

### D) Personel Güvenirliđi

Ulusal güvenliği ilgilendiren ulusal bilgiye yalnızca yetki verilen kişilerin, bilmeleri gerektiği oranda erişebilmeleri için alınan tüm tedbirleri ifade eder.

### E) Teknik Güvenlik

Yurtdışında ve yurtdışında personel, araç, donanım ve binalarda dinleme ve gözetleme amacıyla yapılan teknik yerleşmelere karşı alınan tüm güvenlik tedbirlerini ifade eder.

### F) Gizlilik Dereceli Bilgi ve Belgeler

Bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında yetkili olmayan kişilerin bilgi sahibi olmaları halinde Devletin güvenliğini, iç ve dış menfaatlerini, ulusal varlığını ve bütünlüğünü zarara uğratabilecek veya tehlikeye düşürebilecek mesaj, doküman, rapor, araç, gereç, tesis ve yerler hakkında kayıt edilmiş veya edilmemiş bilgi ve belgeleri ifade eder.

### G) Gizlilik Dereceli Birim ve Kısım

Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin bulunduğu bakanlıklar ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki makam sıralamasını ifade eder.

### Ğ) Gizlilik Dereceli Yer

Gizlilik dereceli mesaj, doküman, rapor, araç, gereç ve tesisler ile korunmaması halinde iç ve dış menfaatlerimizin zarar görebileceği materyallerin muhafaza edildiği, bulundurulduğu ve bunların korunması için güvenlik tedbirlerinin alınmış olduğu her türlü dolap, kasa, oda ve sınırlandırılmış bölgeyi ifade eder.

### H) Gizlilik Dereceleri

Yetkisiz kimselere açıklanması sakıncalı görülen bilgilerin önem derecesine göre sıralanması ve adlandırılmasını ifade eder.

### I) Mesaj

Açık veya kapalı olarak her türlü haberleşme araçlarıyla gönderilmek üzere hazırlanmış bilgi veya haberleri ifade eder.

### i) Doküman

Mesaj dışında kalan her türlü yazılı, basılı veya teksir edilmiş kitap, dergi, broşür, etüd, mektup, program, emir, mumlu kâğıt, kroki, plan, harita, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, manyetik bant, disket ve benzeri diğer belgelerle kayıt veya kayıt edilmemiş her türlü bilgi ve belgeleri içeren materyalleri ifade eder.

### J) Kripto

Birbirleri ile haberleşen iki tarafın, haberleşmesi esnasında üçüncü tarafa bilgi sızdırmamak amacıyla ulusal bilginin gizlenmesini sağlayan sistemleri ifade eder.

**K) Bilmesi Gereken**

Bir gizli evrakı veya dokümanı ancak görevinden dolayı öğrenen, onu inceleyen, uygulayan ve korumakla sorumlu olanları ifade eder.

**L) Kişi Güvenlik Belgesi**

Gizlilik dereceli bilgi, belge, proje veya malzemeye nüfuz edebilmeyi ve/veya bunların bulunduğu yer ve tesislere giriş iznini sağlayan belgeyi ifade eder.

**M) Güvenlik Soruşturması**

Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişkisi ile adli sicil kaydının ve hakkında herhangi bir tahdit olup olmadığının, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerde bulunup bulunmadığının, ahlaki durumunun, yabancılar ile ilgisinin ve sır saklama yeteneğinin mevcut kayıtlardan ve yerinden araştırılmak suretiyle saptanması ve değerlendirilmesini ifade eder.

**N) Tesis Güvenlik Belgesi**

Bir tesiste bulunan veya bulunabilecek gizlilik dereceli bilgi, belge, proje ve malzemenin fiziki güvenliklerinin sağlanması için, tesisin bulunduğu yer ve çevre şartları ile maruz kalabileceği dış ve iç tehditler göz önüne alınarak projelendirilmiş olan koruma önlemlerinin uygun bulunduğunu belirten belgeyi ifade eder.

**III) KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDA GÜVENLİK****A) Bina Güvenliği**

Bina güvenliği girişlerde, daimî giriş kartları, geçici giriş kartları ve ziyaretçi giriş kartları ile sağlanır. Giriş kartları güvenlik görevlisinin görebileceği bir yerde takılı olmalı ve ziyaretçi kaydı tutulmalıdır. Bina çevresindeki bölgeyi

denetim altında bulundurmak için, yeteri kadar kamera kayıt sistemi bulundurulmalıdır.

Bina güvenliği, daire içinde, geçici veya ziyaretçi kartı ile girenlerin ilgili yerlere gitmelerinin sağlanması ve bunların gizlilik dereceli veya girilmesi müsaadeye tabi yerlere girmelerinin önlenmesiyle temin edilir. Normal çalışma saatleri dışında mesai yapmak gerektiğinde, çalışacak personel isimleri güvenlik görevlisine bildirilmelidir.

