

T.C.
ADALET BAKANLIĐI
CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
DIŐ İLİŐKİLER DAİRE BAŐKANLIĐI
MEVZUAT İŐLERİ BÜROSU

GİZLİ DERECELİ EVRAKIN DÜZENLENMESİNDE
UYULMASI GEREKEN ESASLAR

ANKARA, 2017

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	1
I- Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler	3
II- Bilgi, Belge, Evrak ve Dokümanların Taşıdıkları Gizlilik Açısından Sınıflandırılması.....	4
A) Çok Gizli	4
B) Gizli	4
C) Özel	4
D) Hizmete Özel.....	4
E) Tasnif Dışı	5
F) Kişiyeye Özel	5
III- Fiziki Ortamda Gizli Evrakın Gönderilmesine İlişkin Esaslar	5
IV- Elektronik Ortamda Gizli Evrakın Gönderilmesine İlişkin Esaslar	8
A) Açık Ceza İnfaz Kurumlarınca Gizli Evrakın Genel Müdürlüğümüze UYAP Üzerinden Gönderilmesi Durumunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar.....	9
B) Genel Müdürlüğümüz Tarafından Ceza İnfaz Kurumlarına Gizli Evrak Gönderilmesi Durumunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	16

ÖNSÖZ

Resmi yazılarda gizlilik dereceleri, kamu hizmeti görülürken ülkeye veya kişiye muhtemelen zarar verebilecek bilgiye yetkisiz erişimi önlemek amacıyla kullanılan ibareler olduğundan oldukça önemlidir. Kamu hizmetinin görülmesinde kullanılmakta olan gizlilik dereceleri, ceza infaz kurumlarının şeffaf ve hesap verebilir olmasının bir istisnası değil, ceza infaz kurumlarının güvenliği, menfaati ve prestijinin zarar görmemesi için olması gereken bir araç olarak değerlendirilmelidir.

Dolayısıyla böylesine önemli bir alanı düzenleyen gizlilik derecesi tanımlarının, bilgiye hangi gizlilik derecesinin verilmesi gerektiğinin uygulayıcılar tarafından kolaylıkla tespit edilebilmesini sağlayacak şekilde oluşturulması bir zorunluluktur.

Kamu hizmetinin görülmesinde kullanılmakta olan gizlilik dereceleriyle ilgili temel düzenleme, Resmi Gazete’de yayımlanmayan 1964 tarihli Gizlilik Dereceli Evrak ve Gecerin Güvenliği Hakkında Esaslar’dır. Ancak söz konusu düzenlemede gizlilik derecelerinin tanımlarının birbirinden ayırt edilmesini sağlayacak nesnel ölçütlere yeterli düzeyde yer verilmediği gibi;

teknolojinin gelişmesi ile birçok alanda elektronik ortamın kullanıldığı, gizli dereceli evrakın da elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda muhatabına gönderildiği, ancak buna ilişkin esasların düzenlenmediği tespit edilmiştir. Bu itibarla konuya dair son güncel gelişmeleri havi gerekli değişiklik ve düzeltmeler yapılmıştır.

Burhanettin ESER
Hâkim
Genel Müdür Yardımcısı



T.C.
ADALET BAKANLIđI
CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜğÜ

Republic of Turkey - Ministry of Justice - General Directorate of Prisons and Detention Houses



GİZLİ DERECELİ EVRAKIN DÜZENLENMESİNDE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

I- Gizlilik Dereceli Yazı, Doküman ve Malzemeler

Son zamanlarda Genel Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen ve ilgili birimlere gönderilen bazı gizli dereceli yazıların mevzuata ve idari teamüllere aykırı şekilde kullanıldığı ve yazı içeriklerine ilgisi olmayan kişilerin muttali olduğu tespit edilmiş olup; gizli dereceli evrakta uyulması gereken esasların düzenlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir.

Bu itibarla, Genel Müdürlüğümüzce yürütülen her türlü gizlilik dereceli bilgi, belge, evrak, doküman ve malzemenin yetkili ve ilgili olmayan kimseler tarafından öğrenilmesine, elde edilmesine ya da içeriğinin paylaşılmasına engel olmak amacıyla uyulması gereken esaslar aşağıda belirtilmiştir.

Gizlilik dereceli yazı, doküman ve malzemeler; yazılar (not, tutanak, rapor vb.) tercümeleler, basılı kâğıtlar, resim, fotokopiler, ses bantları, cd ve taşınabilir her türlü belleklerdir.

II- Bilgi, Belge, Evrak ve Dokümanların Taşıdıkları Gizlilik Açısından Sınıflandırılması

A) Çok Gizli

Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde ceza infaz kurumlarının güvenliğine hayati bakımdan son derece büyük zararlar verecek, güvenlik bakımından olağanüstü önemli olan mesaj, rapor, doküman, araç ve gereç için kullanılır.

