**(ONAY AŞAMASINDA GİZLİLİK DERECESİ “HİZMETE ÖZEL” OLACAKTIR)**

**FİRMA LOGOSU OLACAKTIR**

**…………………..**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**…………………………………………**

**……………………..................................................**

**TESİS ÖZEL GÜVENLİK EL KİTABI**

**(TÖGEK)**

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN BAĞLI OLDUĞU MAKAM/KİŞİ TARAFINDAN İMZALANACAKTIR**

**Hazırlayan:**  **Kontrol Eden:**

**………………….. ………………………..**

**Güvenlik Koordinatörü**

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR.)

TESİS ÖZEL GÜVENLİK EL KİTABI

# ONAY SAYFASI

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**................................................................................................................. tarafından, 5202 sayılı Kanun gereği hazırlanmış olan bu Tesis Özel Güvenlik El Kitabı (TÖGEK), Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamınca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer**. **TÖGEK’te yer alan hususlar mevcut mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil edemez. Aykırılık veya eksiklik olması halinde mevcut mevzuat hükümleri geçerli olacaktır.**

………………………… …………………………

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN BAĞLI OLDUĞU MAKAM ONAYLAYACAKTIR.**

Güvenlik Koordinatörü …………………………

……………..…………. ………………………...

………………………... ………………………...

Denetleme Ş.Md.lüğü m. Denetleme Ş.Md.lüğü

………………………..

………………………..

Denetleme Şb.Md.V

…………………….

…………………….

Svn.San.Güv.D.Bşk.

Gn.Md.Yrd.V.: …………….

**O N A Y**

/ /

…………………...

……………….......

Tek.Hiz.Gn.Md.V.

**İÇİNDEKİLER**

**KONU BAŞLIĞI SAYFA NUMARASI**

[ONAY SAYFASI 3](#_Toc406765804)

[UYGULAMA DİREKTİFİ](#_Toc406765805) 7

[DAĞITIM PLANI](#_Toc406765806) 8

[İLGİLİ MEVZUAT, DOKÜMAN VE KAYNAKLAR 9](#_Toc406765807)

[DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ 10](#_Toc406765808)

[BÖLÜM 1 AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE KISALTMALAR 11](#_Toc406765809)

[BÖLÜM 2 KURULUŞ TANITIM BÖLÜMÜ 15](#_Toc406765810)

[**KURULUŞ İLETİŞİM BİLGİLERİ** 15](#_Toc406765811)

[**KURULUŞ ORTAKLIK VE HİSSE YAPISI, TEMSİL VE İLZAM** 16](#_Toc406765812)

[**İMZA SİRKÜLERLERİ/BEYANNAMESİ** 17](#_Toc406765813)

[**GÜNCEL TARİHLİ TİCARET SİCİL GAZETESİ** 18](#_Toc406765814)

[**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ BİLGİLERİ** 19](#_Toc406765815)

[**GÜVENLİK** **KOORDİNATÖRÜ YETKİ VE SORUMLULUKLARI** 20](#_Toc406765816)

[BÖLÜM 3 GÜVENLİK ORGANİZASYONU, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 24](#_Toc406765818)

[**GÜVENLİK ORGANİZASYONU** 24](#_Toc406765819)

[**SAVUNMA A.Ş.’NİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI** 24](#_Toc406765820)

[**TESİS GÜVENLİK BELGESİNİN İPTALİ VEYA YENİDEN DÜZENLENMESİ** 27](#_Toc406765821)

[**ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI** 27](#_Toc406765822)

[**YANGIN EKİBİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI** 28](#_Toc406765823)

[**KONTROLLÜ EVRAK SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI** 31](#_Toc406765824)

[**BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI** 31](#_Toc406765825)

[**KURYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI** 32](#_Toc406765826)

[BÖLÜM 4 FİZİKÎ GÜVENLİK İÇİN ALINAN ÖNLEMLER 34](#_Toc406765827)

[**ÇEVRE GÜVENLİĞİ** 34](#_Toc406765828)

[**TESİS İÇİ FİZİKİ GÜVENLİK** 34](#_Toc406765829)

[BÖLÜM 5 YANGINA KARŞI ALINAN ÖNLEMLER 38](#_Toc406765830)

[BÖLÜM 6 TOPLANTI ODASI/ODALARI İÇİN ALINAN ÖNLEMLER 39](#_Toc406765831)

[**GENEL ESASLAR** 39](#_Toc406765832)

[**GİZLİLİK DERECELİ TOPLANTI SALONUNDA ALINACAK GÜVENLİK TEDBİRLERİ** 39](#_Toc406765833)

[**GİZLİLİK DERECELİ BİLGİLERİN GÜVENLİĞİ** 39](#_Toc406765834)

[**İDARİ SORUMLULUK** 40](#_Toc406765835)

[**GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GİZLİLİK DERECELİ TOPLANTIDAKİ GÖREVLERİ** 40](#_Toc406765836)

[**YABANCI ÜLKELERDE VE ÜLKEMİZDEKİ BAŞKA KURULUŞLARDA YAPILACAK TOPLANTILARA KATILACAK PERSONELE UYGULANACAK İŞLEMLER** 41](#_Toc406765837)

[BÖLÜM 7 PERSONEL GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER 42](#_Toc406765838)

[**KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ İŞLEMLERİ** 42](#_Toc406765839)

[**KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ** 42](#_Toc406765840)

[**GÜVENLİK SORUŞTURMASI OLUMLU SONUÇLANAN PERSONELE YAPILACAK İŞLEMLER** 44](#_Toc406765841)

**HER SAYFA HAZIRLAYAN VE ONAYLAYAN TARAFINDAN İMZALANACAKTIR**

[**KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ İPTAL DURUMLARI** 44](#_Toc406765842)

[**DİĞER HUSUSLAR** 46](#_Toc406765843)

[BÖLÜM 8 EVRAK, DOKÜMAN VE MALZEME GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER 47](#_Toc406765844)

[**GENEL ESASLAR** 47](#_Toc406765845)

[**GİZLİLİK DERECELERİNİN VERİLMESİ** 47](#_Toc406765846)

[**GİZLİLİK DERECESİNİN İŞARETLENMESİ** 48](#_Toc406765847)

[**GİZLİLİK DERECELERİNİN YENİDEN DEĞERLENDİRİLMESİ** 50](#_Toc406765848)

[**GİZLİLİK DERECELİ DOKÜMANA YAPILACAK İŞLEMLER**](#_Toc406765849) 51

[**GENEL ESASLAR**](#_Toc406765850) 51

[**GELEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:** 52](#_Toc406765851)

[**GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER** 52](#_Toc406765852)

[**GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN ÇOĞALTILMASI VE ALINTI YAPILMASI** 53](#_Toc406765853)

[**GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN KORUNMASI** 53](#_Toc406765854)

[**GİZLİLİK İHLALLERİ VE GİZLİLİK DERECELİ BELGE VEYA MALZEMENİN KAYBOLMASI** 54](#_Toc406765855)

[**RAPORLAR** 56](#_Toc406765856)

[**GİZLİLİK DERECELİ DOKÜMANLARIN İMHASI** 57](#_Toc406765857)

[**GİZİLİK DERECELİ BİLGİ, BELGE VE MALZEMİN GÖNDERİLMESİ** 58](#_Toc406765858)

[Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin gönderme için hazırlanması: 58](#_Toc406765859)

[BÖLÜM 9 KONTROLLÜ BÖLGE GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER 61](#_Toc406765860)

[BÖLÜM 10 KONTROLLÜ ODA GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER 63](#_Toc406765861)

[**GENEL ESASLAR** 63](#_Toc406765862)

[**KONTROLLÜ ODA GÜVENLİK ÖNLEMLERİ** 63](#_Toc406765863)

[BÖLÜM 11 BİLGİ SİSTEMLERİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER 65](#_Toc406765864)

[BÖLÜM 12 ZİYARETLER 68](#_Toc406765865)

[GENEL ESASLAR 68](#_Toc406765866)

[BÖLÜM 13 ALT YÜKLENİCİ SEÇİM KRİTERLERİ 72](#_Toc406765867)

[BÖLÜM 13 EKLER 73](#_Toc406765868)

[**EK-1 İL ÖZEL GÜVENLİK KOMİSYON KARAR**](#_Toc406765869) 76

[**EK-2 KONTROLLÜ EVRAK KAYIT FORMU** 77](#_Toc406765870)

[**EK-3 EVRAK İMHA TUTANAĞI** 78](#_Toc406765871)

[**EK-4 GİZLİ EVRAK TALEP FORMU** 79](#_Toc406765872)

[**EK-5 GİZLİ EVRAK KOPYALAMA FORMU** 80](#_Toc406765873)

[**EK-6 TESİS YERLEŞİMİ** 81](#_Toc406765874)

[**EK-6 TESİS YERLEŞİMİ** 82](#_Toc406765875)

[**EK-7 İÇ ALAN KROKİSİ** 83](#_Toc406765876)

[**EK-8 GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TALİMATI** 86](#_Toc406765877)

[**EK-9 MESAİ SONRASI ÇALIŞAN LİSTESİ** 89](#_Toc406765878)

[**EK-9 MESAİ SONRASI ÇALIŞAN LİSTESİ** 90](#_Toc406765879)

[**EK-10 GÖREV YERİ DEFTERİ** 91](#_Toc406765880)

[**EK-11 GÜVENLİK GÖREVLİSİ KONTROL FORMU** 92](#_Toc406765881)

[**EK-12 GİRİŞ KARTI UYARI YAZISI** 93](#_Toc406765882)

[**EK-13 GİRİŞ KARTI ÖRNEKLERİ** 94](#_Toc406765883)

[**EK-14 GİRİŞ KARTI TESLİM FORMU** 95](#_Toc406765884)

[**EK-15 TESİS OLAĞAN ÜSTÜ HAL PLANI** 96](#_Toc406765885)

[**EK-16 GÜVENLİK KONTROL ÇİZELGESİ** 109](#_Toc406765901)

[**EK-17 CİHAZ UYARI ETİKET ÖRNEKLERİ** 110](#_Toc406765902)

[**EK-18 MASA TAAHHÜT KARTI** 111](#_Toc406765903)

[**EK-19 EMNİYETLİ KASA/DOLAP KONTROL FORMU** 112](#_Toc406765904)

[**EK-20 KASA TAAHHÜT KARTI** 113](#_Toc406765905)

[**EK-21 İKAZ YAZI VE LEVHA ÖRNEKLERİ** 114](#_Toc406765906)

[**EK-22 YANGIN TALİMATI** 117](#_Toc406765907)

[**EK-23 TOPLANTI KATILIM FORMU**](#_Toc406765920) 130

[**EK-24 TOPLANTI LEVHALARI ÖRNEĞİ** 132](#_Toc406765921)

[**EK-25 ŞAHIS GÜVENLİK BELGESİ BAŞVURU FORMU** 133](#_Toc406765922)

[**EK-26 NÜFUS CÜZDANI SURETİ** 134](#_Toc406765923)

[**EK-27 GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMA FORMU** 135](#_Toc406765924)

[**EK-28 BEYANNAME** 136](#_Toc406765925)

[**EK-29 KATILIŞ VE AYRILIŞ GÜVENLİK BRİFİNGİ** 137](#_Toc406765926)

[**EK-30 GÜVENLİK BRİFİNGİ METNİ** 138](#_Toc406765927)

[**EK-31 ALTI AYLIK GÜVENLİK BRİFİNGİ** 139](#_Toc406765928)

[**EK-32 GİZLİLİK DERECESİ YENİDEN DEĞERLENDİRME DAMGASI ÖRNEĞİ** 140](#_Toc406765929)

[**EK-33 MİLLİ/NATO GİZLİLİK DERECELİ GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ** 141](#_Toc406765930)

[**EK-34 GELEN/GİDEN EVRAK KODLAMA STANDARDI** 142](#_Toc406765931)

[**EK-35 ZİMMET DEFTERİ** 143](#_Toc406765932)

[**EK-36 KONTROLLÜ EVRAK KAYIT FORMU** 144](#_Toc406765933)

[**EK-37 MİLLİ/NATO GİZLİLİK DERECELİ GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ** 145](#_Toc406765934)

[**EK-38 GİZLİ EVRAK VE DOKÜMAN SENEDİ** 146](#_Toc406765935)

[**EK-39 GİZLİ EVRAK TALEP FORMU** 147](#_Toc406765936)

[**EK-40 GİZLİ EVRAK KOPYALAMA FORMU** 148](#_Toc406765937)

[**EK-41 SABOTAJ RAPORU** 149](#_Toc406765938)

[**EK-42 TAŞIMA PLANI ÖRNEĞİ** 150](#_Toc406765939)

[**EK-43 KONTROLLÜ ODA TALİMATI** 156](#_Toc406765940)

[**EK-44 KONTROLLÜ ODAYA GİRMEYE YETKİLİ PERSONEL LİSTESİ** 157](#_Toc406765941)

[**EK-45 KONTROLLÜ ODA AÇMA/KAPAMA KONTROL FORMU** 158](#_Toc406765942)

[**EK-46 MİLLİ/NATO GİZLİ DOLAP ETİKETİ ÖRNEĞİ** 159](#_Toc406765943)

[**EK-47 KİLİT ŞİFRELERİ TUTANAĞI** 160](#_Toc406765944)

[**EK-48 ŞİFRE ZARFI** 161](#_Toc406765945)

[**EK-49 SİSTEM ODASINA GİRMEYE YETKİLİ PERSONEL LİSTESİ** 162](#_Toc406765946)

[**EK-50 BİLGİSAYAR KULLANMA TALİMATI** 163](#_Toc406765947)

[**EK-51 ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ** 164](#_Toc406765948)

[**EK-52 YABANCI UYRUKLU ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ** 165](#_Toc406765949)

[**EK-53 ZİYARETÇİ TALİMATI** 166](#_Toc406765950)

[**EK-54 SİLAH EMANET KAYIT DEFTERİ** 167](#_Toc406765951)

[**EK-55 SİLAH EMANET KARTI ÖRNEĞİ** 168](#_Toc406765952)

[**EK-56 EMANET KAYIT DEFTERİ** 169](#_Toc406765953)

[**EK-57 EMANET KARTI ÖRNEĞİ** 170](#_Toc406765954)

[**EK-58 ZİYARET TALEBİ FORMU** 171](#_Toc406765955)

[**EK-59 BİLGİ DEĞİŞİMİ VE GİZLİLİK ANLAŞMASI** 176](#_Toc406765956)

[**EK-60 KONTROLLÜ BÖLGE ÇALIŞMA TALİMATI** 180](#_Toc406765957)

E**K-61** [**MİLLİ/NATO GİZLİ GİZLİLİK DERECELİ TESİS GÜVENLİK DENETİMİ FORMU**](#_Toc406765817) 181

**UYGULAMA DİREKTİFİ**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

1. ...................................... ........................................................................... tarafından, 5202 sayılı Savunma Sanayi Güvenliği Kanunu gereğince hazırlanmış olan bu Tesis Özel Güvenlik El Kitabı (TÖGEK), Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı (Millî Savunma Bakanlığı Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü) nce onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**FİRMA ADRESİ YAZILACAKTIR**

1. TÖGEK içerisinde, ................................................ .............................................’nin ........................................... ...................................................................... adresindeki tesisinde yürütülen faaliyetlerde, savunma sanayi güvenliğinin sağlanması amacıyla alınan ve uygulanması gereken güvenlik tedbirleri belirlenmiştir.
2. Bilmesi gereken prensibi çerçevesinde, ilgili tüm personel, TÖGEK’te belirtilen hususları bilmek ve uygulamakla yükümlü olup, uygulamada karşılaşılabilecek aksaklık ve eksik hususlar, düzeltici teklifler ile birlikte Tesis Güvenlik Koordinatörüne bildirilecektir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

1. Tesis Güvenlik Koordinatörü kendisine bildirilen aksaklıklar ve eksik hususları inceleyerek değerlendirecek, durumu düzeltici teklifler ile birlikte ............................................ ..................................................................... üst yönetimine rapor edecek, uygun bulunması hâlinde TÖGEK içerisinde gerekli değişiklikleri yaparak, onaylanmak üzere Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamına gönderecektir.
2. TÖGEK’te yapılacak değişiklikler Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamınca onaylandıktan sonra uygulamaya konulacak ve dağıtım planında bulunan tüm adreslere yayımlanacaktır.

Gereğini rica ederim.

……………………..

Yön. Kur. Bşk.

**İMZALANACAKTIR**

**DAĞITIM PLANI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA NU.** | **DAĞITIM YERİ** | **KOPYA NU.** |
| **HARİCİ** | |  |
| 1 | Millî Savunma Bakanlığı Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü | 01 |
|  |  |  |
| **DÂHİLİ** | |  |
| 1 | ................................................................................................................. | 02 |

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**İLGİLİ MEVZUAT, DOKÜMAN VE KAYNAKLAR**

1. 29 Haziran 2004 tarihli ve 5202 sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu
2. MSY 317-2 (C) Milli Savunma Bakanlığı Savunma Sanayii Güvenliği Yönergesi (15 Haziran 2011)
3. 04 Haziran 2010 tarihli Savunma Sanayii Güvenliği Yönetmeliği
4. 10 Haziran 2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
5. 27 Kasım 2007 tarihli ve 2007/12937 no.lu Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği”
6. 26 Temmuz 2002 tarihli ve 2427 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “2002/4390 Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik”

**REVİZYON DEĞİŞİKLİĞİNDE DOLDURULACAKTIR**

**DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞİŞİKLİK EMRİNİN** | | | | **DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN** | | |
| **SIRA NO.** | **TARİH–SAYISI** | **İŞLEM**  **TARİHİ** | **KONUSU** | **GÖREV VE ÜNVANI** | **ADI ve SOYADI** | ***İMZASI*** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**BÖLÜM 1**

**AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR VE KISALTMALAR**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**FİRMA ADRESİ YAZILACAKTIR**

* 1. **AMAÇ**

Bu Tesis Özel Güvenlik El Kitabının (TÖGEK) amacı .................................................................................................................’nin ................................................................................................................. adresindeki tesisinde yürütülen faaliyetlerde, savunma sanayi güvenliğinin sağlanması amacıyla alınan ve uygulanması gereken güvenlik tedbirlerini belirlemektir.

**FİRMA ADRESİ YAZILACAKTIR**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **KAPSAM**

Bu TÖGEK; ............ .....................................................................................................’nin ................................................................................................................. adresindeki tesisi ile ziyaretçi ve alt yüklenici personeli de dâhil olmak üzere tesiste görevli tüm personeli kapsar.

* 1. **TANIMLAR**

Bu TÖGEK’te geçen;

* + 1. **Alt Yüklenici:** Herhangi bir Proje kapsamındaki ana savunma sisteminin bazı bölümlerini veya hizmetin bir kısmını Ana Yüklenici için üretmek üzere, Ana Yüklenici ile sözleşme yapmış kişi veya kuruluşu,
    2. **Ana Yüklenici:** Herhangi bir Proje kapsamındaki ana savunma sistemini veya bir ana malzemeyi nihaî ürün olarak teslim etmek, bir araştırma faaliyetini veya bir eğitim programını gerçekleştirmek veya bir hizmeti yapmak üzere yapılan sözleşmeye taraf olan kişi veya kuruluşu,
    3. **Arşiv Araştırması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından hâlen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ile istihbarat birimlerinde adlî sicil kaydının veya hakkında bir tahdit olup olmadığının mevcut kayıtlardan saptanmasını,
    4. **Ayrılış Brifingi:** Gizlilik Dereceli Projelerde görev alan personelin, işten ayrılması durumunda, Proje kapsamında edindiği bilgileri herhangi bir amaçla kullanamayacağı, yetkisiz kişilere açıklayamayacağı, aksi durumda hakkında yasal işlem yapılacağı konusunda bilgilendirilmesini,
    5. **Bilmesi Gereken Kişi:** Gizlilik Dereceli Bilgi ve Malzemeyi, sadece görevi gereği öğrenme ve kullanma hak ve sorumluluğu olan ve uygun Kişi Güvenlik Belgesi bulunan kişiyi,
    6. **Bilmesi Gereken Prensibi:** Herhangi bir konu veya işi, ancak görev ve sorumlulukları gereği öğrenmekle, incelemekle, gereğini yerine getirmekle ve korumakla sorumlu bulunanların yetkisi düzeyinde bilgi sahibi olması ve nüfuz etmesini,
    7. **Gizlilik Derecesi:** Bilmesi Gereken Kişiler dışındakilere açıklanması veya verilmesi milli güvenlik ve ülke menfaatleri bakımından sakıncalı görülen bilgi, belge, malzeme ve projenin, önem derecelerine göre “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ”, “ÖZEL” ve “HİZMETE ÖZEL” şeklinde sınıflandırılmasını ve adlandırılmasını,
       1. **Millî Gizlilik Derecesi:** Bilmesi Gereken Kişiler dışındakilere açıklanması veya verilmesi, millî güvenlik ve ülke çıkarları bakımından sakıncalı görülen ve millî olan bilgi, belge ve malzemenin aşağıda ayrıntılı olarak dört grupta belirtilen Gizlilik Derecelerini,
          1. **ÇOK GİZLİ:** Bilmesi Gereken Kişilerin dışındaki diğer şahısların bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklanması durumunda devletimizin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğümüze, iç ve dış menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zararlar verebilecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayabilecek ve güvenlik bakımından olağanüstü sonuçlar doğurabilecek bilgi, belge, malzeme, proje, tesis ve yerler için kullanılan Gizlilik Derecesini,
          2. **GİZLİ:** Bilmesi Gereken Kişilerin dışındaki diğer şahısların bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklanması durumunda devletimizin güvenliğine, ulusal varlık ve bütünlüğümüze, iç ve dış menfaatlerimize ciddi şekilde zarar verebilecek, yabancı bir devlete faydalar sağlayabilecek nitelikte olan bilgi, belge, malzeme, proje, tesis ve yerler için kullanılan Gizlilik Derecesini,
          3. **ÖZEL:** İzinsiz açıklanması durumunda, devletimizin menfaat ve prestijine zarar verebilecek veya yabancı bir devlete faydalar sağlayabilecek nitelikte olan bilgi, belge, malzeme, proje, tesis ve yerler için kullanılan Gizlilik Derecesini,
          4. **HİZMETE ÖZEL:** İçerdiği bilgi itibarıyla “ÇOK GİZLİ”, “GİZLİ” veya “ÖZEL” Gizlilik Dereceleriyle korunması gerekmeyen ancak, Bilmesi Gereken Kişiler dışındaki şahıslar tarafından bilinmesi istenmeyen bilgi, belge, malzeme, proje, tesis ve yerler için kullanılan Gizlilik Derecesini,
       2. **NATO Gizlilik Derecesi:** NATO ile ilgili uygulamalarda “COSMIC TOP SECRET”, “NATO SECRET”, “NATO CONFIDENTIAL”, “NATO RESTRICTED” şeklinde; Türk makamları veya kuruluşları arasında NATO ile ilgili yapılacak yazışmalarda ise sırasıyla “KOZMİK ÇOK GİZLİ”, “NATO GİZLİ”, “NATO ÖZEL”, “NATO HİZMETE ÖZEL” şeklinde Türkçe karşılıkları kullanılan Gizlilik Derecelerini,
    8. **Gizlilik Dereceli Bilgi, Belge ve Malzeme:** Kriptografik ve NATO çerçevesinde karşılıklı gönderilen sınırlı bilgiler anlamına gelen atomal bilgi, belge ve malzeme de dâhil olmak üzere; gizlilik dereceli içeriğe sahip her türlü kaydı, yazılı ve sözlü haberleşme ortamını, mesajları, belgeleri ve silâh, mühimmat, araç ve gereç gibi her çeşit malzeme ile bunların parça ve kısımlarını, yazılım ve donanımları,
    9. **Gizlilik Dereceli Proje:** İhtiyaç makamınca savunma ihtiyacı olarak belirlenen ve gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme ihtiva eden her türlü harp silâh, araç ve gereçleri ile bunların önemli ve kritik alt sistemlerinin ve parçalarının alımını ve satımını, her tip üretim faaliyeti ile araştırmasını ve geliştirmesini, bunlarla ilgili hizmet ve alt yapı tesis ve faaliyetlerini kapsayan çalışmaların bütününü,
    10. **Güvenlik Soruşturması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından hâlen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ile istihbarat birimlerinde adlî sicil kaydının veya hakkında bir tahdit olup olmadığının, yıkıcı ve bölücü faaliyetlerde bulunup bulunmadığının, ahlâki durumunun, yabancılar ile ilgisinin ve sır saklama yeteneğinin mevcut kayıtlardan ve yerinden araştırılarak saptanması ve değerlendirilmesini,
    11. **Gizlilik dereceli yer:** Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme bulundurulan, uygun iletişim ortamında bilgi aktarılan veya gizlilik dereceli proje yürütüldüğü için koruyucu güvenlik önlemleri alınmış olan tesis veya bölgeyi,
    12. **Güvenlik soruşturması:** Kişinin kolluk kuvvetleri tarafından halen aranıp aranmadığının, kolluk kuvvetleri ve istihbarat ünitelerinde ilişiği 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,
    13. **Katılış Brifingi:** Tesiste işe yeni başlayan bir personelin savunma sanayi güvenliği ile ilgili konularda bilgilendirilmesi amacıyla Tesis Güvenlik Koordinatörü tarafından verilen brifingi,
    14. **Kişi Güvenlik Belgesi:** Personelin, gizlilik dereceli bilgi, belge, malzeme veya projeye, bilmesi gereken prensibi çerçevesinde nüfuz edebilmesini veya bunların muhafaza edildiği gizlilik dereceli yerlere giriş iznini sağlayan belgeyi,
    15. **Kontrollü Bölge:** Tesis içerisinde, gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin muhafaza edildiği veya gizlilik dereceli proje çalışmalarının yürütüldüğü ve yetkisiz kişilerin nüfuz etmesini engelleyecek şekilde fiziki önlemlerle giriş-çıkışı kontrol altına alınan bölgeyi,
    16. **Kontrollü Evrak:** Hizmete Özel ve daha yüksek gizlilik derecesi bulunan, muhafazası, çoğaltılması, el değiştirmesi ve imhası özel yöntemlerle yapılan evraktır.
    17. **Kontrollü Oda:** Tesiste, gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin konulduğu dolap, dosya, kaset, teyp, disket, CD ve benzerlerinin korunması için; tavan, taban, kapı ve duvarları takviye edilmiş, giriş-çıkışı kontrol altına alınmış, içerideki bilgi, belge ve malzemeye dışarıdan nüfuz edilmesini engelleyecek şekilde önlem alınmış, bilmesi gereken kişilerden başkasının girişine izin verilmeyen, biri şifreli olmak üzere en az iki kilitli kapısı olan ve uygun alarm/ikaz sistemleri ile donatılmış odayı,
    18. **Kurye:** Gizlilik Dereceli Bilgi ve Malzemeyi tesis içine-dışına getirip götürmekten sorumlu olan ve uygun Gizlilik Dereceli Kişi Güvenlik Belgesi bulunan şahsı,
    19. **Proje:** Herhangi bir bilgi, belge, malzeme, sistem, araç, gereç veya hizmet ile ilgili üretim, bakım, onarım, araştırma, geliştirme, alım, satım, depolama, eğitim vb. çalışmaları,
    20. **Savunma Sanayi Güvenliği:** Kontrole Tâbi Listede yer alan malzemeleri üreten, araştırma ve geliştirme yapan, hizmet veren kuruluşlarda, gizlilik dereceli bilgi, belge, proje, malzeme veya hizmetlerin korunmasını, tesislerin ve personelin güvenliklerinin sağlanmasını,
    21. **Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı:** 29 Haziran 2004 tarihli ve 5202 sayılı Savunma Sanayii Güvenliği Kanunu ile ilgili mevzuat kapsamında yetkilendirilen Millî Savunma Bakanlığı adına Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü,
    22. **TEMPEST:** Gizlilik dereceli bilgi işleyen elektriksel ve elektronik teçhizatın yaydığı istenmeyen elektromanyetik sızıntıları,
    23. **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,
    24. **Tesis Güvenlik Koordinatörü:** Savunma sanayii güvenliği ile ilgili faaliyetleri takip ve koordine etmek üzere; kuruluş tarafından görevlendirilen ve bu Yönetmelik hükümleri ile Tesis Özel Güvenlik El Kitabında yer alan hususların, kuruluş bünyesinde uygulanmasından sorumlu olan kişiyi,
    25. **Tesis Özel Güvenlik El Kitabı:** Tesiste Savunma Sanayi Güvenliğinin sağlanması amacıyla alınan güvenlik tedbirleri ile ilgili uygulamaları açıklayan, güvenlik organizasyonunda yer alan kişi ve birimlerin görev ve sorumluluklarını tanımlayan, kuruluş üst yönetimi ve Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı tarafından onaylanmış olan bu uygulama dokümanını,
    26. **Ziyaretçi:** Tesisi ziyaret eden herhangi bir kişiyi ifade eder.
  1. **KISALTMALAR**
     1. **Makam :** Millî Savunma Bakanlığı Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü
     2. **KGB :** Kişi Güvenlik Belgesi
     3. **NATO :** North Atlantic Treaty Organisation (Kuzey Atlantik Antlaşması Teşkilatı)
     4. **TGB :** Tesis Güvenlik Belgesi
     5. **TÖGEK :** Tesis Özel Güvenlik El Kitabı

**BÖLÜM 2**

**KURULUŞ TANITIM BÖLÜMÜ**

1. **KURULUŞ İLETİŞİM BİLGİLERİ**

TESİS GÜVENLİK BELGESİ ALINACAK YER BELGİLERİ

Kuruluşun Adı : ………………..

TGB Talep Edilen Adres : ………………..

………………..

Telefon No : …….………….

**NOKTALI SATIRLAR FİRMA BİLGİLERİ İLE DOLDURULACAKTIR**

Faks No : ………………..

e-mail : ………………..

Kuruluş Tarihi : ………………..

Faaliyet Süresi : ………………..

Kayıtlı Olduğu Ticaret ve/veya

Sanayi Odası Adı : ………………..

Kayıt Tarihi : ………………..

Oda Sicil No : ………………..

Ticaret Sicil No : ………………..

Bağlı Bulun. Vergi Dairesi :………………...

Vergi Numarası : ………………..

**KURULUŞUN ORTAKLIK VE HİSSE YAPISI, TEMSİL VE İLZAM**

**ORTAKLAR VE HİSSE ORANLARI**

**ORTAKLARIN T.C. KİMLİK NO VE HİSSE ORANLARI YAZILACAKTIR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **T.C. KİMLİK NO** | **HİSSE ORANI** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ KİŞİLER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **T.C. KİMLİK NO** | **GÖREVİ** | **TEMSİL DERECESİ** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ KİŞİLERİN BİLGİLERİ YAZILACAKTIR**

**TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ KİŞİLER İLE GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN İMZA SİRKÜLERİ**

**TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ KİŞİLERİN İMZA SİRKÜLERİ**

**TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ KİŞİLERİN İMZA SİRKÜLERİ EKLENECEKTİR**

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ İMZA BEYANNAMESİ**

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN İMZA BEYANNAMESİ EKLENECEKTİR**

**KURULUŞ HİSSE ORANLARI İLE TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ KİŞİLERİ GÖSTEREN GÜNCEL TİCARET SİCİL GAZETESİ**

**KURULUŞ HİSSE ORANLARI İLE TEMSİL VE İLZAMA YETKİLİ KİŞİLERİ GÖSTEREN GÜNCEL TİCARET SİCİL GAZETESİ/GAZETELERİ EKLENECEKTİR**

**5- GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ BİLGİLERİ**

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN KİMLİK BİLGİLERİ YAZILACAKTIR**

|  |
| --- |
|  |

T.C. Kimlik No :

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Ana Adı :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN FOTOĞRAFI EKLENECEKTİR**

Medeni Hali :

Uyruğu :

İkamet Adresi :

Telefon :

Cep :

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN BAĞLI OLDUĞU MAKAMCA ONAYLANACAKTIR**

ONAY

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN ÖNLÜ ARKALI KİMLİK FOTOKOPİSİ EKLENECEKTİR**

* 1. Tesiste, Savunma Sanayi Güvenliği ile ilgili faaliyetleri takip ve koordine etmek üzere Genel Müdürebağlı olacak şekilde Tesis Güvenlik Koordinatörü görevlendirilmiş ve Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamına bildirilmiştir. Tesis Güvenlik Koordinatörünün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. ................................................................................................................. ’nin Tesis Güvenlik Koordinatörü Yönetim Kuruluna/Gn.Md./Şir.Md. ve Makama karşı sorumludur.
  2. ................ ................................................................................................. ’nin, Bilgi güvenliği, yönetim ve organizasyon güvenliği, personel güvenliği, fiziki güvenlik önlemleri, yangın, sabotaj ve olağanüstü hal hizmetleri, Evrak/Doküman ve Malzeme güvenliği, Toplantı Odaları, Kontrollü Oda ve Kontrollü Bölge güvenliği konularında uyulması gereken kural ve alınması gereken önlemleri belirler, konulan kuralların uygulanmasını sağlar, iç denetim faaliyetleri icra eder ve aksaklıklar için tedbir alır.
  3. Güvenlik sisteminde görev yapan tüm personelin temel ve uygulamaya yönelik güvenlik eğitimleri ile tüm çalışanların güvenlik sistemine uygun olarak hareket etmesini sağlamaya yönelik eğitim ihtiyaçlarını belirler, eğitim programları hazırlar ve eğitimlerin alınmasını sağlar, ayrıca güvenlik sistemi ile doğrudan veya dolaylı olarak alınan tüm eğitimlerin izlenebilirliğini sağlar.
  4. Tesis Güvenlik Sistemini tanımlayarak dokümante eder ve sistemin tanımlı olduğu güvenlik dokümantasyonunun güncel ve izlenebilir şekilde uygulanmasını sağlar, doküman güncellemeleri hakkında, dağıtım yapılan (TÖGEK Aboneleri) birimleri haberdar eder.
  5. MSY 317-2 (C) Milli Savunma Bakanlığı Savunma Sanayii Güvenliği Yönergesinde yer alan Kişi Güvenlik Belgesi (KGB) ve Tesis Güvenlik Belgelerinin (TGB) iptalini gerektiren şartların oluşması halinde, zaman gözetmeksizin, Makam’ı bilgilendirir. Bu kapsamda, şirketin sermaye yapısı, hissedarları, yönetim kurulu üyeleri, genel müdür ve genel müdür yardımcılarına ait değişiklikleri Makam’a bildirir.
  6. Sanayii güvenliği ile ilgili faaliyetleri takip ve koordine eder, gerekli değişiklik ve düzenlemeler için şirket üst yönetimini bilgilendirir.
  7. MSB tarafından oluşturulan “Savunma Sanayii Güvenliği” mevzuatında tanımlı tüm güvenlik önlemlerinin eksiksiz olarak uygulanmasını sağlar.
  8. Şirkete ait yerlerde yapılan gizlilik dereceli proje çalışmalarına ve toplantılarına, uygun KGB’si bulunmayan kişilerin katılmasını önler, gerekli güvenlik önlemlerini alır, kontrolleri yapar veya yapılmasını sağlar.
  9. Şirket tarafından yürütülecek projelere ilişkin (ARGE ve/veya tedarik maksatlı) projenin adı, gizlilik derecesi, görev alacak personel listesi ve projenin tahmini tamamlanma süresine ilişkin bilgileri, proje sözleşmesinin imzalanmasını müteakip Makam’a bildirir.
  10. Tespit ettiği güvenlik ihlallerini ve uygunsuz durumları Yönetim Kuruluna bildirir, düzeltici önerilerde bulunur ve Makam’a rapor eder.
  11. KGB’lerin sona erme sürelerini takip eder. KGB’lerin yenilenmesi gerekiyor ise süresinin bitiminden altı ay öncesinden yenileme işleminin yapılması için Makam’a müracaat eder. Benzer şekilde TGB’nin yenilenmesi maksadıyla altı ay öncesinden uzatma veya yenileme işleminin yapılması için Makam’a müracaat eder.
  12. Güvenlik görevlileri ile güvenlik sisteminde doğrudan görevli diğer personelin görev talimatlarını hazırlar, güncel olarak muhafaza eder, personelin bu doğrultuda görev yapmasını sağlar ve uygulamaları takip eder.
  13. Belli dönemlerde senaryolu olarak, alarm ve tatbikatlar yaparak, güvenlik sisteminin ve personelin reaksiyon hızlarıyla beraber sistemin öngörülen düzeyde çalışıp çalışmadığını kontrol eder ve yapılan tatbikatların kayıt altına alınmasını sağlar.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. ..................... ............................................................................................ çalışanlarından, gizlilik dereceli bilgiye nüfuz etmesi muhtemel personelin Makam tarafından KGB ile belgelendirilmesi maksadıyla, personel göreve başlamadan önce başvuru yapılmasını sağlar ve takip eder.
  2. KGB’li tüm personelin altı aylık dönemlerde, adli sicil takiplerini yaptırır ve uygun olanları dosyalarında muhafaza eder, adli sicili uygun olmayan personel ile KGB’nin iptalini gerektirecek bir adli olaya karışan personeli, yeni tarihli adli sicil belgesi ile birlikte ve işten ayrılan KGB’li personeli Makam’a bildirmek.
  3. Bilgi güvenliğine yönelik olarak, bilgisayar emniyetleri, sistem odası emniyetleri ve personelin bu konudaki duyarlılığını zaman zaman yapacağı iç denetimler ile kontrol eder varsa zafiyetleri ilgili birimlerle koordineli olarak giderir ve kayıt altına alınmasını sağlar.
  4. Tesis Güvenlik Sisteminin iç denetimler vasıtasıyla uygulanmasının kontrolü kapsamında, soru listeleri oluşturur ve uygun tetkikçi personel ile birlikte, iç denetimleri yapar varsa zafiyetleri ilgili birimlerle koordineli olarak giderir ve kayıt altına alınmasını sağlar.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. ....................................... .......................................................................... tarafından kontrole tabi liste kapsamında bir faaliyet gösterildiği takdirde söz konusu ürünler ile ilgili olarak her yıl ocak ayında konuyu Makam’ a bildirir.
  2. Evrak ve dokümantasyon güvenliği kapsamında, TÖGEK’ te tanımlı sistemin çalışıp çalışmadığını kontrol eder, varsa zafiyetleri ilgili birimlerle koordineli olarak giderir ve kayıt altına alınmasını sağlar.
  3. Güvenlik sisteminin parçası olan, yangın söndürme düzenekleri ve teçhizatı ile sabotaj ve olağanüstü hallerde kullanılacak teçhizatın faal ve kullanılabilir şekilde muhafaza edilmesi maksadıyla gerekli bakım planlamalarını yapar ve anılan teçhizatın bakımlı ve kullanılabilir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
  4. .............................................. ................................................................... tarafından yapılacak yeni proje ve görevlere yönelik olarak güvenlik ihtiyaçları ile mevcut güvenlik sisteminin geliştirilmesi veya genişletilmesi ihtiyaçlarının analiz eder ve sisteme yansıtılmasını sağlar.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. .. ............................................................................................................... çalışanları ile tesisin iş ve yer emniyeti kapsamında olası risklerin analiz edilerek tedbir alınması hususunu ilgili birimlerle koordine eder, bu konuda alınması gereken önleyici tedbirleri geliştirerek, güvenlik sistemine ithal eder, meydana gelen iş kazaları ve yer emniyetini tehdit eden olayların olası sebeplerini analiz eder ve alınması gereken tedbirleri geliştirerek, izlenebilir şekilde uygulanmasını sağlar.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. Gizlilik dereceli toplantı faaliyetlerinin yürütüldüğü toplantı salonlarında icra edilen toplantıların izlenebilir şekilde kayıt altına alınmasını sağlar.
  2. . ................................................................................................................’ne gerçekleştirilecek yabancı ülke mensubu personelin ziyaret taleplerini değerlendirir, gizlilik dereceli ziyaretlerin en az 21 iş günü öncesinden Makam tarafından izin verilmesine yönelik yönlendirmelerin ve başvuruların yapılmasını sağlar, bunun dışında kalan yabancı personel ziyaretleri hakkında Makam’ı yazılı olarak bilgilendirir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. ....... .......................................................................................................... tesislerine gerçekleştirilen yerli/yabancı tüm personelin ziyaret kayıtlarının izlenebilir şekilde muhafaza edilmesini sağlar.
  2. Kontrollü Bölgeler için alınan ve güvenlik sisteminde tanımlanan güvenlik uygulamalarını sürekli kontrol eder ve varsa alınması gereken tedbirleri izlenebilir şekilde uygulamaya sokar.
  3. Güvenlik personeli vasıtasıyla yapılan tesis ve personel kontrolleri ile devriye faaliyetlerini takip eder, sürekli yapılacak risk analizleri vasıtasıyla güvenlik görevlilerinin görev ve devriye programlarının izlenebilir şekilde uygulanmasını sağlar.
  4. Güvenlik görevlileri tarafından kullanılan silah ve mühimmat olması durumunda, gerekli güvenlik ve yer emniyet tedbirlerinin alınmasını, konuyla ilgili güvenlik dokümantasyonunun oluşturulmasını ve anılan malzemelerin emniyetli şekilde muhafaza edilmelerini sağlar.
  5. Tesiste meydana gelebilecek güvenlik ihlalleri ile yangın sabotaj vb. durumlarında, olaya ilişkin oluşturulan tutanak ve olay yeri inceleme bilgilerinin zaman gözetmeksizin Makam’a gönderilmesini sağlamak.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. ............................... .................................................................................. tarafından gizlilik dereceli konulara yönelik olarak, basın ve yayın organlarında yer alacak bilgi ve belgelerin verilmesi öncesinde Makam’dan izin alınmasını sağlamak.