Bina içinde her türlü iletişim ortamı ile yapılan bilgi ve belge aktarımı, dışarıdan nüfuz edilemeyecek şekilde emniyete alınmalıdır. Girişin sınırlı olduğu bölümlerin girişlerine "GİRİLMEZ" işareti asılmalıdır.

## B) Personel Güvenirliđi

Personel güvenirliđinde dikkat edilmesi gereken hususlara ařađıda deđinilmiřtir:

- Kamu kurum ve kuruluşlarına personel atanmadan önce, güvenlik soruşturması yaptırılmalıdır.
- Zaman zaman gerek duyulan personelin güvenirliđi yeniden gözden geçirilmelidir.
- Gizlilik dereceli bilgilerin bilinmesini gerekli kılan görevler ile gizlilik dereceli yerlerde çalışacak personel ve buralarda görev yapacak yardımcı personel çok dikkatli seçilmelidir.
- Bu gibi personele, kurumlarınca güvenlik belgesi düzenlenmeli ve güvenlik belgesi olmayanların, gizlilik dereceli yerlere girmeleri ve buralarda görev yapmaları engellenmelidir.
- Gizlilik dereceli, büro, tesis ve buna benzer yerlerde çalıştırılacak personelin, her hususta güvenilir kişiler olmasına özen gösterilmelidir.
- İvedi bir durum karşısında, personele daha kolay ulaşma imkânı sağlamak amacıyla, personel ev adresleri ve telefon numaraları listesi tutulmalıdır.
- Personelin fotoğrafı, parmak izi ve el yazısı örneği ile onaylı evlenme cüzdanı örneği, özlük dosyasında muhafaza edilmelidir.

## C) Bilgi, Evrak, Belge, Doküman ve Malzeme Güvenliği

Bu konudaki güvenliğin amacı kamu kurum ve kuruluşlarında yürütülen işlemlerin, muhafaza edilen her türlü gizlilik dereceli bilgi, belge, evrak, doküman ve malzemenin yetkili ve ilgili olmayan kişiler tarafından öğrenilmesine ve elde edilmesine engel olmaktır.

Gizlilik dereceli yazı, doküman ve malzemeler; yazılar (not, zabıt, rapor, muhtıra, vb.) tercümeler, basılı kâğıtlar, telefon, telsiz-telefon görüşmeleri, resim, kroki, grafik, plan, harita (hava ve deniz haritaları), fotoğraf filmleri (pozitif ve negatifler), fotokopiler, mikrofilmler, ses bantları, manyetik bant, delikli kart veya şerit, müsvetteler, stenografiler, karbon kâğıtları, daktilo şeridi, daktilo merdaneleri, şablonlar, yanlı baskılar, kurutma kâğıtları, mumlu kâğıtlar, diploma kâğıtları, cd, disket ve taşınabilir belleklerdir.

### 1) Bilgi, Belge, Evrak ve Dokümanların Taşıdıkları Gizlilik Açısından Sınıflandırılması

#### Çok Gizli

Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haiz mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

#### Gizli

Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde Devletin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğe, iç ve dış menfaatlerimize ciddi şekilde zarar verecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

**Özel**

İzinsiz açıklandığı takdirde, Devletin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayacak nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

**Hizmete Özel**

İçerdiği bilgi itibarıyla çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden başkası tarafından bilinmesi istenmeyen mesaj, rapor, doküman, araç, gereç, tesis ve yerler için kullanılır.

**Tasnif Dışı**

İçerdiği konular itibarıyla gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak Devlet hizmeti ile ilgili bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir.

**Kişiyeye Özel**

Bir gizlilik derecesi olmayıp evrakın gittiği yerde ve başlangıçtaki işlemlerinde belirli şahısların (Amir veya sadece onun yetki verdiği personel) açabileceği, bunun dışında herhangi bir şahıs tarafından açılmayacağını ifade eder.

**2) Gizlilik Dereceli Evraka Yapılacak İşlemler**

Her evrak genel olarak; senetsiz el değiştirecek evrak ve senetle el değiştirecek evrak olmak üzere iki grupta toplanır.

Senetle el değiştirecek evrak ise kontrolsüz ve kontrollü olmak üzere ikiye ayrılır.

Kontrolsüz evrak, gizli ve özel gizlilik derecesini haiz evraktır. Bunlar, senetle teslim alınır ve senetle teslim edilirler.



Kontrollü evrak, çok gizli gizlilik dereceli evrak ve mesajlardır. Kontrollü evrakin her an kimin elinde olduğunu bilmek amacıyla kontrol kartları kullanılır.

