



T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı ı



Sayı : E-45172909-010.06.02-7881447

07.03.2023

Konu : Gizlilik Dereceli Belgeler

GENELGE
2023/3

- İlgi : a) 08.10.2019 tarihli ve 2019/12 sayılı Arşiv Hizmetleri Genelgesi.
b) 08.03.2021 tarihli ve 2021/1 sayılı Evrak Havale İşlemleri Genelgesi.
c) 07.06.2022 tarihli ve E-45172909-010.06.01-5235774 sayılı genel duyuru.

Bilindiği gibi, 10/6/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin "Gizlilik dereceli belgeler" başlıklı 25 inci maddesinin ikinci fıkrası; **"Özel ve üstü gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemler ilgili mevzuatta belirtilen hükümlere uygun olarak fiziksel ortamda gerçekleştirilir."** hükmündedir.

Gizlilik dereceli belgelerde uygulanacak usul ve esaslar, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6 ncı ve 7 nci maddeleri gereğince 26.04.2022 tarihli ve 31821 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **"Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik"** te açıklanmış olup, Yönetmeliğin 16 ncı maddesi;

"(1) Çok Gizli belge, muhatap idarenin büro personeli tarafından Çok Gizli Belge Senedi ile teslim alınır. Büro personeli muhatap bilgisi, sayfa sayısı, ek/ekler, kontrol numarası, Çok Gizli Belge Senedi ve diğer kayıtların doğruluğunu kontrol eder. Muhatap idarenin büro personeli gelen Çok Gizli belgenin senetlerini imzalar ve bir nüshasını kendisinde muhafaza ederek diğer nüshasını gönderen idarenin kuryesine teslim eder.

(2) Muhatap idarenin bürosu, Çok Gizli belgeyi teslim aldıktan sonra Giriş Kontrol Numarası (Örnek 13) ile birlikte Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'ne kaydeder (Örnek14). Giriş kontrol numarası sıra numarası ile içinde bulunulan yılın son iki hanesinin arasında eğik çizgi olacak şekilde; kırmızı renkte, üst yazının tarih alanının üst satırında ve varsa ek veya eklerin tüm sayfalarının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek 13). Ancak ek veya eklerin sadece ilk sayfasında çıkış kontrol numarası bulunduğu durumlarda, giriş kontrol numarası da sadece birinci sayfada yer alır. Sıra numarası her yılın başında birden başlayacak şekilde sıralanır. Tali büro bulunan idarede giriş kontrol numaralarının mükerrer olmasını engelleyici tedbirler alınır.

(3) Gelen Çok Gizli belgede adres, sayfa eksikliği ve benzeri hatalar varsa tutanak tutularak giriş kaydı gerçekleştirilmeden ve belge senetleri imzalanmadan belge kurye aracılığıyla iade edilir.

(4) Dağıtımli Çok Gizli belgelerde ekin muhataba gönderilmediği durumlarda belge üzerinde "Eki konulmayan belgenin gizlilik derecesinin düşürülmesi" talimatı varsa defter kaydı sırasında büro personeli tarafından belgenin gizlilik derecesi düşürülür. Gelen Çok Gizli Belge Kayıt Defteri'nde bu dağıtım nüshalarına ait kaydın üzeri kırmızı çizgiyle çizilerek kapatılır.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 617BA048-9792-43CD-9487-3CF80EEAAE69

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: 0312 551 41 12 Faks: 0312 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için:Cem ÖZEN
Tapu ve Kadastro Uzmanı





T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı 1



(5) **"KİŞİYE ÖZEL"** ibareli Çok Gizli belgenin iç zarfı açılmadan zarf üzerindeki bilgiler kullanılarak büro tarafından kayıt işlemi yapılır ve ilgili yöneticiye zimmetle teslim edilir. **"KİŞİYE ÖZEL"** ibareli Çok Gizli belge üzerinde yalnızca ilgili yönetici tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile büroda muhafaza edilerek kayıt işlemleri tamamlanır.

(6) Büro personeli gelen belgenin hareketine dair tüm kayıtları işlemek amacıyla Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu hazırlar (Örnek 10).

(7) Büro personeli, gelen Çok Gizli belgeyi üst yöneticiye veya belgenin muhatabı olarak birim belirtilmişse birim yöneticisine ya da erişim yetkisi bulunan işlem personeline teslim eder.