**KGB ALINACAK PERSONEL LİSTESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **T.C. KİMLİK NO** | **GÖREVİ** | **UNVANI** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**BÖLÜM 3**

**KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ ALINACAK PERSONEL BİLGİLERİ YAZILACAKTIR. (HİSSEDARLAR, YÖNETİM KURULU, TESİS GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ, BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU, EVRAK SORUMLUSU, KURYE VE GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ, BELGE, MALZEMEYE NÛFUZ EDECEK PERSONELLER)**

**GÜVENLİK ORGANİZASYONU, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

* 1. **GÜVENLİK ORGANİZASYONU**

****

**YÖNETİM KURULU BAŞKANI/GENEL MÜDÜR**

**FİRMA ORGANİZASYON ŞEMASINA UYGUN HALE GETİRİLECEKTİR**

Tesiste Savunma Sanayi Güvenliğinin sağlanması amacıyla, yukarıdaki “Güvenlik Organizasyonu” oluşturulmuş ve Güvenlik Organizasyonunda yer alan kişi ve birimler ile bunların görev ve sorumlulukları müteakip maddelerde belirtilmiştir. Güvenlik Organizasyonunda yer alan kişi ve birimler, kendilerine verilen görev ve sorumluluklarını eksiksiz olarak yerine getirecek ve uygulamada karşılaşılan aksaklıklar ile görevin icrasında tespit edilen güvenlik ihlalleri ve alınan/alınması gereken tedbirler, vakit geçirilmeksizin bağlı bulunulan kişi veya birime bildirilecektir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **.................................................................................................................**’**NİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Gizlilik dereceli projelerin sağlıklı bir biçimde gerçekleştirilmesi için yapılacak hizmetler bu kitapta belirtilen esas ve usuller çerçevesinde yürütülür. Gizlilik dereceli bilgi, belge veya malzeme aktarılmadan veya açıklanmadan önce, gereken onaylar ve koruyucu önlemler alınır. Diğer yetki ve sorumluluklar müteakip maddelerde özetlendiği gibidir.

* + 1. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı ile koordineli olarak koruyucu güvenlik önlemlerini almak ve geliştirmek, kuruluşun sanayi güvenliği uygulamalarını takip ve koordine edecek bir güvenlik koordinatörü görevlendirmek.
    2. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamınca istenebilecek bilgi, belge, form ve taahhütnameleri usulünce doldurulmuş olarak temin etmek ve onaylayarak göndermek.
    3. MSY 317-2 Milli Savunma Bakanlığı Savunma Sanayii Güvenliği Yönergesinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde hareket ederek Tesis Güvenlik Belgesi ve gerekiyorsa Üretim İzin Belgesi almak.
    4. Gizliliğin korunması uygulamaları kapsamında, gizlilik dereceli bilgilere nüfuz edebilecek Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri ile üst düzey yöneticileri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, firma hissedarları, hissedarlardan tüzel kişilik olanların temsilcileri, Bilgi İşlem Merkezinde çalışacak personel, Gelen-Giden Evrak Bölümünde çalışan personel, Kurye/Kuryeler ve görevlendirilecek diğer personeli için Kişi Güvenlik Belgesi başvurularını yapmak.
    5. Belgelendirilmiş personel ile ilgili değişiklikleri Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına bildirmek.
    6. Savunma Sanayii Güvenliği Yönergesinde belirtilen tanımları, hüküm, şartları ve açıklamaları aynen kabul etmek ve bunların Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamınca değiştirilmesi durumunda, yeni şekillerini duyuru tarihinden itibaren uygulamaya koymak.
    7. Kuruluşun sanayi güvenliği ile ilgili uygulamalarının açıklandığı özel bir Güvenlik El Kitabı hazırlamak, bu kitapta belirtilenleri eksiksiz uygulamak.
    8. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamınca istenilen hâllerde, gerekli müracaatları yaparak 10 Haziran 2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasını sağlamak ve İçişleri Bakanlığınca istenebilecek diğer önlemleri almak.
    9. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı veya proje makamınca verilebilecek bilgi, belge veya malzemenin istenmeyen üçüncü şahıslara verilmesi veya güvenlik önlemlerinin yetersizliği nedeniyle oluşabilecek mağduriyetleri tazmin etmeyi kabul etmek.
    10. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı veya proje makamınca verilebilecek bilgi, belge veya malzemenin istenmeyen üçüncü şahıslara verilmesi veya güvenlik önlemlerinin yetersizliği nedeniyle oluşabilecek mağduriyetleri tazmin etmeyi kabul etmek.
    11. Gizlilik dereceli sözleşmelerde bulunan güvenlik hususlarına ilişkin hükümlere ve Üretim Müsaadesi Belgesi ile Tesis Güvenlik Belgesi gibi belgelerin alınması sırasında yapılan protokollerde belirtilen şartlara uygun hareket etmek.
    12. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından önerilebilecek ilâve önlemleri almak.
    13. Sözleşme, ek sözleşme veya alt sözleşme öncesi ve sonrasında güvenlik önlemlerini almak ve uygulamayı takip ve koordine etmekten Tesis Güvenlik Koordinatörünü görevlendirmek.
    14. Gizlilik dereceli bilgi, belge veya malzemenin taşınması hizmetini usulüne uygun olarak yapmak.
    15. Proje makamının müsaadesi olmaksızın, kendisine verilmiş bulunan herhangi bir gizlilik dereceli bilgi veya belgenin her ne şekilde olursa olsun suretini çıkarmaktan kaçınmak.
    16. Gizlilik dereceli bilgilere nüfuz edebilecek personeli için uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi almak, bunlarla ilgili kayıtları tutmak ve varsa sakıncalı personel için gerekli önlemleri almak.
    17. Gizlilik dereceli bilgiye nüfuz etmesine müsaade edilmiş kişiler dışında herhangi bir kişinin bu bilgilere nüfuz etmesini engellemek.
    18. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına, herhangi bir güvenlik ihlâlini veya şüphelenilen durumu, sabotajı veya yıkıcı faaliyeti, çalışma güvenliği hususunda şüphe uyandıran herhangi bir bilgiyi, tesisin mal sahibi veya yönetiminde meydana gelebilecek değişikliği veya tesisin güvenlik durumunu etkileyen değişiklikleri rapor etmek.
    19. Ana, alt ve ek sözleşmeler gereği gizlilik dereceli bilgiyi alt yükleniciye vermek söz konusu olduğunda, proje makamı ve Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı ile ön koordinasyonda bulunmak ve alınacak sonuca göre işlem yapmak.
    20. Projenin gerçekleştirilmesi sürecinde, üçüncü kişi ve kuruluşlara ara üretim veya hizmetler için alt yüklenici olarak görev verilmesi gerektiğinde, yapılacak alt sözleşme ve protokollere ana sözleşmede yer verilen güvenlik ile ilgili hususları dâhil etmek.
    21. Proje ile ilgili bilgilerin korunmasına ilişkin kendisine verilecek herhangi bir talimat veya usule uymak, projenin tamamlanması veya herhangi bir nedenle sözleşmenin feshi durumunda dahi, kendisine verilmiş veya proje kapsamında üretilmiş gizlilik dereceli bilgi veya malzemeyi usulünce korumaya devam etmek.
    22. Üretim tesisine yapılacak ziyaretler için sözleşmede öngörülen tedbirleri almak, MSY 317-2 (C) Milli Savunma Bakanlığı Savunma Sanayii Güvenliği Yönergesinin ziyaretçiler ile ilgili bölümündeki esas ve usullere uymak, ziyaretçilere ilişkin kayıtları tutmak.
    23. Kendisine tevdi edilen sözleşme ile eklerindeki bilgilerin, sözleşmenin özel amacından başka bir amaçla kullanılmayacağını taahhüt etmek ve sözleşme makamınca aksi belirtilmedikçe gizlilik dereceli bilgiyi proje tamamlandığında proje makamına iade etmek.
    24. Tesis Güvenlik Belgesinin herhangi bir nedenle iptal edilmesi durumunda; iptal edilen Tesis Güvenlik Belgesi kuruluş tarafından Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına iade edilir. Tesis Güvenlik Belgesinin iptal edilmesini müteakip Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından, Genelkurmay Başkanlığı, Dışişleri Bakanlığı, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, Savunma Sanayii Başkanlığı ile Millî Savunma Bakanlığının tedarikten sorumlu makamları ve ihtiyaç duyulan diğer ilgili makamlara bilgi verilir.

**TESİS GÜVENLİK BELGESİNİN İPTALİ VEYA YENİDEN DÜZENLENMESİ**

**a.** Tesis Güvenlik Belgesi süresinin dolması veya tesis isminin değiştirilmesi durumunda; firmanın müracaatı hâlinde yeniden denetlemeyi müteakip, Tesis Güvenlik Belgesi yenilenir veya firmanın yeni isim ve unvanına göre yeniden belge düzenlenir.

**b.** Tesiste aşağıda belirtilen değişikliklerden herhangi birinin meydana gelmesi hâlinde Tesis Güvenlik Belgesi iptal edilir:

1. Kuruluşun, millî güvenlik, kamu düzeni ve genel sağlık bakımından sakınca doğuran hâllerinin tespit edilmesi,
2. Kuruluşa ait tesisin yerinin veya adresinin değiştirilmesi, tasfiyesi, kuruluşun iflâs etmesi veya tüzel kişiliğinin değişmesi,
3. Savunma sanayii alanındaki herhangi bir gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme ya da gizlilik dereceli projenin uygun Kişi Güvenlik Belgesi bulunmayan şahıslara ya da Tesis Güvenlik Belgesi olmayan kuruluşlara verildiğinin veya açıklandığının tespit edilmesi,
4. Kontrole Tâbi Listede yer alan malzemenin, diğer ülkelere ya da gerçek kişilere ve özel hukuk tüzel kişilerine izinsiz olarak satışı veya bunlara ait teknoloji transferi yapıldığının tespit edilmesi,
5. Tesiste, tesis güvenliğini etkileyen grev veya lokavt hareketleri olduğunun tespit edilmesi,
6. Tesis Güvenlik Belgesi ile belgelendirilen tesiste, basın ve yayım organları vasıtasıyla, Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamının izni olmaksızın çekim ve tanıtım yapılması,

**VALİLİK ÖZEL GÜVENLİK KARARINDA UYGUN GÖRÜLEN PERSONEL SAYISI RAKAM (SAYI) ŞEKLİNDE YAZILACAKTIR**

1. Kuruluşun tüzel kişiliğinde, sermaye yapısında ve ortaklık durumunda değişiklik olması halinde, değişikliği takip eden bir ay içinde Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına bilgi verilmemesi,
2. Kuruluşun Tesis Güvenlik Belgesi ile belgelendirilen tesisinde, bir veya birden fazla farklı tüzel kişiliğin konuşlanması ve aynı adresin farklı tüzel kişilikler ile paylaşılması.

**c.** Tesisin yeri değişmemekle birlikte yerel idare tarafından yapılan düzenleme neticesi meydana gelen adres değişikliklerinde, denetim yapılmaksızın belge yeniden düzenlenebilir.

**FİRMADA SÜREKLİ ÇALIŞTIRILACAK ÖZEL GÜVENLİK PERSONEL SAYISI RAKAM (SAYI) ŞEKLİNDE YAZILACAKTIR**

* 1. **ÖZEL GÜVENLİK TEŞKİLATININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

10 Haziran 2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında Ankara Valiliği Özel Güvenlik Komisyonu kararı ile ………. kişilik güvenlik personeli kadrosu tahsis edilmiştir. Bu karar doğrultusunda tesisin güvenliği, Özel Güvenlik Şirketinden hizmet alınmak suretiyle sürekli ……… (…….)personel ile sağlanmaktadır. “Güvenlik Teşkilatı” nın oluşturulmasına esas “İl Özel Güvenlik Komisyonu Kararı” **EK-1**’de yer almakta olup, “Güvenlik Teşkilatı” ndaki güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

* + 1. Özel güvenlik görevlilerinin görev alanı ........................................................ ......................................................... için İl Özel Güvenlik Komisyonunda alınan izinde belirtilen adres sınırlarıdır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. Güvenlik görevlileri görev alanları içerisinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun tarafından kendilerine verilen yetkileri kullanırlar. Bu yetkiler şunlardır:
       1. Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenlerin üstlerini detektörle arama.
       2. Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama.
       3. Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
       4. Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
       5. Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.
       6. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
       7. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
       8. Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama.
       9. Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma.
    2. EK-8’de belirtilmiş bulunan tesise özel güvenlik tedbirlerinin alınması ve uygulanması.

**OLUŞTURULACAK EKİBE GÖRE TANZİM EDİLECEKTİR**

* + 1. **Sorumluluk:**

Talimat Yazma Sorumlusu : Güvenlik Koordinatörü

Onay Yetkilisi : Genel Müdür

Yürütme Sorumlusu : Güvenlik Koordinatörü, Güvenlik Görevlileri

Denetim Yetkilisi : Genel Müdür, Güvenlik Koordinatörü

* 1. **YANGIN EKİBİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Tesiste, meydana gelebilecek yangına karşı önlem alınması ve olası bir yangın durumunda ilk aşamada yapılacak işlemlerin planlanması, takip ve kontrol edilmesini sağlamak amacıyla, Güvenlik Koordinatörünebağlı olacak şekilde Yangın Ekibi oluşturulmuştur. Yangın istasyonları, sayıları ve asil ile yedekleri görevlendirilmiştir. Yangın ekipleri hangi istasyonda sorumlu olduklarını ve yerlerini bilerek çıkabilecek yangında görev yerlerini almaktadırlar. Güvenlik Koordinatörü aynı zamanda yangın ekip başkanıdır. Yangın Ekibi; 1 kişilik Koruma Ekibi, 2 kişilik Kurtarma Ekibi, 2kişilik Söndürme Ekibi, 1kişilik İlkyardım Ekibinden oluşmaktadır.

* + 1. **YANGIN EKİP BAŞKANI**
       1. Yangın ekiplerinin sevk ve idaresini sağlamak.
       2. Tesisteçıkacakmuhtemelyangın olaylarına karşı koruma ve önleme görevlerini yapmak.
       3. Söndürme ekibine nezaret etmek.
       4. Kurtarma ekibine nezaret etmek.
       5. Yangından zarar gören kazazedelere ilk yardım uygulaması yapmak ve yaptırmak.
       6. Yangın söndürme malzeme araç gereçlerinin kullanılmasını ve bunların sürekli faaliyetlerini sağlamak.
       7. Kurtarılan malzemelerin emniyet ekibine teslim edilmesini sağlamak.
       8. Tespit edilen yangının çıkışıyla ilgili delillerin itfaiye ile emniyet görevlilerine verilmesini temin etmek.

**FİRMANIN BELİRLEYECEĞİ YANGIN KORUMA EKİBİNDEKİ KİŞİLER YAZILACAKTIR**

* + - 1. Şirket personelini ve ekip görevlilerini belirli zamanlarda bilgilendirmek.
      2. Yangın söndürme cihazlarını kontrol edip boşalanların doldurulmasını temin etmek.
    1. **KORUMA EKİBİ**

Güvenlik görevlisi ve ................................................................................................................ elemanlarından oluşmaktadır. Oluşturulan yangınla mücadele çizelgesine göre, ofis çalışanları güvenlik görevlisine yardım eder.

* + - 1. Koruma ekibi yangınalarmı ile birlikte hızla binadaki durumu tespit eder.
      2. Kurtarma ekibinin aracına yüklediği malzemelerin, bölgeye gönderilmesine önderlik edebilmesi için personel bırakır.
      3. Tahliye yerine getirilen kurtarılmış malzemelerin kaydını yapar.
      4. Yangın sonunda bu malzemelerin ait olduğu yere teslimini sağlar.
      5. Özellikle gizlilik dereceli evrakların korunmasına özen gösterir.
      6. Bir kısım personel ile yangın çıkan binanın çevre emniyetini sağlar.
      7. Kurtarılan malzemeler koruma bölgesinde cinslerine göre ayrılarak koruma altına alınır.
      8. İlgili olmayan kişiler koruma bölgesine alınmaz.
      9. Malzemeler sahibine tutanakla imzalı bir şekilde teslim edilir.
      10. Koruma bölgesinde gerektiğinde İlçe Jandarma Komutanlığı ile koordineli çalışılır.
    1. **KURTARMA EKİBİ**

Güvenlik görevlisi ve İdari işler sorumlusundan oluşur. Yangın planına göre kendilerine verilen görevleri yerine getirir. Yangın anında ofis çalışanları da kurtarma ve tahliye çalışmalarına katılır. Kurtarma ve tahliye ekibinin görev çizelgesi, binanın bütün bölümlerinde Yangın Söndürme Cihazlarının yanına asılır ve her personel görevi hakkında bilgilendirilir. Kurtarmada birinci öncelik insandır. Sağlık ekibinin rehberliğinde kurtarma yapılır.

* + - 1. Herhangi bir yangın anında söndürme işlemleri devam ederken önce canlıları kurtarır.
      2. Önceden belirlenmiş “YANGINDA İLK KURTARILACAK” etiketi bulunan kasa, masa ve dolapları daha sonra diğer dolap ve masaları daha sonrada evrak ve malzemeleri torba, çuval, vb. içine doldurularak yangın yerinden uzaklığa taşır.

**YANGINDAN SORUMLU MERKEZİ BİRİM ADI YAZILACAKTIR**

* + - 1. Kurtarma esnasında yangın çıkış sebebi tespit edilmeye çalışılır. Sabotaj belirtilerinde deliller saklanır. Merkez çıkış kapıları kapatılıp, ………………….’ne ivedi olarak bilgi verilir.
      2. Kurtarılan değerli malzemeler kayda geçilir. Koruma bölgesinde malzemelerin kaydı tutulur.
      3. Eşyalar yangın sonrasında imza karşılığında sahibine teslim edilir.
    1. **SÖNDÜRME EKİBİ**
       1. Herhangi bir yangın anında; yangın yerinde mevcut yangın söndürme malzeme gereç ve söndürme cihazlarını en iyi şekilde ve zamanında kullanmak sureti ile müdahalesini yapar.
       2. Elektrik şalterini indirir.
       3. Kapı ve pencereleri kapatır.
       4. Yangın kapalı kalmış bir oda içinde çıkmışsa kapı ve pencereleri kırarak içeri girerek söndürme işine başlar.
    2. **İLKYARDIM EKİBİ**
       1. Herhangi bir yangın anında yangına maruz kalan kazazedelere ilk yardım usullerini uygular.
       2. Kazazedelerin en seri vasıta ile en yakın hastaneye sevk edilmesini sağlar.
  1. **KONTROLLÜ EVRAK SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Tesiste, yürütülen faaliyetler kapsamındaki evrakların hazırlanması, kayıt edilmesi, gönderilmesi, vb. işlemlerin takip ve kontrol edilmesi amacıyla Güvenlik Koordinatörüne karşı sorumlu olacak şekilde “Kontrollü Evrak Sorumlusu” adı altında bir görevli personel atanmıştır. Kontrollü Evrak Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

* + 1. Gelen giden, müşterek sorumluluk taşıyan senetli evrakın alınıp, bunların kayıt işlemlerinin yapılması ve dağıtılması, Güvenlik Koordinatörünün bilgilendirilmesi,
    2. Giden kontrollü evraka kontrol numarası vermek, kayıt ve zarflamasını yapmak ve görevli kuryeye teslim etmek,
    3. Kontrollü evrakın muhasebesini ve kontrolünü yapmak, bunun için gelen her kontrollü evrak için Kontrollü Evrak Kayıt Formu **(EK-2)** tanzim etmek, evrakın ilgili ve yetkililer arasındaki dolaşımını bu forma işlemek.
    4. Alacağı direktifler doğrultusunda gizlilik dereceli belgelerin yeniden derecelendirilmesini yapmak,
    5. Gizlilik dereceli evrakın imha işlemlerini yapmak, Evrak İmha Tutanağını tanzim etmek **(EK-3)**,
    6. Bu yönetmelikte belirtilen esaslar dahilinde, Gizli Evrak Talep Formu **(EK-4)** ile gelen gizlilik dereceli evrakı inceleme veya kopya alma taleplerini değerlendirerek gizlilik dereceli belgelerden suret çıkarmak veya alıntılar yapmak, bu işlemi Gizli Evrak Kopyalama Formu **(EK-5)** ile kayıt altına almak,
    7. Güvenlik Koordinatörü ile birlikte kontrollü bölgenin ve Kontrollü Odanın kullanım ve kontrolü, evrakın muhafazası konularında yeni usul ve kaideler geliştirmek suretiyle işlemlerin yürütülmesinde gereken yardımı yapmak,
    8. Kontrollü evraklar ile ilgili gelen değişiklikleri yapmak veya gerekli yerlere işlemek.
  1. **BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Tesiste, yürütülen faaliyetlerde kullanılan bilgisayarlar ve bilgi güvenliğinin sağlanması amacıyla, Güvenlik Koordinatörünebağlı olacak şekilde Bilgi İşlem Merkezioluşturulmuştur. Bilgi İşlem Sorumlusu ile Güvenlik Koordinatörü eşzamanlı çalışma yapmakta olup bilgi güvenliği konusunda birlikte çalışmaktadırlar. Bilgi İşlem Merkezinde görevli Bilgi İşlem Sorumlusunun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

* + 1. Gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği ve saklandığı bilgisayarların kullanım prosedürlerini belirlemek, bu bilgisayarların kullanıcı tanımlarını ve yetkilendirmelerini yapmak,
    2. Kullanıcı yetkilendirmelerinin sahip oldukları Kişi Güvenlik Belgesinin güvenlik seviyesine uygun olup olmadığını takip etmek,
    3. Otomatik bilgi işlem sisteminde kullanıcı işlemleri ile yönetim işlemlerinin birbirinden ayrı olduğunun takibini yapmak,
    4. Sistemdeki işlemlere ilişkin logları kontrol etmek, ihlal olup olmadığının takibini yapmak,
    5. Gizlilik dereceli bilgilerin ve kullanıcı dosyaları/sistem loglarının yedeklemesini yapmak, yedeklerin Gizli Gizlilik dereceli olduğunun farkında olarak muhafazasını sağlamak,
    6. Kişilerin sahip olduğu Kişi Güvenlik Belgesi derecesine ve çalıştıkları yerlere göre elektronik geçiş sistemi üzerinde giriş yetkilerini tanımlamak,
    7. Kırmızı/siyah ağları, kamera, kartlı geçiş sistemlerinin usullerine uygun olarak çalıştıklarının kontrolü yapmak ve çalışır halde tutmak,
    8. Sistem odasının güvenliğini sağlamak,
    9. Kontrollü bölge içindeki tüm bilgisayarların, printer, fotokopi makinesi ve faks makinelerinin belirlenen gizlilik derecesi kurallarına uygun olarak kullanıldığını takip etmek, bu cihazlar üzerinde yetkilendirme veya kısıtlama yapılacaksa bunun uygunluğunu denetmek ve uygunsa gerekli yetkilendirme ve kısıtlamaları yapmak.
  1. **KURYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Tesiste, Savunma Sanayi Güvenliği ile ilgili faaliyetler kapsamındaki gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeyi tesis içine-dışına getirip götürmek üzere Tesis Güvenlik Koordinatörüne bağlı olacak şekilde Kurye görevlendirilmiş ve Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamına bildirilmiştir. Kuryenin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

* + 1. Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeyi taşımakla görevlendirilen kurye/kuryeler taşıdıkları bilgi, belge ve malzemenin usulüne uygun olarak taşınmaya hazır olduğunu kontrol eder.
    2. Taşıma sırasında emanet edilen malzemenin dikkatsizlik, ilgisizlik ve tedbirsizlikle gizliliğinin ihlal edilmemesi için her türlü tedbiri alır.
    3. Kuryeye belgeler teslim edilirken iki adet Gizli Evrak ve Doküman Senedi (EK-38) zarfın içinde, iki tane de kurye ile beraber yola çıkar. Kurye kendisinde olan iki Gizli Evrak ve Doküman Senedini imzalatıp bir tanesini kendisi alır.
    4. Kuryenin sorumluluğu götürülecek bilgi, belge ve malzemenin teslim alınmasına ait senedi imzalaması ile başlar ve götüreceği yerdeki yetkili elemanına teslim edip imzalı senet almasına kadar devam eder.
    5. Tüm taşıma sırasında taşıdığı bilgi, belge ve malzeme hakkında hiç kimseye bilgi vermez, başkalarının bunlara ulaşmasına engel olur.
    6. Taşıma sırasında belirlenen güzergâhın dışına çıkmaz, güvenlik ihlali olduğu durumlarda yedek güzergâhı kullanır.
    7. Gizli gizlilik dereceli taşıdığı paket saklanamayacak kadar büyükse güvenlik personeli eşliğinde ve kapalı kasalı bir araçla taşınmasını sağlar.
    8. Prensip olarak taşıma sırasında mola vermez. Seyahat uzun sürecekse önceden belirlenen kontrol noktalarında mola verir ve sürekli taşınanı kontrol altında bulundurur.
    9. Gerekli durumlarda güzergâh üstündeki güvenlik kuvvetleri ile koordinede bulunur.

**BÖLÜM 4**

**TESİS ÇEVRESİNDEKİ GÜVENLİK NOKTALARININ SAYISI YAZILACAKTIR**

**FİZİKÎ GÜVENLİK İÇİN ALINAN ÖNLEMLER**

**FİRMA ADI VE ADRESİ YAZILACAKTIR**

* 1. **ÇEVRE GÜVENLİĞİ**
     1. ................................................................................................................. ................................................................................................................. adresinde konuşlanmış olup, tesise ait Yerleşim Krokisi **EK-6** ‘dadır.

**BİRDEN FAZLA GÜVENLİK NOKTASI MEVCUTSA 4.1.2.1. / 4.1.2.2./.4.1.2.3. MADDELER DOLDURULACAKTIR**

* + 1. Tesis ……. adet güvenlik çemberi ile çevrelenmiştir.
       1. Bunlardan birincisi ……………………….. güvenlik çemberidir. Kampüs girişinden itibaren giriş yapacak tüm kişi ve araçlar kontrolden geçirilerek ve kayıtları yapılarak kampüs içine alınırlar. Kampüs çevresi tel örgülerle tamamen kapatılmış olup iki adet kapıdan kontrollü giriş çıkış sağlanmaktadır. Tüm kampüs girişleri, çevresi ve iç alanları kamera sistemi ile izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
       2. İkinci güvenlik kontrol noktası ....................... binası girişinde bulunmaktadır. ....................... binasına girişler parmak izi tanıma sistemi şile yapılmakta ve danışma görevlisinin yönlendirmesi ile girişler sağlanmaktadır.
       3. Üçüncü güvenlik noktası ....................... Savunma girişindeki güvenlik kontrol noktasıdır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**FİRMA İÇİ KAMERA SAYISI YAZILACAKTIR**

* + 1. Tesise gelen ziyaretçiler Güvenlik Personeli tarafından kimlik kartı karşılığında “Ziyaretçi Kimlik Kartı” verilerek kayıt ve kontrolden geçtikten sonra ............ ........... Binası içinde hazırlanmış olan Ziyaretçi Görüşme yerine alınırlar ve burada görüşmeler yapılır.

**FİRMA DIŞI KAMERA SAYISI YAZILACAKTIR**

* + 1. Firma içi ve dışı kamera sistemi ile izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Mevcut …….. adet kameranın ………. adedi ile bina içerisi, ……… adedi ile de bina dışı izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**FİRMA BİNASININ İÇİ VE DIŞINDAKİ TOPLAM KAMERA SAYISI YAZILACAKTIR**

* + 1. Tesisin tüm açık alanı aydınlatılmakta olup aydınlatmalar yeterli düzeydedir.
    2. ........................................... ......................................................................’nin en yakın kolluk kuvveti olan …………………….. Polis Karakolu ile telefon bağlantısı bulunmaktadır.

**FİRMANIN BAĞLI OLDUĞU POLİS MERKEZİ ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **TESİS İÇİ FİZİKİ GÜVENLİK**
     1. Tesisin bir adet personel ve ziyaretçi giriş kapısı olarak kullanılan ana giriş kapısı bulunmaktadır. Dış Alan Krokisi **EK-7** ‘dedir.
     2. Tesis genel güvenliği ve giriş çıkış kontrolleri 5188 sayılı kanuna göre güvenlik hizmeti alınan Özel Güvenlik Şirketi personelleri tarafından sağlanmakta olup, güvenlik personellerinin görev talimatları **EK-8** dedir. Bu talimat güvenlik koordinatörü tarafından hazırlanır ve genel müdür tarafından onaylanarak uygulamaya konulur. Güvenlik görevlileri mesai saatlerinde ve mesai saatleri dışında aşağıdaki işleri yaparlar:

**TESİSTEKİ UYGULAMAYA GÖRE DOLDURULACAKTIR**

* + - 1. Mesai saatleri içinde:
         1. Giriş kartı takmayanları tespit etmek ve uyarmak,
         2. Yetki verilmeyen yerlerde izinsiz dolaşılmasına engel olmak,
         3. Ziyaretçilerin, giriş kontrollerini ve kayıtlarını yapmak, ziyaretçi giriş kartı olmadan dolaşmalarını ve yetkisiz yerlere giriş çıkışlarını önlemek,
         4. Tesise alınması yasak olan silah, cep telefonu, diz üstü bilgisayar, flash disk, fotoğraf makinesi, kamera, vb. cihazların güvenlik kontrol noktasından itibaren içeriye alınmalarına engel olmak ve bu tür malzemeyi emanete almak,
         5. Ziyaretçilerin yalnızca yetki verilen bölgelerde bulunmasını kontrol etmek,
         6. Gizlilik dereceli toplantı esnasında, toplantı odasının güvenliğini sağlamak,
         7. Çalışma odalarındaki kapı ve pencerelerin kapalı ve emniyetli olduğunu kontrol etmek,
         8. Kamera kayıtlarını takip etmek, güvenliği tehlikeye sokucu bir durum tespit edilmesi halinde ikaz sistemini devreye alarak çalışanları uyarmak ve kolluk kuvvetleri ile irtibata geçmek,
         9. Alarm durumunda, bölgeyi kontrol ederek müdahale etmek ve emniyetini sağlamak,
         10. Mesai sonrası kalanlar var ise bunların izinlerinin alınmasını sağlamak **(EK-9-1)** ve Mesai Sonrası Çalışan Listesinde **(EK-9-2)** kayıtlarını tutmak.
      2. Çalışma saatleri dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde:

Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde tüm iç ve dış alan hassas ve kritik yerler elektronik devriye sistemi kullanılarak kontrol edilir ve kayıt altına alınır.

* + 1. Güvenlik personeli görev alış ve bitişi ile yaptığı işleri kayıt ettiği Görev Yeri Defteri **(EK-10)** kullanılır. Bu defter her gün güvenlik koordinatörü tarafından kontrol edilerek imzalanır. Biten defterler güvenlik koordinatörü tarafından muhafaza edilir.
    2. Güvenlik görevlisi Güvenlik koordinatörü tarafından Güvenlik Görevlisi Kontrol Formu **(EK-11)** kullanılarak denetlenirler. Denetim sırasında tespit edilen aksaklıklar derhal giderilir. Doldurulan form Güvenlik koordinatörü tarafından muhafaza edilir.
    3. Çalışan her personel girişten itibaren giriş kartlarını takmak zorundadır. Giriş kartının takılması ile ilgili olarak girişte ve kontrollü alanda ikaz yazıları bulunur **(EK-12)** ve güvenlik personeli tarafından da takip edilir.
    4. Giriş kartları personelin çalıştıkları yerlere ve sahip oldukları gizlilik derecesi yetkilerine göre ayrı renk kodları ile tanımlanmıştır (Giriş Kartı Örnekleri **EK-13).** Bu kartlara sahip oldukları gizlilik derecesine göre kartlı kapılardan geçiş yetkisi tanımlanmıştır.

**Sürekli Giriş kartı:** ....................... çalışanına verilen karttır.

**Ziyaretçi Giriş kartı**: ....................... TÖGEK’ de belirtilen koşullar altında çok kısa süreli gün içinde yapılan ziyaretlere verilen kartlardır.

* + 1. Giriş kartları personele Giriş Kartı Teslim Formu (EK-14) ile teslim edilir. Bu kartların kaybolması durumunda; giriş kartının kaybolduğunu fark eden veya şüphelenen personel vakit geçirmeden güvenlik koordinatörüne bilgi verir. Güvenlik koordinatörü, kaybolduğu bildirilen giriş kartına verilen tüm giriş yetkilerinin, bilgi işlem sorumlusu tarafından kapı giriş kontrol programı üzerinden iptal edilmesini sağlar.
    2. Girişin sınırlandırıldığı veya gizlilik dereceli proje yürütülen kontrollü bölgeye, proje makamını temsil eden yetkililer, ana yüklenici veya alt yüklenici tarafından görevlendirilmiş uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi bulunan personel ve ziyaret için özel izin verilen kişiler dışında hiç kimsenin girmesine müsaade edilmez. Bu tür yerlere yapılan ziyaretler Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamının izni alındıktan sonra gerçekleştirilir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

................................................. ................................................................’de Kontrollü Bölgelere ve diğer alanlara ne şekilde ziyaretçi kabul edilebileceği ile ilgili esaslar **BÖLÜM 11’de ZİYARETLER** başlığı altında açıklanmıştır.

* + 1. Millî veya uluslararası nitelik taşıyan ivedi bir durum veya **sabotaj** karşısında gizlilik dereceli belge ve malzemelerin korunması, yerinin değiştirilmesi veya yok edilmesi hususunda, “Tesis Olağanüstü Hâl Plânı” **(EK-15)** hazırlanmış ve tüm personel bununla ilgili bilgilendirilmiştir.
       1. Herhangi bir olağanüstü hal durumunda personeli uyarmak maksadıyla genel alarm sistemi oluşturulmuştur. Bu sistem yangın alarm sisteminden ayrı olarak güvenlik noktasından aktif duruma geçilecek şekilde oluşturulmuştur.
       2. Genel alarm sistemi, güvenlik koordinatörünün planlamaları doğrultusunda her altı ayda bir personel reaksiyonunun ölçülmesi amacıyla denenir.
       3. Yangın ekipleri aynı zamanda Tesis Olağanüstü Hal ekiplerini de oluşturmaktadır. Uygulamaların detayları Tesis Olağanüstü Hal Planında açıklanmıştır.
       4. Sabotajlara Karşı Koyma Planı, Tesis Olağan Üstü Hal Planında yer almaktadır.

* + 1. Mesai saatleri dışında çalışacak personeller birim yöneticileri tarafından güvenliğe bildirilir. Bu personeller Mesai Sonrası Çalışan Listesine kaydedilir. İlk mesai başlangıcında bu liste güvenlik koordinatörüne teslim edilerek muhafazası sağlanır ve kamera kayıtlarından fazla mesaiye kalan personelin çalışmaları ve tesisi terk edişleri kontrol edilir.
    2. Çalışma saatleri sonunda odayı en son terk eden sorumlusu tarafından kapı ve pencereler kapatılır. Çalışma alanlarında gizlilik dereceli evrak ve malzemeler muhafaza altına alınır, bilgisayar ve çevre birimleri (yazıcı, tarayıcı, vb.) kapatılıp, güvenlik kontrol çizelgesi imzalanarak iş yeri terk edilir. Müteakiben Güvenlik görevlisi tarafından son kontroller yapılarak, Güvenlik Kontrol Çizelgesi **(EK-16)** imzalanır.
    3. Tesis içinde kullanılan telefonlarda gizlilik dereceli konuşma yapılmaz. Bu durumla ilgili olarak telefonların üzerinde örneği **EK-17**‘de gösterilen “GİZLİLİK DERECELİ GÖRÜŞMELER YAPILMAZ” yazılı Telefon Etiketleri bulunur.
    4. Masa üzerinde ve gözlerinde gizlilik dereceli evrak bulundurulmaz. Her masanın uygun yerlerine masa sahibinin adı, soyadı, görevi ve unvanı yazılarak imzalatılan Masa Taahhüt Kartı **(EK-18)** konulur.
    5. Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu kasa ve dolapların kim tarafından, ne zaman ve ne maksatla açıldığını gösteren Emniyetli Kasa/Dolap Kontrol Formu **(EK-19)** tutulur.
    6. Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu kasa ve dolapların üzerinde sorumlu olan kişinin ad, soyad, adres, telefon ve imzasının bulunduğu Kasa Taahhüt Kartı **(EK-20)** bulunur.
    7. Gizlilik dereceli evrakın bulunduğu kasa ve dolapların üzerinde “AÇIK” veya “KAPALI” durumda olduğunu gösteren işaret levhaları vardır (AÇIK/KAPALI Levha Örneği **EK-21**).
    8. Girişi sınırlandırılan sistem odası, kontrollü bölge ve oda girişlerinde Örneği **EK-21**‘ de gösterilen “GİRİLMEZ, Kontrollü Bölge, Kontrollü Oda, Sistem Odası” levhaları bulunmaktadır.
    9. Tesisin tüm dış alanı, giriş, kontrollü bölge içi, kontrollü oda ve sistem odası girişleri, acil çıkış kapıları sürekli kamera sistemi ile izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Kayıtlar üç ay geriye dönük olarak muhafaza edilmektedir.
    10. Her odaya bir kapı numarası verilmiştir. Bu kapı numaraları ile eşleştirilerek kapıların yedek anahtarları güvenlik biriminde kapalı bir anahtar dolabında muhafaza edilir.
    11. Tesis içinde her türlü iletişim ortamı ile yapılan bilgi ve belge aktarımı, dışarıdan nüfuz edilemeyecek şekilde emniyete alınmıştır. Kontrollü bölgelere cep telefonu, harici bellek, dizüstü bilgisayar, vb. girişine müsaade edilmemektedir. Gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği ve saklandığı bilgisayarlarda internet bağlantısı bulunmamaktadır. İnternete açık bilgisayarlar ayrı olarak tanımlanmış ve gizlilik dereceli çalışmaların yapıldığı ağdan izole edilmiştir.
    12. Tesiste bulunan faks cihazları ile hizmete özel ve üstü gizlilik dereceli evrakların çekilmesi, fotokopi cihazlarıyla çoğaltılması yasaklanmıştır. Bu hususla ilgili olarak faks cihazlarının üzerinde “HİZMETE ÖZEL VE ÜSTÜ GİZLİLİK DERECELİ EVRAKLARIN ÇEKİLMESİ YASAKTIR” (**EK-17**) ifadeli, fotokopi cihazlarının üzerinde ‘’ HİZMETE ÖZEL VE ÜSTÜ GİZLİLİK DERECELİ EVRAKLARIN İZİNSİZ ÇOĞALTILMASI YASAKTIR’’ (**EK-17**) ifadeli uyarı etiketleri bulunmaktadır. Gizlilik dereceli evrakın çoğaltılmasıyla ilgili hususlar BÖLÜM 7 EVRAK, DOKÜMAN VE MALZEME GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER başlığı altında belirtilmiştir.
    13. Tesis ana giriş kapısından itibaren, kontrollü bölgeye, kontrollü odaya ve sistem odasına girişler yetkilendirilmiş manyetik kart okuyuculu sistemle yapılmaktadır. Bu sistem Bilgi İşlem Birimi tarafından işletilmekte ve giriş çıkış logları sistem odasında muhafaza edilmektedir.

**BÖLÜM 5**

**TESİSTEKİ UYGULAMAYA GÖRE DOLDURULACAKTIR**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**YANGINA KARŞI ALINAN ÖNLEMLER**

* 1. ................................................................................................................. yangına sebebiyet verebilecek ve önceden kestirilebilen durumların oluşmasını önlemeye ve muhtemel bir yangın durumunda bu yangını haber vermeye, söndürmeye, önem derecelerine göre kurtarılması gereken evrak ve malzemenin tahliyesine yönelik önlemleri almıştır. Bu amaçla Yangın ekipleri oluşturulmuş, eğitimleri verilmiş ve periyodik tatbikatlarla da reaksiyonları korunmakta ve geliştirilmektedir. Yangın ekibinin görev ve sorumlulukları Bölüm 2.5.’de açıklanmıştır.
  2. Binanın ve tesisin içinde ve yakınında kolayca yanabilecek madde, kuru ot ve benzeri yanıcı maddeler tesisten uzak tutulmaktadır. Tesis çevre temizliği ve güvenliğine yönelik olarak her türlü ot ve kolayca yanabilecek maddelere yönelik günlük periyodik kontroller ve temizlik yapılmaktadır.
  3. Tesiste yanıcı ve parlayıcı madde bulunmamaktadır.
  4. Yangından korunmak için ve yangın sırasında neler yapılması gerektiği ile ilgili personeli bilgilendirmek ve faaliyetleri düzenlemek için “YANGIN TALİMATI” **(EK-22)** hazırlanmıştır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. ...........................................................................................................................’de yangın algılama ve söndürme ile ilgili tüm cihaz ve malzemeleri içeren Yangın Ekipmanları Listesi Yangın Talimatı içerisinde belirtilmiştir.
  2. Yangın söndürme cihazları kullanıcıları tarafından haftalık olarak, yangın ekip başkanı tarafından da dört ayda bir kontrol edilirler. Kontrol çizelgesi **EK-22**‘deki Yangın Talimatında mevcuttur. Bu cihazların teknik kontrolleri yetkili firma tarafından yapılmakta olup kontrol etiketleri kendileri tarafından cihaz üzerine konulmaktadır.
  3. Yangın tüpleri ve ekipmanları haftalık olarak sorumluları ve ayda bir kez de güvenlik koordinatörü tarafından kontrol edilmektedir.
  4. Elektrik panoları, kesintisiz güç kaynağı gibi önemli cihaz ve sistemlerin sorumluları belirlenmiş ve bir etiketle cihazlar üzerinde belirtilmiştir.
  5. Yangın söndürme cihazlarının yakınında bunların nasıl kullanılacağı ile ilgili bir kullanma talimatı bulundurulmaktadır.
  6. Yangın ekipleri İdari İşler Müdürlüğünce yetkili firma ile koordine edilmek suretiyle 6 ayda bir eğitime tabi tutulmaktadır. Yangın eğitim sertifikaları güvenlik koordinatörü tarafından personelin dosyasında muhafaza edilmektedir.
  7. Masa, dolap ve bilgisayarlar üzerinde yangında kurtarılma önceliklerini gösteren işaretler bulunmaktadır (Yangında Öncelikli Kurtarma İşaretleri **EK-22**’deki Yangın Talimatında gösterilmiştir).