B) Gizli

Bilmesi gerekenlerin dışında diğer kişilerin bilmelerinin istenmediği ve izinsiz açıklandığı takdirde ceza infaz kurumlarının güvenliğine ciddi şekilde zarar verecek nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç ve gereç için kullanılır.

C) Özel

İzinsiz açıklandığı takdirde, ceza infaz kurumlarının menfaat ve prestijini haleldar edecek veya nitelikte olan mesaj, rapor, doküman, araç ve gereç için kullanılır.

D) Hizmete Özel

İçerdiği bilgi itibarıyla çok gizli, gizli veya özel gizlilik dereceleri ile korunması gerekmeyen fakat bilmesi gerekenlerden

başkası tarafından bilinmesi istenmeyen mesaj, rapor, doküman, araç ve gereç için kullanılır.

E) Tasnif Dışı

İçerdiği konular itibariyle gizlilik dereceli bilgi taşımayan, ancak ceza infaz kurumları ile ilgili bilgi, belge, evrak, mesaj ve dokümanlara verilen gizlilik derecesidir.

F) Kişiyeye Özel

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

Gizlilik dereceleri; görev alanı ve hizmet özelliğine göre, ilgili kurum veya kuruluşça belirlenir.

III- Fiziki Ortamda Gizli Evrakın Gönderilmesine İlişkin Esaslar

Evrak ve belgeler, taşıdıkları gizlilik derecesine göre işleme tabi tutulurlar. Bütün gizlilik dereceleri büyük harflerle yazılır ve kırmızı ıstampa ile damga vurulur. Her sayfaya aynı gizlilik dereceleri yazılır ve damgalanır. Ekler de aynı gizlilik derecesini taşır. Evraka içerdiği bilgilerin gerektirdiği en küçük

gizlilik derecesi verilmelidir. Bir evraka, doğru olarak gizlilik derecesinin verilmesi sorumluluğu, onu çıkaran makama aittir.

Gizlilik dereceli bütün yazılar, zaman zaman, gizlilik derecelerinin yeniden değeriendirilmesi bakımından, gözden geçirilmelidir. Bu konuda, özellikle, kontrollü dokümanlara ayrı ayrı önem verilmeli ve en geç 2 yılda bir gözden geçirilmelidir. Çok gizli yazılar çift zarf ile gönderilir. İç zarfa yazı konulur, zarfın kapanma yerlerine hazırlayanın parafları atılır ve saydam bant ile paraflar örtülecek şekilde zarf kapatılır. İç zarfın üzerine de iletişim bilgileri yazılarak, yazının çok gizli olduğu zarfın üst ve alt ortasına, varsa ivedilik derecesi sağ üst köşeye gelecek biçimde kırmızı renkle belirtilir.

Gizlilik derecelerinin indirilip yükseltilmesi yazıyı yazan makamlarca yapıldığı gibi, alan makamlarca da bu hususta teklif yapılabilir.

Evrak ve belgelerin gizlilik dereceleri göz önüne alınarak, usulüne göre imhaları yapılır. Gizlilik dereceli ve bilhassa kontrollü yazılarda kullanılan müsveddeler, karbon kâğıtları ve yanlış yazılar muhakkak imha edilmelidir.

Gizlilik dereceli evrak, kâğıt sepetine bütün olarak atılmamalı, okunamayacak derecede çok ufak parçalara ayrılmalı veya hamur haline getirilmelidir. Gizlilik dereceli evrakın imhası sırasında imha tutanağı tutulmalı ve bu tutanak muhafaza edilmelidir. İmha işlemi, mutlaka otomatik kırma makinesi kullanılarak yapılmalıdır. Kontrollü evrak ve belgeler, izinsiz olarak tercüme, teksir edilemez ve fotokopileri çıkarılamaz.

Gizlilik derecesi taşıyan bilgileri veya belgeleri, görevi dışında elde eden veya belgeleri görenler, bu bilgiyi ve belge içeriğini resmi görevlerinin gerektirdiği haller dışında açıklayamaz, çoğaltamaz veya paylaşamazlar. Bu tür bir bilgiyi edinenler, durumu gecikmeksizin gizlilik derecesini veren makama bildirmek ve elde ettikleri belgeleri gecikmeksizin gizlilik derecesini veren makama teslim etmek zorundadırlar.

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

yalnız "Çok Gizli" bürolar arasında iç içe iki zarf kullanılarak gönderilirler.

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

IV- Elektronik Ortamda Gizli Evrakın Gönderilmesine İlişkin Esaslar

Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler, gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge, elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge, usule göre çıktı alınarak gönderilir.