Gizlilik dereceli evraka yapılacak işlemlerde aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Bütün gizlilik dereceleri büyük harflerle yazılır. *Kırmızı* istampa ile damga vurulur.
- Her sayfaya aynı gizlilik dereceleri yazılır ve damgalanır. Ekler de aynı gizlilik derecesini taşır.
- Evraka içerdiği bilgilerin gerektirdiği en küçük gizlilik derecesi verilmelidir. Bir evraka, doğru olarak gizlilik derecesinin verilmesi sorumluluğu, onu çıkaran makama aittir. Gizlilik dereceli bütün yazılar, zaman zaman, gizlilik derecelerinin yeniden değerlendirilmesi bakımından, gözden geçirilir. Bu konuda, özellikle, kontrollü dokümanlara ayrı ayrı önem verilmeli ve en geç 2 yılda bir gözden geçirilmelidir.
- Gizlilik derecelerinin indirilip yükseltilmesi yazıyı yazan makamlarca yapıldığı gibi, alan makamlarca da bu hususta teklif yapılabilir.
- Evrak ve belgeler, taşıdıkları gizlilik derecesine göre işleme tabi tutulurlar.
- Evrak ve belgelerin gizlilik dereceleri göz önüne alınarak, usulüne göre imhaları yapılır.
- Gizlilik dereceli ve bilhassa kontrollü yazılarda kullanılan müsveddeler, karbon kâğıtları ve yanlış yazılar muhakkak imha edilmelidir.
- Gizlilik dereceli evrak, kâğıt sepetine bütün olarak atılmamalı, okunamayacak derecede çok ufak parçalara ayrılmalı veya hamur haline getirilmelidir. Gizlilik dereceli evrakin imhası sırasında imha tutanağı tutulmalı ve bu tutanak muhafaza edilmelidir. İmha işlemi mutlaka otomatik kırıpma makinesi kullanılarak yapılmalıdır.
- Kontrollü evrak ve belgeler, izinsiz olarak tercüme, teksir edilemez ve fotokopileri çıkarılamaz.
- Gizlilik derecesi taşıyan bilgileri veya belgeleri görevi dışında elde eden veya belgeleri görenler, bu bilgiyi ve belge içeriğini resmi görevlerinin gerektirdiği haller dışında açıklayamaz, çoğaltamaz veya paylaşamazlar. Bu tür bir bilgiyi edinenler durumu gecikmeksizin gizlilik derecesini veren makama bildirmek ve elde ettikleri belgeleri gecikmeksizin gizlilik derecesini veren makama teslim etmek zorundadırlar.

### 3) Gizlilik Dereceli Evrakların Muhafazası ve Gönderilmesi

Çok gizli evraklar, mahfuz odalar, kasa, çelik masa veya diğer tipte çelik dolaplar içinde muhafaza edilirler. Gerek mahfuz oda, gerekse dolap ve masaların, üç kombineli kilitli donatılmış olması şarttır. Çok gizli evraklar, torba veya çanta gibi kilitli muhafaza içinde ve "Çok Gizli" gizlilik dereceli güvenlik belgesi olan özel kurye ile gönderilirler. PTT ile gönderilmesi zorunlu ise, yazı uygun bir şekilde kriptö edilir (şifrelenir). Çok gizli evraklar yalnız "Çok Gizli" bürolar arasında içice iki zarf kullanılarak gönderilirler.

Gizli evraklar çelik dolaplarda muhafaza edilirler. Gizli ve özel dereceli evrak ve dokümanlar yurtiçinde özel kurye veya PTT ile taahhütlü olarak, yurtdışına ancak kurye ile gönderilirler.

#### Ç) Haberleşme Güvenlik Tertip ve Tedbirleri

Telli ve telsiz bütün muhabere vasıtalarını (haberleşme) kapsayan bir konudur.

##### Maddi Güvenlik Tertip ve Tedbirleri

- Emin yerde bulundurma,
- Nöbetçilerle koruma,
- Kontrol ve depolama,
- İmha yolu ile koruma.

##### Gönderme Güvenlik Tertip ve Tedbirleri

- Kodlama,
- Emin kurye,
- İç içe zarflama.

### Şifre Güvenlik Tertip ve Tedbirleri

- Açık ve kapalı metin, aynı yerde bulundurulmaz,
- Şifrelenmiş metin, açık olarak gönderilmez,
- Şifre malzemesinin imhası, yakılarak yapılır.

### Telefon ve Telex Görüşmeleri

- Çok gizli ve gizli, gizlilik dereceli konular, telefonla konuşulmaz.
- Gizlilik dereceli her konuda, hariçten telefonla sorulan sorulara cevap verilmez ve soran şahsın, hüviyetinin tespitine çalışılır. Şüpheli hallerde durum, ilgili amire veya emniyet hizmetiyle görevli memura bildirilir.
- Kullanılan telefonların üzerinde ve masalarda gerekli güvenlik ikazları bulunmalıdır.
- Telexle gönderilecek bilgiler, mutlaka kriptolanmalıdır (şifrelendirilmelidir).