**BÖLÜM 6**

**TOPLANTI ODASI/ODALARI İÇİN ALINAN ÖNLEMLER**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**GENEL ESASLAR**

* 1. ..................................................................................................................... olarak gizlilik dereceli toplantıların yapılacağı toplantı odası oluşturulmuştur. Gizlilik dereceli toplantı odasının ses ve görüntü yalıtımı yapılmıştır.
  2. Gizlilik dereceli toplantılar güvenlik koordinatörü tarafından koordine edilir.
  3. Gizlilik dereceli toplantıların yapılmasıyla ilgili alınacak tedbirler ve esaslar açıklanmıştır.
     1. **GİZLİLİK DERECELİ TOPLANTI SALONUNDA ALINACAK GÜVENLİK TEDBİRLERİ**
        1. Daima bir sorumlu (Güvenlik Koordinatörü koordinesinde) kontrolü altında bulundurulur. Herkesin içeri girip çıkmasına müsaade edilmez.
        2. Toplantı öncesi salon kontrol edilir ve toplantı salonuna yetkili personel dışında giriş çıkışa izin verilmez. Toplantının gizlilik derecesine göre katılan personelin Güvenlik Kleranslarının uygunluğu güvenlik yetkilisince kontrol edilir.
        3. Toplantı süresince güvenlik görevlisi görevlendirilir. Güvenlik görevlisine toplantıya katılacak kişilerin isimlerinin bulunduğu bir liste verilir.
        4. Toplantıya katılanlar listesi hazırlanır (Toplantı Katılım Formu (EK-23) ve toplantıya katılan her organizasyona 1 nüsha verilir.
        5. Toplantı öncesinde güvenlik görevlisi ve güvenlik koordinatörünün eşliğinde toplantıyı düzenleyen birim tarafından toplantı odasının kontrolü yapılır.
     2. **GİZLİLİK DERECELİ BİLGİLERİN GÜVENLİĞİ**
        1. Toplantıda görüşülecek olan en yüksek gizlilik dereceli konunun gizlilik derecesi, toplantının gizlilik derecesi olarak kabul edilir. Toplantının gizlilik derecesinden daha düşük gizlilik dereceli bilgi erişim yetkisi bulunan kişilerin toplantıya katılmalarına müsaade edilmez.
        2. Düşük gizlilik dereceli bilgiye nüfuz yetkisi olan kimselerin toplantıya katılması gerekiyorsa toplantı konuları gizlilik derecesine göre birkaç bölüme ayrılır. Bu suretle herkesin yetkili olduğu gizlilik derecesindeki oturuma katılmaları sağlanmış olur.
        3. Toplantıya katılacak personel önceden belirlenir.
        4. Toplantı ayrı ayrı gizlilik derecesinde ve birkaç oturum halinde yapılacaksa, her oturuma katılacaklar için değişik isim listeleri hazırlanarak kontrol kolaylaştırılır. Düşük gizlilik dereceli dokümana nüfuz etmeye yetkili bir kimse daha yüksek gizlilik dereceli bir oturuma sokulmaz.
        5. Toplantı esnasında toplantıya katılanlar listesi hazırlanır ve imzalanır.
     3. **İDARİ SORUMLULUKLAR**
        1. Toplantının gizlilik derecesi, toplantıya katılacak personelin belirlenmesi ve toplantı ile ilgili dokümanların hazırlanması, toplantının sevk ve idaresi, toplantıyı düzenleyen bölüme aittir.
        2. Toplantıyı tertipleyen bölüm toplantının iç ve dış güvenliğinin sağlanması için bir güvenlik sorumlusu seçer. Bu maksatla Güvenlik Koordinatörü ile irtibata geçer.
     4. **GÜVENLİK GÖREVLİSİNİN GİZLİLİK DERECELİ TOPLANTIDAKİ GÖREVLERİ**

Gizlilik dereceli toplantılar için ayrıca bir güvenlik personeli görevlendirilir. Bunun için hizmet alınan güvenlik firmasından talepte bulunulur. Bu görevlendirme ile ilgili olarak güvenlik firması ile yapılan sözleşmede bir hüküm bulundurulur.

* + - 1. Toplantı yerini güvenlik kordonu altına alır ve toplantıyı düzenleyen birim ve güvenlik koordinatörü ile birlikte toplantı salonunun kontrolü yapar.
      2. Toplantıya katılacakların giriş kartlarını ve yetki durumlarını elindeki çizelgeye göre kontrol eder.
      3. Toplantının başlangıç saatinden itibaren kapıların kapatılmasını temin eder ve kapıya “MİLLİ/NATO GİZLİ/HİZMETE ÖZEL TOPLANTI VAR. GİRİLMEZ” levhasını koyar (Toplantı Levhası örnekleri **EK-24**‘dedir).
      4. Toplantı süresince salona girilmemesi için kapının uygun yerinde nöbet tutar.
      5. Toplantı aralarında, ilgili olmayanların salona girmesini önler. Toplantı salonundan herhangi bir belge ve malzeme çıkarılmasına engel olur. Toplantı salonunda herhangi bir dinleme veya kayıt cihazı olup olmadığını gözle kontrol eder.
      6. Toplantının sonuna kadar o bölgeyi terk etmez, toplantının bitiminde salonun boşaltılmasını kontrol eder, görüşmelere ait doküman bırakılmamasını temin eder.
    1. Toplantı bir günlük çalışma saatleri dışına çıktığı ve devam ettiği takdirde güvenlik nöbeti ihdas edilir ve uygulanır.
    2. Yabancı ülkelerden gelen personel için; güvenlik kleransı ve MSB Tek.Hiz.Gn.Md.lüğünden gerekli izinlerin alınmış olması istenir. Bu kişilerin toplantı haricinde gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemelere erişimi engellenir.
    3. **YABANCI ÜLKELERDE VE ÜLKEMİZDEKİ BAŞKA KURULUŞLARDA YAPILACAK TOPLANTILARA KATILACAK PERSONELE UYGULANACAK İŞLEMLER**
       1. Müttefik ülke konferanslarına katılacak personele, talep edilmesi halinde konferansın gizlilik derecesine uygun bir klerans verilir.
       2. Kleranslar, personelin Kişi Güvenlik Belgesi (KGB) doğrultusunda Dışişleri Bakanlığı Kuzey Atlantik Antlaşması Teşkilatı Merkez Kurulu Başkanlığı‘ndan temin edilir.

**BÖLÜM 7**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**PERSONEL GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER**

* 1. Her türlü güvenlik tedbirlerinde temel unsur insandır. ................ .................................................................................................’ nde milli güvenliğimiz ile ilgili gizlilik dereceli her çeşit bilgi, belge ve malzemenin usulüne uygun olarak korunması, onlardan gerektiği şekilde faydalanılması her şeyden önce bilgili, duyarlı ve güvenilir personelle mümkündür. Onun için personelin titizlikle değerlendirilmesi ve tanınması başlı başına bir güvenlik tedbiri sayılır.
  2. **KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ İŞLEMLERİ**
     1. Aşağıdaki kişiler için mutlaka Kişi Güvenlik Belgesi alınır:
        1. Şirket ortakları, yönetim kurulu başkanı ve üyeleri, şirket ortaklarında tüzel kişilik varsa bunların temsilcileri,
        2. Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Güvenlik Koordinatörü ve Birim Yöneticileri,
        3. Gizlilik dereceli konularda doğrudan çalıştırılacak kurye, evrak sorumlusu, teknik elemanlar, idari elemanlar, vb.
        4. Gizlilik dereceli projelerde çalıştırılması muhtemel diğer personeller.
  3. Kişi Güvenlik Belgesi, kimlik kartı yerine kullanılamaz, güvenlik koordinatörü tarafından Kontrollü Odada muhafaza edilir. Güvenlik kontrolü gereksinimi olan faaliyetler için ihtiyaç duyulması hâlinde, güvenlik koordinatörü tarafından zimmet karşılığı belirli süreyle personele verilebilir.
  4. İşe alınacak ve gizlilik dereceli projelerde çalıştırılacak personel evvelce gizlilik dereceli bir yerde hizmet görmüş ve çalıştığı şirket tarafından adına KGB alınmış ise; personelin eski iş yerinden ayrılış sebebi ve çalıştırıldığı gizlilik derecesi sorulur. Alınan cevap olumlu ise bu personel çalıştırılmak üzere işe alınır ve kalan süre iki yıldan az olmamak ve kişinin ilk kuruluştan ayrılışı üzerinden bir ay geçmemiş olmak koşuluyla yeniden KGB çıkartılması için Savunma Sanayi Güvenlik makamına başvurulur.
  5. Makamca Kişi Güvenlik Belgesi tanzim edilen personelinin daimi giriş kartına, Tesis Güvenlik Koordinatörü tarafından Güvenlik Belgesinin gizlilik derecesi ve geçerlilik tarihi bilgilerinin islenir veya bandrol/etiket seklinde yapıştırılır.
  6. **KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ BAŞVURU İŞLEMLERİ**
     1. Kişi Güvenlik Belgesi başvurusu örneği **EK-25** ’te Kişi Güvenlik belgesi Başvuru Formu ile Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına yapılır.
     2. Başvuru yazısına, hakkında güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılması istenen her bir şahıs için, Adalet Bakanlığı Adlî Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğü’nden temin edilecek tarihi 15 günü geçmemiş Adlî Sicil Belgesi’nden üçer nüsha (biri asıl, ikisi onaylı fotokopi) ve örneği **EK-26** ’te görülen “Nüfus Cüzdanı Sureti” ile örneği **EK-27** ’te görülen “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması” formundan üçer adet ve T.C. Kimlik Numarası bulunan nüfus cüzdanı aslının arkalı önlü bir adet fotokopisi üç adet hazırlanır. Bu belgelerin birer tanesi sıraya konularak zımbalanır ve bu şekilde üç takım hazırlanarak başvuru yazısına eklenir. Arşiv Araştırması formundaki soruların yanıtları ve istenilen bilgiler, nüfus kayıtlarında yapılan düzeltme ve değişiklikler de belirtilerek, kısaltma yapılmadan açıkça yazılır ve noksansız olarak daktilo veya bilgisayar ile doldurulur, el ile doldurulan formlar kabul edilmez. Adli Sicil Belgesinde kişinin kaydına rastlanmışsa, kayıtla ilgili açıklayıcı bilgi ve belge (mahkeme kararı vs.) eklenir.
     3. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formunun her bir suretine 4,5x6 cm ebadında, son 6 ay içinde ön cepheden çekilmiş renkli vesikalık fotoğraf yapıştırılır. Fotoğrafların kenarındaki fazlalıklar uygun bir şekilde kesilerek ince bir katı alındıktan sonra sadece zamkla veya benzeri bir yapıştırıcı ile yapıştırılır ve kesinlikle tel zımba veya toplu iğne kullanılmaz. Fotoğraflar, şirket/ kuruluş yetkilisi tarafından onaylanarak mühürlenir. Resimli formların fotokopi ile çoğaltılmış suretleri kabul edilmez.
     4. Kişi Güvenlik Belgesi alınması için hazırlanan başvuru evrakları üçer takım olacak şekilde harmanlanarak ve başvuru yazısına eklenerek siyah klasörde gönderilir. Kargo ile kişi adına gönderilen başvurular ve/veya evraklar kabul edilmez.
     5. İstenilen bilgiler, güvenlik servisleri için gerekli bilgiler olup bunun dışında hiç bir nedenle açıklanmaz ve kullanılmaz.
     6. Kişi Güvenlik Belgesinin süresi dolmadan yenilenmesi durumu, belgenin kaybedilmesi, yıpranması, personelin evlenmesi ve boşanması vs. gibi hâllerde yapılır. Evlenerek soyadı değişikliğinde, evlilik soyadına göre adli sicil belgesi, nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi ve evlilik cüzdanı fotokopisi talep yazısına eklenir. Boşanma durumunda ise boşandıktan sonraki soyadına göre adli sicil belgesi ve nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi talep yazısına eklenir. Belgenin yıpranması durumunda, adli sicil belgesi talep yazısına eklenir. Bu tür belge yenilemelerinde kesinlikle eski belgeler Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına iade edilir. Eski belge iade edilmediği takdirde (kaybedilen belge hariç) belge yenilemesi yapılmaz.
  7. **GÜVENLİK SORUŞTURMASI OLUMLU SONUÇLANAN PERSONELE YAPILACAK İŞLEMLER**
     1. Güvenlik koordinatörü tarafından Kişi Güvenlik Belgesi tanzim edilenlere EK-28’deki Beyanname bir nüsha olarak elle yazdırılarak imzalatılır ve güvenlik koordinatörü tarafından kontrollü odada Kişi Güvenlik Belgeleri ile birlikte muhafaza edilir.
     2. Gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılacak KGB başvurusu yapılan personele önce güvenlik katılış brifingi verilir ve **EK-29**’daki “Katılış ve Ayrılış Güvenlik Brifingi”nin katılış bölümü imzalatılır. Bu brifing **EK-30**’daki “Güvenlik Brifingi Metni”nde belirtilen konuları kapsar. Brifing esnasında aşağıdaki konular vurgulanır.
     3. Gizlilik dereceli bir bilgi ve belgenin korunması, bunların yetkisiz veya şirket dışındaki şahıslara aktarılması konularında kişisel ve yasal sorumluluklar.
     4. Gizlilik derecelerinin verilmesinde titizlik gösterilmesi.
     5. Gizlilik yönünden işyerinde uyulacak esaslar, çalışma yerlerinin terk edilmesinde yapılacak işlemler.
     6. Bakım, temizlik personeli ve ziyaretçilerin kontrolü.
     7. Basın, yayın ve halkla ilişkilerde bilgilerin serbestçe açıklanmasının tehlikeleri.
     8. Yabancı istihbarat elemanlarının casusluk ve bozgunculuk yöntemleri.
     9. Yabancılar ile ilişkilerin şekli ve duyarlılığı.
     10. Katılış brifingi verildikten sonra “Altı Aylık Güvenlik Brifingi”nin ilk bölümü personele imzalatılır **(EK-31**).
     11. Kişi Güvenlik Belgesi iptalini gerektiren durumlar ve sonuçları hakkında personele bilgi verilir.
     12. Hazırlanmış olan Ayrılış Katılış Güvenlik Brifingi ve Altı Aylık Güvenlik Brifing ile KGB ve Güvenlik Beyannamesinin bir sureti Güvenlik Koordinatörü tarafından kontrollü odadaki çelik kasada muhafaza edilir.
  8. **KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ İPTAL DURUMLARI**
     1. Kişi Güvenlik Belgesinin kaybedildiğine ilişkin hususun, Kişi Güvenlik Belgesinin hükümsüzlüğüne ilişkin olarak ülke genelinde yayınlanan tirajı en yüksek üç gazeteden birinde yer alan ilan ve kaybetme gerekçeleri ile birlikte Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına bildirilmesi (Kişi Güvenlik Belgesinin kaybolması halinde TÖGEK Bölüm 8 Madde 8.6’da belirtilen “gizlilik ihlalleri ve gizlilik dereceli belge veya malzemenin kaybolması” başlığı altındaki kurallar çerçevesinde işlem yapılır.),
     2. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından, Kişi Güvenlik Belgesi bulunan personel hakkında belge geçerlilik süresi içinde yaptırılacak güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının olumsuz sonuçlanması,

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. ................................................................................................................. tarafından Kişi Güvenlik Belgesine sahip personelin durumu hakkında her altı ayda bir yapılacak adli sicil takibi sonrasında, adli sicilde güvenlikle ilgili bir hususun tespit edilmesi, Kişi Güvenlik Belgesine sahip personelin işten ayrılması, adlî kovuşturmaya maruz kalması ve/veya hüküm giydiğinin tespit edilmesi ve Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamınca hukuk müşavirliği ile yapılacak koordinasyon sonrasında personelin Kişi Güvenlik Belgesi ile belgelendirilmesinin uygun olmadığının tespit edilmesi,
    2. Kişi Güvenlik Belgesine sahip personelin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığından çıkması veya çıkarıldığının tespit edilmesi,
    3. Kişi Güvenlik Belgesinin verilmesini takiben şahsın güvenlik ile ilgili usul ve kurallara uymadığının ve belgenin amacı dışında yasal olmayacak şekilde kullanılmasının tespit edilmesi,
    4. Kişi Güvenlik Belgesi verilen akademisyen personelin görev aldığı projenin bittiğine ilişkin proje makamınca geri bildirim sağlanması ve personelin, çalıştığı kuruluştan veya Kişi Güvenlik Belgesi almasını gerektiren görevinden ayrılması,
    5. Kuruluşta görevli Kişi Güvenlik Belgesi sahibi personelin tamamını kapsayacak şekilde, Kuruluşa ait Tesis Güvenlik Belgesinin ve/veya Üretim İzin Belgesinin iptal edilmesi durumlarında Kişi Güvenlik Belgesi iptal edilir.
    6. Güvenlik kleransı taşıyan personelin çalıştığı yerin gizlilik derecesi ile belgesindeki yetki kısmının birbirine uygunluğu en az altı ayda bir kontrol ettirilir. Kontrol sorumluluğu şahsın ilk amirine aittir.
    7. Güvenlik soruşturması olumsuz sonuçlanan kişi gizlilik dereceli yerlerde çalıştırılamaz. Sakıncalı bir durum yok ise diğer bölümlerde hizmet ettirilebilir.
    8. Kişi Güvenlik Belgesine sahip kişilerden her altı ayda bir adli sicil kaydı istenir. Adli sicil kaydında Kişi Güvenlik Belgesinin iptalini gerektirecek bir durumun tespit edilmesi veya hakkında inandırıcı bir ihbarın olması halinde bu kişiler gizlilik dereceli işlerden el çektirilir, gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeye erişimi engellenir ve hemen Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamına KGB iptali için bilgi verilir. Suç unsuru olan durumlarda kişi hakkında ayrıca suç duyurusunda bulunulur.
    9. Beş yıl sonunda yenilenmesi talep edilecek Kişi Güvenlik Belgesi için altı ay önceden yenileme talebinde bulunulur. Kişi Güvenlik Belgesi yenilenmeyecek ise Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına iade edilir.
    10. Herhangi bir sebeple güvenlik belgeli personelin işten ayrılması halinde Katılış ve Ayrılış Güvenlik Brifingi belgesinin ayrılış kısmı okutulur, imzalatılır ve gizlilik koruma konusundaki sorumluluklarının devam edeceği bildirilir.
    11. Kişi Güvenlik Belgesi alınmasına yönelik güvenlik soruşturması işlemleri, katılış ve ayrılış güvenlik brifingleri, beyanname, altı aylık güvenlik brifingleri işlemleri ve bunlarla ilgili dokümanların muhafazası Güvenlik Koordinatörü tarafından yapılır.
    12. İşten ayrılan Kişi Güvenlik Belgesi olan personelin ayrılış beyannameleri Güvenlik Koordinatörü tarafından 5 yıl süre ile saklanır. KGB’ler ise; kişiye verilmez, MSB lığına bir yazı ile gönderilir.
  1. **DİĞER HUSUSLAR**
     1. İvedi bir durum karşısında, personele daha kolay ulaşma imkânı sağlamak amacıyla, personel ev adresleri ve telefon numaraları listesi güvenlik biriminde bulundurulmaktadır. Bu listenin hazırlanması ve değişiklik olması halinde güncellenmesi Güvenlik Koordinatörü tarafından yapılmaktadır.
     2. Personelin fotoğrafı ve el yazısı örneği ile (varsa) onaylı evlenme cüzdanı örneği, İnsan Kaynakları bölümünce özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.
     3. Olağanüstü bir durum veya bir sabotaj ihtimaline karşı Olağanüstü Hal Planı hazırlanmış olup **EK-15** dedir. Bu plan dahilinde tüm birimlerin yapacakları işlemler ve uygulamalar tanımlanmış, ilgilileri bilgilendirilmiştir. Herhangi bir sabotaj veya olağanüstü durumun ortaya çıkması halinde vakit geçirmeksizin Makama bilgi verilir.

**BÖLÜM 8**

**EVRAK, DOKÜMAN VE MALZEME GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **GENEL ESASLAR**
     1. ................................................... ..............................................................’nde gizlilik dereceli belgeler şunlar olabilir: Gizlilik dereceli yazılar (not, tutanak, rapor), tercümeler, basılı kâğıtlar, resim, kroki, şema planı, fotoğraf film/kayıt, fotokopiler, çeşitli ses bantları, bilgisayar manyetik ortam depolama aygıtları (CD, disket, DVD, VCD, manyetik bant, hard disk vb.), müsveddeler, bilgisayar çıktıları, vb.
     2. Gizlilik dereceli belgeler kapsamları dolayısı ile değişik kategorilere ayrılırlar. Bu sınıflandırma hem bu bilgi ve belgelere gösterilecek hassasiyetin derecesini hem de bunlara işlem yapacak personelin yetki sınırlarının değişik kademelerle belirlenmesi sağlar. Gizlilik dereceli bilgilere nüfuz etmede temel esas **“bilmesi gereken”** prensibidir. Onun için hiçbir personel hizmetinin veya yetkisinin gerektirmediği bilgileri edinmeye çalışmaz veya gizlilik dereceli bilgilere yetkisiz kişilerin nüfuz etmesine asla müsaade edilmez. Gizlilik kurallarına uymak ve gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin korunması için gerekeni yapmak tesiste görevli her şahsın temel sorumluluklarından biridir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **GİZLİLİK DERECELERİNİN VERİLMESİ**
     1. Türkiye Cumhuriyeti, Devlet kuruluşları, silahlı kuvvetlerimizde kullanılan usullere paralel olarak........................................................................................................’nde uygulanacak gizlilik dereceleri şunlardır:

MİLLİ/NATO Gizlilik Dereceleri

MİLLİ NATO

GİZLİ GİZLİ

ÖZEL ÖZEL

HİZMETE ÖZEL HİZMETE ÖZEL

Yukarıdaki gizlilik dereceleri kullanılmamışsa gizlilik derecesi olmadığı değerlendirilir.

* + 1. Bir dokümana gizlilik derecesi verme sorumluluğu o dokümanı çıkaran bölüm, kısım veya makama aittir. Yukarıda da belirtildiği gibi gizlilik derecesi dokümanın kapsamına göre tayin edilir. Gizli bilgileri kapsayan bir dokümanı gizlilik derecesiz kabul etmek kadar, önemsiz bir konuya yüksek gizlilik derecesi vermek de hatalıdır. Dokümana doğru gizlilik derecesi verebilme yeteneği konulara hakim olmakla kazanılır.
    2. Bir evraka, kapsadığı bilgilerin gerektirdiği en küçük gizlilik derecesi verilmelidir. Gereğinden fazla verilecek gizlilik dereceleri işlemin gereksiz olarak gecikmesine neden olacağı gibi gizlilik derecelerinin kıymet ve güvenliğinin kaybolmasına da neden olur.
    3. Bir yazı veya doküman kapsadığı çeşitli konu bölümleri dolayısı ile değişik gizlilik dereceli bilgilerin bir araya getirilmesinden oluşabilir. Bu durumda dokümana kapsamındaki en yüksek gizlilik derecesi verilir.
    4. Güvenlik sisteminin aşırı olarak yüklenmesini önlemek amacıyla hazırlayan makam tarafından en aşağı gizlilik derecesi kullanılır.
  1. **GİZLİLİK DERECESİNİN İŞARETLENMESİ**

Fiziki olarak gizlilik derecesinin yazılması, damgalanması veya başka şekilde belirlenmesi; görevli personelin o malzeme veya dokümana hangi seviyede koruma uygulayacağını gösterir. Onun için gizlilik dereceli her bilgi, belge veya malzemenin üzerinde gizlilik derecesi belirtilir. Hatta böyle bir belge veya malzemenin hangi kısmının hangi düzeyde gizlilik derecesi taşıdığı belirtilir. Gerekiyor ise bahse konu materyalin korunması için ilave talimat veya bilgiler de kaydedilir.

* + 1. Ne şekilde olursa olsun gizlilik dereceli belge veya malzeme aşağıda belirtilen esaslara göre işaretlenir. Yazı, rapor, doküman, çizim gibi bazı malzeme kolayca işaretlenebilir. Cihaz, bilgisayar malzemesi, slâyt, yansı gibi malzemenin fiziki yapı ve ölçüleri dolayısı ile işaretlenmeleri özellik taşır. İşaretlemede aşağıdaki esaslara uyulur:
       1. Tanıtıcı bilgiler: Her türlü gizlilik dereceli belge ve malzemenin kim tarafından ve hangi tarihte hazırlanmış olduğuna ait bilgi o materyalin ön yüzünde bulunur.
       2. Genel işaretleme; Bir doküman, suretinin veya kopyasının gizlilik derecesi;
* Ön kapağın (varsa) dış tarafın üstüne ve altına,
* Başlık sayfasının (varsa) üstüne ve altına,
* İlk sayfanın, arka kapağın (varsa) arkasının, arka kapak yoksa son sayfanın arka yüzünün üstüne ve altına,
* Dokümanı meydana getiren gizlilik dereceli tüm sayfaların altına ve üstüne, damgalanır.
  + 1. Gizlilik derecesi genel olarak; yazarak, damgalayarak, oyarak, boyayarak, etiketleyerek veya yapıştırarak işaretlenir. Evrakların her sayfasının sol üst ve sol alt köşelerine sayfanın taşıdığı en yüksek gizlilik derecesi daktilo ve bilgisayarla büyük harflerle yazılır ve altları çizilir. Bunlara ilaveten yazı bittikten sonra yine her sayfanın alt üst kenarları ortasına kırmızı ıstampa ile 6 mm büyüklükte harflerle aynı gizlilik derecesi damgalanır.
    2. Sureti çıkarılan bir dokümanın sureti de aslının gizlilik derecesini taşır.
    3. Sayfaların işaretlenmesi; Bir dokümanının tüm sayfalarına o sayfanın kısımlarının taşıdığı en yüksek gizlilik derecesi işaretlenir. Arada gizlilik derecesiz sayfalar varsa o sayfalar işaretlenmez.
    4. Ek veya bölümlerin işaretlenmesi; Bazı büyük dokümanlar çeşitli bağımsız bölümler, ekler ve lahikalardan meydana gelir ve bu değişik kısımlar ayrı ayrı kullanılabilecek durumda olabilir. Bu durumda;
       1. Her proje, plan veya programın ek, lahika veya benzeri parçaları, bir yazının ek ve lahikaları, bir raporun büyük ana bölümleri gizlilik derecesi yönünden ayrı ayrı derecelendirilir ve ona göre işaretlenir.
       2. Eğer bu bölümlerden biri tümü ile “HİZMETE ÖZEL” ise onun ilk sayfasına “HİZMETE ÖZEL” damgası vurulur ve aynı sayfaya “Bu bölümün (ekin, lahikanın) tüm kısımları “HİZMETE ÖZEL” ibaresi yazılır. Bu durumda bu kısmın iç sayfalarının ayrıca işaretlemesine gerek kalmaz. Bu şekilde bağımsız kısımlardan meydana gelen dokümanının tümünün bir arada kullanılması veya muhafazası halinde birimlerin en yüksek gizlilik derecesi dokümanın ortak gizlilik derecesi olur.
    5. Kısımların işaretlenmesi; Gizlilik dereceli bir dokümanın her paragraf, madde ve kısım gibi parçalarının kapsamına göre gizlilik derecesi ayrı ayrı tespit edilebilir ve o bölümün başına parantez içinde G, Ö, HZ kısaltma kodları ile belirtilir. Bir dokümanının kısımlarının bu şekilde kısımlar halinde işaretlenmesinin maksadı bu madde, paragraf veya kısımların müstakil olarak kullanılmasında veya olduğu gibi ayrı bir dokümanın içerisine dahil edildiğinde gizliliği koruyabilmektedir.
    6. Başlık ve konum yazılması; Yazının başlık ve konu belirlenirken bu kısma gizlilik dereceli bilgi dahil edilmemelidir. Eğer başlık veya konu gizlilik dereceli bilgi kapsıyorsa 8.3.6 ncı maddede belirtildiği gibi kısa kodla gizlilik derecesi işaretlenmelidir. Bu gizlilik kodu başlık veya konunun hemen sonuna parantez içerisinde yazılır.
    7. Gizlilik derecesi değişikliğinin işaretlenmesi; Gizlilik derecesinin düşürülmesi, yükseltilmesi veya kaldırılması dokümanın gizlilik derecesi işaretlenmiş her yerine yeniden işaretlenir.
    8. İlave işaretler; Yukarıda açıklanan gizlilik derecesi işaretlemeleri dışında gizlilik derecesi malzemeye gerektiği ve uygun olduğu hallerde bazı ikaz edici cümle veya ikaz kelimeleri de yazılabilir. Bu cümle veya deyimler dış kapağa damgalanarak etiket halinde yapıştırılarak, etiket bağlayarak veya doğrudan yazılarak gerçekleştirilir:

Örnek: - Özel güvenlik tedbiri gerekir.

* + 1. Değişik malzemeye gizlilik derecesinin işaretlenmesi
       1. Bilgisayar çıktılarının ilk ve son sayfalarının gizlilik dereceleri yukarıda açıklandığı şekilde işaretlenir. İç sayfalarının işaretlenmesi bilgisayar tarafından yapılacak şekilde program düzenlenir. Bölümlerin ayrı ayrı kullanılmasında önceki bölümlerde açıklanan genel işaretleme usulleri uygulanır.
       2. Karton dosya, gömlek dosya veya kalın dokümanlar; Emniyetli bir dolabın içerisinde bulunmayan bu gibi doküman göze çarpacak şekilde ve taşıdığı en yüksek gizlilik derecesine göre işaretlenir ve bunlar bir kapakla (klasöre konarak, büyük zarflara yerleştirerek, kâğıtla sarılarak) kapatılır.
       3. Mesajlar; Elektrikli vasıtalara gönderilen kriptolu mesajların gizlilik derecesinin işaretlenmesi önceki kısımlarda açıklanan esaslara göre yapılır.
       4. Mikro dokümanlar; Mikro dokümanlar normal dokümandan alınır, dolayısı ile işaretli gizlilik derecesini de kapsar. Ayrıca bu dokümanın muhafazasında dokümanlarda işaretli en yüksek gizlilik derecesi esas alınır.
       5. Video bantlar; Gizlilik dereceli video bantlarının başlangıç ve sonunda gizlilik derecesini belirten görüntü veya ses kaydedilir. Ayrıca bu bantların muhafazalarına da kolay görülebilecek şekilde gizlilik derecesi işaretlenir.
       6. Fotoğraflar; Gizlilik dereceli bilgi kapsayan fotoğrafların negatif ve pozitifleri uygun şekilde işaretlenir. Rulo şeklindeki filmlerin sadece başlangıç ve bitimine gizlilik derecesi işaretlenir. Aynı şekilde film kutuları da işaretlenir.
       7. Ses bantları; Gizli bilgi kapsayan her türlü ses bandının başlangıç ve bitimine gizlilik derecesini belirten uygun anons veya ikaz kaydedilir.
       8. Yansı ve slâytlar; Gizlilik dereceli bilgi kapsayan yansı ve slâytların gizlilik dereceli görüntüde kolay görülecek şekilde işaretlenir.
       9. Diğer malzemeler; Gizlilik dereceli bilgi ihtiva eden çalışma kâğıtları, notlar, müsveddeler aynı esaslara göre işaretlenir. Bunlar ve karbonlar, şeritler, vb. gizlilik dereceli belgelere uygulanan esaslara göre muhafaza edilir ve ihtiyaç kalmayınca yine aynı esaslara göre imha edilir.
  1. **GİZLİLİK DERECELERİNİN YENİDEN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Gizlilik dereceli bazı bilgilerin geçen zaman ve değişen şartlar içerisinde gizlilik özelliklerini tamamen veya kısmen kaybedebilirler ve daha yüksek derece ile değiştirilmesi gerekebilir. Onun için gizlilik dereceli dokümanların bir taramaya tabi tutularak değerini kaybedenlerin ayıklanması, gizlilik dereceli evrakların standardını korumak ve onları muhafaza imkânlarını rahatlatma bakımından faydalı ve gerekli görülmektedir. Bu amaçla:

* + 1. Gizlilik dereceli bütün yazılar, zaman zaman gizlilik derecelerinin yeniden değerlendirilmesi bakımından gözden geçirilir. Bu konuda özellikle kontrollü dokümanlara ayrı bir önem verilir ve bu dokümanlar en geç iki yılda bir gözden geçirilir.
    2. Yazıların gizlilik derecelerinin YENİDEN DEĞERLENDİRİLMESİ, yazının çıktığı makam tarafından yapılır. Bu konudaki çalışmalar yetkili müdürün emri veya dokümanı ellerinde bulunduranların teklifi ile yapılır.
    3. Gizlilik dereceli doküman içinde diğer bir adresten bilgiler mevcutsa, yeniden değerlendirme yapmadan önce inceleme emrini çıkaran makam, konunun ilgili olduğu makamla koordinesini yapar.
    4. Yazıyı çıkaran makamlar, dağıtım planına göre yazıyı gönderdikleri makamları gizlilik derecesinin yeniden değerlendirilmesi konusunda aşağıdaki gibi haberdar eder:
       1. Kuruluş içi evrak için: Yayınlanacak bir yazı ile.
       2. Mesajlar için: Ek bir mesaj ile.
       3. Dokümanlar için: Gizlilik derecesini yeniden değerlendirme yetkisi, yazıyı yazan makam tarafından verilmesini müteakip, evrakın birinci sayfasının üst tarafına örneği **EK-32**‘deki şekilde hazırlanmış gizlilik derecesini yeniden değerlendirme damgasını basar. Damganın altına değişiklik yapan şahsın ismi ve değişiklik yapıldığı tarih yazılır.
    5. **Otomatik İndirme:**

Yazıların ilişiklerinden ayrıldıkları takdirde, gizlilik derecelerinin indirilmesi veya tamamen kaldırılması kabilse, bu hususu ifade etmek üzere yazının son paragrafı olarak;

* Bu yazı eklerinden ayrılınca……………..gizlilik derecesine indirilecektir, “Bu yazı eklerinden ayrılınca gizlilik derecesi kaldırılacaktır” ibarelerinden uygun olanı yazılır.
* Bir yazının gizlilik derecesi herhangi bir tarihten, belirli bir süreden veya bir olaydan sonra indirilmek isteniyorsa, bu takdirde yazının son paragrafı olarak yazılmak veya bir damga ile basılmak suretiyle şu ibare konur: “Bu yazının gizlilik derecesi ………. den sonra……… gizlilik derecesine indirilebilir”, Bu yazının gizlilik derecesi ………… den sonra kaldırılacaktır.”
  1. **GİZLİLİK DERECELİ DOKÜMANA YAPILACAK İŞLEMLER**
     1. **GENEL ESASLAR**

Her türlü gelen ve giden evrak ve dokümanın teslim alınıp gönderilmesi genel olarak evrak kısmı tarafından yapılır. Gerek milli makamlara veya işbirliği yaptığımız yerli ve yabancı firmalara ait dokümanlar işlem bakımından iki kısma ayrılırlar.

* + - 1. Senetli dokümanlar; Bunlar kuruluş içerisinde veya kuruluşlar arasında el değiştirmeleri senetle olan dokümanlardır. Bunlara kısacası kontrollü dokümanlar da diyebiliriz. Bu gruptaki dokümanlar GİZLİ, ÖZEL gizlilik derecesini taşıyan dokümanlardır. Bu dokümanlarla ilgili tüm işlemler Kontrollü Evrak sorumlusu tarafından yapılır.
      2. Senetsiz dokümanlar; HİZMETE ÖZEL ve daha aşağı gizlilik dereceli evrak ve dokümanlar, gizlilik derecesiz dokümanlar bu kategoriye girer. Bu gruptaki evraklardan MİLLİ/NATO HİZMETE ÖZEL evrakların kayıtları da MİLLİ/NATO Gelen/Giden Evrak Kayıt Defterlerine yapılır.
      3. Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin çevirisi kurum dışında yapılıyor ise çeviriyi yapacak şahıs/kuruluşun, Makam tarafından yetkilendirilmiş olması şartı aranır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. **GELEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER:**

................................................................................................................. gelen her türlü evrak, İdari İşler departmanına teslim edilir. Kontrollü evraklar senetle teslim alındığından evrakın gizlilik derecesine uygun KGB olan evrak sorumlusu bu evrakı NATO veya MİLLİ nitelikte olmasına göre NATO Gelen Evrak Kayıt Defterine veya Milli Gelen Evrak Kayıt Defterine (**EK-33**) kaydeder.