A) Açık Ceza İnfaz Kurumlarınca Gizli Evrakın Genel Müdürlüğümüze UYAP Üzerinden Gönderilmesi Durumunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

UYAP - İCTEPSKOSSRVMMR - SADULLAH GÖKOĞLU - AB98805 - [022469 / Sincan Açık Ceza İnfaz Kurumu Psikososyal Servis] - 24/10/2016 14:36

Gelen/Giden Evrak İşlemleri Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri Raporlar BİSİS-YARDIM Genel-Ortak Menu Arama

İş Listesi Giden Evrak Oluşturma

Giden Evrak Oluşturma (CTE_EVR_0030)

Dosya Tipi Muhabere Dosyası Özel Dosya Cezaevi Dosyası

[Evrak Hazırlama]

* Evrak Türü

* Evrak Tipi

* Şablon

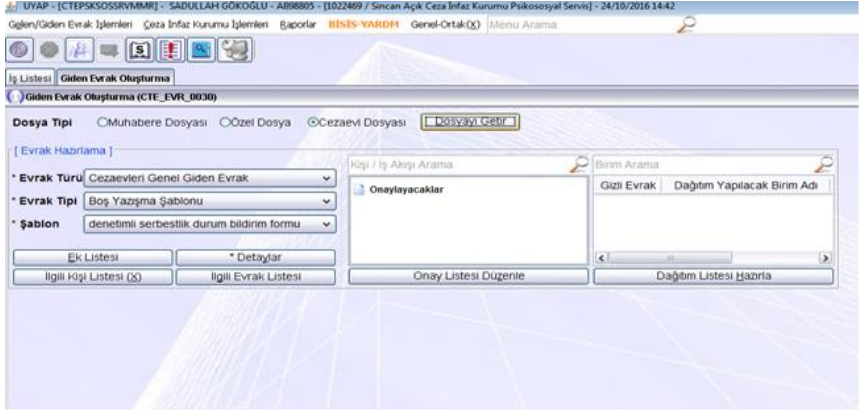
Kişi / İş Akışı Arama Birim Arama

Onaylayacaklar

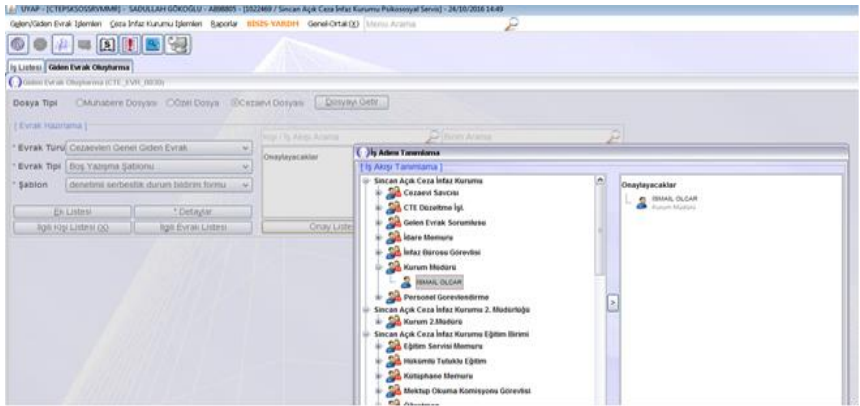
Gizli Evrak | Dağıtım Yapılacak Birim Adı