Gelen evrakın kaydedilmesinde şu esaslara dikkat edilir:

* + - 1. Gizlilik derecesi Hizmete Özel’den yüksek olan “GİZLİ” ve “ÖZEL” gizlilik dereceli evraklar, evrakı getiren kuryeden Kontrollü Evrak Sorumlusu veya Güvenlik Koordinatörü tarafından senetle teslim alınır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + - 1. Evrak Kontrollü Oda içerisinde açılarak NATO/MİLLİ Gelen Evrak Defterine kaydedilir.
      2. Evraka ................................................................................................................. Gelen/Giden Evrak Kodlama Standardına göre bir kayıt numarası verilir (Gelen/Giden Evrak Kodlama Standardı **EK-34**).
      3. Daha sonra bu evrak güvenlik koordinatörü veya kontrollü evrak sorumlusu tarafından kontrollü oda içerisinde zimmet defterine girişi yapılır (Zimmet Defteri **EK-35**). Zimmet defterine girişi yapılan evrak için Kontrollü Evrak Kayıt Formu **(EK-36)** tanzim edilir. Kontrollü evrakın gördüğü tüm işlemler ve dolaşımı bu form ile takip edilir. GİZLİ gizlilik dereceli tüm evraklar kontrollü oda içerisindeki çift kilitli karteks dolap içerisinde muhafaza edilir. Evrakın bir başka yetkiliye ulaştırılması gerekiyorsa, evraktan bir kopya çıkarılır ve ilgili kişiye bu kopyası iletilir. Evrakın aslı Kontrollü Odadaki ilgili çelik dolapta saklanır.
      4. Bu evrakların çoğaltılmaları, ilgili ve yetkili kişilere paylaşımı güvenlik koordinatörü tarafından veya kontrollü evrak sorumlusu tarafından güvenlik koordinatörünün bilgisi dahilinde yapılır.
      5. KİŞİYE ÖZEL evrak sadece zarf üzerindeki bilgilere göre kaydedilir. Konu kısmına “KİŞİYE ÖZEL zarf” ibaresi yazılır ve zarf adresine kapalı olarak teslim edilir. KİŞİYE ÖZEL zarf adreslendiği şahıs tarafından açılıp incelendikten sonra gerekiyor ise dağıtım için evrak kısmına gelebilir. Bu durumda evrakın önceki kayıt işlemindeki noksan bilgiler tamamlanır ve dağıtımı yapılır.
    1. **GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**
       1. Gizli ve Özel gizlilik derecesi taşıyan kontrollü evrak tamamlandıktan sonra, Kontrollü Evrak Sorumlusu tarafından, MİLLİ veya NATO nitelikli olmasına göre Milli Giden Evrak Kayıt Defteri veya NATO Giden Evrak Kayıt Defterine (**EK-37**) kaydedilir.
       2. Kayıt işlemi tamamlanan evrak ve 2 adet Gizli Evrak ve Doküman Senedi **(EK-38)**, zarf içerisine konularak ağzı kapatılır ve mühürlenir. Zarfın üst ve alt ortalarına kırmızı gizlilik derecesi, alıcı, evrak çıkış numarası ve gönderen makam yazılır. İki nüsha olarak Gizli Evrak ve Doküman Senedi hazırlanır. Daha sonra bu senet ile birlikte bir zarf içerisine daha koyulur. Dış zarfın üzerine alıcı ve gönderen bilgileri yazılır, gizlilik derecesi yazılmaz.
       3. GİZLİ gizlilik dereceli evraklar posta ile gönderilmez. Bu evrakların gönderilmesinde uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesine sahip kuryeler kullanılır. Evrakı götürecek kuryenin isim ve KGB numarası MİLLİ/NATO Giden Evrak Defterine işlenir.
       4. Gizlilik derecesi Hizmete Özelden daha düşük olan evraklar normal yöntemlerle ilgili yerlere ulaştırılırlar.
    2. **GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN ÇOĞALTILMASI VE ALINTI YAPILMASI**
       1. GİZLİ ve Özel Gizlilik dereceli kontrollü evrak, işlem ve muhafazasına yetkili personel tarafından çoğaltılabilir.
       2. GİZLİ gizlilik dereceli evrak ile çalışması gereken uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesine sahip kişiler, güvenlik koordinatöründen Gizli Evrak Talep Formu **(EK-39)** ile bu evrakları günü birlik alabilirler. Bu şekilde evrakı alan kişiler gün sonunda bu evrakı güvenlik koordinatörüne teslim ederler.
       3. Gizlilik dereceli evrak ile daha uzun süreli çalışılması gerekiyorsa, Gizli evraktan suret ihtiyacı olan yetkili makam veya şahıs istediği evrakın tarihini, sayısının kontrol numarasını ve kopya adedini belirterek Gizli Evrak Talep Formu ile kontrollü evrak kısmından talepte bulunur. Kontrollü evrak kısmı gelen talebi gizli evrakı elinde bulunduran ve çoğaltma yetkisi olan güvenlik koordinatörüne iletir. Güvenlik koordinatörü Gizli Evrak Kopyalama Formu **(EK-40)** ile istenen sureti çıkarır, kontrollü evrak kısmından kontrol numarası verir ve Gizli Evrak Ve Doküman Senedi ile talepte bulunan bölüme teslim eder. Kontrol numarası Özel ve üzeri gizlilik dereceli evrakların sayı-konu kısmına, yazı ortasına ve imza üzerine gelecek şekilde numaratör ile basılır ve bu numara giden evrak defterine kaydedilir ve yazının her sureti için ayrı numara verilir. Özel ve üzeri gizlilik dereceli evrakın çoğaltılması durumunda da aynı işlem uygulanır ve verilen numara giden evrak defterine kaydedilir. Aynı zamanda Özel ve üzeri gizlilik dereceli evrakın çoğaltılması için öncelikle proje makamından (yazıyı yazan makam) izin alınır.
       4. Evrakı teslim alan kişi bu evrakın güvenliği ile ilgili tüm önlemleri almakla mükelleftir.
    3. **GİZLİLİK DERECELİ EVRAKIN KORUNMASI**
       1. Dokümanın korunmasında aşağıdaki esaslar uygulanır:
          1. GİZLİ doküman; kontrollü odalar, kontrollü bölge içinde çift kilit sistemli çelik kasa veya demir kuşaklı çelik dolaplar içinde muhafaza edilir. Gerek kontrollü oda, gerekse kasa ve dolaplar çift kilitli sisteme sahiptir. Kilit sistemlerinden birisi üç kombinasyonlu şifrelidir.
          2. Özel dokümanlar da kasa veya çift kilitli demir kuşaklı çelik dolaplarda muhafaza edilir.
          3. HİZMETE ÖZEL dokümandan; şema, plan, vb.‘nden üzerleri perde ile kapatılmak üzere duvarlarda asılı bırakılabilir. Bülten ve broşürler, dosyalarda olmak üzere dolaplar içinde raflarda muhafaza edilebilirler. Bu kategoriye dahil doküman masa gözlerinde, kilitli olmak üzere muhafaza edilebilir.
       2. Çalışma saatinin bitiminde masa, kasa ve dolapların üzerinde ve açıkta hiçbir nedenle evrak bırakılamaz.
       3. HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesinin üstündeki gizlilik dereceli dokümanın muhafaza edildikleri çelik kasa ve dolaplara birer numara verilir ve açıp kapayan şahısların imzasıyla, açıp kapama saatlerini gösteren bir liste kullanılmak suretiyle açma/kapama kontrolleri yapılır (Emniyetli Kasa/Dolap Kontrol Formu **EK-19**). Her ay sonunda bu listeler toplanarak güvenlik koordinatörü tarafından kontrol ve muhafaza edilir.
       4. Gizlilik dereceli dokümanın muhafaza edildiği kasa ve dolapların üzerine, o kasa veya dolabın güvenliğinden sorumlu olan ve açma yetkisi bulunan kişilerin bilgilerinin yazıldığı ve imzaladığı Kasa Taahhüt kartı yapıştırılır.
       5. içinde HİZMETE ÖZEL gizlilik derecesinden daha yukarı gizlilik derecesine sahip doküman muhafaza edilmeyen masa ve dolapların üstüne ve kolay görülebilecek bir yerine masa taahhüt kartı doldurulup imza edildikten sonra yapıştırılır.
       6. Görev devretme veya atanma halinde “GİZLİ” gizlilik dereceli bilgiyi muhafaza edenler arasında Gizli Evrak Ve Doküman Senedi kullanılmak suretiyle devir-teslim yapılır.
       7. Gizlilik dereceli dokümanın yukarıda açıklanan hallere aykırı bir şekilde muhafazası, gizliliği ihlal demektir. Böyle bir harekette bulunan şahıs hakkında gerekli kanuni işlem yapılır.
  1. **GİZLİLİK İHLALLERİ VE GİZLİLİK DERECELİ BELGE VEYA MALZEMENİN KAYBOLMASI**
     1. Genel olarak;
* Bilerek veya kasten gizlilik dereceli belge veya malzemenin sınıflandırılmasında bu talimat hükümlerine aykırı hareket etmek,
* Bilerek, kasten veya ihmalkârlıkla gizlilik dereceli bilgi, belge veya malzemeyi yetkisiz şahıslara açıklamak, göstermek veya kaybetmek,
* Bilerek veya kasten gizlilik dereceli belge ve malzemenin hazırlanması, kullanılması, gönderilmesi, taşınması veya muhafazasında bu talimat hükümlerine uymamak “**gizlilik ihlali**” olarak adlandırılır.
  + 1. Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin kaybolması, ihlale uğraması, ihlal şüphesinin meydana gelmesi veya bu talimatın gizlilik korunması konusundaki hükümlerine aykırı bir davranış veya olay, vakit geçirilmeden Güvenlik Koordinatörüne rapor edilir.
    2. Güvenlik Koordinatörü, böyle bir rapor alınca veya benzeri bir olaydan haberdar olunca vakit geçirmeden kendi kayıt ve bilgilerini inceler, bir araştırma başlatır. Bu araştırmada aşağıdaki sorunların cevabını bulmaya çalışır.
* İhlal ne şekilde, nerede ne zaman meydana gelmiştir?
* İhlal kim tarafından, kime ve ne şekilde rapor edilmiştir?
* Hangi gizlilik derecesinde belge veya malzeme ihlale uğramıştır? (Varsa ihlale uğrayan belge yahut malzemenin listesi)
* İhlale uğrayan bilginin üreticisi kimdir?
* Gizlilik dereceli belge veya malzeme nerede, ne kadar süre ile yetkisiz kimselerin müdahalesine maruz kalmıştır? Bu personel belge veya malzemeye ne derecede nüfuz edebilmiştir?
* İhlali önlemek veya sınırlamak için ne gibi işlemler veya tedbirler uygulanmıştır.
* İhlalden sonra kim malzemeyi alıp kontrolünü yapmıştır?
* Kaybolan var mıdır? Varsa nelerdir?
  + 1. Bu bilgiler toplandıktan sonra ihlal hakkında bir ön rapor hazırlanır ve yönetimin oluru alınarak en kısa zamanda yetkili resmi makama (MSB Milli Güvenlik Makamı) bir ön rapor gönderir.
    2. Bu rapordan sonra inceleme sürdürülür. İhtiyaç duyulduğunda yönetimin izni ile Güvenlik Elemanları dahil üç kişilik bir inceleme kurulu kurulur ve olay hakkında bir kanıya varıldıktan sonra “ihlal kanaat raporu” hazırlanır. Bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunur:
* Ön raporda noksan olan bilgiler.
* Olaydan sorumlu olan şahıs ve o şahsın bu talimatın hangi hükümlerine aykırı hareket ettiği.
* Varsa bu şahıs hakkında alınmış bir disiplin kararı veya yapılmış bir yasal işlem bulunup bulunmadığı.
  + 1. Rapor yetkili yöneticinin son kararına sunulur. Yetkili yönetici kanaatini (kararını) aşağıdaki seçeneklerden birine göre verir.
* İhlale sebep olmuştur.
* Gizlilik dereceli belge veya malzemenin kaybına sebep olmuştur.
* İhlal şüphesi mevcuttur.
* İhlal meydana gelmemiştir.
  + 1. Yetkili yönetici ihlal ile ilgili kararını verdikten sonra son durum MSB Milli Güvenlik Makamına vakit kaybetmeden bildirilir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. ................................................................................................................. personelinin bu maddede açıklanan herhangi bir ihlale sebep olması halinde, ihlale uğrayan bilginin önem ve gizlilik derecesine bağlı olarak o personelin disiplin kurallarınca veya dolaylı olarak TCK nun ilgili maddeleri hükümleri gereğince cezalandırılmasına sebep olur.
  1. **RAPORLAR**

Aşağıdaki olayların meydana gelmesinde şirket Güvenlik Koordinatörü tarafından bir rapor hazırlanır ve yönetimin onayı alınarak ilgili makama gönderilir.

* + 1. Casusluk, Sabotaj veya Yağmacılık Olayları

Bu gibi olayların meydana gelmesi halinde en kısa zamanda MSB‘lığına yazılı bir rapor sunulur.

* + 1. Kaybetme, İhlal ve Şüpheli Haller

Gizlilik dereceli malzemenin kaybolması, gizliliğin zedelenmesi veya böyle bir şüphenin mevcut olması halinde durum yazılı bir raporla vakit kaybetmeden MSB’ lığına bildirilir.

* + 1. Durum değişiklikleri

Güvenlik Koordinatörü aşağıdaki değişiklikleri vakit geçirmeden Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamına ve Proje Makamına rapor halinde bildirir:

* + - 1. Hizmet yeri, statü veya adresteki değişiklikler.
      2. Kleranslı personel için yetkili makama daha önce verilmiş bulunan temel bilgilerdeki değişiklikler.
      3. Gizlilik dereceli hizmetlerde yeni görevlendirilen personel ve bunların görev yerleri.
      4. Birim yöneticisi, memur veya elemanlardan dış faaliyetlerde temsilci veya bu hizmetlerden ayrılan personel.
      5. Faaliyete son verilmesi.
      6. Tanınan gizlilik yetki sınırını aşan ihtiyaçlar. Belirli bir konu için ihtiyaç duyulan ilave gizlilik derece yetki talepleri.
      7. Kapalı, sınırlı alanlar ve kontrollü tesislerde meydana gelen değişiklikler. (büyüme, küçülme, yer değiştirme, kuvvetlendirme gibi).
      8. Gizlilik dereceli malzeme depolama kapasitesini aşan durumlar.
      9. Kendisine gizlilik derecesi yetki derecesi üstünde gizlilik dereceli bir belge veya malzemenin gönderilmesi veya böyle bir belge hazırlama zorunluluğu.
      10. Kendisine gelen fakat usulüne uygun olarak gönderilmemiş bulunan gizlilik dereceli belge ve malzemeler.
      11. Gizlilik dereceli malzemenin naklinde meydana gelen aksaklıklar.
      12. Gizlilik dereceli konulara nüfuz etme yetkisi kaldırılan personel.
      13. Tabii afet, sabotaj veya benzeri olaylar dolayısı ile firmanın mevcut gizlilik dereceli belge veya malzemeyi koruma imkânlarını kaybetmesi.
      14. Sabotaj halinde hazırlanacak olan Sabotaj Raporu **EK-41**’de sunulmuş olup bu rapor yerel güvenlik birimlerine ve Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamına gönderilir.
  1. **GİZLİLİK DERECELİ DOKÜMANLARIN İMHASI**

Önceki kısımlarda belirtildiği gibi gizlilik dereceli bilgilerin bir kısmı zamanla gizliliğini hatta gerekliliğini kaybedebilirler. Onun için ve bilhassa doküman güvenlik imkânlarını rahatlatmak maksadı ile mevcudiyetine ihtiyaç kalmayan gizlilik dereceli doküman imha edilir. İmha için aşağıdaki usuller uygulanır:

* + 1. **Otomatik İmha:**

Evrakı hazırlayan makamın yazının son paragrafında evrakın belirttiği tarihten sonra imhasını istemesi halinde, belirtilen tarihte evrak imha edilir. Kayıttan düşürülür ve gerekiyor ise evrakı hazırlayan makama bilgi verilir. Belirli bir olaya ait olup ilerisi için herhangi bir işlem gerektirmeyen veya ileride müracaat dokümanı olarak kullanılmayacak olan GİZLİ ve Özel gizlilik derecesi taşıyan kontrollü evrak yıl sonu sayımını takiben imha edilir. Durum tutanakla tespit edilir (Evrak İmha Tutanağı **EK-3**).

* + 1. **Normal İmha:**
       1. Gereksiz biriktirmeye meydan vermemek için kontrollü ve GİZLİ dokümanın yenisi alındıkça eskisi imha edilir. Kontrollü evrak için çıkaran makama bilgi verilir.
       2. Kontrollü evrakın imhasına en az birim yöneticileri ile koordineyi müteakiben güvenlik koordinatörü yetkilidir.
       3. Kontrollü evraklar, kontrollü evrak kısmı tarafından güvenlik koordinatörü nezaretinde imha edilir.
       4. İmha sırasında mutlaka güvenlik personeli hazır bulundurulur.
       5. Her imhadan sonra Evrak İmha Tutanağı tanzim edilerek bir dosyada muhafaza edilir.
       6. İmha yöntemi olarak kâğıt kırpma makinesi ile imha veya yakma yöntemi kullanılır. Hangi yöntemle imha edileceği imha edilecek dokümanın cinsine göre belirlenir. Örn. kâğıt, vb. maddeler kağıt kırpma makinesi ile cd, disket, vb. maddeler cd, disket kırpma makinesi ile veya yakılarak imha edilir. Yakma ile imha yöntemi kullanılacaksa, yanıcı olmayan metal varil veya kutu kullanılır. Yakma işlemi sırasında yangına karşı önlemler alınır ve bu işlem çevresinde yanıcı madde bulunmayan açık bir alanda yapılır.
  1. **GİZLİLİK DERECELİ BİLGİ, BELGE VE MALZEMENİN GÖNDERİLMESİ** 
     1. **Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin gönderme için hazırlanması:** 
        1. GİZLİ ve ÖZEL gizlilik derecesini taşıyan belgeler prensip olarak içerisini göstermeyen iç içe iki zarf içerisine yerleştirilerek gönderilirler. Bu belgelerin taşınmasında evrak çantası kullanılır.
        2. Gizlilik dereceli doküman katlanarak iki adet Gizli Evrak ve Doküman Senedi **(EK-38)** ile zarfa yerleştirilir. Zarf kapatılır ve zarfın dışına alıcının ve gönderenin adresi yazılır ve üzerine Gizli Evrak ve Doküman Senedi iliştirilir.
        3. Dış zarfa gönderenin ve alacak olanın adresi yazılır fakat zarfın içerisinde gizlilik dereceli belge bulunduğunu belli edecek hiçbir işaret konulmaz.
        4. İç zarfın gizlilik derecesi dış zarftan bakıldığında belli olmamalıdır.
        5. Gönderilecek bilgi veya malzeme bir zarfa sığmayacak ölçüde ise bu malzeme aynı anlayışla kutu, paket veya konteynır içerisinde muhafaza edilerek nakledilir. Bunlarda da dış muhafazada malzemenin gizlilik derecesini belirten hiçbir bilgi veya işaret bulunmaz.
        6. Bu tip malzemenin nakil esnasında zedelenme ve yetkisiz kimselerin nüfuzuna karşı korunması için her türlü bantlama, çemberleme, kilitleme gibi imkânlardan yararlanılır.
        7. Bu gibi paket veya muhafazalardan iç muhafazada gizlilik derecesi belirtilir ve Gizli Evrak ve Doküman Senedi bulunur.
        8. Gizlilik dereceli malzemenin paketlenmesi için aşağıdaki ilave tedbirlerin uygulanması gerekir:
           1. Çeşitli gizlilik dereceli dokümanın tek bir paket halinde nakledilmesinden kaçınılmalıdır. Böyle bir zorunluluk hâsıl olduğunda bunlar bir paket halinde bantla sarılmalı tüm bloğa en yüksek dokümanın gizlilik derecesi verilmeli sonra yukarıda anlatıldığı şekilde iki kutuya yerleştirilmeli, iç kutunun dışına Gizli Evrak ve Doküman Senedi iliştirilmelidir.
           2. Gizlilik dereceli malzemenin bir cihazın iç parçalarından biri olması halinde cihazın gövde ve dış kutusu iç muhafaza olarak kabul edilebilir. Bu durumda cihaz tek kutuya konularak gönderilebilir.
           3. Gizlilik dereceli malzemenin büyük bir cihaz veya ana malzemenin kolay ulaşılamayan bir iç parçası olması halinde bu malzemenin ayrıca paketlenmesi gerekmez. Bu durumda cihazın dış muhafazası gizlilik derecesiz bir konteynır gibi değerlendirilebilir.
           4. Eğer gizlilik dereceli malzeme bir büyük cihazın iç parçası ve bu cihazın dış yüzeyi de gizlilik dereceli ise bu malzeme uygun örtülerle kapatılarak nakledilir.
           5. Bilhassa madeni, sağlam yapılı ve kilitli konteynırlar ve kapalı araçlar paket halindeki gizlilik dereceli malzemenin nakli için elverişlidir. Bu araçlar malzemenin dış muhafazası (ikinci muhafaza) olarak da değerlendirilir.
           6. Bir kamyonu dolduracak ve tek noktaya ulaşacak olan nakliyatta paket veya kutuların üzerine adres yazılmayabilir. Fakat her zaman iç kutu veya muhafazanın üzerinde doküman veya malzemenin gizlilik derecesini belirten bilgi bulunmalıdır.
     2. **Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin taşınması:**
        1. Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin taşınması sırasında gereken fiziki koruma önlemleri gönderici ve alıcı tarafından alınır veya aldırılır. Taşıma sırasında öngörülen gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin göndericisi ve alıcısı, uygun gizlilik derecesinde Tesis Güvenlik Belgesine ve taşımada görev alacak personeli ise, uygun gizlilik derecesinde Kişi Güvenlik Belgesine sahip olmalıdır.
        2. Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin taşınmasında görev alacak kurye hizmeti veren kuruluşların uygun gizlilik dereceli Tesis Güvenlik Belgesi, taşımada görev alacak kurye personelinin ise uygun gizlilik derecesinde Kişi Güvenlik Belgesine sahip olması şartı aranır.
        3. Taşınacak ÖZEL ve daha yüksek gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin sahibi olan kişi, kuruluş ya da makamlar tarafından hazırlanan taşıma planları (**EK-42**), taşıma yapılmadan önce, proje makamı koordinesiyle, Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına onaylatılır. Yurt içinden yurt dışına veya yurt dışından yurt içine taşınacak özel ve daha yüksek gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeyi taşıyacak kurye/kuryeler için yönergede yer alan “Kurye Yetkilendirme Formu” hazırlanarak Makama onaylatılır. Hazırlanacak taşıma planlarında en az;

a) Gizlilik dereceli gönderiyi teslim alacak ve gönderecek makam ve personelin açık adı ve adresi,

b) Gizlilik dereceli gönderinin gönderilme gerekçesi ve varsa ana proje bilgileri,

c) Gönderiye ait ağırlık, hacim, miktar bilgileri ve gizlilik derecesi,

ç) Taşımanın yapılacağı tarihler, izlenecek rota ve kullanılacak ulaşım vasıtaları ile Kurye veya güvenlik personelinin kimlikleri ve bağlı oldukları kuruluş bilgileri,

d) Gönderiye ilişkin gümrük işlemleri ile varsa ihracat izinlerine ilişkin bilgiler yer alır.

* + - 1. “ÖZEL”den daha düşük gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme posta ve taşıma firmaları ile normal yöntemlerle taşınır.
      2. Taraf olunan uluslararası antlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla, uluslararası taşıma işlemleri aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

a) “ÖZEL” ve daha yüksek gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin yurt dışına yapılacak taşıma işlemi, imkânlar ölçüsünde Dışişleri Bakanlığının diplomatik kuryeleri vasıtasıyla yapılır. Bunun mümkün olmadığı hâllerde, Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından görevlendirilecek özel kurye ile alıcı kuruluşun uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi bulunan personeline veya güvenlik görevlisine teslim edilir. Taşımaya ilişkin masraflar alıcı veya gönderici tarafından karşılanır.

b) Yurt dışına posta veya taşıma firmaları vasıtasıyla sadece “HİZMETE ÖZEL” gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme gönderilebilir.

* + - 1. Prensip olarak taşıma kesintisiz olarak yapılır. Ancak mola vermek veya duraklamak gerektiği durumlarda, mola ve duraklama yerleri önceden belirlenir ve imkân varsa önceden bu noktalar kontrol edilir. Tüm duraklama ve molalarda güvenlik önlemi alınır.
      2. Gizli malzemenin güvenlik tedbir ve hizmeti bu malzemenin yetkili personele teslim edilmesine kadar aralıksız devam eder.

**BÖLÜM 9**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**KONTROLLÜ BÖLGE GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER**

................................................................................................................. çalışma alanlarını yürüttüğü projelerin gizlilik derecesine göre değişik güvenlik seviyelerinde yapılandırmıştır.

**KONTROLLÜ BÖLGE TANIMI YAPILIRKEN BİRDEN FAZLA VAR İSE KONTROLLÜ BÖLGE 1, KONTROLLÜ BÖLGE 2 , VS ŞEKLİNDE NUMARALANDIRILIP TANIMLANMALIDIR.**

**9.1. KONTROLLÜ BÖLGE**

Bu bölge; MİLLİ/NATO GİZLİ gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemelerin işlem gördüğü, saklandığı ve yetkili personelin bu bilgilere ulaşabildiği veya bu gizlilik derecesinde faaliyetlerin sürdürüldüğü, ilave güvenlik tedbirleri ile erişimin sınırlı ve kontrollü hale getirildiği çalışma alanıdır. Kontrollü Bölgede güvenlik önlemlerinin alınmasından, gelişen durumlara göre yeniden değerlendirilmesinden, kural ve yöntemlerin uygulanmasının takibinden Güvenlik Koordinatörü sorumludur.

Güvenlik Koordinatörü altı aylık güvenlik brifingleri sırasında ve ihtiyaç duyduğu zamanlarda; bu bölgede çalışan yetkili personele kontrollü bölgenin kendine özel kuralları hakkında, varsa yanlış veya eksik yapılan uygulamalar hakkında bilgiler verir, personeli bu konuda eğitir.

Kontrollü bölgede genel olarak aşağıdaki önlemler alınmıştır:

* + 1. Bu alan diğer çalışma alanlarından fiziki olarak ayrılmış olup girişinde girişin kısıtlı olduğunu ve yetkisiz kişilerin girmemeleri yönünde uyarı niteliğinde “GİRİLMEZ” yazısı vardır. TGB alınan alanının tüm çalışma alanları kontrollü bölge olarak tanımlanmıştır. Giriş kapısı darbelere dayanıklı yapıdadır.
    2. Kontrollü bölgeye dizüstü bilgisayar, flash bellek, cep telefonu, fotoğraf makinesi, vb. bilgi ve görüntü almaya, depolamaya, göndermeye imkân veren cihazlar kesinlikle alınmaz. Bu cihazların kontrollü bölge içinde kullanılması gerekiyorsa; kullanım kuralları oluşturulur ve kontrol altına alınırlar. Bu tür cihazlar proje amaçlı kullanıldıkları taktirde proje kapsamında sahip oldukları bilginin gizlilik derecesini taşırlar. Bu durumda bu cihazlara gizlilik dereceli malzemelere uygulanan yöntemler uygulanır.

* + 1. Bu alanda “Gizli” gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme bulunduğundan ve işlem gördüğünden dolayı bu alana sadece uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi olan personeller giriş yapma yetkisine sahiptir.
    2. Giriş ve çıkışların kontrol altına alınması ve yetkilendirmelerin personelin sahip olduğu kleranslara göre yapılabilmesi için kontrollü bölge giriş ve çıkışlarında elektronik kart okuyuculu sistem kullanılır. Bu sistemde giriş ve çıkış kayıtları düzenli olarak bilgisayar ortamında tutulur.
    3. Kontrollü bölge içerisinde Kontrollü Oda ve Sistem Odası bulunmaktadır. Bu odalar için de kullanım özelliklerine uygun olarak ilave önlemler alınmıştır.
    4. Kontrollü bölgeye kural olarak ziyaretçi alınmamaktadır. Bu bölgeye ziyaretçi girişlerinin ne şekilde olacağı **BÖLÜM 11**‘de açıklanmıştır.
    5. Ortak çalışma, koordinasyon, toplantı ve işbirliği gibi durumlarda bölgeye alınacak personel, Güvenlik Koordinatörü tarafından yetkilendirilir ve bir güvenlik personeli gözetiminde giriş ve çıkışları gerçekleştirilecektir. Böyle durumlarda giriş öncesinde bölgenin genel bir kontrolü yapılarak masa üzerinde ve açıkta gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme bulunmadığından emin olunur.
    6. Odalarda bulunan masa ve dolap anahtarlarının birer adedi sorumlularında ikinci anahtar ise Güvenlik Koordinatörü tarafından muhafaza edilmektedir.
    7. Olası yangın olaylarını önlemek maksadıyla dumana duyarlı yangın alarm algılayıcıları (sensörleri) kullanılmaktadır. Bölge içinde yeterli düzeyde yangın söndürme cihazları uygun yerlere konulmuştur.
    8. Gizlilik dereceli faaliyetlerin yürütüldüğü oda ve çalışma alanlarını en son terk eden personel tarafından; kapı ve pencerelerin kapalı olduğu, masa ve dolaplarda açıkta gizlilik dereceli evrak bulunmadığı, kontrollü odanın kapalı, zorunlu cihazların haricindeki diğer bilgisayar ve çevre birimlerinin kapalı ve fişlerinin prizlerinden çıkarılmış olduğu kontrol edilir.
  1. **GENEL ÇALIŞMA ALANLARI**

Bu alanlar, Kontrollü Bölge dışında kalan, hiçbir şekilde gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin bulunmadığı, kişi güvenlik belgesine sahip olmayan personelin de çalıştığı alanlardır. ........................... ’da serbest alan sadece ana girişteki güvenlik kontrol noktasıdır. Bunun haricinde serbest bölge bulunmamaktadır..

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**BÖLÜM 10**

**KONTROLLÜ ODA GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER**

* 1. **GENEL ESASLAR**

NATO GİZLİ ve MİLLİ GİZLİ gizlilik dereceli evrak ve dokümanın muhafazası için aşağıdaki bölümlerde özellikleri belirtilen özel olarak bir oda hazırlanmıştır.

Kontrollü odalarda alınacak güvenlik önlemleri maddeler halinde aşağıda belirtilmiş, bu odanın kullanım kurallarının belirtildiği “Kontrollü Oda Talimatı” (**EK-43**) hazırlanmıştır. Bu talimat odanın içinde asılı halde bulundurulmaktadır.

* 1. **KONTROLLÜ ODA GÜVENLİK ÖNLEMLERİ**
     1. Kontrollü oda kapısı çelikten yapılmıştır. Odanın tavan, taban ve tavanı buralardan gelebilecek darbelere karşı dayanıklı hale getirilmiştir.
     2. Odanın giriş kapısı çift kilit sistemi ile teçhiz edilmiştir. Kapının kendi manuel kilidine ilave olarak elektromanyetik kilit sistemi de kullanılmıştır.
     3. Elektromanyetik kilit sistemi ve şifreli olmak üzere çift kombinasyonlu yetkilendirilmiş sistemle çalışmaktadır. Bu sisteme yetkisiz giriş teşebbüslerini haber veren bir alarm sistemi bağlanmış ve yetkisiz giriş teşebbüslerini (kapının zorla açılması, vb.) veya bazı kural ihlallerini (yanlış şifre girişi, belirlenenden uzun süre kapının açık bırakılması) haber vermesi için güvenlik birimiyle irtibatlanmıştır.
     4. Bu odaya girmeye yetkili personelin bir listesi odanın girişine asılmıştır (Kontrollü Odaya Girmeye Yetkili Personel Listesi şablonu **EK-44**). Bu kişiler haricinde kontrollü odaya giriş yapılamamaktadır. Bu kişiler uygun gizlilik derecesinde Kişi Güvenlik Belgesine sahip kişilerdir.
     5. Kontrollü oda giriş ve çıkışı uygun açıda yerleştirilen bir adet kamera ile izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
     6. Kontrollü odanın hangi yetkili tarafından ne zaman açıldığı, kapatıldığı ve kontrol edildiği “Kontrollü Oda Açma/Kapama Kontrol Formu” (**EK-45** ile yapılmaktadır. Bu form odanın girişinde asılı olarak bulundurulur.
     7. Odanın içinde çelik kasa ve çelik dolap bulunmaktadır. Bu dolapların birinde “NATO GİZLİ” diğerinde de “MİLLİ GİZLİ” gizlilik dereceli evraklar muhafaza edilmektedir. Dolapların üzerine “NATO” ve “MİLLİ” (örneği **EK-46**‘da) etiketler bulunmaktadır. Dolaplar duvara sabitlenerek taşınmaları engellenmiştir. Ayrıca bu dolaplar çift kilit sistemine sahiptir.
     8. Her dolap içinde, gizlilik dereceli evrak geldiğinde kaydedildiği ve evrakın imhasına kadar tüm işlem süreçlerinin kaydedildiği Kontrollü Evrak Kayıt Formu bulunur.
     9. Çelik dolapların açılış ve kapanışlarının kimler tarafından ve ne zaman yapıldığının takip edilmesi amacıyla Emniyetli Kasa/Dolap Kontrol Formu kullanılır.
     10. Kontrollü Oda güvenlik sorumlusu en az ayda bir kez Kontrollü Oda Açma/Kapama Kontrol Formu ve Emniyetli Kasa/Dolap Kontrol Formunu kontrol eder, ay sonunda bu formları alarak doldurulmamış formlarla değiştirir ve kullanılmış formları muhafaza edilmek üzere güvenlik koordinatörüne teslim eder.
     11. Kontrollü oda içinde meydana gelebilecek yangın olaylarına karşı yangın algılayıcıları (sensörleri) bulunmaktadır. Güvenlik önlemleri kapsamında kurulan yangın ve genel alarm sistemleri; çalışır durumda olup olmadığını test etmek amacıyla ilgili birimlerle koordineli olarak belli dönemlerde test edilir.
  2. Gizlilik dereceli evrakın ve malzemenin muhafaza edildiği çelik kasa ve dolaplar ile ilgili esaslar aşağıdaki gibidir:
     1. Emniyetli tüm kasa ve dolaplar mutlaka iki kilitle kilitlenmelidir. Kilitlerden biri kasa veya dolabın kendi kilidi, diğeri ise gerektiğinde veya belirlenen zamanlarda güvenlik açısından değiştirilebilmesi amacıyla en az üç kombinasyonlu şifreli kilittir.
     2. Şifreli kilitlerin şifreleri her altı ayda bir değiştirilir. Aşağıdaki hallerde bu şifreler hemen değiştirilir.
        1. Kilit şifresini bilenlerin tayin, istifa, emeklilik, vb. nedenlerden dolayı ayrılarak, kasa veya dolapla herhangi bir ilgisinin kalmaması halinde,
        2. Kilidin şifresinin bilmemesi gereken biri tarafından öğrenilmesi veya şifrenin yazıldığı zarfın kaybolması halinde.
     3. Kilit şifreleri acil durumlarda kullanılmak üzere “Kilit Şifreleri Tutanağı” (**EK-47**) na yazılarak “Şifre Zarfı” (**EK-48**) içerisinde güvenlik koordinatörü tarafından odasındaki Emniyetli dolap içerisinde muhafaza edilir. Şifre zarfı kapalı ve “GİZLİ” gizlilik derecesindedir.
     4. Emniyetli kasa ve dolabın üzerinde sorumlusunu gösteren imzalı Kasa Taahhüt Kartı kullanılır.

**BÖLÜM 11**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**BİLGİ SİSTEMLERİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER**

* 1. ................................................................................................................. ‘nde bilgisayarlar, çevre birimleri, telefon ve enerji hatları, elektronik güvenlik sistemleri ve network yapılanması ile ilgili tüm uygulama, kural ve işlemler gizlilik dereceli işlere göre yapılandırılmıştır. Yapılanmada “kırmızı” ve “siyah” olmak üzere iki çeşit mimari belirlenmiştir. Kırmızı ve siyah hatlar standart kablo ile döşenmişse aralarında yansımayı önlemek maksadıyla 15 cm mesafe bırakılmıştır. Bu mesafenin bırakılmasına, fiber kablo kullanılması durumunda gerek yoktur. ÖZEL ve üzeri gizlilik dereceli bilgilerin yer aldığı bilgisayar/yazılım sistemi için yansıma (TEMPEST) tedbirleri alınacaktır.

**ALTI ÇİZİLİ CÜMLE FİRMANIN TEMPEST RAPORU MEVCUTSA YAZILACAKTIR**

* + 1. Kırmızı Mimari Yapı:

**ALTI ÇİZİLİ CÜMLE FİRMA SİYAH MİMARI YAPI BULUNDURUYORSA YAZILMAYACAKTIR. BULUNDURMUYORSA NOKTALI YERE FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

Bu yapı gizlilik dereceli bilgilerin işlendiği, alınıp gönderildiği, sadece yetkili kişilerin üzerinde işlem yapabildiği, dış erişime kapalı birimlerden oluşur. Kontrollü bölge içerisindeki yerel network ağı ve ups hattı kırmızı yapılanma içindedir. Bununla birlikte telefon hattı ve enerji hattı TÜBİTAK onaylı Kripto ve TEMPEST cihazlarını üzerinde barındırmaktadır.

* + 1. Siyah Mimari Yapı:

Hiçbir şekilde üzerinde gizlilik dereceli bilgi barındırmayan, internet aracılığıyla dış ortama açık, kırmızı yapılanma dışında kalan diğer sistemlerden oluşur. .......... ............. ’de siyah mimari yapı bulunmamaktadır.

* 1. Sistem odası girişi sınırlandırılmış, sadece uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi olan ve yetkilendirilmiş personelin bu odaya girişine ve çalışmasına müsaade edilmiştir. Sistem odasına girmeye ve müdahale etmeye yetkili 2 kişi belirlenmiş ve tek kişinin kontrolüne bırakılması önlenmiştir. Sistem Odasına Girmeye Yetkili Personelin kimler olduğunu gösteren bir liste odanın girişinde görülebilir bir yerde asılıdır (Sistem Odasına Girmeye Yetkili Personel Listesi şablonu **EK-49**’da belirtilmektedir).
  2. Sistem odasında kırmızı ve siyah mimari yapılanma ile ilgili yönetim işlemleri de birbirinden ayrılmıştır. Kontrollü bölge dışındaki tüm yapılanma Siyah Mimari yapısına sahiptir. Kontrollü bölge içerisinde ise hem kırmızı yapılanma oluşturulmuştur. Bu oluşturulan iki yapılanma tamamen birbirinden ayrı olarak çalışmakta ve sistem odasındaki ilgili mimari merkezden kontrol edilmektedir. Kontrollü bölge içinde siyah mimari yapı bulunmamaktadır.
  3. Sistem odasında oluşturulan yerel bilgisayar ağının yönetimi için çalışma grubu bulunmaktadır. Kullanıcı hesapları açılmış olup, her kullanıcı kendisine verilen “Kullanıcı adı” ve “şifresi” ile ağa bağlanmaktadır. Ayrıca “bilmesi gereken” ilkesinden hareketle tüm kullanıcılara değişik seviyelerde yetkiler verilmiştir. Böylece sisteme bağlanan bir kullanıcı ancak kendisine verilen yetkiler çerçevesinde sistemdeki bilgilere erişim ve işlem hakkına sahip olmaktadır.
  4. Bilgisayar kullanıcılarının gizlilik dereceli bilgiler üzerinde yaptıkları işlemler, bilgi girdi ve çıktıları; erişim bilgileri, kullanıcı kimliği, yetki derecesi ve tarih ile tanımlanmakta, bu işlemlerin kayıtları (Log) tutulmaktadır.
  5. Sistem yöneticilerinin sistem üzerinde yaptıkları kullanıcı yetkilendirme işlemleri, yedekleme, düzeltme, silme, ekleme, vb. tüm işlemlerine ilişkin kayıtlar (Log) tutulmakta ve geçmişe dönük takip edilebilmesi için tüm kullanıcı ve yönetim işlemlerine ait loglar ayrıca yedeklenmektedir. Kullanıcı ve yönetici işlemleri birbirinden ayrılmıştır.
  6. Gizlilik dereceli projeler ve hem kullanıcı hem de yönetim işlemlerine ait kayıtlar 2 haftada bir ayrı taşınabilir disk üzerine yedeklenir. Yedekleri alınan gizlilik dereceli proje sona erinceye kadar bu yedekler muhafaza edilir.
  7. Yedeklerin alındığı taşınabilir disk “GİZLİ” gizlilik dereceli malzemedir. Kontrollü oda içinde muhafaza edilir. Yedeklerin güvenliğinin sağlanması Güvenlik koordinatörü, Sistem Odası Yetkilileri ve Kontrollü Oda Yetkililerinin ortak sorumluluğundadır.
  8. Kullanıcıların bilgisayarlarını hangi esaslar çerçevesinde kullanacaklarını gösteren “Bilgisayar Kullanma Talimatı” (**EK-50**) hazırlanmış ve her bilgisayarın üzerinde veya yanına kolayca görülebilecek şekilde asılmıştır.
  9. Bilgisayarlarda saklanan bilgilerin virüs tehlikelerinden korunması için sistemlerde anti-virüs yazılımları kullanılmakta ve yeni sürümleriyle güncelliği sağlanmaktadır. Siyah hatlarda virüs taramasından geçirilmeyen hiçbir disket, CD, flash disk gibi depolama aygıtlarının kullanılmasına izin verilmemektedir. Kırmızı hatlarda bulunan kullanıcı bilgisayarlarında bu cihazların kullanımı engellenmiştir. Bu cihazlar sadece güvenlik koordinatörünün kontrolünde ve bilgisinde; güvenlik koordinatörü, kontrollü oda sorumluları ve sistem odası yetkilileri tarafından kullanılabilir.
  10. Kontrollü bölge içinde internet ihtiyacı için siyah hatta dahil bir ağ oluşturulmuştur. Bu ağ tamamen kırmızı hattan yalıtılmış bir yapıya sahiptir. İnternet üzerinden gelebilecek saldırılara ve virüs tehlikelerine karşı güvenlik duvarı ve anti virüs yazılımları kullanılmış ve bunların güncelliği sağlanmaktadır.
  11. Gizlilik dereceli bilgisayar çıktıları için, kontrollü bölge içindeki kırmızı hatta dahil olan yerel ağ üzerinde bir yazıcı tanımlanmıştır. Bu yazıcıdan çıktı alabilecek kişiler için yerel ağ üzerinde yetkilendirme yapılmıştır. Yetkilendirilen kişiler haricinde, uygun gizlilik dereceli kişi güvenlik belgesine sahip olsa bile diğer çalışanların çıktı almaları engellenmiştir.
  12. Sistem odası elektronik dinlemeye karşı bir tedbir olarak mümkün olduğu kadar binanın ortasına yakın bir yere kurulmuştur.
  13. Bilgilerin elektrik ve telefon hatları üzerinden radyasyon iletimi yoluyla çıkmasını önlemek için elektrik ve telefon hatlarında güç ve sinyal hat filtreleri kullanılmıştır.
  14. Gizlilik dereceli bilgilerin saklandığı ve işlem gördüğü Kontrollü Bölge ve Sistem Odasının bilgi yansıma (TEMPEST) tedbirleri alınmıştır.
  15. Sistem odasının giriş ve çıkışı bir adet kamera ile izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
  16. Sistem odasında meydana gelebilecek bir arıza olması ve sistem yöneticileri tarafından bu arızanın giderilemeyecek boyutta olması durumunda;
      1. Durum güvenlik koordinatörüne derhal bildirilir ve sistem odasında yapılacak onarım işleminin ne zaman ve kimler tarafından yapılacağı, alınacak güvenlik önlemleri koordine edilir.
      2. Sistem odasında yapılan işlemler boyunca sistem odası yetkilisi mutlaka yapılan işin denetimini yapar.
      3. Bir güvenlik görevlisi görevlendirilir ve işlem boyunca refakat etmesi sağlanır.
      4. Sistem odasına geçiş güzergâhındaki masalarda ve açıkta gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme bulundurulmaz.
      5. Özel durumlarda sistem odasına alınması gereken kişilerin uygun gizlilik kleransına sahip olmasına dikkat edilir.
      6. Sistem odasına kesinlikle ziyaretçi alınmaz.

**BÖLÜM 12**

**ZİYARETLER**

* 1. **GENEL ESASLAR**
     1. Girişin sınırlandırıldığı veya gizlilik dereceli proje yürütülen kontrollü bölgelere, proje makamını temsil eden yetkililer, ana yüklenici veya alt yüklenici tarafından görevlendirilmiş uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi bulunan personel ve ziyaret için özel izin verilen kişiler dışında hiç kimsenin girmesine müsaade edilmez. Bu tür yerlere yapılan ziyaretler Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamının izni alındıktan sonra gerçekleştirilir.
     2. Şirket/kuruluş bünyesinde özel bölüm ile ayrılmış gizlilik dereceli proje yürütülen bölümler için ziyaret talebinde bulunulduğunda 21 iş günü öncesinden Millî Güvenlik Makamından izin alınması gereklidir. Bunun dışında kalan ve gizlilik içermeyen bölümler için ziyaret talebi olması durumunda Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamına 4’er aylık periyotlarda sadece bilgi verilir.
     3. Tesise gelen ziyaretçiler ana giriş kapısında bulunan kontrol noktasında güvenlik görevlilerince kontrolden geçirilirler.
     4. Ziyaretçilerin Ziyaretçi Kayıt Defterine (**EK-51**) kayıtları yapıldıktan sonra kimlik karşılığı Ziyaretçi Kartı verilmek suretiyle bekleme yerine alınırlar. Yabancı ziyaretçiler için ayrı bir kayıt defteri tutulur (Yabancı Ziyaretçi Kayıt Defteri **EK-52**).
     5. Ziyaretçilerin kimlik belgeleri Galyum Blok güvenlik kontrol noktasında alınması durumunda; ikinci bir kimlik belgesi ibrazı istenir. Bunun mümkün olmadığı durumda, kimlik bilgileri ziyaretçi defterine kayıt edilir ve bu kayda kendilerine verilen giriş kartı numarası ilave edilir. Gerekli kayıt yapıldıktan sonra Ziyaretçilere ziyaretçi giriş kartı verilir.
     6. Ziyaretçi kayıtları en az haftada bir kez güvenlik koordinatörü tarafından kontrol edilir ve onaylanır. Güvenlik koordinatörü ziyaretlerle ilgili güvenliği tehlikeye düşürücü bir durum tespit etmesi halinde güvenlik önlemlerini ve uygulamalarını tekrar gözden geçirerek gerekli hallerde durumu Makama bildirir.
     7. Normal şartlarda toplantılar haricinde, tesise ziyaretçi girişine müsaade edilmemekte, gelen ziyaretçiler ile görüşmeler güvenlik kontrol noktasında yapılmaktadır. Toplantı veya iş amaçlı gelenler ile ise; müsait olması durumunda toplantı odasında, diğer durumda da serbest bölgede bulunan odalarda görüşme yapılır.
     8. Tesis girişinde güvenlik kontrol noktasında ve ziyaretçilerin girmesine müsaade edilen yerlerde, kolaylıkla görülebilecek şekilde “Ziyaretçi Talimatı” bulunmaktadır (**EK-53**).
     9. Tesise silahla gelen ziyaretçilerin beraberinde getirdikleri silahları, sahibine şarjörü çıkartılıp doldur-boşalt yaptırıldıktan sonra, şarjör taktırılmadan boş olarak teslim alınır. Silah ile ilgili bilgiler “Silah Emanet Kayıt Defteri”ne (**EK-54**) kaydedilir, karşılığında Silah Emanet Kartı (**EK-55**) verilir. Teslim alınan silah “Silah Emanet Dolabı”nda kilitli olarak muhafaza edilir.
     10. Ziyaretçilerin beraberinde getirdikleri cep telefonu, fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, kamera, dizüstü bilgisayar, harici bellek, vb. cihazların firma içine girişine izin verilmez. Bu tür cihazlar güvenlik görevlisi tarafından Emanet Defterine (**EK-56**) kaydedildikten sonra Emanet Kartı (**EK-57**) karşılığında teslim alınarak Emanet Dolabında muhafaza edilir. Ziyaretçinin çıkışında Emanet Kartı karşılığında teslim edilir.
  2. **SAVUNMA SANAYİ TESİSLERİNİ ZİYARET** 
     1. Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamından yazılı onay alınmadan gizlilik dereceli proje yürütülen tesislerin ilgili bölümlerine ziyaretçi kabul edilemez. Bu tesislerin diğer bölümleri için plânlanacak ziyaretler de önceden Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı ile koordine edilir.
     2. Ziyaretin maksadını açıklayan başvuru yazısına, ziyarete katılacak kişiler ile ilgili aşağıda yer alan bilgiler eklenir:

(1) Ziyaretçinin adı ve soyadı.

(2) Doğum yeri ve tarihi.

(3) Kişi Güvenlik Belgesi ve gizlilik derecesi

(4) Nüfus cüzdanı numarası.

(5) Yabancı ise pasaport numarası.

(6) Milliyeti.

(7) Teklif edilen ziyaret tarihleri.

(8) Ziyaret edilmek istenilen şahıs ve tesis isimleri.

(9) Ziyaret tarihleri.

(10) Ziyaret nedeni.

* + 1. Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme bulunan veya gizlilik dereceli proje yürütmekte olan kuruluşlar ile askerî birlik ve karargâhlara; aşağıda açıklanan şartların tamamı karşılandıktan sonra, proje makamının kontrolünde, ziyaretçi kabul edilebilir:

(1) Ziyaretin önceden plânlanması.

(2) Ziyaretçilerin Kişi Güvenlik Belgelerinin, istenilen gizlilik derecesine uygun veya daha üst seviyede olması.

(3) Ziyaretçi listesinde kişilerin, kimlikleri ile kendilerini kanıtlamaları.

(4) Şüpheli veya olağan dışı bir durumun olmaması.

(5) Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı ile koordinasyonun yapılmış olması.

* + 1. Ziyaretçi sayısının asgarî seviyede tutulması amaçlanır ve bu kişilerin uygun gizlilik dereceli “Kişi Güvenlik Belgesi” bulunan kişiler olmasına dikkat edilir.
    2. Ziyaret edilecek tesislerde istihbarata karşı koyma tedbirleri alınır ve ziyaretçi kişilerin, ziyaretin amacı dışındaki bilgilere nüfuzu engellenir.
    3. Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı ile koordine edilerek ve ilgili proje makamının izni alınarak plânlanan bu ziyaretlerde ziyaretçilerin, ziyaret için beyan ettikleri ve ilgili makamlarca kabul edilen gerekçelere uygun konular ve bölgeler dışına çıkmalarına müsaade edilmez. Buna rağmen, ziyaret süresince bu bölgeler dışında kalan yerlerde de istihbarata karşı koyma tedbirleri alınır.
    4. Ziyaret edilen kişi veya kuruluş yetkilileri; ziyaret eden kişilerin adı ve soyadı, bağlı olduğu kuruluş ve devlet, ziyaret tarihi ve amacı gibi kimlik bilgilerini içeren kayıtları tutar ve asgarî iki yıl saklar. Bu kayıtlar proje makamının izni olmadan elden çıkarılmaz.
  1. **YABANCI ÜLKE TESİSLERİNİ ZİYARET**
     1. Savunma projeleri ile ilgili olarak Türk yüklenici veya temsilcilerinin yabancı ülke resmî daire ve tesislerini ziyaretleri, Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı ve proje makamı ile koordine edilerek plânlanır.
     2. Ziyaret için oluşturulacak heyetlere, her türlü masrafları MSB.lığınca karşılanmak üzere, proje makamınca görevlendirilebilecek personel de dâhil edilebilir. Ziyaret sonucu, Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı ile proje makamına rapor edilir.
     3. Ülkeden ülkeye değişiklik göstermekle birlikte, ziyaretler ile ilgili başvurular, ziyaret tarihinin en az 21 iş günü öncesinde **EK-58**‘de örneği görülen Ziyaret Talebi Formu'nun doldurulması suretiyle yapılır.
     4. Ziyaret Talebi Formu, Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamının onayı alındıktan sonra, ziyaret edilecek ülkenin yetkili makamına gönderilir. Seyahat programı, uygun görüş alındıktan sonra uygulanır.
  2. **ZİYARET SONUCUNUN RAPOR EDİLMESİ**

Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı ile koordine edilerek plânlanan ziyaretlerin veya ziyaretçi kabullerinin, işlemin tamamlanmasını takiben rapor edilmesi esastır. Bu raporda şu hususlara yer verilir:

a. Ziyaretin yeri ve tarihi.

b. Katılanların kimlikleri.

c. Ziyaretin konusu.

ç. Ziyaretin plânlanan şekilde gerçekleşip gerçekleşmediği.

d. Olağan dışı bir olayın vuku bulup bulmadığı.

e. Gündeme getirilen konular hakkında özet bilgi.

f. Teklif ve değerlendirmeler.

* 1. **RÖPORTAJ, PROGRAM VE ÇEKİM YAPMA TALEPLERİ:**
     1. Yerli ve yabancı basın organlarının, Tesis Güvenlik Belgesine sahip savunma sanayii kuruluşlarına ait tesislerde veya askerî maksatlı olarak üretilen ürünlere yönelik, yayım, program ve çekim yapma talepleri; yayım program ve çekim talebinin amacı ve tarihi, katılımcı personel kimlik bilgileri (TC. Kimlik numaraları ile birlikte), temsil ettiği kurum/kuruluş bilgileri, paylaşılacak bilgi ve açıklamaların gizlilik derecesi ve iletişim bilgilerini içeren talep yazısı ile en geç röportaj, program ve çekim talebi tarihinden 30 is günü öncesinden Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına yapılır.
     2. HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli yayım, program ve çekim talepleri Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamınca değerlendirilerek sonuçlandırılır. ÖZEL ve üzeri gizlilik dereceli yayım, program ve çekim talepleri ise Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından basta Genelkurmay Başkanlığı olmak üzere ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine edilerek değerlendirilir ve sonuçlandırılır. Sonuç talepte bulunan kuruluşa gönderilir.
     3. Röportaj talepleri ile ilgili olarak, röportaj talebinde bulunan kuruluş tarafından, röportaj senaryosu (röportaj soruları cevaplandırılmak suretiyle), 30 is günü öncesinden Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına gönderilir, röportaja verilen soru ve cevaplar, Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından ilgili kurum ve kuruluşlarla koordine edilerek değerlendirilir ve sonuçlandırılır. Sonuç, talepte bulunan kuruluşa gönderilir.
     4. Tesis Güvenlik Belgesine sahip, röportaj, program ve çekim talebinde bulunan Savunma sanayii kurulusu, röportaj, program ve çekim sonucunu bir yazı ile birlikte Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamına bildirmek zorundadır.

**BÖLÜM 13**

**ALT YÜKLENİCİ SEÇİM KRİTERLERİ**

Çalışma standartları kapsamında Gizli projelerde, herhangi bir alt yüklenici ile çalışma öngörülmemektedir. Ancak, ortaya çıkan değişik durumlara göre alt yüklenici kullanımı gerekebilir. Bu durumda:

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. ................................................................................................................. ‘’5201 sayılı Harp Araç ve Gereçleri ile Silah, Mühimmat ve Patlayıcı Madde Üreten Sanayi Kuruluşlarının Denetimi Hakkında Kanun’’ kapsamında her yıl yayımlanan Kontrole Tabi Listede yer alan bir malzemeyi/ürünü, ancak makam tarafından verilen Tesis Güvenlik Belgesi ve Üretim İzin Belgesine sahip bir alt yükleniciye ürettirebilir.
  2. Alt yüklenici olarak görev verilmesi düşünülen kişi veya kuruluşlar, geçerli bir “Kişi Güvenlik Belgesi” ve uygun gizlilik dereceli “Tesis Güvenlik Belgesi”, Kontrole Tabi Listede yer alan malzeme/ürünü ürettirilecekse “Üretim İzin Belgesi” olup olmadığın araştırılması için Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamına bildirilir.
  3. Alt yüklenici olarak görev verilmesi düşünülen kişi veya kuruluş hakkında, Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamının onay vermesini müteakiben, proje makamı bilgilendirilerek alt yüklenici ile sözleşme ve/veya protokol yapılır.
  4. Yapılacak alt sözleşme ve protokollere ana sözleşmede yer verilen güvenlik ile ilgili hususlar dahil edilir.
  5. Gizlilik dereceli bir bilgi, malzeme, doküman, vb. ancak uygun gizlilik derecesinde Tesis Güvenlik Belgesi bulunan alt yüklenicilere verilebilir.
  6. Savunma Sanayi alanında yürütülen gizlilik dereceli projelerle ilgili olarak çalışılan veya çalışılacak alt yüklenicilere gizlilik dereceli bir bilgi, malzeme, doküman, vb. verilmesi gerektiğinde proje makamı ve Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamı ile koordinasyonda bulunulur. Buradan alınacak sonuca göre işlem yapılır.
  7. Potansiyel alt yüklenicilerin yabancı bir ülkede olması durumunda, bu kişi ve kuruluşların; kendi ülkelerinin yetkili Güvenlik Makamından, uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi veya Tesis Güvenlik Belgesi almış olması gerekir. Bu husus savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamı ile koordine edilerek gerekli araştırma yapılır ve ancak savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamının onay vermesi durumunda bu alt yükleniciler kullanılır.
  8. Tüm taşeronlarla yapılan sözleşmelere ek olarak ayrıca Bilgi Değişimi ve Gizlilik Anlaşması (**EK-59**) imzalanır.

**BÖLÜM 13**

**EKLER**

1. İL ÖZEL GÜVENLİK KOMİSYON KARARI
2. KONTROLLÜ EVRAK KAYIT FORMU
3. EVRAK İMHA TUTANAĞI
4. GİZLİ EVRAK TALEP FORMU
5. GİZLİ EVRAK KOPYALAMA FORMU
6. YERLEŞİM KROKİSİ
7. İÇ ALAN KROKİSİ
8. GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TALİMATI
9. MESAİ SONRASI ÇALIŞAN LİSTESİ
10. GÖREV YERİ DEFTERİ
11. GÜVENLİK GÖREVLİSİ KONTROL FORMU
12. GİRİŞ KARTI UYARI YAZISI
13. GİRİŞ KARTI ÖRNEKLERİ
14. GİRİŞ KARTI TESLİM FORMU
15. TESİS OLAĞAN ÜSTÜ HAL PLANI
16. GÜVENLİK KONTROL ÇİZELGESİ
17. CİHAZ UYARI ETİKET ÖRNEKLERİ
18. MASA TAAHHÜT KARTI
19. EMNİYETLİ KASA/DOLAP KONTROL FORMU
20. KASA TAAHHÜT KARTI
21. İKAZ YAZI VE LEVHA ÖRNEKLERİ
22. YANGIN TALİMATI
23. TOPLANTI KATILIM FORMU
24. TOPLANTI LEVHALARI ÖRNEĞİ
25. ŞAHIS GÜVENLİK BELGESİ BAŞVURU FORMU
26. NÜFUS CÜZDANI SURETİ
27. GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMA FORMU
28. BEYANNAME
29. KATILIŞ VE AYRILIŞ GÜVENLİK BRİFİNGİ
30. GÜVENLİK BRİFİNGİ METNİ
31. ALTI AYLIK GÜVENLİK BRİFİNGİ
32. GİZLİLİK DERECESİ YENİDEN DEĞERLENDİRME DAMGASI ÖRNEĞİ
33. MİLLİ/NATO GİZLİLİK DERECELİ GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ
34. GELEN/GİDEN EVRAK KODLAMA STANDARDI
35. ZİMMET DEFTERİ
36. KONTROLLÜ EVRAK KAYIT FORMU
37. MİLLİ/NATO GİZLİLİK DERECELİ GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ
38. GİZLİ EVRAK VE DOKÜMAN SENEDİ
39. GİZLİ EVRAK TALEP FORMU
40. GİZLİ EVRAK KOPYALAMA FORMU
41. SABOTAJ RAPORU
42. TAŞIMA PLANI ÖRNEĞİ
43. KONTROLLÜ ODA TALİMATI
44. KONTROLLÜ ODAYA GİRMEYE YETKİLİ PERSONEL LİSTESİ
45. KONTROLLÜ ODA AÇMA/KAPAMA KONTROL FORMU
46. MİLLİ/NATO GİZLİ DOLAP ETİKETİ ÖRNEĞİ
47. KİLİT ŞİFRELERİ TUTANAĞI
48. ŞİFRE ZARFI
49. SİSTEM ODASINA GİRMEYE YETKİLİ PERSONEL LİSTESİ
50. BİLGİSAYAR KULLANMA TALİMATI
51. ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ
52. YABANCI UYRUKLU ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ
53. ZİYARETÇİ TALİMATI
54. SİLAH EMANET KAYIT DEFTERİ
55. SİLAH EMANET KARTI ÖRNEĞİ
56. EMANET KAYIT DEFTERİ
57. EMANET KARTI ÖRNEĞİ
58. ZİYARET TALEBİ FORMU
59. BİLGİ DEĞİŞİMİ VE GİZLİLİK ANLAŞMASI
60. KONTROLLÜ BÖLGE ÇALIŞMA TALİMATI
61. İNTRANET VE İNTERNET AĞ ŞEMASI

**EK-1**

**1-1**

**EK-1**

**VALİLİK ÖZEL GÜVENLİK KOMİSYON KARARI EKLENECEKTİR**

**1-2**

**EK-2**

**VALİLİK ÖZEL GÜVENLİK İZİN BELGESİ EKLENECEKTİR**

### KONTROLLÜ EVRAK KAYIT FORMU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geldiği Yer |  | Lisan |  |
| Doküman  Kontrol No. |  | Kopya Ad. |  |
| Evrakın Tarihi |  | Kopya No. |  |
| Evrakın No. |  | Sayfa Ad. |  |
| Geliş Tarihi |  | Eklerin Beyanı |  |
| Giriş Kontrol No. |  | Tarih |  |
| ÖZÜ | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Verildiği Yer | Tarih | Kopya No. | Senet No. | Ekler | İmha  No |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2-1**

**EK-3**

**EVRAK İMHA TUTANAĞI**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EVRAK  NO | EVRAKIN GELDIĞI YER | EVRAKIN  TARİHİ | EVRAKIN GELİŞ TARİHİ VE KONTROL NUMARASI | SAYFA ADEDİ | İMHA TARİHİ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**İMHAYA YETKİ VEREN** **İMHAYI GERÇEKLEŞTİREN**

MAKAM VE İMZA AD, SOYAD/İMZA

**GÜVENLİK GÖREVLİSİ AD SOYAD VE İMZASI OLACAKTIR**

**GÜVENLİK GÖREVLİSİ**

AD,SOYAD

İMZA

**3-1**

**EK-4**

**GİZLİ EVRAK TALEP FORMU**

**GİZLİ Evrakı Talep Eden**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Görevi** |  |
| **Talep Tarihi** |  |

**Talep edilen GİZLİ Evrak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarihi** |  |
| **Sayısı** |  |

**Talep edilen süre**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alındığı tarih/saat** |  |
| **Geri verileceği tarih/saat** |  |

**4-1**

**EK-5**

**GİZLİ EVRAK KOPYALAMA FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **GDB Tarihi/Sayısı** |  |
| **GDB Cinsi** |  |
| **Gizlilik Derecesi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kopya talep eden** |  |
| **Kopyalama nedeni** |  |
| **Kopya adedi** |  |

Bu kopya diğer GDB lere tatbik edilen güvenlik önlemlerine

Uygun olarak kullanılacak ve saklanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Teslim Eden** | **Teslim Alan** |
| **Adı Soyadı** |  |  |
| **Görevi** |  |  |
| **İmzası** |  |  |
| **Tarih** |  |  |

**5-1**

**EK-6**

**TESİS YERLEŞİMİ**

**6-1**

**EK-6**

**FİRMA YERLEŞİMİ EKLENECEKTİR**

**TESİS YERLEŞİMİ**

**FİRMA YERLEŞİMİ EKLENECEKTİR**

**6-2**

**EK-7**

**İÇ ALAN KROKİSİ**

**FİRMANIN İÇ ALAN KROKİSİ KONTROLLÜ BÖLGE, KONTROLLÜ ODA, GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ ODASI, BİLGİ İŞLEM ODASI VE GÜVENLİK TEDBİRLERİNİ BELİRTİR ŞEKİLDE EKLENECEKTİR**

**7-1**

**EK-7**

**İÇ ALAN KROKİSİ**

**7-2**

**EK-8**

**GÜVENLİK GÖREVLİSİ GÖREV TALİMATI**

1. **Amaç:**

Güvenlik Görevlisinin, giriş ve çıkış kapılarının yanı sıra korumakla ve kontrol etmekle görevli oldukları bölgelerde amacına uygun vukuatsız görev yapmasını sağlamaktır.

1. **Uygulama:**
   1. Sorumlu personel:

* Talimat Yazma Sorumlusu : Güvenlik Koordinatörü
* Onay Yetkilisi : Genel Müdür
* Yürütme Sorumlusu : Güvenlik Görevlisi, Güvenlik Koordinatörü
* Denetim Yetkilisi : Genel Müdür, Güvenlik Koordinatörü
  1. Yöntem:
     1. Genel Hususlar
        1. Güvenlik görevlisi belirlenen nöbetine zamanında gelir. Korumakla görevli olduğu bölgeyi gezerek nöbetini noksansız teslim alır. Görevini teslim aldığını Görev Yeri Defterine yazar.
        2. Yangın, tabii afet, sabotaj ve saldırı gibi durumlarda derhal ilgili makamlara bilgi vererek müdahalede bulunur.
        3. Nöbetini verilen kıyafetle, temiz ve ütülü olarak tutulur. Kişisel bakıma özen gösterir.
        4. Kullanımına tahsis edilen malzeme ve teçhizatı usulüne uygun olarak kullanır ve yanından ayırmaz.
        5. Görevine zamanında gelir ve görev yerini terk etmez.
     2. Uygulama Yöntemleri
        1. Ana Giriş, Danışma ve Yönlendirme
           1. Bu görev yeri tesisin ana giriş kapısı olup, güvenlik kontrollerinin yapıldığı yerdir.
           2. Ana girişten itibaren tüm personelin giriş kartlarını takmaları takip edilir ve takmayanlar uyarılır.
           3. Giriş kartı yanında bulunmayan personele Kimlik kartı alınarak geçici giriş kartı verilir.
           4. Gelen ziyaretçilerin dedektör ile üst ve çanta kontrolleri yapılır.
           5. Ziyaretçinin geliş maksadı ve kiminle görüşüleceği öğrenildikten sonra Ziyaretçi Defterine kayıtları yapılır. Gelen kişi eğer yabancı ziyaretçi ise Yabancı Ziyaretçi Defterine kaydedilir.
           6. Ziyaretçinin beraberinde silah, cep telefonu, flash bellek, harici disk, kamera, fotoğraf makinesi, diz üstü bilgisayar, vb. malzemelerin tesise girişine izin verilmez. Bu malzemelerden silahlar, Silah Kayıt Defterine, diğer malzemeler de Emanet Kayıt Defterine kaydedilerek teslim alınır.

**8-1**

**EK-8**

* + - * 1. Ziyaretçinin görüşmek istediği personele ziyaretçinin görüşme talebi bildirilir. Ziyaretçinin görüşeceği kişiden personelden görüşme yapılacağı yanıtı alınması durumunda ziyaretçiye kimlik karşılığı Ziyaretçi kartı verilerek kimlik bilgileri ziyaretçi kayıt defterine yazılır. Daha sonra ziyaretçi bekleme yerine alınır.
        2. Görüşmelerin ziyaretçi görüşme yerinde gerçekleştirilmesi sağlanır.
        3. Kontrollü Bölgelere ziyaretçi girişi özel izinlerle yapılabildiğinden bu bölgelere normal ziyaretçi girişine kesinlikle müsaade edilmez.
        4. Kontrollü Bölgeler dışında ziyaretçinin gitmesi gereken bir yer varsa, gideceği yere kadar refakat edilmesi sağlanır.
        5. Ziyaretçinin tesis içinde dolaşması gereken durumlarda, tüm zaman boyunca bir şirket çalışanı tarafından refakat edilir. Ancak Kontrollü Bölgelere girişine kesinlikle müsaade edilmez.
        6. Gelen kargo/posta/evrak evrak sorumlusuna bildirilir. Gelen kargo/posta/evrakın Evrak sorumlusu tarafından güvenlik kontrol noktasında teslim alınması sağlanır. Bu malzemeyi getiren kişinin tesis içine girişine müsaade edilmez, tüm işlemlerin güvenlik kontrol noktasında yapılması sağlanır. Bununla birlikte güvenlik görevlisi tarafından malzeme teslim alınmaz, mesai saatleri dışında malzeme gelmiş ise bir sonraki mesai başlangıcında getirilmesi belirtilir.
      1. Devriye
         1. Mesai saati bitiminde odalarda açık kalan pencere, lamba, açık kalması gerekmeyen cihaz, vb. kontrol edilerek Güvenlik Kontrol Formlarının ilgili bölümleri imzalanır.
         2. Kritik olarak değerlendirilen elektrik panoları, telefon santrali, vb. yerler kontrol edilir.
         3. Kamera sisteminin, aydınlatmaların, vb. sistemlerin çalışır durumda oldukları kontrol edilir, alarm sistemi devreye alınır.
         4. Görev sırasında tespit edilen bir aksaklık olması durumunda, aksaklığın durumuna göre giderilme imkânı varsa hemen müdahale edilir, sorumlusuna haber verilir ve tutanak altına alınır.
      2. Toplantı Odası Güvenliği Görevi
         1. Toplantıyı düzenleyen birim sorumlusu ve güvenlik koordinatörü ile birlikte toplantı salonunun kontrolü yapılır. Bu kontrolde, Toplantı salonunda herhangi bir dinleme veya kayıt cihazı olup olmadığı gözle kontrol edilir.
         2. Toplantı salonunda, yapılacak toplantıyla ilgili olmayan gizlilik dereceli bilgiyi haiz harita, kroki, şema ve diğer dokümanlar varsa bunlar toplantı salonundan çıkarılarak gizlilik derecesine uygun yerde muhafaza altına alınır.
         3. Toplantıya katılacakların giriş kartları ve yetki durumları, daha önce güvenlik koordinatörü tarafından verilen listeye göre kontrol edilir.

**8-2**

**EK-8**

* + - * 1. Toplantının başlangıç saatinden itibaren toplantı odasının kapısı kapatılır ve kapıya toplantının gizlilik derecesine uygun olarak “NATO/MİLLİ GİZLİ/HİZMETE ÖZEL TOPLANTI VAR. GİRİLMEZ” levhası takılır.
        2. Toplantı süresince toplantı odasına yetkisiz girişlerin önlenmesi amacı ile toplantı odası kapısı dışında nöbet tutulur.
        3. Toplantı aralarında, ilgili olmayanların odasına girmesi önlenir. Toplantı salonundan herhangi bir belge ve malzeme çıkarılması engellenir.
        4. Toplantının sonuna kadar toplantı bölgesi terk edilmez, toplantının bitiminde toplantı odasının boşaltılması ve toplantıya ait herhangi bir belge veya malzemenin toplantı odasında bırakılıp bırakılmadığı kontrol edilir. Eğer herhangi bir belge veya malzeme bırakılmış ise toplantıyı düzenleyen birimin sorumlusuna teslim edilir.

Talimatı Hazırlayan : Talimatı Onaylayan :

Görevi : Görevi :

İmza : İmza :

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN BİLGİLERİ VE İMZASI OLACAKTIR**

**8-3**

**EK-9-1**

**MESAİ DIŞINDA TESİSTE ÇALIŞACAK KİŞİLERİN TALEP FORMU**

**Sayı:**

**Tarih:**

**Aşağıda adı ve soyadı belirtilen personel (KGB’ye sahip) …………………. tarihinde …… saatleri arasında mesai dışında ……………………. Projesi kapsamında çalışacaktır.**

**Söz konusu personelin ilgili tarih ve saatlerde çalışması uygun görüldüğü takdirde onaylarınızı arz ederim.**

**Güvenlik Koordinatörü**

**Proje Yöneticisi/Genel Müdür**

**ONAY**

**…/…/20..**

**9-1**

**EK-9-2**

**MESAİ SONRASI ÇALIŞAN LİSTESİ**

Tarih :………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SIRA NO | ADI SOYADI | BÖLÜM | ÇIKIŞ SAATİ | İMZA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Güvenlik Görevlisi

……………………………..

İmza

**9-2**

**EK-10**

****

**10-1**

**EK-11**

**GÜVENLİK GÖREVLİSİ KONTROL FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kontrol eden :  Adı Soyadı : Tarih :  Görev : Saat :  İmzası : Kontrol Vardiyası : | | |
| Kontrol sonucu görülen aksaklıklar ve öneriler  1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | | |
| 1. Güvenlik görevlilerin nöbetleri sırasında teçhizat ve kıyafetleri tamam mı? | E | H |
| 2. Nöbetler zamanında teslim alınıp listesine göre tutuluyor mu? | E | H |
| 3. Mazeretsiz ve izinsiz nöbet değişikliği yapılmayacağı biliniyor mu? | E | H |
| 4. Güvenlik görevlileri talimat, prosedür ve verilen görevlere göre hareket ediliyor mu? | E | H |
| 5. Görev sırasındaki olaylar ve elde edilen bilgiler yetkililere haber verilip takibi yapıldı mı? | E | H |
| 6. Kapı giriş-çıkış güvenlik sistemi çalışır durumda mı? | E | H |
| 7. Ziyaretçi giriş ve çıkışları usulüne göre yapılıyor ve kayıtları tutuluyor mu? | E | H |
| 8. Çevre güvenlik, güvenlik noktaları ve mesaide kalanlar zamanında devriye gezilerek kontrol ediliyor mu? | E | H |
| 9. Arama detektörü, el feneri gibi nöbet malzemeleri ile zimmetli malzemeler tam ve sağlam mı? | E | H |
| 10. Çalışma saatleri dışında elektrikler, mutfaktaki çaymatik, filtre kahve makinası, seyyar klimalar, ısıtıcılar ve musluklar kapatıldı mı? | E | H |
| 11. Çevre güvenlik sistemleri çalışır durumda mı? | E | H |
| 12. Sorumluluk alanlarının ve malzemelerin temizliği yaptırıldı mı? | E | H |
| 13. Nöbet esnasında bir vukuat oldu mu? | E | H |
| 14. Nöbet esnasında güvenlik hizmeti alınan şirket ile telsiz veya telefon teması yapılıp rapor verildi mi? | E | H |
| 15. Kilitli olan veya olmayan odaların yedek anahtarları tesis güvenlikteki anahtar dolaplarında tam ve sağlam mı? | E | H |
| 16. Nöbet esnasında elektrik kesintisi oldu mu? Jeneratör zamanında devreye girdi mi? | E | H |
| 17. Nöbet esnasında şirket gelen her hangi bir evrak veya kargo geldi mi? | E | H |
| 18. 17 inci madde evet ise bu konularda yapılacak işler yapıldı mı? Personel bu konuları biliyor mu? | E | H |

**11-1**

**EK-12**

**GİRİŞ KARTI UYARI YAZISI**

**LÜTFEN GİRİŞ**

**KARTLARINIZI TAKINIZ**

**12-1**

**12-1**

**EK-13**

**GİRİŞ KARTI ÖRNEKLERİ**

**13-1**

**EK-14**

**GİRİŞ KARTI ÖRNEKLERİ EKLENECEKTİR**

**GİRİŞ KARTI TESLİM FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Giriş Kart No.** |  |
| **Giriş Kartı Cinsi** |  |
| **Miktarı** |  |

**Kartı alanın**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Görevi** |  |
| **İmza** |  |

1. Bu kart şahsınıza aittir, başkasına vermeyiniz.

2. Kart kaybolduğunda derhal Güvenlik Koordinatörünü haberdar ediniz.

3. Yeni kartınız çıkartılıncaya kadar Ziyaretçi kartı ile giriş yapınız.

4. Kart kaybettiğiniz yer ve zaman ile kartın çalınma ihtimali olup olmadığını belirten bir yazılı raporu İdareye veriniz.

5. Kartın kaybolmaması için kartı aracınızda bırakmayınız ve dışarıda görünecek şekilde taşımayınız.

**14-1**

**EK-15**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**.......................**

**OLAĞANÜSTÜ HAL PLANI**

**DAĞITIM PLANI**

|  |  |
| --- | --- |
| **GEREĞİ:** | **MİKTAR** |
| M.S.B. Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü  Yönetim Kurulu  Güvenlik Koordinatörü  İdari İşler Müdürlüğü | 1  1  1  1 |
| **TOPLAM** | **4** |

**15-1**

**EK-15**

**DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEĞİŞİKLİK DİREKTİFİNİN | | | KONUSU | DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEYENİN | | |
| Sıra no: | Tarih- Sayısı | İşlem Tarihi | Görevi | Adı ve Soyadı | İmzası |
| 1 |  |  |  |  |  |  |

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**15-2**

**EK-15**

Şirket Adı : .......... .......................................................................................................

Şirket Adresi : TGB alınan alan: ..... ............................................................................................................

**FİRMA ADRESİ YAZILACAKTIR**

**KORUNACAK YER HAKKINDA GENEL BİLGİLER:**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. Tesisin üretim cinsi ve kapasitesi: ................................................................................................................. ulusal ve uluslararası alanlarda savunma sanayine yönelik çalışmalar yapacak olup ana ve alt yüklenici olarak görev alacaktır.
  2. Yerleşim Durumu: Tesis ................................................................................................................. adresinde olup ………. m2 kapalı alandır. Personel miktarını gösterir ayrıntılar aşağıda belirtilmiştir.

**FİRMA KAPALI ALANI YAZILACAKTIR**

**FİRMA ADRESİ YAZILACAKTIR**

1. Personel miktarı:

Görev

Yönetim ….

**FİRMANIN PERSONEL MİKATARI YAZILACAKTIR**

Teknik …..

İdari Hizmetler …..

Güvenlik Görevlisi ……

**Genel Toplam : ……..**

**15-3**

**EK-15**

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ'NÜN BİLGİLERİ**

|  |
| --- |
|  |

T.C. Kimlik No :

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Ana Adı :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :

Medeni Hali :

Uyruğu : T.C.

**GÜVENLİK KOORDİNÖRÜNÜN FOTOĞRAFI OLACAKTIR**

İkamet Adresi :

Telefon

**GÜVENLİK KOORDİNÖRÜNÜN BİLGİLERİ YAZILACAKTIR**

Cep :

**GÜVENLİK KOORDİNÖRÜNÜN BAĞLI OLDUĞU MAKAM / KİŞİ TARAFINDAN ONAYLANACAKTIR**

ONAY.

**15-4**

**EK-15**

1. **GENEL ESASLAR**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **Amaç**
     1. Sabotaj, deprem (yer sarsıntısı), yangın, su baskını, yer kayması ve benzeri afetlerde .................................................................................................................’ nde çalışmaya etkili olacak derecede zarar meydana gelmesi halinde alınacak tedbirleri,

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. Olağanüstü bir durum meydana geldiğinde ................................................................................................................. ile irtibat kurduğu kurum ve kuruluşlarla, haberleşmenin temini, ulaştırmanın sağlanması ve trafiğin düzenlenmesi, kurtarma faaliyetleri, tıbbi ilkyardım, hasta ve yaralıların hastaneye nakli, yangın söndürme, emniyet ve asayişi sağlama, yedirme, giydirme, ısıtma ve aydınlatma, geçici barındırmayı sağlama, ölülerin defini, enkaz kaldırma ve temizleme, elektrik, su ve kanalizasyon tesislerinin onarımı ve hizmete sokulması işlemlerini açıklamaktır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **Kapsam**

Bu plan ........................................ ......................................................................... ‘ya ait tüm bina, tesis, sistem, cihaz, araç ve gereçleri ve personeli kapsamakta, şirketle işbirliği yapan firma ve kuruluşlarla beraber, Ankara Valiliği ile ………… Kaymakamlığı ve Belediye Başkanlığı da bu plan kapsamında değerlendirilir.

* 1. **Yönetim Ve Sorumluluk**

Olağanüstü hal durumunda bu talimatta belirtilen hususları yerine getirmek üzere Olağanüstü Hal Ekipleri oluşturulur. Oluşturulan ekiplerin başkanı Güvenlik Koordinatörüdür.

Olağanüstü Hal Ekiplerinin Görevleri:

* Ekipler Başkanı:
  + Savunma teşkillerinin barış zamanından itibaren kurulmasını, yetiştirilip, donatılarak göreve hazır olmalarını sağlar.
  + Ekiplerin sevk idaresini yapar.
  + Ekip malzemelerini, araç ve gereçlerini temin edip sürekli faaliyetlerini sağlar.
  + Faaliyetlerle ilgili olarak gerekli rapor ve bilgileri yerel kolluk kuvvetleri ile diğer resmi görevlilere verilmesini temin eder. Resmi kurum niteliğindeki Çankaya Belediyesi, Emniyet Müdürlüğü gerekiyorsa Ankara Valiliği ile irtibat kurar.
  + Şirket personeli ile ekip görevlilerini belirli zamanlarda Sivil Savunma servislerinden alacağı bilgi doğrultusunda bilgilendirilir.
  + Tehlike sıralarında şirketin emniyetini sağlar, panik ve kargaşalık ve moral bozucu hareketleri önler. Personelin hareketlerini düzenler.

**15-5**

**EK-15**

* İlk Yardım Ve Sağlık Hizmetleri Ekibi:
  + Yaralı veya hastalara ilk yardımda bulunur ve bunların ayırımını yapar.
  + Kazazedelerin en seri vasıta ile en yakın hastaneye sevk edilmesini sağlar.
  + Nükleer, Biyolojik, Kimya (NBC) maddelerinin resmi makamlarca tespitinde personele duyurulması, resmi makamlarca işaretlenen yerlerdeki levhaların kontrolü görevlerini yönetir.
* Kurtarma Ve Yıkıntıları Kaldırma Hizmetleri Ekibi:
  + Kazazedeleri kurtarır.
  + Önceden belirlenmiş “YANGINDA İLK KURTARILACAK” etiketi bulunan kasa, masa ve dolapları daha sonra diğer malzemelerle birlikte evrakın torba, çuval, battaniye içerisine doldurarak binadan uzaklıktaki emniyetli bir yere taşır.
  + Meydana gelen hafif yıkıntıların kaldırılması, altında kalanların kurtarılması ve acil ilk yardımların yapılması, tıkanan veya bozulan yerlerin basit temizleme veya onarımları, yıkılmaya yüz tutmuş yerlerin geçici destekleme veya yıkılmaları gibi işleri yerine getirir.
* İtfaiye Hizmetleri Ekibi:
  + Herhangi bir yangın anında; yangın yerinde mevcut yangın söndürme cihazlarını kullanmak suretiyle yangına müdahale eder.
  + Elektrik şalterini indirerek, doğal gaz ve su vanalarını kontrol altına alarak yangının yayılmasını veya istenmeyen durumların meydana gelmesini önler.
  + Kapı ve pencereleri kontrol ederek yangının yayılmasını ve hava akımının önlenmesi için kapatılmasını sağlar.
  + Kapalı ve kilitli yerlerde çıkan yangın varsa veya kurtarılması gereken canlı veya malzeme olduğunda kapı ve pencereyi kırarak gerekli müdahalede bulunur.
  + Yangınları önleyici tedbirlerin kontrolünü yürütür.
* Koruma Hizmetleri Ekibi:
  + Kurtarılarak binadan uzaklığa taşınan malzeme ve evrakın emniyetini sağlar.
  + Bina içerisine görevli olmayan yabancı personelin girmesine engel olur. Meydana gelebilecek panik ve karışıklığı önlemeye çalışır.
  + Varsa şirket içindeki yanıcı ve patlayıcı maddeleri güvenli yerlere taşınmasını temin eder.
  + Gerekli görüldüğünde bazı personelin şirket dışına gönderilmesine müsaade edilmesini sağlar.

**15-6**

**EK-15**

1. **ALINAN KORUMA TEDBİRLERİ:**
   1. **Hazırlık bakımından:**

Olağanüstü durumlara karşı ihbar ve ikaz sistemleri, uygun yerlere yangın tüpleri ile yangın ikaz işaretleri konularak gerekli önleyici tedbirler alınmıştır. Girilmesi kısıtlanmış ve yetkilendirilmiş bölümlere görevlilerden başkasının girmemesi için gerekli tedbirler alınarak kontrolleri yapılmaktadır. Olası bir sabotaj ve yangın halinde başvurulması gereken telefon no.ları çalışma ve yönetim/idari birimlerinde, telefonun bağlı bulunduğu bina içinde ve güvenlik biriminde bulundurulmaktadır.

* 1. **Teknik bakımdan:**
     1. Telefon ağı kurulmuştur.
     2. Alarm sistemi kurulmuştur.
     3. Yangın söndürme malzemeleri gerekli görülen yerlere konulmuştur.
     4. Duman detektörleri kurulmuştur.
     5. Sabotaj ve yangına müsait yerlerin yangın söndürme malzemeleri artırılmıştır. Bu gibi yerler sürekli kontrol altında tutulmakta, görevlisinden başkasının bilhassa yabancıların girmesine müsaade edilmemektedir.
     6. Teknik koruma ekipleri her birim veya bölümde çalışıldığı müddet içinde o binanın veya bölümde çalışan kişilerdir. Olağanüstü bir durumda elektrik, doğal gaz, su, kanalizasyon, telefon, faks arızalarında ilk ve acil onarım şirket içerisinde görevli teknik eleman ile giderilir. Bunun dışında servis hizmeti alınmak suretiyle daha büyük bakım ve onarım işleri yaptırılmaktadır.

**15-7**

**EK-15**

* 1. **Koruma bakımından:**
     1. Tesis korumasında görevli 1 Güvenlik Koordinatörü, 1 adet Güvenlik görevlisi mevcuttur.
     2. Geceleri aydınlatma sistemimiz mevcuttur.
     3. Tesisin iç alanları ve dış çevresi kamera sistemi ile 24 saat izlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
     4. Yangın çıkabilecek yerler Güvenlik Görevlisi tarafından devamlı olarak izlenir. Mesai sonu sigara tablaları, çöp kovaları, güç odası gibi yerler kontrol edilir.
     5. Güvenlik Görevlisi tarafından mesai bitiminde bütün alan kontrol edilerek yanan lamba, prizde unutulmuş elektrikli cihazlar olup olmadığı kontrol edilir.
     6. Güvenlik personeli düzenli olarak güvenlik tatbikatı eğitiminden geçirilir.
  2. **Ziyaretçiler bakımından:**
     1. Tesis Ana Giriş kapısında devamlı Güvenlik Görevlisi bulunmaktadır. Buraya müracaatta bulunmayan hiç kimse içeri giremez. Tesise giriş ve çıkışların kontrolü Güvenlik Görevlileri tarafından yapılır.
     2. Tesise ziyaret ve iş takibi için gelenlerden kimlik kartları istenir ve ne için geldikleri, kimi görmek istedikleri öğrenilerek tüm bilgileri Ziyaretçi Defterine işlendikten sonra Ziyaretçi Giriş Kartı verilir.
     3. Ziyaretçiler firma içine alınmaz, ziyaretçi bekleme yerinde bekletilir ve görüşme orada sağlanır.
     4. Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemenin olduğu kontrollü bölgelere kesinlikle ziyaretçi alınmaz.
     5. Ziyaretçilerin çanta, poşet ve üzerleri dedektör ile aranır.
  3. **Diğer tedbirler:**
     1. **Önemli Bilgi, Belge Ve Malzemeye Yapılacak İşlemler:**

Önemli ve gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeler MSY 317-2 Milli Savunma Bakanlığı Savunma Sanayi Güvenliği Yönergesi esaslarına göre alınır, muhafaza edilir, çoğaltılır, taşınır ve imha edilir. Bu işlemler için uygulama esasları Tesis Özel Güvenlik el Kitabında detaylı olarak belirtilmiştir. Olağanüstü durumun gerçekleşmesi halinde de bu esaslar göz önüne alınarak gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeye gerekli işlemeler yapılır.

**15-8**

**EK-15**

* + 1. **Haber Alma Ve Yayma, İkaz Ve Alarm:**

Olağanüstü hallerde, haber alma ve yayma, ikaz ve alarm sistemi; tehlike haberlerinin alınması ve yayılması için kullanılacak bilumum telli, telsiz, sesli, ışıklı ve sair muhabere ve irtibat tesis, tertip ve araçlarından meydana gelir.

İkaz ve alarm haberleri, birinci derecede önceliğe haiz olup, diğer derecelerdeki her türlü muhaberat ve yayınlar kesilmek suretiyle hemen verilir.