Ek Listesi * Detaylar Onay Listesi Düzenle Dağıtım Listesi Hazırla

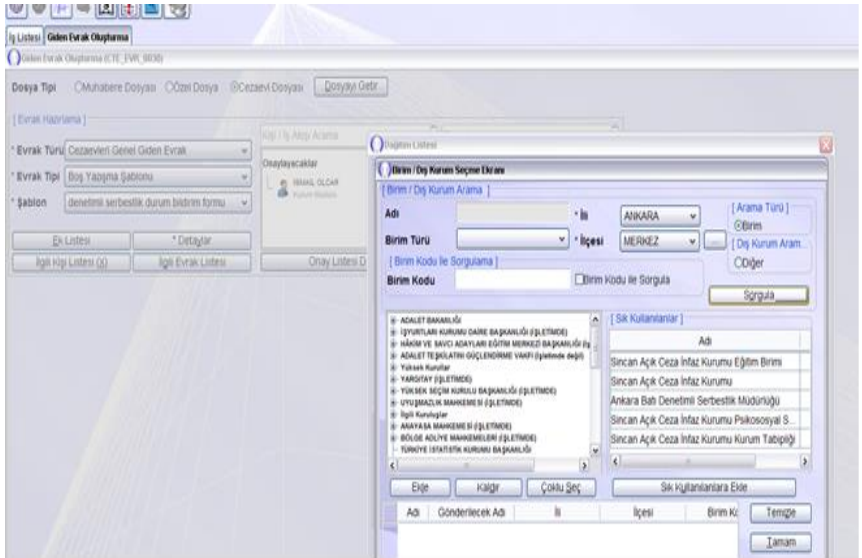
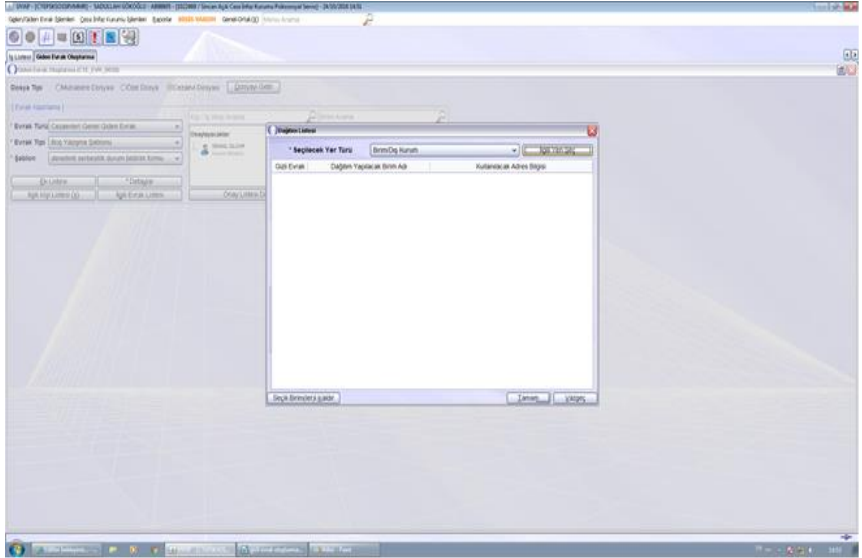
Ceza infaz kurumu rolünden gizli evrak oluşturmak için, öncelikle personelin kullandığı rolün gelen/giden evrak işlemleri sekmesinden giden evrak oluşturma sekmesi seçilir.



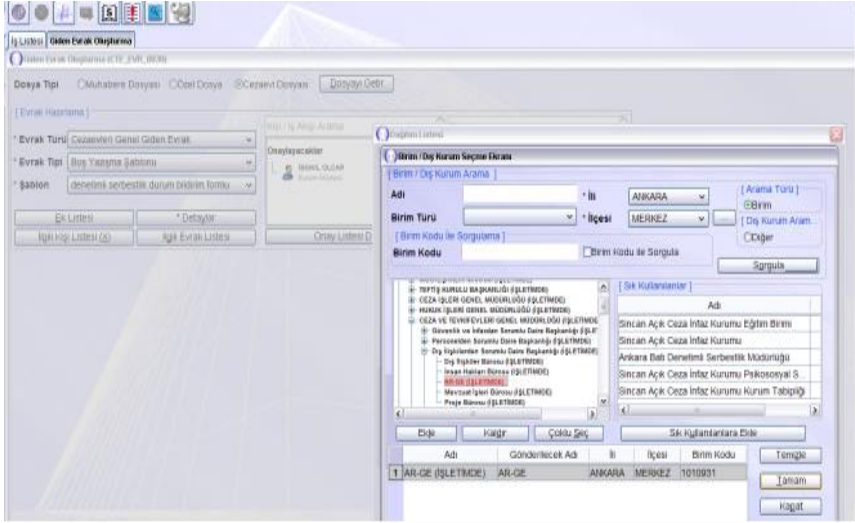
Daha sonra, öncelikle oluşturulacak evrakın hangi dosyaya konulacağı (özel dosya veya ceza infaz kurumu dosyası) seçilir, standart olan giden evrak oluşturma adımlarından olan Detaylar bölümüne açıklama yazılarak, varsa yazıya Ek listesi eklenir.



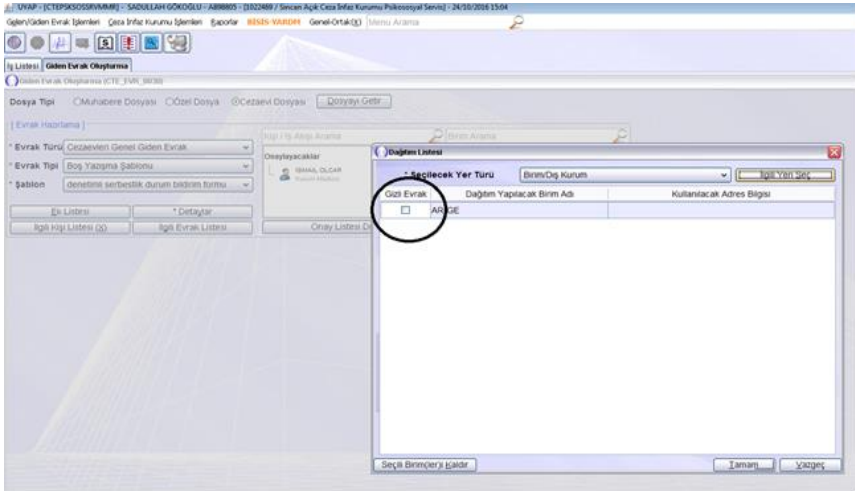
Bağlı bulunan kurum amiri onay listesi Düzenle sekmesinden seçilir. Sonrasında Dağıtım Listesi Hazırla sekmesi seçilir.