Resmi makamlardan ve yayın organlarından olağanüstü hal haberi alındığında sivil savunma teşkili başkanı tarafından genel müdürlük makamına duyurularak alınacak direktife göre aşağıdaki hususlar yerine getirilir:

* Santral görevlisi vasıtasıyla durum tüm personele duyurulur. Veya bilgisayar kanalı kullanılabilir.
* Santral arızası söz konusu olduğunda bir personel tüm odaları dolaşarak durumdan personeli haberdar eder.
* Durum ve şartlara göre personelin en güvenli yer olarak bina dışında toplanması sağlanır.
* Tehlike haberi verildiği gibi aynı şekilde tehlikenin geçtiği haberi de aynı yollarla personele bildirilerek görev yerlerine dönmeleri sağlanır.
* Alınan ve duyurulan alarm ve ikazdan sonra Sivil Savunma ekipleri derhal faaliyete geçerek herhangi bir durumda müdahaleye hazır olur. Ve personelin paniklemeden istenilen yerlere gitmelerine yardımcı olurlar.
* Alınacak ve duyurulacak alarm ve ikaz şekilleri ile yapılacak işlemler şu şekilde olacaktır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAZ HABERİ** | **İŞARETİ** | **YAPILACAK İŞLER VE HAREKETLER** | | |
|  |  | **İçeride** | **Açıkta** | **Araçta** |
| Sarı İkaz  Taarruz İhtimali | Üç Dakika Sürekli Siren Sesi | Alarma Hazır Olunur | Alarma Hazır Olunur | Alarma Hazır Olunur |
| Kırmızı İkaz  Taaruz Tehlikesi | Üç Dakika Yükselen Alçalan Siren Sesi | Doğalgaz, Elektrik, Su, Ana Anahtarlar Kapatılır, Kapı, Pencere ve Perdeler Örtülür, Teçhizat Alınır ve Sığınağa Girilir. Radyo, TV Yayınları Takip Edilir. | En Yakın Sığınağa Girilir Yoksa Güvenli Bir Yerde Beklenilir. | Araç bir yere park edilir. Güvenli bir yerde beklenir. Yoksa bir sığınağa girilir. |
| Radyoaktif Serpinti Tehlikesi | Üç Dakika Süreli Kesik Kesik Siren Sesi veya Radyo, TV Yayını | Yukarıdaki İşlemler Yapılır | En Yakın Kapalı Yere Girilir, Açık Yerler Örtülür. | Araçta Kalınır ve Açık Yerler Örtülür. |
| Kimyasal  Saldırı Tehlikesi | Üç Dakika Süreli Kesik Kesik Siren Sesi veya Radyo, TV Yayını | Yukarıdaki İşlemler Yapılır | Yukarıdaki İşlemler Yapılır | Araç Uygun Yere Park Edilir ve En Yakın Sığınağa Girilir. |
| Beyaz İkaz | Radyo, Hoparlör veya Megafon Yayını | Sığınaktan Çıkılır Gerekiyorsa Yardım ve Kurtarma Çalışmalarına Katılınılır. | Normal Göreve Devam Edilir. | Normal Göreve Devam Edilir. |

**15-9**

**EK-15**

* + 1. **Depremde Hareket Tarzı:**
       1. Depremden önce yapılacak hususlar:
          1. Kitap rafları, dolaplar duvara tutturulmalıdır.
          2. Aynalar, resimler duvara sağlam asılmalıdır.
          3. Biblolar, vazolar, şişeler düşmeyecek şekilde yerleştirilir.
          4. Çalışma masasının üstünde düşecek bir şey bulundurulmamalıdır.
          5. Çalışma masamız pencereden uzak yerleştirilmelidir.
          6. İş yerinden 15 saniyede dışarıya çıkıp çıkamayacağımızı kontrol edip geçişimizi engelleyecek eşyalar ortadan kaldırılır.
          7. İlk yardım malzemeleri, bir radyo, pil, içme suyu, bisküvi gibi kuru yiyecek gibi maddeler korunabileceğimiz bir yerde önceden hazır bulundurulmalıdır.
          8. Üstümüzde, adımızı, adresimizi, yakınlarımızın telefonları yazılı bir bilgiyi naylon torba içerisinde bulundurmalıyız.
          9. İlk sarsıntı hissedildiği zaman sakin olunup paniğe kapılmamalıdır.
       2. Deprem sırasında yapılacak hususlar:
          1. Deprem anında 10-15 saniyede bulunduğumuz yerden sokağa veya bahçeye çıkabiliyorsak hemen çıkılmalıdır. Aksi halde güvenli bir yer bulunmalıdır.
          2. Yüksek katlı binalarda, merdivenlerden, asansörlerden ve balkonlardan uzak durulur.
          3. Pencereden ve devrilecek ağır eşyadan uzak durulur.
          4. Kendimizi korumak için odanın iç köşesine yan yatılır. Başımızı korumalı veya varsa kask giyilmelidir.
          5. Deprem sırasında iş yerinde masaların yanına büzülerek yan yatılır. Ve baş korunur.
          6. Deprem sırasında dışarıda; direklerden, ağaçlardan ve binalardan uzak durulur.
       3. Depremden sonra yapılacak hususlar:
          1. Bulunduğumuz binada hasar varsa bina terk edilip açık alana gidilir.
          2. Uzmanlarca binanın hasarlı olmadığı belirtildiğinde binaya girilir. Artçı depremler olacağı bilinmelidir. Bu doğaldır. Uzmanlar gelmediği takdirde en az bir saat beklenir. Ancak ondan sonra girilir.
          3. Zor durumda kalmış olanlara yardım edilir.
          4. Elektrik (varsa doğalgaz, tüp gaz) ve su hatlarında arıza meydana gelmişse bunların giderilmesi sağlanır. Bunların vanaları ve anahtarları kapatılır.
          5. Başlangıç ve küçük yangınlar söndürülür.
          6. Mahsur kalındı ise kalorifer, su tesisatı borularına veya bulunulan yere sert cisimle vurularak yerin belirtilmesi sağlanır.

**15-10**

**EK-15**

* + 1. İç ve dış istihbarata önem verilerek kusurlar değerlendirilir. Güvenlik önlemleri idari kademeden emir beklemeksizin artırılır.
    2. Güncel olayların takip etmekle olduğu eğilim ve sosyo-politik gelişmeler izlenir. Bu olayların firmaya intikal edip etmeyeceği değerlendirilerek duruma göre gerekli tedbirleri alınıp teyakkuz duruma geçilir.
    3. Acil durumdaki toplanma yerleri (sığınaklar) belirlenir ve personel bu konularda bilgilendirilir.

1. **SABOTAJ:**
   1. **SABOTAJA ELVERİŞLİ YERLER, ARAÇ VE GEREÇLER İLE ALINAN ÖNLEMLER:**

................................................................................................................. sabotaja hassas yerler;

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

|  |  |
| --- | --- |
| a) Bilgi İşlem Odası (Server) |  |
| b) Kontrollü Oda |  |
| c) Elektrik Dağıtım Panosu |  |
| d) Personel Bilgisayarları |  |
| e) Evrak Kasa ve Dolapları |  |
|  |  |
|  |  |

Yukarıda belirtilen sabotaja hassas yerlerin güvenliği; 24 saat süre ile, gündüz çalışma saatleri arasında, kendi kadrolu personeli ve güvenlik görevlileri, gece ve tatil günlerinde ise kamera ve alarm sistemi tarafından sağlanmaktadır.

Sabotaja hassas yerler, ilgili birim personelince sürekli kontrol altında tutulmakta olup, izinsiz olarak girilmesi yasaktır. Gerekli görülen yerlerde “GİRİLMEZ” levhası bulunmaktadır. Bunların haricindeki yerlere gerektiğinde ilgililerin kontrolünde ve refakatında içeri girilebilecektir.

* 1. İhbarlı sabotaj ve saldırı halinde:

**FİRMANIN BAĞLI OLDUĞU GÜVENLİK BİRİMİ YAZILACAKTIR**

* + 1. Çalışma saatleri içinde:
       1. Sabotajın yapılacağı haber alındığında şirketteki tüm personele alarm sistemi, güvenlik sistemi ve telefonla bildirilir.
       2. Güvenlik Görevlisi personeli uyarır.
       3. Güvenlik Koordinatörüne ve mahalli emniyet kuvvetlerine acil olarak telefonla bildirilerek yardım talebinde bulunulur. Daha sonra …………………… güvenlik birimlerinden destek istenir.
       4. Kurtarma ekipleri derhal faaliyete geçirilir. Giriş çıkışlar kapatılır ve güvenlik tedbirleri artırılır.

**15-11**

**EK-15**

* + - 1. Yardıma gelen personelin ve kendi personelimizin gizlilik dereceli yerlere girmemeleri, resim ve kamera çekimleri yapılmaması için gerekli tedbirler alınır.

**FİRMANIN BAĞLI OLDUĞU GÜVENLİK BİRİMİ YAZILIR**

* + 1. Çalışma saatleri dışında
       1. Alarm sistemi devreye girdiğinde otomatik olarak acil biri durum olduğunu Güvenlik koordinatörüne be belirlenen yetkililere otomatik olarak haber verir İlgili personel en kısa zamanda tesise gelir.
       2. Alarm sistemi aynı zamanda ………… güvenlik birimi ile irtibatlanmıştır. Buradaki güvenlik personeli genel kontrolü yaparak çevre emniyetini alır.
       3. Mahalli kolluk kuvvetlerine bilgi verilerek yardım talebinde bulunulur.
       4. Yardım gelene kadar mevcut personel ile gerekli tertip ve tedbirler alınır.
  1. İhbarsız sabotaj ve saldırı halinde:
     1. Çalışma saatleri içinde
        1. Personele telefonla veya en seri vasıta ile durum vakit geçirilmeksizin bildirilir.
        2. Kurtarma ekipleri derhal faaliyette geçirilir. En seri vasıta ile mahalli kolluk kuvvetlerine bilgi verilir.
        3. Güvenlik tedbirleri derhal artırılır.
        4. Mahalli kolluk kuvvetleri itfaiye ve diğer kuruluşlara en seri vasıta ile haber verilerek yardım talebinde bulunur. Yangın vukuunda elektrik şalterlerini derhal indirilir. Yangın ekipleri itfaiye gelene kadar söndürme kurtarma işine devam eder.
        5. Çalışanlar toplanma bölgelerinde toplanır. Alarm verildikten sonra dış kapılar kapatılır giriş çıkışlar yasaklanır. Hassas yerlerde gerekli emniyet tedbirleri alınır.
        6. Güvenlik Koordinatörü disiplinin temini ve devamı için gereken tedbirleri zamanında aldırır.

**15-12**

**EK-15**

* + 1. Çalışma saatleri dışında;

* + - 1. Alarm sistemi devreye girdiğinde otomatik olarak acil bir durum olduğunu Güvenlik koordinatörüne ve belirlenen yetkililere otomatik olarak haber verir. İlgili personel en kısa zamanda tesise gelir.
      2. Alarm sistemi aynı zamanda Galyum Blok güvenlik birimi ile irtibatlanmıştır. Buradaki güvenlik personeli genel kontrolü yaparak çevre emniyetini alır.
      3. Şirket ilgilileri derhal şirkete çağrılır.
      4. Yardım gelene kadar mevcut personel ile müdahale edilerek gerekli tertip ve tedbirler alınır.

1. **İŞBİRLİĞİ, KOORDİNASYON VE KONTROL**
   1. Bu planın şirket içinde emniyeti ilgilendiren bölümleri hakkında mahalli Emniyet Makamları ile irtibat sağlanarak işbirliği yapılır ve gerekli koordinasyon sağlanır.
   2. Güvenlik Koordinatörü her zaman gerçekleşen olağanüstü hal veya sabotaj durumunda vakit geçirmeden Savunma Sanayi Milli Güvenlik Makamına bilgi verir. Alınacak direktiflere göre hareket eder.
   3. Müdahale, koruma, muhafaza ve teknik bakımdan altı ayda bir müştereken genel provalar yapılır. Bu prova ve tatbikatlarda; olağanüstü hal ve sabotaj durumlarındaki hareket tarzları uygulanır, tespit edilen hatalar ve eksiklikler giderilir, personelin hareket tarzlarının meleke haline gelmesi sağlanır.

**Hazırlayan** **Onaylayan**

Adı Soyadı : Adı Soyadı :

Görevi : Görevi :

İmza : İmza :

**TESİS GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ BİLGİLERİ YAZILIP İMZALANACAKTIR**

**15-13**

**EK-16**

##### GÜVENLİK KONTROL ÇİZELGESİ

….......…../20... AYINA AİT

**ODA SAHİBİ ADI SOYADI :……………………………………………………….**

**ODA NO :……………………..………………………….…….**

**Yukarıda numarası yazılı odada aşağıda belirtilen saatte ve (A) ve (B) paragraflarındaki esaslara uygun olarak kontrolü tarafımızdan yapılmıştır.**

**A. MESAİ ODALARI:**

1. Güvenliği gereken bütün dolap vb. Düzenli bir şekilde kilitlenmiştir. Kilitsiz masa ve dolaplarda gizlilik dereceli evrak yoktur.
2. Masaların üstünde, çöp sepetinde ve duvarlarda gizlilik dereceli evrak ve benzeri yoktur.
3. Odada yangın çıkarması muhtemel bir şey yoktur.
4. Bütün pencereler kontrol edilmiş ve kapalı durumdadır. Elektrikler söndürülmüş, çalışır durumda vantilatör, bilgisayar vb. bırakılmamıştır.
5. Kontrolden sonra oda kapıları emniyetli bir şekilde kilitlenmiştir.

**B. GÜVENLİK ÖNLEMİ ALINMIŞ ODALAR (Kontrollü Oda, Sistem Odası, Toplantı Odası) :**

1. Bütün pencereler kontrol edilmiş ve kapalı durumdadır.
2. Elektrikler söndürülmüş, içeride çalışır durumda herhangi bir alet bırakılmamıştır.
3. Odada yangın çıkmasına neden olabilecek bir şey yoktur.
4. Kontroller yapıldıktan sonra oda emniyetli bir şekilde kilitlenmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Odayı Son Terk Eden Oda Sahibi (1. Kontrol)** | | | **Güvenlik Nöbetçisi**  **(2. Kontrol)** | | **Odayı Son Terk Eden Oda Sahibi (1. Kontrol)** | | | **Güvenlik Nöbetçisi (2. Kontrol)** | |
| **S.NO** | İMZA | **SAAT** | **İMZA** | **SAAT** | **S.NO** | **İMZA** | **SAAT** | **İMZA** | **SAAT** |
| 1 |  |  |  |  | 16 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | 17 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | 18 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | 19 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | 20 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  | 21 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  | 22 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  | 23 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  | 24 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  | 25 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  | 26 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  | 27 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  | 28 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  | 29 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  | 30 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 31 |  |  |  |  |

Not: GÜVENLİK ÖNLEMİ ALINMIŞ (KONTROLLÜ) ODADAKİ hususlardan Güvenlik Koordinatörü ve yetki verilen personel sorumludur.

**16-1**

**EK-17**

**CİHAZ UYARI ETİKET ÖRNEKLERİ**

**Telefon:**

**GİZLİLİK DERECELİ GÖRÜŞMELER YAPILMAZ**

**Faks Cihazı:**

**HİZMETE ÖZEL VE ÜSTÜ GİZLİLİK DERECELİ EVRAKLARIN ÇEKİLMESİ YASAKTIR**

**Fotokopi Makinesi:**

**HİZMETE ÖZEL VE ÜSTÜ GİZLİLİK DERECELİ EVRAKLARIN İZİNSİZ ÇOĞALTILMASI YASAKTIR**

**17-1**

**EK-18**

**MASA TAAHHÜT KARTI**

|  |
| --- |
| **MASA TAAHHÜT KARTI** |
| ................................... Nolu masanın gözlerinde gizlilik derecesi “HİZMETE ÖZEL” den yüksek evrak bulunmadığını taahhüt ederim.  **……./……/……..**    Adı Soyadı :    İmza : |

**18-1**

**EK-19**

**EMNİYETLİ KASA/DOLAP KONTROL FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Güvenlik Sorumlusu |  | | | | Bölüm |  |
| Yedek I |  | | | | Oda No |  |
| Yedek II |  | | | | Tlf no |  |
| Yukarıda numarası yazılı dolap/kasayı aşağıda belirtilen saatlerde açıp kapadığımı, kontrolünü yaptığımı ve şifreli kilidi usulüne göre kilitlediğimi taahhüt ederim. | | | | | | |
| Tarih | Açan | | Kapayan | | Kontrol eden | |
| Saat | Parafe | Saat | Parafe | Saat | Parafe |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**19-1**

**EK-20**

**KASA TAAHHÜT KARTI**

|  |
| --- |
| **................... numaralı kasanın emniyetinden tamamen sorumlu olduğumu tasdik ederim.**  **Kasanın kilit şifresini aşağıda adı ve adresleri yazılı personel bilmektedir.**  **İmza**  **(Adı Soyadı, Ünvanı)**  **Kasa şifresini bilen anahtar hamili personel**  **Adı ve Soyadı Açık Adresi Tel. No.** |

**20-1**

**EK-21**

**İKAZ YAZI VE LEVHALARI ÖRNEKLERİ**

**GİRİLMEZ**

**AÇIK**

**KAPALI**

**İZİNSİZ FİLM VE FOTOĞRAF ÇEKMEK, SES KAYDI YAPMAK YASAKTIR!**

****





**21-1**

**EK-21**

**KONTROLLÜ ODA**

**Yetkili Personel Haricinde Girmek Yasaktır**

**KONTROLLÜ BÖLGE**

**Yetkili Personel Haricinde Girmek Yasaktır**

**21-2**

**EK-21**

**SİSTEM ODASI**

**Yetkili Personel Haricinde Girmek Yasaktır**

**21-3**

**EK-22**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**.................................................................................................................**

**YANGIN TALİMATI**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **AMAÇ:**

**FİRMA ADRESİ YAZILACAKTIR**

Bu Yönetmelikten maksat .................................................................................................................’nin ....................................................................................................... .......... adresinde bulunan tesisinin yangından korunması ve yangınla mücadele usul ve temel esaslarını açıklamaktır.

* 1. **KAPSAM:**

Bu Yönetmelik tesiste çalışan tüm personeli kapsar.

* 1. **ESASLAR:**

Şirketin bünyesinde bulunan sistem araç, gereç ve malzemeler her zaman yangın riskiyle karşı karşıyadır. Bu nedenle, tesis, malzeme ve personelin yangından korunması, mevcut personelin yetiştirilmesi ve yeterli bir yangınla mücadele planı yapılması, tüm personelin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesiyle amacına ulaşabilir. Yangınla mücadele planının uygulanmasında ana görev yangın ekiplerinindir. Yangın ekiplerinin bu görevi arzu edilen düzeyde başarabilmesi için mevcut yangın söndürme araç ve gereçlerini çok iyi tanımalı ve bunlarla devamlı eğitim yapmalıdır. Ekip personeli birbirleri ile koordinasyon içinde olmalıdır.

* 1. **YANGIN NEDENLERİ, SINIFLARI, İHBAR ŞEKİLLERİ VE YANGINDA PERSONELİN HAREKET TARZI:**
  2. **Yangın Çıkış Nedenleri:**
     1. **Korunma önlemlerinin alınmaması:** En önemli nedendir. Yangın, Elektrik kontağı, Isıtma sistemleri, LPG tüpleri, Parlayıcı, Patlayıcı maddelerinin yeterince korunmaya alınmamasından doğmaktadır. Elektrik enerjisi kablolarının teknik koşullara göre yapılması, LPG tüplerinin doğru kullanılması, bacaların temizlenmesi ve parlayıcı, patlayıcı maddeler için gerekli önlemin alınması halinde yangın afetinde büyük ölçüde azalma olacaktır.
     2. **Bilgisizlik:** Yangına karşı önlemlerin nasıl alınacağını bilmek gerekir. Elektrikli aletlerin doğru kullanımını bilmemek, soba ve kalorifer sistemlerini yanlış yerleştirmek, tavan arasına ve çatıya tutuşabilecek eşyalar koymak yangını davet eder. Yangının oluşumunu önlemek ve yangını söndürmek için yangın olayını öğrenmek gerekir.
     3. **İhmal:** Yangın konusunda bilgili olmak yetmez. Söndürülmeden atılan bir kibrit veya sigara izmariti kapatmayı unuttuğumuz LPG tüpü, ateşi söndürülmemiş ocak, fişi prizde unutulan her türlü elektrikli alet v.b ihmallerden yangın çıkabilir. Bu nedenle, bu gibi konularda yangına karşı dikkatli ve titiz olunması gerekir.

**22-1**

**EK-22**

* + 1. **Kazalar:** İstem dışı olayların bazılarından yangın çıkabilir. Yangın konusunda yeterli bilgilenmek bu tür olaylarda nasıl hareket etmemize yardımcı olur.
    2. **Sıçrama:** Kontrol altındaki bir ateşin, ihmal veya bilgisizlik sonucu yayılarak veyahut parlayıp-patlayarak sıçraması her zaman mümkündür.
    3. **Sabotaj:** Bazı insanlar çeşitli amaç ve kazanç uğruna kasıtlı olarak yangın çıkartırlar. Bu tür olaylara karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
    4. **Doğa olayları:** Rüzgârlı havalarda kuru dalların birbirine sürtmesi sonucu, yıldırım düşmesi ve benzeri doğa olayları sonucu yangınlar çıkabilir.
  1. **Yangın Sınıfları**

Genel olarak yangınların söndürülmesi, ancak başlangıç halinde iken yangın sınıflarına göre kullanılacak uygun tipteki yangın söndürme cihazları ile mümkün olabilir.

* + 1. **“A” Sınıfı Yangınlar:** Katı maddeler (tahta, kâğıt, pamuk, vb.) yangınlarıdır. Soğutma ve yanıcı maddelerin uzaklaştırılması ile söndürülür ve kontrol edilir.
    2. **“B” Sınıfı yangınlar:** Yanabilen sıvılar bu sınıfa girer. (Benzin, benzol, yağlar, yağlı boyalar, katran, vb.) Soğutma, (sis halinde su) boğma, (karbondioksit, köpük, kuru kimyevi toz) ile (petrol türevleri, alkol, yağlı boya, tiner) yangınları söndürülür.
    3. **“C” Sınıfı Yangınlar:** Türlü yanıcı gaz maddelerin yangınıdır (maden, proton, LPG, asetilen havagazı, vb.). Kuru Kimyevi toz, kullanarak söndürme gerçekleşir. Elektrikli makine ve hassas cihazların yangınları da bu sınıfa dahil edilir.
    4. **“D” Sınıfı Yangınlar:** Yanabilen hafif metal yangınları bu sınıfa girer (Sodyum, potasyum, titanyum, magnezyum, vb.). Kuru kimyevi tozlar bu yangınları söndürmede kullanılır. Elektrik yangınları ayrı bir sınıf olarak düşünülmemektedir. Elektrik akımı kesilerek yangına müdahale edilmelidir.
  1. **İhbar Şekilleri ve Personelin Hareket Tarzı** 
     1. Herhangi bir şekilde çıkan yangın şu usullerden biri ile ilk gören tarafından etrafa duyurulmaya çalışılır.

1. “YAGIN VAR” DİYE aralıklı olarak bağırılarak,
2. Telefon veya mevcut diğer iletişim vasıtalarını kullanarak,
3. Dört defa aralıklı düdük çalarak.
   * 1. Yangını gören ilk şahıs hiç telaşa kapılmadan ve kendisi yangından zarar görmeyecek şekilde en yakın söndürme cihazını kullanır. Aynı zamanda yangın çıkan yerin civarındaki personeli ve yangın ekibini yukarıda açıklanan ihbar şekillerinden birisi ile uyarmaya çalışır.
     2. Yangın ihbarı telefonla yapıldığında;
4. Yangının tesisin hangi bölgesinde olduğu,
5. Yangının cinsi ve neden çıktığı (biliniyorsa),
6. İhbar yapanın adı soyadı söylenecektir.
   * 1. Yangın ihbarı yapıldıktan sonra derhal yangın söndürme ekibi başkanı tarafından elektrik ana şalteri indirilir. Yangın ekiplerince kapı ve pencereler kapatılarak kurtarma ve söndürme işine başlanır.

**22-2**

**EK-22**

* 1. **YÖNETİM VE SORUMLULUK**

Yangınla mücadelenin amacı; yangına sebebiyet verecek faktörleri ortadan kaldırmak ölümleri, yaralanmaları ve her türlü yangın hasarlarını önlemektir. Bu maksatla şirkette yangın ekibi başkanlığında koruma, kurtarma, söndürme ve ilk yardım ekibi oluşturulur.

**Yangın Talimatının yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

* **Talimat Sorumlusu :** Güvenlik koordinatörü
* **Onay Yetkisi :** Genel Müdür
* **Yürütme Sorumlusu :** Yangın Ekip Başkanı, Yangın Ekipleri, Güvenlik Görevlisi
* **Denetim Yetkisi :** Güvenlik Koordinatörü
  + 1. **Yangın Ekip Başkanı:**
       1. Yangın ekiplerinin sevk ve idaresini sağlamak.
       2. Şirketteçıkacakmuhtemelyangın olaylarına karşı koruma ve önleme görevlerini yapmak.
       3. Söndürme ekibine nezaret etmek.
       4. Kurtarma ekibine nezaret etmek.
       5. Yangından zarar gören kazazedelere ilk yardım uygulaması yapmak ve yaptırmak.
       6. Yangın söndürme malzeme araç gerecin kullanılması ve bunların sürekli faaliyetlerini sağlamak.
       7. Kurtarılan malzemelerin emniyet ekibine teslim edilmesini sağlamak.
       8. Tespit edilen yangının çıkışıyla ilgili delillerin itfaiye ile emniyet görevlilerine verilmesini temin etmek.
       9. Şirket personelini ve ekip görevlilerini belirli zamanlarda bilgilendirmek.
       10. Yangın söndürme cihazlarını kontrol edip boşalanların doldurulmasını temin etmek.
    2. **Koruma Ekibi:**
    3. Herhangi bir yangın anında, yangın çıkmış olan yerlerden kurtarılarak yangın yerinden uzaklığa taşınan malzemelerin emniyetini sağlar.
    4. Yangın sahası içinde görevli olmayan yabancı personelin girmesine engel olur.
    5. Meydana gelebilecek panik ve karışıklığı önlemeye çalışır.
  1. **Kurtarma Ekibi:**
     1. Herhangi bir yangın anında söndürme işlemleri devam ederken önce canlıları kurtarır.
     2. Kurtarma sırası **EK-A** da gösterilen Yangında Öncelikli Kurtarma İşaretlerine göre yapılır.
     3. Önceden belirlenmiş “YANGINDA İLK KURTARILACAK” etiketi bulunan kasa, masa ve dolapları daha sonra diğer dolap ve masaları daha sonrada evrak ve malzemeleri torba, çuval ve battaniyeler içine doldurularak yangın yerinden uzaklığa taşır.

**22-3**

**EK-22**

* 1. **Söndürme Ekibi:**
     1. Herhangi bir yangın anında; yangın yerinde mevcut yangın söndürme malzeme gereç ve söndürme cihazlarını en iyi şekilde ve zamanında kullanmak sureti ile müdahalesini yapar.
     2. Elektrik şalterini indirir.
     3. Kapı ve pencereleri kapatır.
     4. Yangın kapalı kalmış bir oda içinde çıkmışsa kapı ve pencereleri kırarak içeri girerek söndürme işine başlar.
  2. **İlkyardım Ekibi:**
     1. Herhangi bir yangın anında yangına maruz kalan kazazedelere ilk yardım usullerini uygular.
     2. Kazazedelerin en seri vasıta ile en yakın hastaneye sevk edilmesini sağlar.
  3. **YANGINDAN KORUNMA ESASLARI**

Yangından korunma; yangının nasıl ve ne şekilde çıkacağının bilinmesi, mücadelesinin de bilinçli bir şekilde yapılması ile mümkün olur. Bu maksatla şu bilgiler önemlidir:

* 1. **Yanma:** Maddenin, ısı ve oksijenle birleşmesi sonucu oluşan kimyasal bir olaydır. Yanma olayının oluşabilmesi için yanıcı madde, ısı ve oksijenin bir arada bulunması gerekir. Bu olaya “Yangın Üçgeni adı verilir.
  2. **Yangın:** Yararlanma amacı ile yakılan ateş dışında, oluşan ve denetlenemeyen yanma olayına YANGIN denir.
  3. **Yangın Söndürme Prensipleri**
     1. **Soğutarak Söndürme:**

1. Su ile soğutarak söndürme: Soğutarak söndürme prensipleri içerisinde en çok kullanılanıdır. Suyun fiziksel-kimyasal özelliği, yanıcı maddeyi boğar ve maddeden ısı alarak yangının sönmesini sağlar.
2. Yanıcı maddeyi dağıtma: Yanan maddelerin dağıtılmasıyla yangın nedeni olan yüksek ısı bölünür, bölünen ısı düşer ve yangın yavaş yavaş söner. Akaryakıt yangınlarında bu tip söndürme uygulanmaz.
   * 1. **Havayı Keserek Söndürme:**
3. **Örtme:** Katı maddeler veya kimyasal bileşikler kullanarak yanan madde ile oksijenin kesilmesi olayıdır. Akaryakıt yangınlarında, örtü oluşturan kimyasal bileşikler kullanılmalıdır.
4. **Boğma:** Yangının oksijenle ilgisinin kesilmesi veya azaltılması olayıdır.
   * 1. **Yanıcı Maddelerin Ortadan Kaldırılması:**

Yanmakta olan maddelerin ortadan kaldırılması halinde, yanma üçgeni oluşmaz. Bu nedenle sönmüş olur.

**22-4**

**EK-22**

* 1. **Alınacak Yangın Önlemleri:**

1. Tavan araları ve depolar temiz ve tertipli tutulmalıdır.
2. Yanıcı maddeler uygun yerlerde muhafaza edilmelidir.
3. Sigara içilmemesi gereken yerlerde kurala uyulmalıdır.
4. Elektrik donanımına ehliyetsiz kişiler el sürmemelidir.

Yangına karşı korunmanın ucuz söndürme külfetinden daha kolay olduğu unutulmamalıdır.

* 1. **Yanıklarda ve Haşlanmalarda Yapılacak İlkyardım Önlemleri:**

Ateş, sıcak bir cisim, elektrik, asit ve bazla oluşan doku harabiyetine yanık denir. Sıcak su, buhar gibi sebeple oluşan doku harabiyetine ise haşlanma denir.

1. Yanık kısma el sürülmemelidir.
2. Soğuk su altına tutulmalı veya varsa bir torba ile üzerine buz konmalıdır.
3. Diş macunu, salça, yoğurt veya herhangi bir losyon sürülmemelidir.
4. Yanık veya haşlanmış yerin etrafındaki elbise kesilerek ortadan kaldırılmalıdır.
5. Yanık veya haşlanmış bölge gevşek olarak gazlı bezle sarılmalıdır.
6. Şok tedavisi için hazırlıklı olunmalıdır.
7. Hafif vakalarda sıcak içecek verilmelidir.
8. Ağır vakalarda 2 bardak suya 1 tatlı kaşığı tuz koyup kazazedeye içirilmelidir.
9. Asit ve baz yanıklarında yukarıdakilere ilaveten asit yanıklarında; alkol baz yanıklarında; asit solüsyonu hazırlayıp yanık yerlere sürülmelidir.
10. Hasta en kısa zamanda doktora götürülmeli veya doktor hastanın bulunduğu yere gelmesi talep edilmelidir.
    1. **Her Türlü Tedbire Rağmen Yangın Meydana Gelmiş İse:**
11. Telaş edilmemelidir.
12. Varsa yangın ihbar düğmesine basılmalıdır.
13. İtfaiye teşkilatına telefon edilmelidir. (110)
14. Yangın yerinin adresi doğru şekilde bildirilmelidir.
15. Yangının cinsi de önemlidir. Mümkünse bina, benzin, motorlu vasıta, vb. şeklinde bildirilmelidir.
16. Yangın çevrede bulunanlara da duyurulmalıdır.
17. İtfaiye gelene kadar yangını söndürmek için eldeki mevcut imkânlar kullanılmalıdır.
18. Kapı ve pencereler kapatılarak yangının çevreye yayılması önlenmelidir.
19. Müdahale sırasında başkalarının emniyetine azami dikkat gösterilmelidir.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

1. Yangın sahasına görevlilerden başkasının girmesine müsaade edilmemelidir.
   1. **YANGIN TESİS, ARAÇ, GEREÇ VE TEÇHİZAT**

.................................................................................................................’de yangın ile ilgili olarak; Yangın Alarm Sistemi ve Yangın Söndürme Cihazları kullanılmaktadır. Yangın algılama ve söndürme ekipmanları listesi **EK-B** ‘de gösterilmiştir.

**22-5**

**EK-22**

* 1. **Yangın Algılama Sistemleri**

Tesis adresli tip yangın algılama sistemi ile donatılmıştır. Bunun için duman dedektörleri kullanılmıştır. Bu dedektörler yangın alarmına bağlanarak herhangi bir yangının başlangıç anında haber verecek şekilde ayarlanmıştır. Tesis genelinde yangın algılama sistemine bağlı olarak yağmurlama tipi sulu söndürme sistemi vardır.

* 1. **Yangın Söndürme Cihazları**

1. **Su;** Ateşi söndüren maddeler arasında en önemlisi sudur. Su özellikle A tipi yangınlar için (katı) mükemmel bir söndürücüdür.
2. **Köpük;** Yanabilen sıvıların yüzeyini kapladığı için en iyi söndürücü olarak düşünülür. Yangın yüzeyini sarması nedeni ile oksijenle temasını keser, tam sönme elde edilinceye kadar kademe kademe ilerleyerek akar.
3. **Karbondioksit Gazı (CO2):** Yanan maddenin üzerini kaplayan karbondioksit gazı yanıcı maddeyi oksijensiz bırakarak yangının söndürülmesi olayıdır. Genellikle çelik tüplerde basınç altında sıvı halde tutulur.
4. **Kuru Kimyevi Toz:** Yangın söndürmede kullanılan etkin maddelerden biriside kuru kimyasal tozdur. Kimyasal tozların cinslerine göre A.B.C. sınıfı yangınlar etkin bir şekilde söndürülebilmektedir.

Aşırı sıcaklıktan (tahta, kumaş, araba lastiği gibi maddelerde) oluşan yangınları sıvıların (benzin ve türevleri) tutuşmasından çıkan yangınları ve yanıcı gazların (hava gazı, doğalgaz, vb.) basınç altında çıkmasından oluşan yangınların söndürülmesinde kuru kimyevi toz etkin olarak kullanılır.

* 1. **Bir yangın anında söndürme tüpünün kullanışı (EK-C):**

1. Cihaz taşıma yerinden tutularak olay yerine götürülür.
2. Rüzgâr arkadan gelecek şekilde kullanılır.
3. Cihazın püskürtücü kısmı alevin merkezine hedeflenir.
4. Yangına kendini tehlikeye sokmayacak mesafede bulunur. ( En az 1-1,5 m )
5. Cihazın vanası sola doğru sonuna kadar açılır.
6. Karbondioksitli tüplerde; CO2 gazı, alevlerin üzerine yoğunlaştırılır, Kuru kimyevi, tozlu tüplerde; çıkan toz alevin üzerinde gezdirilir.
7. Yangının tamamen söndüğünden emin olunmadan yangın yerinden ayrılınmaz.

* 1. **Söndürme Cihazlarının bakım, kontrol ve doldurulması:**

1. Cihaz nemli ortamda bulundurulmaz.
2. Tüplerin mühürü kopmuş ise yetkili servise başvurulur.
3. Yapılan kontrollerde boşalmış olduğundan şüphelenilen tüpler servise gönderilir.
4. Yangında kullanılan Tüpler derhal doldurulur.
5. Her Tüpün üzerinde yangın söndürme cihazı kontrol kartı bulundurulur (**EK-Ç**).
6. Yangın tüpleri sorumluları tarafından haftalık olarak kontrol edilir.
7. Dört ayda bir Yangın Ekip Başkanı tarafından Tüp kontrol edilerek tarih atılır ve parafe edilir.

**22-6**

**EK-22**

**FİRMANIN BAĞLI OLDUĞU GÜVENLİK BİRİMİNİN ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **YANGIN ÇALIŞMA SAATLERİ İÇİNDE OLURSA:**

1. Yangını ilk gören personel durumu ilk olarak telefonla santrale bildirir, diğer taraftan sesli olarak yangın uyarısını yapacaktır.
2. ……………… Koruma ve Güvenlik Amiri ya da bir görevli itfaiye müdürlüğünü (110) nolu telefondan arayıp yangın ihbarında bulunacaktır.
3. Yangın sırasında Söndürme, Kurtarma, İlk Yardım ile Koruma Ekipleri, Yangın ekibi başkanı nezaretinde yangın mahallinde görev yapacaktır. Bu ekiplerin dışında kalan personel, bölüm yetkililerinin eşliğinde bina dışında toplanacaktır. Toplanan bu personel dağılmayacak, gerektiğinde kendilerine görev verilebilecektir.
4. Çıkarılan her türlü eşya ve malzeme, koruma ekiplerince denetim altına alınacaktır.
5. İtfaiye göreve başladığında söndürme ve kurtarma ekipleri itfaiye amirinin emrine gireceklerdir.
   1. **YANGIN ÇALIŞMA SAATLERİ DIŞINDA OLURSA:**
6. Yangın çalışma saatleri dışında olursa, güvenlik görevlileri ilk iş olarak binada bulunabilecek personeli uyararak bina dışına çıkmalarını sağlayacaktır.
7. Güvenlik görevlileri, zaman geçirmeden telefonla itfaiyeyi (110) nolu telefondan arayıp yangın duyurusunu yapacaktır. Daha sonra yangını Yangın Ekip Başkanına ve güvenlik koordinatörüne en seri vasıta ile bildirip gerekirse yangında görev alacak ekiplerin olay yerine gelmesini sağlayacaklardır.
8. İtfaiye gelinceye kadar binada bulunabilecek personel mevcut yangın söndürme cihazlarını kullanarak yangına ilk müdahaleyi yaparak, yangının genişlemesini önlemeye çalışacaktır.
   1. **YANGIN SONUCU TANZİM EDİLECEK KAZA RAPORU**

Yangın sonunda zaman kaybetmeden **EK-D** yangın İLK KAZA RAPORU düzenlenir, 7 gün içinde de **EK-E** AYRINTILI KAZA RAPORU hazırlanarak İdari İşler Md. lüğünce MSB Tek.Hiz.Gn.Md.lüğüne gönderilir. Bir nüshası da ....................................................................’nde alıkonulur.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

**Hazırlayan** **Onaylayan**

Adı Soyadı : Adı Soyadı :

Görevi : Görevi :

İmza : İmza :

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜNÜN BİLGİLERİ YAZILIP İMZALANACAKTIR**

**22-7**

**EK-22**

**EKLER:**

**EK-A Yangında Öncelikli Kurtarma İşaretleri**

**EK-B Yangın Algılama Ve Söndürme Ekipmanları Listesi**

**EK-C Yangın Söndürme Cihazı Kullanma Talimatı Ve Şeması**

**EK-Ç Yangın Söndürme Cihazı Kontrol Kartı**

**EK-D İlk Kaza Raporu**

**EK-E Ayrıntılı Kaza Raporu**

**22-8**

**EK-22**

EK-A

**YANGINDA ÖNCELİKLİ KURTARMA İŞARETLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **KURTARILMA ÖNCELİĞİ** | **KURTARILACAKLAR** |
| **1** | **YANGINDA İLK ÖNCE**  **KURTARILACAKLAR**  **( Etiket rengi: KIRMIZI )** | * “GİZLİ” Gizlilik dereceli doküman ve Malzemeler, * “GİZLİ” Gizlilik dereceli projelerin yürütüldüğü veya bilgilerin işlenip depolandığı bilgisayarlar, harici disk ve bellekler, alınan yedekler, vb. * Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeye yapılan işlemlerle ilgili kayıtlar, * Kıymetli evrak ve para kasaları, * Parlayıcı ve patlayıcı maddeler. |
| **2** | **YANGINDA İKİNCİ ÖNCELİKLE**  **KURTARILACAKLAR**  **(Etiket rengi: MAVİ)** | * “HİZMETE ÖZEL” ve daha düşük gizlilik derecesine sahip doküman ve malzemeler, bunların muhafaza edildiği dolap ve kasalar, * Bilgi işlem malzeme ve aparatları, * Haberleşme cihazları, elektronik malzemeler. |
| **3** | **YANGINDA ÜÇÜNCÜ ÖNCELİKLE**  **KURTARILACAKLAR**  **(Etiket rengi: YEŞİL)** | * Yukarıda bahsedilenler dışında kalan tüm malzemeler. |

**22-9**

**EK-22**

EK-B

**YANGIN ALGILAMA VE SÖNDÜRME EKİPMANLARI LİSTESİ**

**S. NU.** **YERİ** **CİNSİ** **ADEDİ**

1. Kontrollü Bölge Duman Dedektörü 1
2. Kontrollü Oda Duman Dedektörü 1
3. Sistem Odası Duman Dedektörü 1
4. Güvenlik Noktası Duman Dedektörü 1
5. Toplantı Odası Duman Dedektörü 1
6. Güvenlik Noktası KKT-YSC 1
7. Kontrollü Bölge KKT-YSC 1
8. Sistem Odası Halocarbon YSC 1
9. Toplantı Odası KKT-YSC 1

**TOPLAM:**

Duman Dedektörü : 5 Adet

KKT-YSC : 4 Adet

**KISALTMALAR:**

YSC : Yangın Söndürme Cihazı

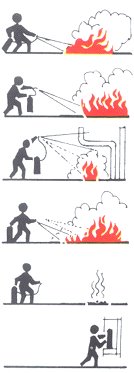
KKT : Kuru Kimyevi Tozlu

**22-10**

**EK-22**

EK-C

**YANGIN SÖNDÜRMA CİHAZI KULLANMA TALİMATI VE ŞEMASI**

RÜZGÂRI ARKAYA AL

 CİHAZI ALEVİN DİBİNE TUT

 CİHAZI YANGININ DOĞDUĞU YERE TUT

EVVELA ÖNÜ SONRA İLERİYİ SÖNDÜR

YANGIN TAMAMEN SÖNMEDEN AYRILMA

 CİHAZI OMUZ HİZASINA AS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KULLANMA TALİMATI** | | | |
| **1** | Rüzgârı arkanıza alarak hortumu çekin ve tetiğe basın. | | |
| **2** | Toz püskürtme tetiğinden çıkan kuru kimyevi tozu yangının üzerine yönelterek önce ön kısmına sonra ileriye doğru devam edin | | |
| **3** | Söndürme işlemi bitince cihazı doldurarak yerine koyunuz | | |
| **4** | Yanıcı katı madde | A-SINIFI | Yangınlara karşı kullanılır. |
| Yanıcı sıvı madde | B-SINIFI |
| Yanıcı gaz madde | C-SINIFI |
| **BAKIM TALİMATI** | | | |
| **1** | Cihazı rutubetten koruyun ve 60 oC den sıcak yerde tutmayınız | | |
| **2** | Yangın tüpünün kaçak yapma olası yerleri kontrol ediniz | | |
| **3** | Yandaki itici tüpün ağırlığını her ay tartarak kontrol edin tarihine göre ağırlığı azalmışsa bakıma gönderin. | | |
| **4** | 5 yılda bir basınç (hidrostatik) yaptırınız. | | |
| **5** | Cihazı düşürmeyin, çarpmayın, kolay alınacak yerlerde tutunuz. | | |

**22-11**

**EK-22**

EK-Ç

**YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI KONTROL KARTI**

ÖN YÜZ ARKA YÜZ

**.......................**

YANGIN SÖNDÜRME CİHAZI KONTROL KARTI

**Cihazın Cinsi : . . . . . . . . . . . . . . .**

**Dolum Tarihi : . . . . . . . . . . . . . . .**

**Sorumlusu : . . . . . . . . . . . . . . .**

**İMZA : . . . . . . . . . . . . . . .**

**Yedek Sorumlu : . . . . . . . . . . . . . . .**

**İMZA : . . . . . . . . . . . . . . .**

##### KONTROL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarih** | **Kontrol Eden** | **İmza** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**22-12**

**EK-22**

EK-D

**İLK KAZA RAPORU**

**1. MEYDANA GELEN OLAY:**

**a)** Cinsi

**b)** Yeri (İl, İlçe, semt veya kurumun içinde kaza olan yer)

**c)** Tarih ve saat

**2. PERSONEL ZAİAT MİKTARI KİMLİĞİ:**

**a)** Ayakta tedavi

**b)** Hafif yaralı

**c)** Ağır yaralı

**d)** Ölüm

**3. HASARA UĞRAYAN BİNA, TESİS, ARAÇ VEYA MALIN HASAR DERECESİ:**

**a)** Hafif hasar

**b)** Ağır hasar

**c)** Tüm hasar

**4. OLAYIN CEREYAN TARZI:**

**5. SONUÇ:**

**a)** Olay sonunda yapılan işlem

**b)** Alınan tedbirler **(varsa)**

**6. KAZA HAKKINDA BİLGİ ALINABİLECEK MERCİ:**

Tlf No :

Faks No :

**22-13**

**EK-22**

EK-E

**AYRINTILI KAZA RAPORU**

**1. KAZANIN CİNSİ :**

**2. KAZANIN YERİ :**

**3. KAZANIN OLDUĞU TARİH SAAT :**

**4. KAZA İLE İLGİLİ PERSONEL :**

**a) Makam :**

**b) Adı Soyadı :**

**c) Sicil :**

**d) Yaşı :**

**e) Görevi :**

**f) Yaralanma :**

**g) Derecesi :**

**h) Göreve Devamı :**

**5. PERSONEL ZAİYAT MİKTARI KİMLİĞİ:**

**a) Cinsi :**

**b) Ait Olduğu Kurum :**

**c) Hasar Derecesi :**

**d) Tahmini Tamir Bedeli :**

**e) Kazadan Sonraki Faaliyeti :**

**6. KAZAYA UĞRAYAN PERSONEL VEYA 3. ŞAHSA TAZMİNAT VERİLMESİ:**

**7. KAZANIN AÇIKLANMASI : (Kaza anında meydana gelenler zaman sırasına göre ayrıntılı olarak açıklanır. Mümkünse plan, resim v.s. eklenir.)**

**8. KAZANIN NEDENLERİ :**

**a) Doğrudan Nedenler :**

**b) Dolaylı Nedenler :**

**c) Katkıda Bulunan Nedenler :**

**9. YAPILAN İŞLEMLER : (Kaza nedenlerinin her birini ortadan kaldırmak üzere yapılan işlemler yazılır.)**

**10. TEKLİFLER : (Gelecekte benzeri kazaların önlenebilmesi hakkındaki görüşler ve yararlı olacak tavsiyeler yazılır.)**

**11- KAZA İNCELEMESİ YAPANLAR :**

**a) Makam :**

**b) Adı Soyadı :**

**c) Görevi :**

**d) İnceleme Tarihi :**

**12- RAPORU VEREN :**

**a) Makam :**

**b) Adı Soyadı :**

**c) Görevi :**

**d) Tarihi :**

**e) İmza :**

**22-14**

**EK-23**

**TOPLANTI KATILIM FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *LOGO* | **TOPLANTI KONUSU**  Subject of the Meeting |  |
| **TOPLANTI YERİ**  Place of the Meeting |  |
| **TOPLANTININ TARİHİ**  Date of the Meeting |  |
| **TOPLANTININ GİZLİLİK DERECESİ**  Classification of the Meeting |  |

**KATILIMCILAR-PARTICIPANTS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO.** | **ADI SOYADI**  Full Name | **KURULUŞ**  Organisation | **GÖREVİ**  Position | **UNVANI**  Title/Rank | **TEL. NO.**  Phone | **İMZA**  Signature |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

**TUTANAĞI HAZIRLAYAN : ………………………………………...**

**GÖREVİ : …………………………………………**

**İMZA : …………………………………………**

**DAĞITIM : ………………………………………..**

**:........…………………………………..**

**23-1**

**EK-24**

**TOPLANTI LEVHALARI ÖRNEĞİ**

**MİLLİ GİZLİ**

**TOPLANTI VAR**

**GİRİLMEZ**

**MİLLİ HİZMETE ÖZEL**

**TOPLANTI VAR**

**GİRİLMEZ**

**NATO HİZMETE ÖZEL**

**TOPLANTI VAR**

**GİRİLMEZ**

**NATO GİZLİ**

**TOPLANTI VAR**

**GİRİLMEZ**

**24-1**

**EK-25**

**KİŞİ GÜVENLİK BELGESİ BAŞVURU FORMU**

(Doldurulduğunda "GİZLİ" Gizlilik Derecesinde Olacaktır.)

Kuruluşun Adı ve Adresi:

SAYI : ………………… Tarih:…/…/….

**MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI**

**TEKNİK HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

* 1. Şirketimizde görevli bulunan ve aşağıda (EK-A listede) kimlikleri belirtilen her bir personel için “Nüfus Cüzdanı Sureti”, “Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu” ve “Adlî Sicil Belgesi” 3’er adet hazırlanarak EK-(B:Ç)’de sunulmuştur.
  2. Gerekli incelemenin yapılarak adı/adları geçen personel için "GİZLİ" /

"NATO GİZLİ" gizlilik dereceli "Kişi Güvenlik Belgesi" tanzim edilmesini arz ederiz.

Genel Müdür Yönetim Kurulu Başkanı

(Adı Soyadı, İmza) (Adı Soyadı, İmza)

EKLER:

EK-A ( İsim Listesi)

EK-B ( ….adet Nüfus Cüzdanı Sureti)

EK-C ( ….adet Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu)

EK-Ç ( ….adet Adlî Sicil Belgesi)

**25-1**

**EK-26**

(Doldurulduğunda “GİZLİ” gizlilik derecesinde olacaktır)

**NÜFUS CÜZDANI SURETİ**

T.C. KİMLİK NUMARASI :

SOYADI :

ADI :

BABA ADI :

ANA ADI :

DOĞUM YERİ :

DOĞUM TARİHİ :

MEDENİ HALİ :

UYRUKLUĞU :

DİNİ :

İL :

İLÇE :

MAHALLE :

KÖY :

CİLT NO :

SAYFA NO :

KÜTÜK SIRA NO :

VERİLİŞ SEBEBİ :

VERİLİŞ TARİHİ :

SERİ NO :

T.C. KİMLİK NO :

KAYITLI OLDUĞU NÜFUS İDARESİ :

ASKERLİK HİZMETİ

a. Başlama Tarihi :

b. Terhis Tarihi :

Cezaları :

NÜFUS CÜZDANI SURETİNİ ONAYLAYANIN

SOYADI ADI GÖREVİ İMZA-MÜHÜR TARİH

../…../…

**………….. ………… …………… …………………**

**26-1**

**EK-27**

(Doldurulduğunda “GİZLİ” gizlilik dereli olacaktır)

**GÜVENLİK SORUŞTURMASI VE ARŞİV ARAŞTIRMASI FORMU**

Soyadı :

Adı :

1-İkamet Adresi :

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

2-Halen Oturma Adresi :................................................................................................

3-Öğrenim Durumu :................................................................................................

En Son Bitirdiği Okulun Adı ve Yeri:..................................................................................

........................................................................................................20... 20...

4-Aileye Dair Bilgiler :

Soyadı, Adı : Doğ.Yeri/Tarihi: Uyruğu : Yaşayanların Adresi :

Babasının ...................... ........................ ............. .........................................

Annesinin ...................... ........................ ............. .........................................

Eşinin ...................... ........................ ............. .........................................

Kardeşlerinin

(18 Yaşından

Büyük Olanlar)...................... ........................ ............. .........................................

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

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

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

5-En Son Çalıştığınız Yer :.........................................................................................................................

İşin Çeşidi Tarihten Tarihe İşverenin Adı Ayrılış Sebebi:

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

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

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

VAR : ( ) YOK : ( ) : İMZA VE TARİH

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRU OLDUĞUNU BİLDİRİRİM.

**DOLDURMA USULÜ :**

1. Kasıtlı olarak noksan veya yanlış cevaplandırılmış sorular işten çıkarılma nedeni sayılacağından, bütün sorular doğru ve tam olarak cevaplandırılır.

2. Bütün formlar bilgisayar veya daktilo ile doldurulur.

3. Yazıda kısaltma yapılmaz ve özel işaretler kullanılmaz.

4. Bütün formlar doldurulduğunda, ait olduğu gizlilik derecesiyle gönderilir.

**27-1**

**EK-28**

(Doldurulduğunda "GİZLİ" Gizlilik Derecesinde Olacaktır.)

**GÜVENLİK BEYANNAMESİ**

Aşağıda imzası bulunan ……………………… oğlu/kızı,……………………… …………… doğumlu, ……….………………………………………………………’de ikamet etmekte olan ben ………………………………………………………... MSY.: 317-2 (C) Millî Savunma Bakanlığı Savunma Sanayii Güvenliği Yönergesinin yürürlükte olan son versiyonundan ve buna ilişkin bütün mevzuattan HABERDAR EDİLDİĞİMİ, bunları tamamen anladığımı, nüfuz ettiğim veya edeceğim gizlilik dereceli konuların, plânların, yazıların, istihbarat bilgilerinin, malzemenin, araç ve gerecin, cihazın, atölye, tesis ve mahallerin sır vasfını korumak için ÜSTÜME DÜŞEN SORUMLULUĞU BİLDİĞİMİ, kasten veya bilerek bu gibi sırların yetkisiz ellere geçmesine veya yetkisiz kişilerin bunlara nüfuz etmesine NEDEN OLDUĞUM TAKDİRDE; yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik veya idarî ve hukukî mevzuat hükümlerine göre SORUMLU TUTULACAĞIMI BİLİYORUM.

Bana verilen ve içeriğinin üçüncü kişilere açıklanması istenmeyen gizlilik dereceli bir görev ile ilgili bilgi, belge, malzeme, araç ve gereci sadece veriliş AMACINA UYGUN OLARAK KULLANACAĞIM ve bunların korunmasını sağlamak için mümkün olabilecek her önlemi alacağım.

Gizlilik dereceli yerlerde ve projelerde çalıştığım süre içerisinde öğrenmiş olduğum her tür bilgiyi, görevin gerektirdiği hâller dışında üçüncü kişilere aktarmayacağımı, bu gibi gizlilik dereceli proje yürütülen bölümden veya kuruluştan ayrılmış olsam dahi GİZLİLİK KURALLARINA UYACAĞIMI ve bu bilgileri başka amaçlar için kullanmayacağımı, aksi takdirde hakkımda idarî ve hukukî işlem yapılmasını şimdiden kabul ettiğimi BEYANEDERİM.

(Tarih, Kişi Güvenlik Belgesi Verilen Kişinin İmzası)

Yukarıda açık kimliği ve imzası bulunan …..…………………………………… kuruluşumuzun ………………………….… bölümünde ………………….………… statüsünde istihdam edilmektedir.

Kuruluş Yetkilisinin :

Adı Soyadı :

İmzası :

**28-1**

**EK-29**

**KATILIŞ VE AYRILIŞ GÜVENLİK BRİFİNGİ**

|  |
| --- |
| **BÖLÜM I KATILIŞ** |
| Brifing Tarihi: **Brifingi verenin :**  Adı ve Soyadı :  Görevi : |
| Aldığım güvenlik brifinginde de belirtildiği gibi gizlilik dereceli bilgi ve belgeler şirketin teknik ve ekonomik yapısını etkileyen veya uyguladığı ve ilgilendiği projelere ait bilgi, çalışmaları ve planları bilerek ve isteyerek sözle, yazı ile veya haberleşme yolu ile yetkisiz kimse, firma veya kuruluşa vermeyeceğimi beyan ederim. Böyle bir davranışın cezayı gerektiren bir suç olduğu tarafıma açıklandı. Bu kurallarına isteyerek ve bilerek uymamam halinde Şirket yönetmelikleri ve T.C yasaları hükümlerine göre takibata uğrayacağımı biliyorum. Şirketin güvenlik talimatındaki tüm kurallarına noksansız riayet edeceğim.  Yukarıda belirtilen bilgilerin yetkisiz kişiler tarafından elde edilmesini fark ettiğim anda ve gecikmeksizin Güvenlik Koordinatörüne bildireceğim. |
| **Şirket adına: Çalışan Adına:**  Adı ve Soyadı :  Görevi :  Tarih : |
| **BÖLÜM II AYRILIŞ** |
| Şirkette görevli bulunduğum sürece edindiğim ve bölüm I ‘de sıralanan bilgileri görevden ayrıldığım tarihten sonra da bana daha önce anlatılmış bulunan kurallar içerisinde saklayacağım. Bu bilgileri sözlü, yazılı veya başka herhangi bir vasıta ile başka şahıslara ulaştırmayacağım. Bu konudaki yasal sorumluluklarım bana tekrar anlatıldı ve bunları tamamen öğrenmiş bulunuyorum. Bu bilgileri edinmek için çevremde belirecek girişimleri en kısa zamanda adli ve emniyet makamlarına ulaştıracağım. Sözlü olarak güvenlik brifingi adlığımı ayrıca beyan ederim. |
| **Şirket adına: Çalışan Adına:**  Adı ve Soyadı :  Görevi :  Tarih : |

**29-1**

**EK-30**

**GÜVENLİK BRİFİNGİ METNİ**

1. Susmasını biliniz, işiniz ve işinizle ilgili bilgiyi işyerinden dışarıya çıkarmayınız.
2. Sosyal yaşantınızın sürdüğü her yerde iş yerinde olmadığınızı, sizden bilgi almaya niyetli olan kimselerin ise her yerde olacağını unutmayınız.
3. Gizlilik konusunda dostça iş görmeyiniz.
4. Ziyaretçileri büroya ve işyerinize sokmayınız. Şüpheli şahıs ve davranışları en yakın amirinize bildiriniz.
5. Gizlilik dereceli doküman veya şirkete ait bilgi, çizim, plan, yazılım, disket, vb. size hizmetiniz için emanet edilmiştir. Onların muhafazası için gereken her tedbiri alınız. Görevli olduğunuzda dahi zorunluluk yoksa onları şirket dışında çıkarmayınız, yetkisiz şahıslarla kapsamını tartışmayınız.
6. Planı, dokümanı hazırlarken, yazarken, gönderirken koruyunuz ve “BİLMESİ GEREKEN PRENSİBİ” dışında, yetkisiz kimselerin yanında konuşma ve yazışmaları yapmayınız.
7. Dokümanı üzerinizde (cebinizde, açık olarak elinizde, arabanızda) taşımayınız, bina dışına çıkarmayınız, hangi evrakın teksir edilip çoğaltılabileceği, hangilerinin çoğaltılamayacağını biliniz. Bilmiyorsanız en yakın amirinize sorunuz.
8. Geçici de olsa masa çekmecelerinde gizli evrak bulundurmayınız.
9. Şirket dışında toplantıya gittiğinizde götürülen evrakın güvenlik önlemlerini alınız, aldırınız, götürdüğünüz dokümanı tam olarak geri getiriniz.
10. Telefon konuşmalarında gizlilik dereceli konuları konuşmayınız.
11. Mektuplaşmalarınızda sır mahiyetinde olan şeyleri imalı da olsa yazmayınız. Zorunluluk olmadıkça özel mektuplaşmalarda resmi adres kullanmayınız, adresinizi genel şekilde yazınız.
12. Cep defteri ve takvimlere sır olan konuları anlam çıkarabilecek şekilde yazmayınız.
13. Kokteyl vs. toplantılarda bilhassa içki masalarında dikkatli bulunuz.
14. Yeni dost ve arkadaşlıklarda size aşırı sempati gösteren bu suretle de karşılıksız çıkar temin etmeye çalışan kimselerden sakınınız.
15. Adam sende deyici olmayınız, güvenlik ihlalini mutlaka en yakın amirinize bildiriniz. “İhlal, ihlalleri getirir”.
16. Aile bireyleri ile iş konusunu görüşmeyiniz.
17. Şantaja uğrayabileceğinizi düşününüz, uğrarsanız zararın neresinden dönülürse dönülsün, yararınıza olacağını unutmayınız.
18. Şirkete ait olan bilgi, belge ve her türlü doküman, yazılım, plan sizin tarafınızdan üretilmiş olsa bile şirkete ait olmayan faaliyet veya amaçlar için kullanmayınız veya başkalarına vermeyiniz. Bu durum sizi yasalar karşısında “sorumlu durumuna” düşürür unutmayınız.
19. Şüphelendiğiniz kimseleri asla kendiniz takip ve incelemeye kalkmayınız, en yakın amirinize bildiriniz.
20. Güvenliğin gerektirdiği hususları düşünüp, anımsar ve yaparsanız kendinizi, tanıdıklarınızı, firmanızı, devletinizi ve milletinizi korumuş olursunuz. Bir vatandaş olarak da temel göreviniz budur.

**Brifing Alanın** **Brifingi verenin**

Adı Soyadı : Adı Soyadı :

İmzası : İmzası :

Tarihi : Tarihi :

**GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ TARAFINDAN DOLDURULUP İMZALANACAKTIR**

**30-1**

**EK-31**

**ALTI AYLIK GÜVENLİK BRİFİNGİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Adı Soyadı: | | Unvanı: | | Vatandaşlık No: | | Çalıştığı Bölüm: | |
| 1. Gizlilik dereceli bilgiler ve bunların korunması hakkında mevcut prensipleri sorumluluklarını öğrendim. Gizlilik dereceli bilgi, belge, doküman, cihaz ve gereçlerin korunması için üzerime düşen görevleri biliyorum. Bu bilgi, belge ve malzemenin bilerek ve kasten yetkisiz kişilere aktarılmasının Türk Ceza Kanunu hükümlerince suç teşkil edeceğini biliyorum. 2. GİZLİ konularda çalıştığım zaman öğrenmiş olduğum bilgileri yetkisiz veya daha düşük gizlilik dereceli yerlerde çalışan personele açıklamayacağımı, iş yerinden ayrılmam halinde bu bilgileri hiçbir kimseye açıklamayacağımı beyan ederim.   Tarih: İmza: | | | | | | | |
| Güvenlik Yetkisi  Yukarıda kimliği belirtilen ve imzası bulunan şahsa …………………………………  Departmanında ……………………………..Dereceli bilgiye nüfuz yetkisi verilmiştir.  Dereceli yerde çalışma  Tarih: İmza: | | | | | | | |
| **Periyodik Hatırlatma**  Tarih Brifingi Veren Brifing Veren İmza Brifingi Alan İmza | | | | | | | |
| 1 nci 6 ay |  | |  | |  | |  |
| 2 nci 6 ay |  | |  | |  | |  |
| 3 ncü 6 ay |  | |  | |  | |  |
| 4 ncü 6 ay |  | |  | |  | |  |
| 5 nci 6 ay |  | |  | |  | |  |
| 6 nci 6 ay |  | |  | |  | |  |
| 7 nci 6 ay |  | |  | |  | |  |
| 8 nci 6 ay |  | |  | |  | |  |

**31-1**

**EK-32**

**GİZLİLİK DERECESİ YENİDEN DEĞERLENDİRME DAMGASI ÖRNEĞİ**

………………………………………………………………………………..

GİZLİLİK DERECESİ ………………………….İN YAYIMI İLE …………

…………………………….GİZLİLİK DERECESİNDEN…………………

……………………DERECESİNE İNDİRİLMİŞTİR/YÜKSELTİLMİŞTİR.

Adı Soyadı

Unvanı

Tarih

**32-1**

**EK-33**

### MİLLİ/NATO GİZLİLİK DERECELİ GELEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No.** | **TARİH** | **EVRAK NO** | **EVRAKIN** | | | | | | **MUHAFAZA EDİLDİĞİ** | | | **VERİLEN CEVABIN** | | |
| Nereden Geldiği | Tarihi | No. | Gizlilik Derecesi | İlişiği | Konusu | Oda No | Dolap No | Dosya No | Tarihi | No | Giden Evrak Kayıt  Def. No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü NOT: Milli ve Nato Gizlilik Dereceli evraklar için ayrı ayrı Gelen Evrak Kayıt Defteri tutulacaktır.**

Adı Soyadı :

İmza : **33-1**

**EK-34**

**GELEN/GİDEN EVRAK KODLAMA STANDARDI**

**GELEN EVRAK KONTROL NUMARASI STANDARDI**

Gelen Evrak kayıt defterine işlendikten sonra evrakın üzerine **AY/SIRA NO** ile kontrol numarası verilecektir.

**ÖRNEK:**  02/11

**GİDEN EVRAK KODLAMA STANDARDI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MİLLİ GİDEN EVRAK KODLAMA** | | **NATO GİDEN EVRAK KODLAMA** | |
| NB-MÜŞTERİ ADI-EVRAK NO-**GİZLİLİK KODU**-EVRAĞIN SAHİBİ | | NB-MÜŞTERİ ADI-EVRAK NO-**GİZLİLİK KODU**-EVRAĞIN SAHİBİ | |
| SMRT-MSB-87-**G**-OK | *GİZLİ* | SMRT-MSB-87-**NG**- OK | *NATO GİZLİ* |
| SMRT-MSB-87-**HZ**- OK | *HİZMETE ÖZEL* | SMRT-MSB-87-**NHZ**- OK | *NATO HİZMETE ÖZEL* |
| SMRT-MSB-87-**Ö**- OK | *ÖZEL* | SMRT-MSB-87-**NÖ**- OK | *NATO ÖZEL* |
|  |  |  |  |

**34-1**

**EK-35**

**ZİMMET DEFTERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KAYIT NO | GÖNDEREN MAKAM | EVRAK TARİHİ | EVRAK SAYISI | EVRAKIN KONUSU | KAYDEDİLİĞİ TARİH | HAVALE EDİLDİĞİ DEPARTMAN/KİŞİ | HAVALE İŞLEM ÇEŞİDİ (BİLGİ, KOORDİNE, İŞLEM) | EVRAKIN GİZLİLİK VEYA İVEDİLİK DERECESİ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı:

İmza: **35-1**

**EK-36**

### KONTROLLÜ EVRAK KAYIT FORMU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geldiği Yer |  | Lisan |  |
| Doküman  Kontrol No. |  | Kopya Ad. |  |
| Evrakın Tarihi |  | Kopya No. |  |
| Evrakın No. |  | Sayfa Ad. |  |
| Geliş Tarihi |  | Eklerin Beyanı |  |
| Giriş Kontrol No. |  | Tarih |  |
| ÖZÜ | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Verildiği Yer | Tarih | Kopya No. | Senet No. | Ekler | İmha  No |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı:

İmza:

**36-1**

**EK-37**

### MİLLİ/NATO GİZLİLİK DERECELİ GİDEN EVRAK KAYIT DEFTERİ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No.** | **EVRAKIN** | | | | | | **KURYENİN** | | **ALINAN CEVABIN** | | |
| Nereye Gittiği | Tarihi | No. | Gizlilik Derecesi | İlişiği | Konusu | ADI SOYADI | KGB No | Tarihi | No | Gelen Evrak Kayıt  Def. No |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü NOT: Milli ve Nato Gizlilik Dereceli evraklar için ayrı arı Giden Evrak Kayıt Defteri tutulacaktır.**

Adı Soyadı :

İmza : **37-1**

**EK-38**

**GİZLİ EVRAK VE DOKÜMAN SENEDİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kimden |  | Senet tarihi |  |
| Kime |  | Senet no |  |

EVRAK (DOKÜMAN) ‘IN TANIMI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Giriş kayıt No | Gönderen Makam Tarih ve Sayısı | Gizlilik Derecesi | Kopya Sayısı | Ekleri | Dili |
|  |  |  |  |  |  |
| Teslim Eden  Adı Soyadı:  Görevi :  İmzası : | | Teslim Alan  Adı Soyadı:  Görevi :  İmzası : | | | |

Not:

1. Dokümanı tanıtmak için gereken ilave bilgi (20 sayfalık kitap gibi) ikinci sütuna kaydedilebilir.
2. Bir senede birden fazla evrak kaydedilebilir.

**38-1**

**EK-39**

**GİZLİ EVRAK TALEP FORMU**

**GİZLİ Evrakı Talep Eden**

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Görevi** |  |
| **Talep Tarihi** |  |

**Talep edilen GİZLİ Evrak**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tarihi** |  |
| **Sayısı** |  |

**Talep edilen süre**

|  |  |
| --- | --- |
| **Alındığı tarih/saat** |  |
| **Geri verileceği tarih/saat** |  |

**39-1**

**EK-40**

**GİZLİ EVRAK KOPYALAMA FORMU**

|  |  |
| --- | --- |
| **GDB Tarihi/Sayısı** |  |
| **GDB Cinsi** |  |
| **Gizlilik Derecesi** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kopya talep eden** |  |
| **Kopyalama nedeni** |  |
| **Kopya adedi** |  |

Bu kopya diğer GDB lere tatbik edilen güvenlik önlemlerine

Uygun olarak kullanılacak ve saklanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| **Teslim Eden** | **Teslim Alan** |
| **Adı Soyadı** |  |  |
| **Görevi** |  |  |
| **İmzası** |  |  |
| **Tarih** |  |  |

**40-1**

**EK-41**

**SABOTAJ RAPORU**

* + 1. Sabotajın gerçekleştiği

a) Tarih :

b) Yer :

c) Saat :

* + 1. Sabotajın Mahiyeti

a) Yangın :

b) Tahrip :

c) Psikolojik :

d) Biyolojik v. :

* + 1. Sabotajın meydana geliş şekli :
    2. Sabotör kimdir :

5. Yakalandı mı? Nasıl? :

6. Meydana gelen maddi hasar :

7. Personel Zayiatı :

8. Hasarın tahmini giderilme zamanı:

1. Sabotajlara karşı korunma tedbirlerinde görülen aksaklıklar:
   1. Güvenlik Koordinatörünün değerlendirme ve önerileri:

**RAPORU HAZIRLAYANLAR**

Adı, Soyadı : Adı, Soyadı :

Görevi : Görevi :

İmza : İmza :

**41-1**

**EK-42**

**TAŞIMA PLANI ÖRNEĞİ**

**(Örnek Nitelikte olup her taşıma duruma özel olarak tanzim edilecektir)**

1. **TAŞIMA İLE İLGİLİ BİLGİLER**
   1. **Taşıma Başlangıç ve Varış Adresleri**

Başlangıç Adresi :

Varış Adresi :

* 1. **Taşıma Zamanı**

Çıkış Tarihi : Çıkış Saati :

Varış Tarihi : Varış Saati :

Ana Güzergâh:

……………………………………………………………………………………….

Kontrol Noktaları : ……………………………………………………………………………………..

Yedek Güzergâh : ……………………………………………………………………………………..

Kontrol Noktaları : ……………………………………………………………………………………..

* 1. **Taşıma Görevlisi, Şoför, Güvenlik Elemanı ve Araç Bilgileri**
     1. **Taşıma Görevlileri:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | | **Görevi** | | **K.G.B. No/Derecesi** | | | **Kimlik Kartı Cinsi** | | **Boy** | | **Kilo** | | **Saç Rengi** | **Göz Rengi** | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **KİMLİK BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Baba Adı** | **Ana Adı** | | **Doğum Tarihi** | | **Doğum Yeri** | **Nüfus Kayıt Bilgileri** | | | | | | | | | |
| **İl** | | **İlçe** | | **Mah./Köy** | | **Cilt No** | | **Aile No** | **Sıra No** |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |

**42-1**

**EK-42**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | | **Görevi** | | **K.G.B. No/Derecesi** | | | **Kimlik Kartı Cinsi** | | **Boy** | | **Kilo** | | **Saç Rengi** | **Göz Rengi** | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **KİMLİK BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Baba Adı** | **Ana Adı** | | **Doğum Tarihi** | | **Doğum Yeri** | **Nüfus Kayıt Bilgileri** | | | | | | | | | |
| **İl** | | **İlçe** | | **Mah./Köy** | | **Cilt No** | | **Aile No** | **Sıra No** |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |

* + 1. **Güvenlik Elemanı (Görevlendirilmişse Doldurulacak)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | | **Görevi** | | **5188 Kimlik Kartı No** | | | **Kimlik Kartı Cinsi** | | **Boy** | | **Kilo** | | **Saç Rengi** | | **Göz Rengi** | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **KİMLİK BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Baba Adı** | **Ana Adı** | | **Doğum Tarihi** | | **Doğum Yeri** | **Nüfus Kayıt Bilgileri** | | | | | | | | | | |
| **İl** | | **İlçe** | | **Mah./Köy** | | **Cilt No** | | **Aile No** | | **Sıra No** |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | | **Görevi** | | **5188 Kimlik Kartı No** | | | **Kimlik Kartı Cinsi** | | **Boy** | | **Kilo** | | **Saç Rengi** | **Göz Rengi** | |
|  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |
| **KİMLİK BİLGİLERİ** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Baba Adı** | **Ana Adı** | | **Doğum Tarihi** | | **Doğum Yeri** | **Nüfus Kayıt Bilgileri** | | | | | | | | | |
| **İl** | | **İlçe** | | **Mah./Köy** | | **Cilt No** | | **Aile No** | **Sıra No** |
|  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |

**42-2**

**EK-42**

* + 1. **Araçlar**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plaka No** | **Marka** | **Model** | **Renk** | **Araç Sahibi** | **Açıklama** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **TAŞIMA YÖNTEMİ**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **Zarflama, Paketleme**
     1. Gizlilik derecesi ÖZEL ve daha yüksek Gizli dokümanların zarflanması ve malzemenin paketlenmesi, Savunma Sanayi Yönergesi ile ........................................... ...................................................................... ‘nin Tesis Özel Güvenlik El Kitabının “Gizlilik Dereceli Bilgi ve Malzemenin Taşınması veya Nakledilmesi”’nde belirtilen esaslar doğrultusunda yapılır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. Taşıma işlemi, belirli bir noktadan diğer noktaya, mesai saatleri içerisinde ve tek seferde yapılacağından dolayı, bu amaçla ......................................................................... ........................................ çalışanları ile araçları kullanılacaktır. Bu yüzden doküman ve malzemenin dış muhafazası olarak, taşımaya tahsis edilen ve taşımaya uygun aracın kapalı kasası kullanılacaktır.
    2. Tüm zarflama ve paketleme işlemleri, yükleme saatinden 12 saat öncesinde tamamlanacak şekilde yapılacaktır.
    3. Zarflama ve paketleme işlemleri Güvenlik Koordinatörü koordinesinde, gizli doküman ve malzemenin sorumlusu tarafından ve uygun gizlilik kleransına sahip görevli personel tarafından yapılacaktır. Güvenlik Koordinatörü tarafından zarflama ve paketleme öncesinde bu işi yapacak personele detaylı bilgi verilecek ve son kontrolleri Güvenlik Koordinatörü tarafından yapılacaktır.
    4. Zarflama ve paketleme işlemlerinde, uygun gizlilik klarensına sahip olsa bile şirket dışından personel kullanılmayacaktır.
    5. Zarflanan ve paketlenen her malzeme numaralandırılacak ve yükleme listesinde bu numaralandırmalar belirtilecektir.
  1. **Yükleme**
     1. Taşınacak doküman ve malzemenin zarflanıp paketlenmesini müteakip Güvenlik Koordinatörü tarafından taşınacakların cins ve miktarını belirtir bir liste hazırlanacaktır. Bu listenin hazırlanmasını müteakip planlanan araçlar için yükleme planı çıkartılacaktır.
     2. Yükleme sırasında Taşıma Görevlileri ile Araç Şoförlerinin de hazır bulunması sağlanacaktır.

**42-3**

**EK-42**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. Yükleme işlemi ................................................................................................................. çalışanlarından uygun gizlilik kleransına sahip personele yaptırılacaktır.
    2. Yükleme esnasında, yükleme bölgesinde ilave güvenlik tedbirleri alınacak ve bu bölgeye yetkisiz görevli olmayan şahıslar yaklaştırılmayacaktır.
    3. Yükleme sonrasında son kontroller güvenlik koordinatörü ve taşıma görevlisi tarafından birlikte yapılacaktır. Bu kontrolde, adreslemelerin ve etiketlemelerin tam olup olmadığı ile yükleme istifinin uygunluğu kontrol edilecektir.
    4. Yükleme tamamlandıktan sonra aracın kasası kapatılarak kilitlenecek ve mühürlenecektir.
    5. Yüklenen zarf ve paketler “Yükleme Listesi” ( EK-A) ile taşıma görevlisine teslim edilecektir. Yüklenen malzemelerin boşaltım işlemi bu liste kullanılarak yapılacaktır. Boşaltım işleminden sonra bu listeye boşaltım sorumlusunun imzası alınacaktır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. **İntikal**
     1. Taşımada kullanılacak araçlar, ................................................................... .............................................. ‘ ne ait, yük bölmesi sac kaplama, camsız, kapalı ve kilitli araçlardan olacaktır.

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* + 1. İntikal sırasında her araçta bir taşıma görevlisi (aynı zamanda şoför) ve bir güvenlik elemanı. Araçlar arasında ve araçların ........................................................................ ......................................... ile olan irtibatı cep telefonları ve trunk telsiz ile sağlanacaktır.
    2. İntikalde bir özel güvenlik aracı konvoya refakat edecektir. Gizlilik dereceli malzemeyi taşıyan araçlar göz temasını kaybetmeden uygun bir mesafeyi koruyarak arka arkaya gideceklerdir. Güvenlik aracı en arkadan konvoyu takip edecektir.
    3. İntikal belirlenen tarih ve saatte başlayacak, gecikme olması durumunda teslim yerindeki yetkili kişilere derhal haber verilecektir.
    4. İntikalin başlamasından 24 saat önce teslim yerindeki yetkililerle iletişim kurularak taşıma ile ilgili teyitler alınacak, son bildirim araçların ilk hareketi ile olacaktır.
    5. Güzergâh olarak bu planda belirtilen ana ve yedek güzergâhlar kullanılacak, izinsiz güzergâh değişikliği yapılmayacaktır.

**“TESİS GÜVWENLİK KOORDİNATÖRÜ” YAZILACAKTIR**

* + 1. Tüm intikal süresince trafiğin öngördüğü durumlar dışında durulmayacak, bekleme yapılmayacaktır.
    2. Acil durumlarda aracın durması icap ederse güvenlik elemanı tarafından dış emniyet alınacak, durumdan derhal ................................................................................................................. haberdar edilecektir. Bu gibi durumlarda taşınan malzemenin emniyetinden Taşıma Görevlileri sorumludur. Taşıma görevlisi kesinlikle araç başını terk etmeyecek ve gözetim altında bulunduracaktır. Araç yanına yabancı şahıslar kesinlikle yaklaştırılmayacaktır. Konvoya refakat eden güvenlik aracı, durmak zorunda kalan araçla birlikte kalacak ve çevre emniyetini sağlamaya yardımcı olacaktır.
    3. Bir aracın intikale devam edememesi halinde diğer araç bekleme yapmayacak, yoluna devam edecektir. Ancak diğer araç ile koordinasyon yaparak durumu ........................................................... ............... .......................................’ne bildirme sorumluluğu saklıdır.

**“TESİS GÜVWENLİK KOORDİNATÖRÜ” YAZILACAKTIR**

**42-4**

**EK-42**

* + 1. Güzergâhta belirlenen kontrol noktalarına gelindiğinde her araçtaki taşıma görevlisi tarafından, bu noktanın geçildiği .................................................................................................................’ne bildirilecektir.

**“TESİS GÜVWENLİK KOORDİNATÖRÜ” YAZILACAKTIR**

1. **KOORDİNASYON**

Gönderilen gizlilik dereceli evrakın veya malzemenin göndericisi ve alıcısı ile ayrıca ilave güvenlik önlemleri alınması gerekiyorsa güzergâh boyunca kolluk kuvvetleri ile gerekli koordinasyon yapılır.

Bu planın ilgili bölümleri, taşıma ihtiyacı ve özelliği doğrultusunda tanzim edilerek yürürlüğe girecek, taşımayla ilgili tüm görevlilere bu plan doğrultusunda “bilmesi gereken prensibine göre” bilgi verilecektir.

Planı Hazırlayan

Adı, Soyadı

Görevi

İmza

**ONAY**

**Genel Müdür**

**ONAY BÖLÜMÜ İMZALANACAKTIR**

**42-5**

**Ek-42**

EK-A

**YÜKLEME/İNDİRME LİSTESİ**

**Tarih :**

**Yükleme Sorumlusu : İndirme Sorumlusu :**

**Yükleme yeri : İndirme Yeri :**

**Yükleme Yapılan Aracın**

**Plakası :**

**Sürücüsü :**

**Modeli :**

**Rengi :**

**Yüklenen/İndirilen Malzemenin**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Etiket No** | **Cinsi** | **YÜKLEME ONAY** | **İNDİRME ONAY** | **Notlar** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| Teslim Eden  Adı Soyadı :  Görevi :  İmzası : | | | Teslim Alan  Adı Soyadı :  Görevi :  İmzası : | | |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı:

İmza:

**42-6**

**EK-43**

**KONTROLLÜ ODA TALİMATI**

1. Kontrollü odaya girecek kişiler Genel Müdürlükçe belirlenmiştir.
2. Kontrollü odaya girecek kişiler ile ilgili bilgiler oda giriş kapısının yanına asılmıştır.
3. Kontrollü oda elektronik kilidi, sadece ilgili şahısların Giriş Kartlarına olumlu tepki verecek şekilde programlanmıştır. Her şahıs ayrıca kendine mahsus kodu ile girmek zorundadır.
4. Yetkili olmayan personel kilide kartlarını yaklaştırmayacak veya kilidi açamaya teşebbüs etmeyecektir. Bu durumda Güvenlik Görevlisi elektronik olarak ikaz edilecek ve teşebbüsünüz kayıt altına alınacaktır. Ayni işlemi birden ziyade ve periyodik olarak denemeniz, iş akdinizin feshine kadar gidecek bir sürecin başlangıcı olacaktır.
5. Kontrollü odanın alt ve üst kilitleri Güvenlik Koordinatörüne verilmiştir. Bu anahtarların yedekleri ise kapalı zarf içinde Güvenlik Koordinatörü odasında bulunan çift kilitli çelik dolap içinde muhafaza edilecektir.
6. Kontrollü oda kapısında manyetik kart okuma sistemi, şifreli elektronik kilit ve çift manuel kilit bulunmaktadır. İçeri girme yetkisi olan kişiler öncelikle şifrelerini girerler, kartlarını okutup daha sonra manuel çift kilitleri anahtar ile açarak içeri girebilecektir.
7. Kontrollü odaya girildikten sonra kapıdaki şifreden farklı olan 2. bir şifreyi içerde girip içeri girecektir.
8. Kontrollü oda kasasının açılması da aynı şekilde ancak yetkili personel tarafından yapılabilecektir. Kasanın kilitleri Yetkili Şahısta, yedek anahtarlar ise kapalı zarf içinde Güvenlik Koordinatörü odasında bulunan çift kilitli çelik dolap içinde muhafaza edilecektir.
9. Kasa ile ilgili şifre sadece yetkili şahıslar tarafından bilinecektir.
10. Şifrelerin değiştirilmesi ve saklanması ile ilgili kurallar Tesis Özel Güvenlik El Kitabı’nda belirtildiği üzere tatbik edilecektir.
11. Kontrollü odada saklanacak belgeler ile ilgili işlemler kurallar Tesis Özel Güvenlik El Kitabı’ nda belirtildiği şekilde yürütülecektir.

**BİLGİLER DOLDURULUP İMZALANACAKTIR**

Ad, Soyadı

Genel Müdür

İmza

**43-1**

**EK-44**

**KONTROLLÜ ODAYA/BÖLGEYE GİRMEYE YETKİLİ PERSONEL İSTESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NU.** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** | **FOTOĞRAF** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı:

İmza:

**44-1**

**EK-45**

**KONTROLLÜ ODA**

**AÇMA/KAPAMA KONTROL FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Güvenlik Sorumlusu |  | | | | | | | ODA NO | |  |
| Yedek I |  | | | | | | |  | |  |
| Yedek II |  | | | | | | |  | |  |
| Yukarıda numarası yazılı odayı aşağıda belirtilen saatlerde açıp kapadığımı, kontrolünü yaptığımı ve şifreli kilidi usulüne göre kilitlediğimi taahhüt ederim. | | | | | | | | | | |
| Tarih | Açan | | | Kapayan | | | Kontrol eden | | | |
| Saat | Ad, Soyad | Parafe | Saat | Ad, Soyad | Parafe | Saat | | Ad, Soyad | Parafe |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı :

İmza :

**45-1**

**EK-46**

**MİLLİ/NATO DOLAP/KASA ETİKETİ ÖRNEĞİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **DOLAP/KASA NUMARASI** |  |
| **DOLABIN/KASANIN BULUNDUĞU ODA NUMARASI** |  |
| **DOLAP/KASA İÇERİĞİ GİZLİLİK DERECESİ** |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı :

İmza :

**46-1**

**EK-47**

**KİLİT ŞİFRELERİ TUTANAĞI**

.............. Nolu Odanın/Kasanın/Dolabın Şifresi aşağıda gösterilmiştir.

.......... / .......... / .......... / .......... /

Yukarıda belirtilen Odanın/Kasanın/Dolabın şifresi tarafımızdan tanzim edilmiştir.

İMZA : ......................... ..........................

ADI SOYADI : ......................... .........................

ÜNVANI : ......................... .........................

GÖREVİ : ......................... .........................