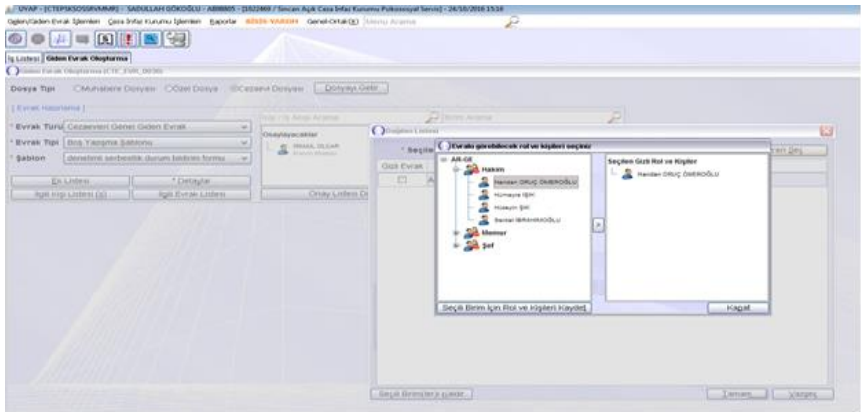
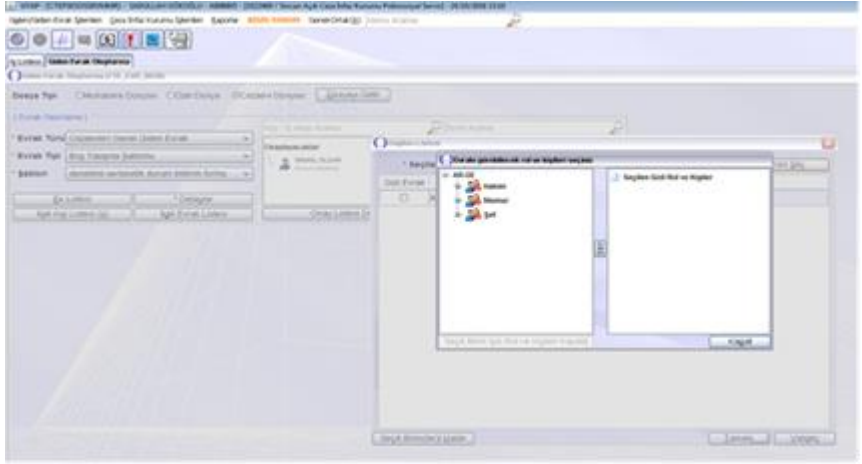
Açılan pencerede İlgili Yer Seç sekmesi seçilir. Açılan pencerede Sorgula sekmesi tıklanır



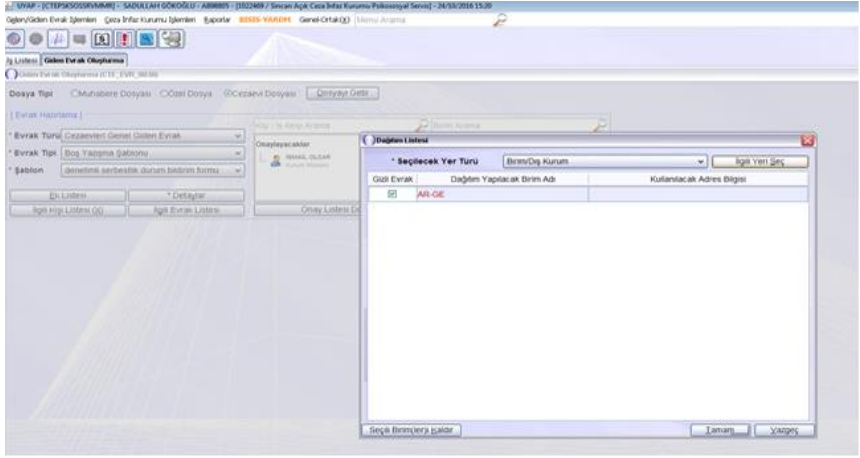
Buradan gizli evrak Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü bünyesinde hangi birime gönderilecekse bulunur ve Tamam sekmesi tıklanır.



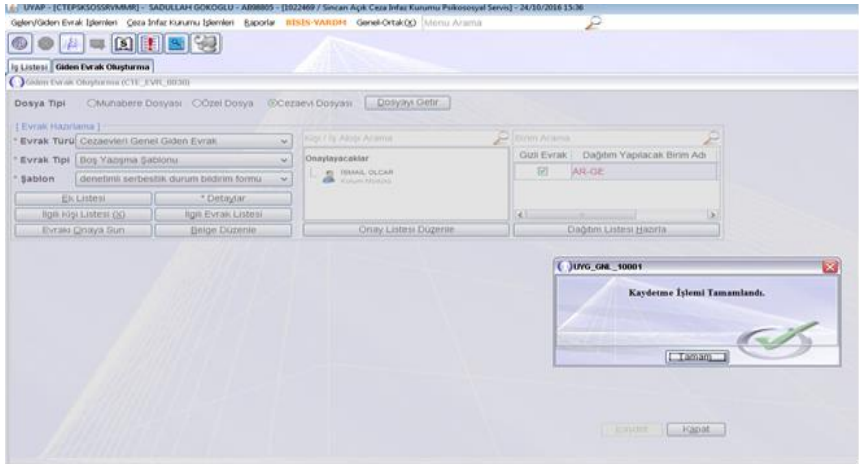
Açılan pencerede Gizli Evrak kutucuğu işaretlenir.



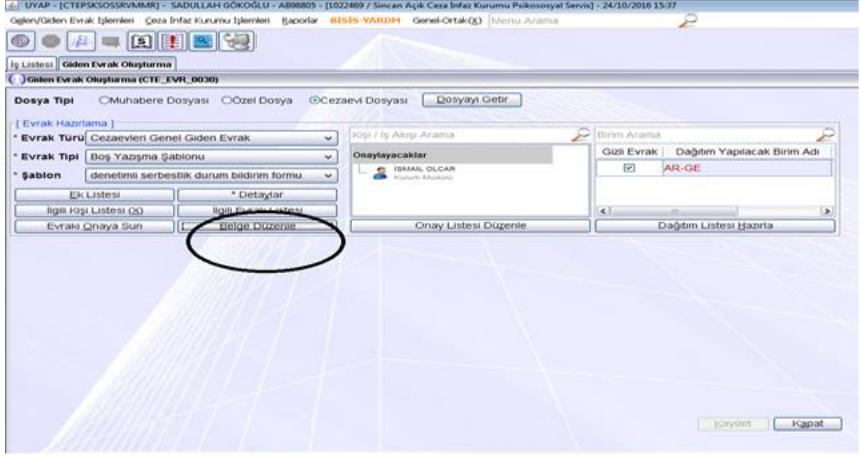
Evrak Genel Müdürlükte kim tarafından açılıp okunacak ise, rol ve kişiler bölümünden hâkim, daire başkanı, genel müdür yardımcısı veya genel müdür isim olarak seçilip eklenir. Ancak bu bilginin evrak hazırlanmadan önce evrakın konusuna göre Genel Müdürlüğün ilgili bürosu aranarak evrakın gönderileceği kişinin ismi teyit edilmelidir.



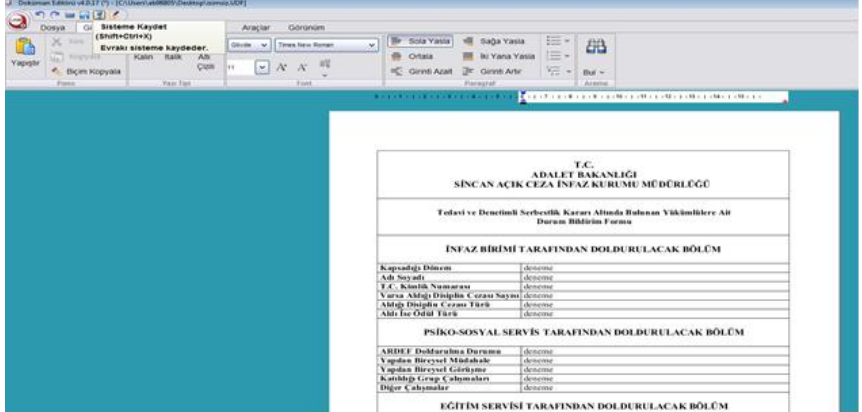
Sonrasında Seçili Birim için Rol ve Kişileri Kaydet sekmesi tıklanır ve Kapat sekmesinden pencere kapatılır.



Açılan pencerede Gizli Evrak kutucuğunun işaretlendiğini ve Dağıtım Yapılacak Birim Adı altındaki İlgili büro renginin kırmızı olduğunu görürüz. Tamam sekmesi tıklanarak, kaydet butonuna basılır.