**47-1**

**EK-48**

### ŞİFRE ZARFI

|  |
| --- |
| **KASA/DOLABIN BULUNDUĞU ODA NUMARASI :**    **ODA/KASA/DOLAP NUMARASI :**    **ŞİFRENİN DEĞİŞTİRİLDİĞİ TARİH :**    **ŞİFRENİN DEĞİŞTİRİLECEĞİ TARİH :**      **ŞİFREYİ BİLEN PERSONELİN**  **ADI SOYADI TLF. NO. PERSONELİN EV ADRESLERİ** |
|  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı :

İmza :

**48-1**

**EK-49**

**SİSTEM ODASINA GİRMEYE YETKİLİ PERSONEL İSTESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NU.** | **ADI SOYADI** | **GÖREVİ** | **İMZA** | **FOTOĞRAF** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı:

İmza:

**49-1**

**EK-50**

**BİLGİSAYAR KULLANMA TALİMATI**

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

* 1. Bu bilgisayar sadece şirket ihtiyaçları için ve geçici olarak size tahsis edilmiş bir bilgisayardır, şahsi işleriniz ve haberleşmeniz için kullanmayınız,
  2. Bu bilgisayarın kullanıcısı olarak giriş şifrenizi sadece siz biliniz ve kullanmış olduğunuz şifreyi gerektiğinde kullanılmak üzere bir kapalı zarf içinde ....................... Bilgi İşlem Sorumlusuna veriniz,

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

1. Bu bilgisayardaki tüm bilgi ve belgeler ................ ....... SAVUNMA’ya aittir, izinsiz kopya alınması, disk veya hafıza çubuğu ile bilgisayardan alınarak başka yerlerde kullanılması yasaklanmıştır,

**FİRMA ADI YAZILACAKTIR**

1. Kopya çıkartılması gerektiğinde, sıralı amirlerin sözlü iznini alarak kopya çıkartılabilir ve bu durum bir tutanakla tespit edilecektir,
2. .................... ... SAVUNMA’ya ait Gizlilik Dereceli Bilgiler (GDB) e-mail yolu ile asla gönderilmeyecek, başka birinden bir GDB e-mail yolu ile alındığı takdirde durum derhal sıralı amirlere bildirilecektir.,
3. Print outlar ancak merkezi yazıcılardan alınacaktır. Bu nedenle bilgisayarınıza kişisel bir printer bağlanması ve yüklenmesi yasaklanmıştır.
4. Bilgisayara kendi başınıza lisanssız işletme, ofis ve yardımcı programlar yüklenemez. Lisanslı programlar Bilgi İşlem Sorumlusu tarafından yüklenecektir. Bu konudaki talepler de Bigi İşlem Sorumlusu’ na iletilecektir.
5. Bilgisayar başından 15 dakikadan daha fazla ayrılmanız söz konusu olduğunda bilgisayarınızı kapatarak ayrılınız.

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı:

**BİLGİLER DOLDURULUP İMZALANACAKTIR**

İmza:

**50-1**

**EK-51**

**ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.NO** | **TARİH** | **ADI SOYADI** | **ORGANİZASYON** | **GÖREVİ** | **KİMLİK NO.** | **KART NO.** | **GİRİŞ SAATİ** | **ÇIKIŞ SAATİ** | **İMZA** | **ONAY** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı :

İmza : **51-1**

**EK-52**

**YABANCI UYRUKLU ZİYARETÇİ KAYIT DEFTERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. NO** | **TARİH** | **ADI SOYADI** | **UYRUĞU** | **MSB’DAN ALINAN İZNİN TARİH VE NO’SU** | **KİMLİK NO** | **KART NO** | **GİRİŞ SAATİ** | **ÇIKIŞ SAATİ** | **İMZA** | **ONAY** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı :

İmza :

**52-1**

**EK-53**

**ZİYARETÇİ TALİMATI**

1. HOŞGELDİNİZ, GÜVENLİK GÖREVLİMİZ SİZE YARDIMCI OLACAKTIR,

2 ZİYARET MAKSADINIZI VE KİMİ ZİYARET EDECEĞİNİZİ GÜVENLİK GÖREVLİSİNE BİLDİRİNİZ,

3. YAPILACAK GÜVENLİK KONTROLLERİ SİZE ÖZEL DEĞİLDİR, LÜTFEN KOLAYLIK GÖSTERİNİZ,

4. TESİSE CEP TELEFONU, HER TÜRLÜ SES VE GÖRÜNTÜ KAYIT CİHAZI VE SİLAH SOKULAMAZ, LÜTFEN BUNLARI BELGE MUKABİLİNDE GÜVENLİK GÖREVLİSİNE TESLİM EDİNİZ,

5. SİZE VERİLEN GİRİŞ KARTINI SOL YAKANIZA TAKINIZ VE ÇIKINCAYA KADAR YAKANIZDA TAKILI TUTUNUZ,

6. ZİYARET ESNASINDA BULUNACAĞINIZ TOPLANTI SALONUNA KADAR GÜVENLİK GÖREVLİMİZ SİZE EŞLİK EDECEKTİR. LÜTFEN SİZE GÖSTERİLEN YER HARİCİNDE BİR YERE GİTMEYİNİZ,

7. ZİYARET SIONUNDA ZİYARETÇİ KARTINI İADE EDEREK, KİMLİĞİNİZİ VE EMANETE BIRAKTIĞINIZ DİĞER MALZEMELERİ ALMAYI UNUTMAYINIZ,

8. KURALLARA UYARAK BİZE YARDIMCI OLDUĞUNUZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ.

AD, SOYAD

GENEL MÜDÜR

İMZA

**BİLGİLER DOLDURULUP İMZALANACAKTIR**

**53-1**

**EK-54**

**SİLAH EMANET KAYIT DEFTERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. NU.** | **TARİH** | **KART NO** | **SİLAHIN** | | | **TESLİM SAATİ** | **EMANETE BIRAKAN İMZA** | **İADE SAATİ** | **EMANETTEN ALAN İMZA** | **GÜVENLİK GÖREVLİSİ İMZA** | **ONAY** |
| **MARKASI** | **SERİ NU.** | **SAHİBİ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı :

İmza :

**54-1**

**EK-55**

### SİLAH EMANET KARTI ÖRNEĞİ

**SİLAH EMANET KARTI**

**KART NUMARASI: 01**

1. Bu kart girişte emanete alınan silah karşılığında verilmiştir.
2. Lütfen bu kartı kaybetmeyiniz. Bu kart olmadan emanete alınan silah teslim edilemez.
3. Bu kartın kaybolması halinde lütfen vakit geçirmeden Güvenlik Koordinatörüne bilgi veriniz.

SİLAH EMANET KARTI

01

**55-1**

**EK-56**

**EMANET KAYIT DEFTERİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. NU.** | **TARİH** | **KART NO** | **EMANETE ALINAN CİHAZIN** | | | **TESLİM SAATİ** | **EMANETE BIRAKAN İMZA** | **İADE SAATİ** | **EMANETTEN ALAN İMZA** | **GÜVENLİK GÖREVLİSİ İMZA** | **ONAY** |
| **MARKASI/MODELİ** | **CİNSİ** | **SAHİBİ** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Güvenlik Koordinatörü**

Adı Soyadı :

İmza :

**56-1**

**EK-57**

**EMANET KARTI ÖRNEĞİ**

**EMANET KARTI**

**KART NUMARASI: 01**

1. Bu kart girişte emanete alınan cihaz karşılığında verilmiştir.
2. Lütfen bu kartı kaybetmeyiniz. Bu kart olmadan emanete alınan cihaz teslim edilemez.
3. Bu kartın kaybolması halinde lütfen vakit geçirmeden Güvenlik Koordinatörüne bilgi veriniz.

EMANET KARTI

01

**57-1**

**EK-58**

**REQUEST FOR VISIT**

( ) One-time

( ) Recurring

( ) Emergency Annex(es)

( ) Amendment ( ) Yes : ……

( ) No

|  |
| --- |
| ADMINISTRATIVE DATA   * 1. REQUESTOR: DATE :…/…/…   TO: VISIT ID : |
| * 1. REQESTİNTING GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY:   NAME :  POSTAL ADDRESS :  TELEX/FAX NO. : TELEPHONE NO.:  POINT OF CONTACT : |
| * 1. GOVERMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY TO BE VISITED :   NAME :  POSTAL ADDRESS :  TELEX/FAX NO : TELEPHONE NO.:  POINT OF CONTACT : |
| 1. DATES OF VISIT : TO: |
| 1. TYPE OF VISIT : (SELECT ONE FROM EACH COLUMN)   ( ) GOVERNMENT INITIATIVE ( ) INITIATED BY REQUESTING  AGENCY OR FACILITY  ( ) COMMERCIAL INITIATIVE ( ) BY INVITATION OF THE FACILITY  TO BE VISITED |
| 1. SUBJECT TO BE DICUSSED / JUSTIFICATION : |
| 1. ANTIIPADET LEVEL OF CLASSIFIED INFORMATION TO BE INVOLVED : |
| 1. IS THE VISIT PERTIMENT TO: SPECIFY :   A SPECIC EQUPMENT OR WEAPON SYSTEM ( )  FOREING MILITARY SALES OR EXPORT LICENCE ( )  A PROGRAMME OR AN AGREEMENT ( )  A DEFENCE ACQUISITION PROCESS ( )  OTHER ( ) |

**58-1**

**EK-58**

**REQUEST FOR VISIT (CONTINUATION)**

|  |
| --- |
| 1. PARTICULAR OF VISITORS:   NAME :  DATE OF BIRTH : …/…/… PLACE OF BIRTH :  SECURITY CLEANCE : ID/IP NUMBER : NATIONALITY :  POSITION :  COMPANY / AGENCY :  NAME :  DATE OF BIRTH : …/…/… PLACE OF BIRTH :  SECURITY CLEANCE : ID/IP NUMBER : NATIONALITY :  POSITION :  COMPANY / AGENCY : |
| 1. THE SECURTY OFFICER OF THE REQUESTING GOVERNMENT   AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY:  NAME : TELEPHONE NUMBER:  ADDRESS :  IGNATURE : |
| 1. CERTIFICATION OF SECURTY CLEARANCE :     NAME : **STAMP**  ADDRESS :  TELEPHONE : +90-312-4106101 FAX : +90-312-4175488  SIGNATURE : |
| 1. REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY :   NAME : **STAMP**  ADDRESS :  TELEPHONE : +90-312-4106185 FAX : +90-312-4175488  SIGNATURE : |
| **13.** REMARKS : |

**58-2**

**EK-58**

**ZİYARET TALEBİ FORMU**

( ) Bir Seferberlik

( ) Tekrarlanan

( ) Acil Ek(ler)

( ) Değişiklik ( ) Evet : ……

( ) Hayır

|  |
| --- |
| İDARİ BİLGİ   * 1. TALEPTE BULUNAN : TARİH :…/…/…   KİME: ZİYARET NO: |
| * 1. TALEPTE BULUNAN HÜKÜMET MAKAMI VEYA SANAYİ TESİSİ:   İSİM :  POSTA ADRESİ :  TELEX/FAX NO. : TELEFON NO.:  TEMAS NOKTASI : |
| * 1. ZİYARET EDİLECEK HÜKÜMET MAKAMI VEYA SANAYİ TESİSİ:   İSM :  POSTA ADRESİ :  TELEX/FAX NO. : TELEFON NO.:  TEMAS NOKTASI : |
| * 1. ZİYARET TARİHLERİ : |
| * 1. ZİYARET TİPİ : (HERBİR SÜTUNDAN BİRİNİ SEÇİNİZ)   ( ) HÜKÜMET GİRİŞİMİ ( ) TALEPTE BULUNAN MAKAM VEYA  TESİS TARAFINDAN BAŞLATILMIŞ  ( ) TİCARİ GİRİŞİM ( ) ZİYARET EDİLECEK TESİSİN DAVETİ  İLE |
| * 1. GÖRÜŞÜLECEK KONU / DOĞRULAMA: |
| * 1. YER ALACAK GİZLİLİK DERECELİ BİLGİNİN SEVİYESİ: |
| * 1. ZİYARET NE İLE İLGİLİ : BELİRTİNİZ:   BİR BELİRLİ EKİPMAN VEYA SİLAH SİSTEMİ ( )  YABANCI ASKERİ STIŞLAR VEYA İHRACAT LİSANSI ( )  BİR PROGRAM VEYA ANLAŞMA ( )  BİR SAVUNMA TEDARİK İŞLEMİ ( )  DİĞER ( ) |

**58-3**

**EK-58**

**ZİYARET TALEBİ FORMU (DEVAMI)**

|  |
| --- |
| * 1. ZİYARETÇİLERİN KİMLİK BİLGİLERİ :   İSİM :  DOĞUM TARİHİ : …/…/… DOĞUM YERİ:  GÜVENLİK KLERANSI : ID/IP NUMARASI : MİLLİYETİ:  GÖREVİ :  ŞİRKET / MAKAM :  İSİM :  DOĞUM TARİHİ : …/…/… DOĞUM YERİ:  GÜVENLİK KLERANSI : ID/IP NUMARASI : MİLLİYETİ:  GÖREVİ :  ŞİRKET / MAKAM : |
| * 1. TALEPTE BULUNAN HÜKÜMET MAKAMI VEYA SANAYİ TESİSİNİN   GÜVENLİK AMİRİ:  İSİM : TELEFON NO:  ADRES :  SIGNATURE : |
| * 1. GÜVENLİK KLERANSI ONAYI:     İSİM : **MÜHÜR**  ADRES :  TELEFON NO : +90-312-4106101 FAX : +90-312-4175488  İMZA : |
| * 1. TALEPTE BULUNULAN MİLLİ GÜVENLİK MAKAMI:   İSİM : **MÜHÜR**  ADRES :  TELEFON NO : +90-312-4106185 FAX : +90-312-4175488  İMZA : |
| 1. GÖRÜŞLER : |

**58-4**

**EK-58**

**ZİYARET TALEBİ FORMU DOLDURMA TALİMATI**

* 1. Doldurmayınız. (Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından doldurulur.)
  2. Şehir, ülke, posta kodu ve faks numarası ile birlikte açık olarak yazılır. Temas Noktasının ismi ve telefon numarası belirtilir.
  3. Şehir, ülke, posta kodu ve faks numarası ile birlikte açık olarak yazılır. Temas Noktasının ismi ve telefon numarası yazılır.
  4. Gün-Ay-Yıl yazılarak plânlanan tarih ve süre belirtilir. Eğer mümkünse parantez içerisinde alternatif tarih ve süre yazılır.
  5. Belirtilen sütunlardan uygun olanı işaretlenir.
  6. Ziyaret sebebi belirtilerek konu hakkında kısa bir açıklama yapılır.
  7. İlgili bilginin gizlilik derecesi belirtilir.
  8. Uygun kutu işaretlenir, kısaltma kullanılarak proje/program açıklanır.
  9. Bu kısımda ziyaretçi kişi/kişiler hakkında bilgi verilir.

NAME : (Soyadı, (virgül) Adı (tam))

DATE OF BIRTH : (Doğum tarihi (Gün-Ay-Yıl))

PLACE OF BIRTH : (Doğum Yeri)

SECURITY CLEARANCE : (Güvenlik Kleransı Statüsü)

ID/PP : (Kimlik veya Pasaport No.)

NATIONALITY : (Milliyeti)

POSITION : (Görevi )

COMPANY/AGENCY : (Temsil ettiği kuruluş)

* 1. Bu kısım, ziyaret talebinde bulunan ülke, kuruluş veya Tesisin Güvenlik Yetkilisi tarafından, ad, adres ve telefon numarası yazılarak imzalanır.
  2. Doldurmayınız. (Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından doldurulur.)
  3. Doldurmayınız. (Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamı tarafından doldurulur.)
  4. Bu bölüm,
  5. Belirli idarî gereksinimler (Önerilen seyahat plânı, otel ve/veya ulaşım talebi),
  6. Savunma Sanayii Millî Güvenlik Makamınca gerek görülebilecek notlar (Örnek; “No security objection”, vb.),
  7. ID Numara değişiklikleri, gibi ihtiyaçlar için kullanılabilir.

**NOT :**

* 1. Ziyaret Talebi (Request for Visit (RFV)) formu, yanlışsız ve eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Eksik bilgi ile gönderilmesi, talebin işlem süresini geciktirecektir.
  2. RFV, bir yılı geçmeyen belirli bir zaman içinde gerçekleştirilen bir seferlik “one-time” ziyaretler ve/veya tekrarlanan ziyaretler “recurring visits” için kullanılmalıdır.
  3. RFV, büyük harflerle ya da daktilo ile yazılmalıdır. Bilgisayar üzerinde RFV’nin işlenmesine, orijinal form ve içerik aynı tutulmak koşuluyla izin verilmektedir.

**58-5**

**EK-59**

**................................................................................................................. İLE**

***FİRMANIZIN AÇIK TİCARİ İSMİNİ YAZINIZ***

**ARASINDA**

**BİLGİLERİN KORUNMASINA DAİR**

**GİZLİLİK ANLAŞMASI**

................................................................................................................. adresinde yerleşik ve Türkiye Cumhuriyeti yasaları uyarınca kurulmuş **.................................................................................................................** (bundan böyle “**....................... SAVUNMA**” olarak anılacaktır) ile *Firmanızın yerleşik adresini yazınız* adresinde yerleşik ve Türkiye Cumhuriyeti yasaları uyarınca kurulmuş *FİRMANIZIN AÇIK TİCARİ İSMİNİ YAZINIZ*(bundan böyle “*KISALTMA*” olarak anılacaktır) arasında (her ikisi de tek tek “Taraf” veya birlikte “Taraflar” olarak anılacaktır) akdedilen,

işbu Anlaşma;

Tarafların *ProjeNo/ProjeAdı*Projesi(bundan böyle “Proje” olarak anılacaktır)kapsamında yapacakları çalışmalarda birbirlerine açıklayacakları gizlilik dereceli bilgilerin değişiminin düzenlenmesi ve açıklanan bilgilerin korunmasına yönelik hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Yukarıda belirtilen amaç doğrultusunda, Taraflar aşağıdaki hususlarda anlaşmaya varmışlardır:

1. Bu Anlaşma, Proje kapsamında yapılması gereken çalışmaların sürdürülebilmesi için Taraflar arasında değişimi yapılacak olan gizlilik dereceli bilgilerin kullanılması ve korunması konusunda, her iki Tarafın yükümlülüklerini belirler. Ancak; bu Anlaşma Tarafları, herhangi bir doküman ve/veya bilgiyi birbirlerine ifşa etmek yükümlüğüne sokmaz.
2. Bu Anlaşmada kullanılan “Gizli Bilgi” terimi ile, açıklayan Tarafça diğer Tarafa verilen ve üzerinde açıklayan Tarafça konulmuş “Çok Gizli”, “Gizli”, “Ticari Gizli”, “Hizmete Özel” veya benzeri uyarılar bulunan ve bunlarla sınırlı olmamak üzere; açıklayan Tarafın sahip olduğu tasarım bilgilerini, teknik bilgileri, ticari sırları, fikirleri ve buluşları içeren her türlü yazılı bilgi, belge, yazılım vb. kastedilecektir. Ayrıca; sözlü, görsel, örnekler veya modeller ile açıklanan (yazılı olmayan) ve gizlilik derecesi olan bilgiler ve/veya açıklayan Tarafça diğer Tarafa verilebilecek cihazların veya komponentlerinin incelenmesi, test edilmesi ve benzeri yöntemlerin kullanılması sureti ile edinilebilecek gizlilik dereceli bilgiler bundan böyle "Gizli Bilgi" olarak anılacaktır ve bu Anlaşma kapsamında işlem görecektir. Gizli Bilgi’nin sözlü olarak açıklanması durumunda ise açıklama esnasında Gizli Bilgi’nin bilginin gizlilik dereceli olduğu belirtilecek ve ayrıca bu durum onbeş (15) gün içinde yazılı olarak teyit edilecektir. Anlaşma kapsamındaki yükümlülükler bahse konu on beş (15) günlük süre içerisinde de geçerli olacaktır.
3. Bu Anlaşmaya göre değişimi yapılacak bilgilerin teslim alınması ve kontrol altında tutulması amacı ile her iki Tarafça tayin edilen temas noktaları aşağıda verilmiştir.

**59-1**

**EK-59**

**....................... SAVUNMA** *KISALTMA*

ADRES…….. *Firmanızın adresini yazınız*

İsim : *isim soyisim yazınız* İsim : *isim soyisim yazınız*

Unvan : *ünvan yazınız* Unvan : *ünvan yazınız*

Telefon No: +90312………… Telefon No : *+90312xxx*

Faks No :+90312……………. Faks No : *+90312xxxx*

E-Mail : *aaa* @...................... E-Mail : *aaa@aaa.com*

Taraflar, bu Anlaşma kapsamında değişimi yapılacak bilgileri kendi kuruluşunda teslim almaya yetkili olan şahsı diğer Tarafa yazılı ihbarda bulunmak suretiyle değiştirme hak ve yetkisine sahip olacaktır. Yukarıda isimleri belirtilen yetkililer arasında değişimi yapılacak Gizli Bilgi, posta/kurye sistemi, herhangi bir yazılı ya da basılı doküman, elektronik ortam, örnek, model olarak veya Taraflar’ın bu Anlaşma süresince tercih edeceği başka bir yöntemle aktarılabilecektir.

1. Taraflar;
2. Gizli Bilgi'yi sadece Proje amaçları için ve diğer Tarafça açıklanma amacına uygun olarak kullanmayı,
3. Gizli Bilgi'yi konuyla ilgili olmaları şartıyla “Bilmesi Gereken” prensibine göre kendi personeline bu Anlaşma şartlarına uymalarını sağlamak sureti ile vermeyi,
4. Gizli Bilgi'yi, Gizli Bilgi'yi veren tarafın onayı olmadan hissedarları, bağlı şirketleri ve yan kuruluşları dahil olmak üzere üçüncü şahıslara açıklamamayı,
5. bu Anlaşmanın amaçlarının yerine getirilmesi için gerekli olan haller dışında, Gizli Bilgi'yi tamamen veya kısmen herhangi bir şekilde kopyalamamayı veya çoğaltmamayı; eğer diğer Tarafın yazılı onayı ile tamamen veya kısmen kopyalamış veya çoğaltmışsa, kopyalanmış veya çoğaltılmış nüshaların üzerinde orijinal metnin üzerinde bulunanlara eşdeğer kısıtlayıcı bir ibarenin olmasını,
6. diğer Tarafa ait Gizli Bilgi'yi ihtiva eden veya kullanan ya da Gizli Bilgi'den istifade eden cihazları doğrudan veya dolaylı yoldan imal etmemeyi, yurtiçinde veya yurtdışında satmamayı veya başkasına imal ettirmemeyi,
7. bu Anlaşma hükümlerine uygun olarak, Gizli Bilgi’nin aktarıldığı kuruluş, alt yüklenici ya da diğer üçüncü taraflar da Gizli Bilgi’nin saklanması ve açıklanması ile ilgili olarak aynı sınırlamalara bağlı olacağını ve bu koşulun sağlanması sorumluluğunun Gizli Bilgi’yi alan Taraf’a ait olacağını,kabul ve taahhüt eder.
8. Eğer Taraflarca açıklanan Gizli Bilgi,
9. alındıkları tarihte, bilgiyi alan Tarafça biliniyorsa ve bu durum yeterli belge(ler) ile kanıtlanabiliyorsa, veya

**59-2**

**EK-59**

1. Gizli Bilgi'yi alan Tarafın bu bilgilerden haberdar olmayan personelince bağımsız olarak geliştirilmişse ve bu durum yeterli belge(ler) ile kanıtlanabiliyorsa, veya
2. kamu tarafından o sırada biliniyorsa veya alan Tarafın hiçbir kusuru olmaksızın kamuya daha sonra bildirilmişse, veya
3. benzer kısıtlamalar olmaksızın ve bu Anlaşmayı ihlal etmeksizin, üçüncü bir şahıstan, üçüncü şahsın Gizli Bilgi'sini ifşa etmeme yükümlülüğü altında olmadığına ilişkin gerekli tüm araştırma ve incelemelerin yerine getirilmesini müteakip, kanuni bir şekilde alınmışlarsa ve bu durum yeterli belge(ler) ile kanıtlanabiliyorsa, veya
4. Gizli Bilgi'yi alan Tarafın, Hükümetine ve/veya kanuni görevlerini ifa etmekte olan kendi ülkelerinin devlet memurlarına veya kurumlarına veya yargı makamlarına kanunlar çerçevesi içinde açıklanması gerekli ise, Gizli Bilgi'yi veren Tarafı önceden yazılı olarak bilgilendirmek ve Gizli Bilgi’yi alan Tarafın talebi üzerine, bu gibi bir ifşayı tartışmak ve en uygun alternatif koruma çözümü bulmak üzere işbirliğinde bulunmak suretiyle, veya yayınlanmaları veya kullanılmaları açıklayan Tarafın yazılı izni ile onaylanmışsa alan Taraf için Madde 4 kapsamındaki kısıtlamalar geçerli olmayacaktır.
5. Alan Taraf Gizli Bilgi'yi, en az kendisine ait olan ve aynı derecede önemli Gizli Bilgi'yi korumak için sarf ettiği itinayı gösterecektir.
6. Taraflar, bu Anlaşma kapsamında ve özellikle bu Anlaşmaya göre elde edilen Gizli Bilgi'nin korunmasına ilişkin yükümlülüklerinden herhangi birini ihlal etmesi durumunda ihlal eden Taraf, meydana gelebilecek zarar ve ziyanı karşılamakla yükümlü olacaktır. Ayrıca;
7. Bu bilgilerin açıklandığının veya kullanıldığının ortaya çıkması halinde alan Taraf daha başka açıklama yapılmasını veya kullanımı önlemek için gayret sarf edecektir.
8. Alan Taraf açıklayan Tarafa o sıradaki mevcut şartları derhal bildirecek ve açıklayan Tarafça talep edilen tüm düzeltici önlemleri uygulamaya koyacaktır.
9. Bu Anlaşma kapsamında açıklanan Gizli Bilgilerde bulunan herhangi bir hata ya da eksiklik nedeniyle veya bu bilgilerin kullanılması sonucu, kullanan Tarafın cihaz, araç, gereçlerinde, personelinde ve/veya üçüncü şahıslarda meydana gelebilecek zarar ve hasar dolayısı ile açıklayan Taraf sorumlu tutulmayacaktır.
10. Bu Anlaşmada yer alan hiçbir hüküm herhangi bir fikri ve/veya sınaî mülkiyet hakkına ilişkin olarak açıkça veya zımnen herhangi bir hakkın verildiği şeklinde yorumlanmayacaktır.
11. Bu Anlaşma, Tarafların yazılı mutabakatı ile uzatılmadığı takdirde, Taraflarca imzalandığı tarihten itibaren 5(Beş) yıl süre ile yürürlükte kalacaktır. Ancak, Taraflardan her biri diğer Tarafa 30 (30) takvim günü önceden yazılı ihbarda bulunarak bu Anlaşmayı sona erme tarihinden önce feshedebilir.
12. Bu Anlaşma burada belirtildiği üzere feshedildiği veya sona erdiği takdirde, Taraflar diğer Tarafa ait Gizli Bilgilerin kullanımına derhal son verecek, açıklayan Tarafa ait olan ve diğer Tarafın elinde bulunan tüm Gizli Bilgiler ve belgelerin kopyaları, açıklayan Tarafın talebi halinde iade edilecek veya açıklayan Tarafın belirteceği şekilde imha edilecektir ve imha edildiğine dair belge ibraz edilecektir.

**59-3**

**EK-59**

1. Bu Anlaşmanın feshedilmesi veya sona ermesi, sona erme veya fesih tarihinden önce alınmış bilgilerin korunmasıyla ilgili olarak madde 4 ve 5’de yer alan Taraflara yüklenen yükümlülükleri ortadan kaldırmayacaktır.
2. Bu Anlaşma; burada açıklanan hükümler haricinde, Taraflara herhangi bir hak ve yükümlülük getirmez, ayrıca; Tarafların ortak girişim, ortaklık veya resmi mahiyette başka bir işin kurulmasını amaçladığı, birlikte çalışacakları veya gelecekte başka bir sözleşme yapılacağı şeklinde yorumlanamaz.
3. Bu Anlaşma Tarafların aynı veya benzer konularda üçüncü şahıslarla benzer anlaşmalar yapmalarına engel teşkil etmez.
4. Taraflar, bu Anlaşma kapsamında gerçekleştireceği çalışmalar için yapması gerekebilecek harcamaları diğer Taraftan talep etmemeyi kabul eder. Bu Anlaşma kapsamında herhangi bir faaliyet için ödeme talep edilirse, şart ve koşulları Tarafların mutabakatı ile ayrı bir sözleşme ile belirlenebilir.
5. Bu Anlaşmanın yorum ve icrasından doğabilecek anlaşmazlıklar karşılıklı müzakereler yolu ile çözülmeye çalışılacak, çözülemeyen bütün anlaşmazlıklarda T.C. kanunları uygulanacak olup, anlaşmazlıklara Ankara Mahkemeleri ve İcra Daireleri bakmaya yetkili olacaktır.
6. Yukarıdaki Maddeler Taraflar arasındaki Anlaşmanın tümünü teşkil etmekte olup, bu Anlaşmanın konusuna ilişkin olarak daha önce sözlü veya yazılı olarak yapılmış olan her türlü anlaşmanın, taahhüdün, mutabakatın yerine geçer. Bu Anlaşmada değişiklik ancak Tarafların yazılı mutabakatı ile yapılabilir ve değişiklik ancak tarafların yetkili temsilcilerinin imzası ile yürürlüğe girer.

Yukarıdaki hususları teyiden, bu Anlaşma Tarafların yetkililerince ...../...../...... tarihinde, on yedi (17) Madde ve iki (2) nüsha olarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

**....................... SAVUNMA** *KISALTMA*

adına; adına;

İsim : İsim :

Unvan : Unvan :

Tarih :

İsim : İsim :

Unvan : Unvan :

Tarih : Tarih :

**59-4**

**EK 60**

**KONTROLLÜ BÖLGE ÇALIŞMA TALİMATI**

* 1. Kontrollü alanda gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme bulunduğundan ve işlem gördüğünden dolayı bu alana sadece uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesi olan personeller giriş yapma yetkisine sahiptir.
  2. Kontrollü bölgeye dizüstü bilgisayar, flash bellek, cep telefonu, fotoğraf makinesi, vb. bilgi ve görüntü almaya, depolamaya, göndermeye imkân veren cihazlar kesinlikle alınmaz.
  3. Bu cihazların kontrollü bölge içinde kullanılması gerekiyorsa; Güvenlik Koordinatörü ile irtibata geçiniz.
  4. Kontrollü bölgeye kural olarak ziyaretçi alınmamaktadır. Ziyaretçilerinizle genel çalışma alanlarında bulunan toplantı odalarında veya giriş kapısında bulunan ziyaretçi alanında görüşebilirsiniz.
  5. Kontrollü Bölgeye stajyer girişine izin verilmez.
  6. Kontrollü Bölgenin kapılarını kapalı tutunuz.
  7. Ortak çalışma, koordinasyon, toplantı ve işbirliği gibi durumlarda bölgeye alınacak personel, Güvenlik Koordinatörü tarafından yetkilendirilir ve bir güvenlik personeli gözetiminde giriş ve çıkışları gerçekleştirilir. Böyle durumlarda çalışma alanınızın genel bir kontrolünü yaparak masa üzerinde ve açıkta gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzeme bulunmadığından emin olunuz.
  8. Gizlilik dereceli faaliyetlerin yürütüldüğü oda ve çalışma alanlarını en son terk eden personel tarafından; kapı ve pencerelerin kapalı olduğu, masa ve dolaplarda açıkta gizlilik dereceli evrak bulunmadığı, kontrollü odanın kapalı, zorunlu cihazların haricindeki diğer bilgisayar ve çevre birimlerinin kapalı ve fişlerinin prizlerinden çıkarılmış olduğu kontrol ediniz.

**BİLGİLER DOLDURULUP İMZALANACAKTIR**

GÜVENLİK KOORDİNATÖRÜ

Ad, Soyadı

İmza

**60-1**

**MİLLİ/NATO GİZLİ GİZLİLİK DERECELİ**

**TESİS GÜVENLİK BELGESİ DENETİM FORMU**

**1. KURULUŞ BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DENETİMİ TALEP EDEN KURULUŞUN** | | | |
| **Adı** |  | | |
| **Adresi** |  | | |
| **KURULUŞ ÜST DÜZEY YÖNETİCİLERİNİN** | | | |
| **Adı Soyadı** |  |  |  |
| **Unvanı** |  |  |  |
| **KURULUŞ GÜVENLİK YÖNETİCİSİNİN** | | | |
| **Adı Soyadı** |  | | |
| **Unvanı** |  | | |
| **Bağlı Olduğu Makam** |  | | |
| **KURULUŞTA GÖREVLİ/ÇALIŞAN PERSONEL** | | | |
| **Toplam Miktarı** |  | | |
| **Güvenlikçi Miktarı** |  | | |
| **KURULUŞ TESİSİNİN** | | | |
| **Toplam Alanı (M²)** |  | | |
| **Kapalı Alanı (M²)** |  | | |
| **Faaliyet Alanı** |  | | |

**2. KONTROL KRİTERLERİ VE DEĞERLENDİRME**

**DENETİM FORMU TÖGEK’TEKİ SAYFASI VE MADDESİNE ATIFTA BULUNARAK DOLDURULACAKTIR**

| **S. No** | **Kontrol Kriteri** | **Tespitler** |
| --- | --- | --- |
|  | Kontrole Tabi Liste (KTL) kapsamında üretim faaliyetleri için görevlendirilen personel için Kişi Güvenlik Belgesi (KGB) talep edilmiş mi, KGB’si var mı? |  |
|  | Kuruluşta çalışan yabancı uyruklu personel var mı ve statüsü nedir? |  |
|  | Kuruluşu idare ve temsil etmeye yetkili personelin KGB’leri var mı? |  |
|  | Tesise izinsiz girişleri önleyecek nitelikte caydırıcı ve engelleyici ve uygulanabilir, kontrol edilebilir özellikte tesisin konumuna, risklere uygun tedbirler (çit, duvar, parmaklık, kamera, güvenlik elemanı, elektronik tedbirler, araç, personel ve ziyaretçi giriş çıkış kontrolü vb.) alınmış mı? |  |
|  | Çevre emniyet tedbirlerini gösteren kroki var mı? |  |
|  | Özel Güvenlik teşkilatı oluşturulmuş mu? 5188 sayılı Kanun kapsamında silâhlı-silâhsız güvenlik uygulaması var mı? |  |
|  | Tesise personel, ziyaretçi ve araç giriş çıkışlarında teknik arama (el detektörü veya büyük detektör, ayna, X-Ray cihazı) ile kontrol yapılıyor mu? |  |
|  | Tesiste bulunan kontrollü bölgede cep telefonu, sayısal fotoğraf makinesi, kamera ve Dizüstü Bilgisayar girişi için önlem alınmış mı? |  |
|  | Giriş kartı (daimi, geçici, ziyaretçi, stajyer) örnekleri, personelin ve kartları kontrol eden güvenlik görevlisinin görebileceği bir yerde asılı mı? |  |
|  | KGB sahibi personelin daimi giriş kartlarına KGB bilgileri işlenmiş mi? Kaybolanlar için gerekli tedbirler alınmış mı? |  |
|  | Giren çıkan ziyaretçiler için kayıt yapılıyor mu ve bu kişilere tesis içinde refakat ediliyor mu? |  |
|  | Her odanın bir kapı numarası var mı? Oda anahtarlarına numara bağlanmış mı? Anahtarlar güvenlik nöbetçi odasında ya da güvenli bir yerde ve kilitli dolapta muhafaza ediliyor mu? |  |
|  | Tesiste yangın riskini önleyecek, yangın çıkması durumunda yayılmadan önlenmesini sağlayacak, kritik malzemeleri ve belgeleri ortamdan uzaklaştıracak uygulanabilir, kontrol edilebilir özellikte tedbirler, yöntemler (yangın söndürme uyarı cihazları / sistemleri, patlayıcı / parlayıcı / yanıcı malzemelerin kontrolü,vb.) var mıdır? . |  |
|  | 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin alındığına dair taahhütname var mı? |  |
|  | Gizlilik dereceli toplantıların yapılabileceği bir oda var mı ve gerekli tedbirler alınmış mı? |  |
|  | Toplantının gizlilik derecesine göre katılan personelin Güvenlik Kleranslarının uygunluğu güvenlik yetkilisince kontrol ediliyor mu? Toplantıya katılanların kayıtları tutuluyor mu? |  |
|  | KGB’lerin güncelliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınıyor mu? |  |
|  | Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemeye erişmek ve kullanmak için Kişi Güvenlik Belgesi yetki derecesi ve bilmesi gereken prensibine uyuluyor mu? |  |
|  | Yabancı ziyaretçiler için Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamının (Makamın) müsaadesi alınıyor mu? |  |
|  | Gizlilik dereceli bilgi, belge ve malzemelerle ilgili bir ihlal vuku bulduğunda yapılacak işlemler biliniyor mu? |  |
|  | Savunma Sanayi Projelerine ilişkin ÖZEL ve üzeri gizlilik dereceli evrak ve malzemeler Makamın onayladığı kurye ile gönderilip aldırılıyor mu? Kurye uygun gizlilik dereceli Kişi Güvenlik Belgesine sahip mi? |  |
|  | Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin yeniden derecelendirilmesi gerektiğinde, ilk gizlilik derecesi veren makamın onayı alınıyor mu? |  |
|  | Gizlilik dereceli bilgi ve belgenin çevirisi kurum dışında yapılıyor ise çeviriyi yapacak şahıs/kuruluş, Makam tarafından yetkilendirilmiş mi? |  |
|  | ÖZEL ve üzeri gizlilik dereceli bilgi ve belgenin kopyasını çıkarmak için proje makamından izin alınıyor mu? |  |
|  | Gizlilik dereceli belgenin kaybolması hâlinde yapılacak işlemler biliniyor mu? |  |
|  | Miadı dolmuş evraklar ile CD, disket, filmlerin imhası için işlem yapılıyor mu? Ne tür işlem yapılıyor? (Yakma, kırpma vb.)? |  |
|  | Gizlilik dereceli belgenin imhasına dair kayıtlar tutuluyor mu? |  |
|  | Girişin sınırlandırıldığı bölge/odaların giriş çıkışlarının kontrolü için önlem alınmış mı? |  |
|  | ÖZEL ve üzeri gizlilik dereceli bilgi ve belgenin muhafaza edildiği kontrollü oda girişinde personel tanıtım kartları bulunuyor mu ve KGB’leri mevcut mu? |  |
|  | Katta konuşlu olup giriş katında bulunan kuruluşların pencerelerinden girişi engelleyici tedbirleri alınmış mı? |  |
|  | Kontrollü odaya giriş kapısı kademeli/şifreli kilit sistemi ile özel olarak takviye edilmiş mi? Döşeme ve tavandan girişe karşı önlem alınmış mı? |  |
|  | HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli evraklar çift kilitli dolaplarda tutuluyor mu? |  |
|  | Kontrollü bölge çalışma talimatı ile kontrollü oda kullanma talimatı var mıdır? |  |
|  | Bilgi İşlem Merkezinin giriş-çıkışları güvenlik altına alınmış mı? Yetkilendirilmiş personel listesi var mı? |  |
|  | ÖZEL ve üzeri gizlilik dereceli bilgilerin yer aldığı bilgisayar/yazılım sistemi için yansıma (TEMPEST) tedbirleri alınmış mı? |  |
|  | Bilgi İşlem Merkezi personelinin uygun gizlilik dereceli KGB’leri var mı? |  |
|  | Kullanıcı bilgisayarlarında yetkilendirme yapılmış mı? Sistem tarafından kontrol ediliyor mu? |  |
|  | Sistem Sunucularında gizlilik dereceli bilgiler için bir tedbir alınmış mı? Gizlilik dereceli bilgilere yetkisiz erişimler önleniyor mu? Bu tür girişimler kayıt altına alınıyor mu? |  |
|  | Sistem ve kullanıcılara ait kayıtlar (log) tutuluyor mu? |  |
|  | Bilgisayarlarda kullanıcı talimatı var mı? Kullanıcılar yetki ve sorumluluklarını biliyor mu? |  |
|  | Gizlilik dereceli bilgilerinin yedeklemesi (back-up) yapılıyor ise muhafazası ile ilgili uygun tedbirler alınmış mı? |  |
|  | Disket, harici disk, CD, flash memory ...vb. yardımcı bilgi depolama araçlarının kullanımına yönelik önlemler alınmış mı? |  |
|  | İnternet bilgisayarları için ayrı bir ağ kurulmuş mu ve gerekli virüs kontrolleri yapılıyor mu? |  |
|  | Dizüstü bilgisayarlar, disk, CD, flash memory ve disket gibi malzemelerin tesise giriş-çıkışlarında önlem alınıyor mu, nasıl? |  |
|  | Milli ve NATO Tesis Güvenlik Belgesi (TGB) başvurularında, gelen-giden evrak kayıt defterleri ayrı ayrı oluşturulmuş mu ve ayrı dolaplarda muhafaza ediliyor mu? |  |
|  | Kuruluşta görevli KGB’li personel için 6 (altı) ayda bir adli sicil takibi yapılıyor ve kayıt altına alınıyor mu? |  |
|  | KGB’li personele yürürlükte olan Savunma Sanayi Güvenliği Yönergesi Ek’indeki beyanname el ile yazdırılarak dosyalarında muhafaza ediliyor mu? |  |
|  | Kuruluşta çalışan KGB sahibi personele periyodik olarak iç eğitim veriliyor ve kayıtları tutuluyor mu? |  |
|  | Kuruluş için olağanüstü hal planı mevcut mu? Konu ile ilgili personelin iletişim bilgilerine ulaşım mümkün mü? |  |
|  | Kuruluşa ait Tesis Özel Güvenlik El Kitabı (TÖGEK) hazırlanmış mı? Yukarıda yer alan hususlar TÖGEK’de yer alıyor mu? Tesis güvenlik koordinatörü bütün tedbirlerin alınmasından ve uygulanmasından sorumlu olduğunun bilincinde mi? |  |