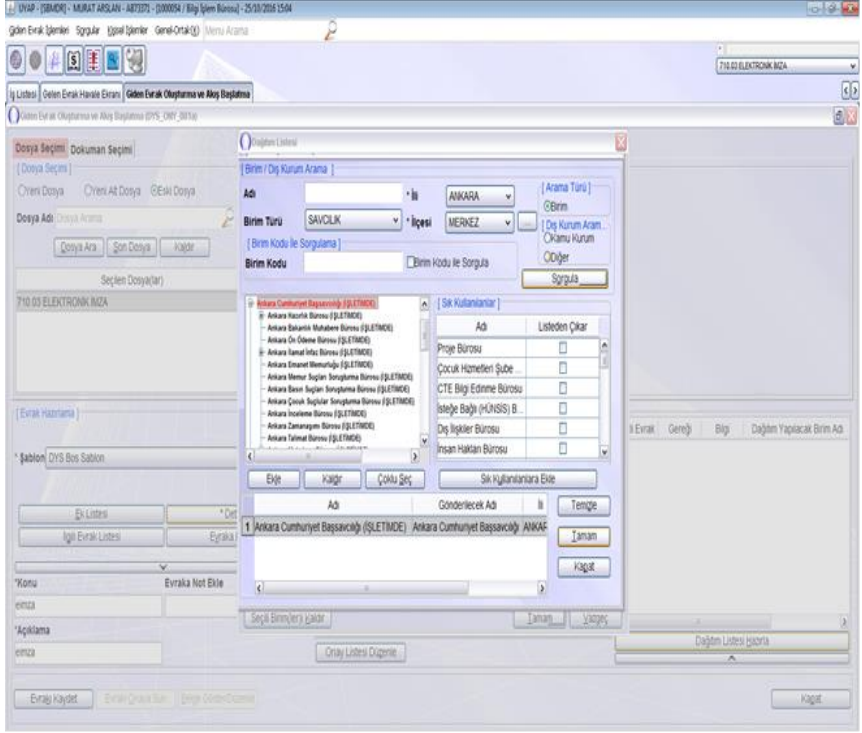


Açılan pencerede Belge Düzenle butonundan gizli evrakın içe kaydedilmesi sağlanır, gönder butonuna basılarak gizli evrak gönderme işlemi tamamlanır.

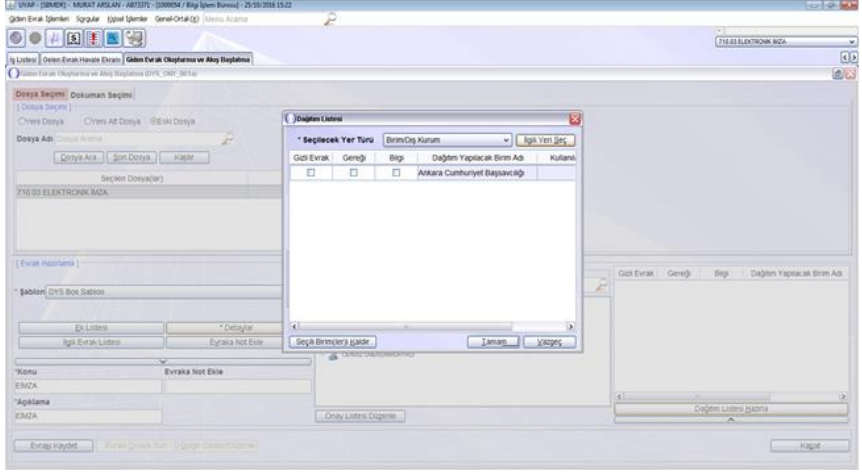


Yazılan evrak Doküman editöründe sisteme kaydedilir, UYAP'a kaydedildikten sonra ekrandan çıkılır ve açılan pencerede Evrakı Onaya Sun sekmesi tıklanarak işlem tamamlanır.

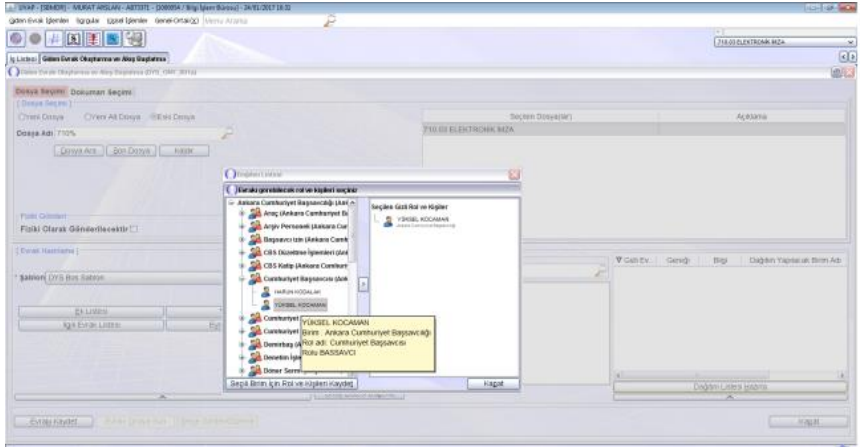
B) Genel Müdürlüğümüz Tarafından Ceza İnfaz Kurumlarına Gizli Evrak Gönderilmesi Durumunda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar



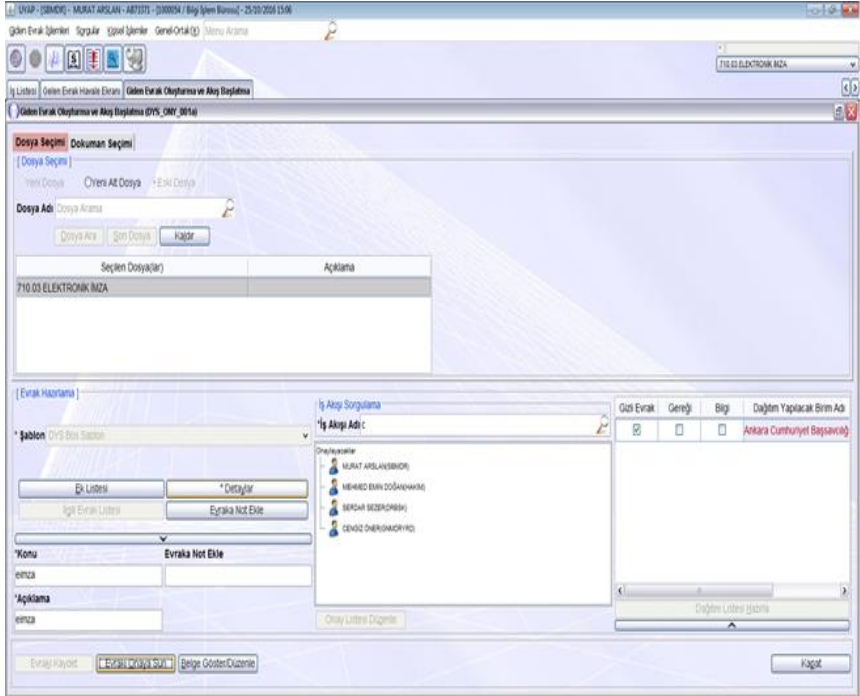
Genel Müdürlük tarafından kural olarak ceza infaz kurumlarına evrak Cumhuriyet Başsavcılıkları aracı kılınmak suretiyle gerçekleştirilmektedir. Genel Müdürlüğümüzden, Cumhuriyet Başsavcılığına gizli evrak gönderilirken; rutin işlemlerden sonra, Sorgula sekmesi tıklanarak, dağıtım listesinden ilgili Cumhuriyet Başsavcılığı seçilir.



Seçilip Tamam denildikten sonra Gizli Evrak sekmesi işaretlenir.



Gizli evrak seçiminden sonra Başsavcılıkta bu evrakı okuyacak kişi seçilir. Seçili birim için rol ve kişileri kaydet tuşuna basılarak evrak sisteme kaydedilir. Örnek olarak Ankara Cumhuriyet Başsavcısı seçilmiştir.



Son olarak, Evrakı Onaya Sun sekmesine tıklanarak iş akışı başlatılmış olur, Genel Müdürlük makamınca onaylanan evrak, evrakı yazan personelin ekranına Onay Sonrası Gözden Geçirme olarak düşer ve personelce son onayı yapılarak evrakın Başsavcılığa gitmesi sağlanır. Başsavcılığın ilk önce, gelen-giden evrak rolüne düşen evrak, buradan tekrar bakanlık muhabere birimine, buradan da Başsavcılık rolüne özelleştirilerek gönderilir, tekrar bu rolden Cumhuriyet Başsavcının ismi seçilerek evrak yönlendirilerek gönderilir. Böylelikle Başsavcı kendi ekranında evrakı sorunsuz bir şekilde açıp okuyabilir.

Eđer evrak, ceza infaz kurumuna da gönderilecek ise;

Başsavcılık tarafından evrakın varsa ekleriyle birlikte çıktısı alınarak tarandıktan sonra, DYS sistemi ile ilgili ceza infaz kurumuna kurum müdürünün ismi gizli sekmeden seçilerek gönderilir.

Başsavcılık tarafından gönderilen evrak ceza infaz kurumunun gelen-giden evrak rolüne düşer, buradan yine, kurum müdürünün ismi seçilerek evrakın kurum müdürünün ekranına düşmesi sağlanır.

Kurum müdürüne düşen evrak, müdür tarafından okunarak gereği yapılmak üzere istenirse kendi DYS sisteminde bulunan özel evrak dosyasına kaydedebilir veya yine gereği yapılmak üzere ilgili büroya ynlendirmeyeyle evrakı havale edip, evrakın dosyaya çekilmesini sağlayabilir.

Gizlilik derecesi olan belgelerin ifşa edilmesi veya amacına aykırı kullanılması durumunda ilgili kamu görevlisi hakkında adli ve idari soruşturma başlatılır.