(8) Havale işlemleri büro tarafından takip edilir. Havale edilen Çok Gizli belge üzerinde, belgenin yetkisiz erişime karşı güvenliği sağlanarak erişim yetkisi bulunan işlem personeli tarafından inceleme ve çalışma yapılır.

(9) Üzerinde çalışma yapılan Çok Gizli belge, çalışma tamamlanmasa da aynı günün mesai saati bitiminde muhafaza edilmek üzere büroya teslim edilir. Çok Gizli belgeyle ilgili çalışma tamamlanana kadar inceleme ve çalışmayı gerçekleştiren işlem personeli, günlük olarak belgeyi bürodan teslim alır ve mesai saati içinde büroya teslim eder. Çok Gizli belgenin teslim alınmasına ve edilmesine ilişkin bilgiler, Çok Gizli Belge Takip Kontrol Formu'na işlenir."

Aynı Yönetmeliğin 28 inci maddesinin üçüncü fıkrası ise; **"Arşivde saklanacak Gizli ve Hizmete Özel belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınan alanlarda saklanır ve yetkisi bulunan personel dışındakilerin belgelere erişimleri engellenir."** hükmündedir.

Öte yandan, 25.04.2022 tarihli ve 5529 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı'yla yürürlüğe giren Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in maddelerinin detaylandırılması ve uygulama esaslarının daha kapsamlı ifade edilebilmesi amacıyla, **"Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu"** hazırlanmıştır. (Ekli Kılavuz)

Ayrıca, ilgi (a ve b) Genelgelerin "Evrakın Kabulü, Kaydı ve İlgilisine Havalesi" başlıklı 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında; **"Fiziksel ortamda gelen evrak veya ekleri kontrol edilir, yanlışlık ve noksanlık mevcut değilse, evrakın birinci sayfasının ön yüzüne, yer yok ise arka yüzüne birimlerde kullanılan "Evrak Geliş Damgası" vurulur; teslim alan görevlinin adı, soyadı, unvanı, kabul tarihi yazılmak ve imzalanmak suretiyle; çok gizli, gizli, özel, hizmete özel işaretli zarflar ise, zarfları üzerine kabul tarihi ve saati belirtilmek suretiyle teslim alınır ve EBYS'ye gelen evrak kaydı yapılır."**

İlgi (c) Genelgenin "Evrakın Kabulü, Kaydı ve İlgilisine Havalesi" başlıklı 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasında ise; **"Günlük iş akışı içinde sürekli gelen ve doğrudan cevaplanan/arşivlenen yazılar ilgili birimlere veya kişilere havale edilir; ancak günlük iş akışı dışında gelen ve önem taşıyan yazılar (Gizli yazılar, mahkeme ve savcılıktan gelen yazılar, kamu kurum ve kuruluşların merkez birimlerinden/bölgemüdürlüğünden gelen yazılar, Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinden gelen her türlü genelge, talimat, tebliğ vb... yazılar) birim amirine havale edilir, gerekmesi halinde birim amiri tarafından ilgili birimlere veya kişilere bilgi, gereği ve koordinasyon için doğrudan havalesi yapılır."** denilmiştir.

Buna göre;

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 617BA048-9792-43CD-9487-3CF80EEAAE69

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: 0312 551 41 12 Faks: 0312 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Cem ÖZEN
Tapu ve Kadastro Uzmanı





T.C.
ÇEVRE, EH RC L K VE KL M DE KL BAKANLI I
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlü ü
Kadastro Dairesi Ba kanlı ı



1) Yazıların (gerek EBYS üzerinden ve gerekse ıslak imzalı olarak), sözü edilen yönetmeliklerin hükümleri ve kılavuz ile genelgelerin usul ve esaslarına uygun düzenlenmesinden, görev alan her kademedeki ilgili personel sorumludur.

2) Gizli yazıların;

a) Gizlilik derecesinin (çok gizli, gizli, kişiye özel) görev alanı ve hizmetin özelliklerine göre yetkili birim amirince gerekli incelememin yapılarak belirlenmesi, işlemlerin gecikmesine sebep olunmaması için gereğinden fazla gizlilik derecesinin verilmemesi,

b) Zarflanması, gönderilmesi (elden veya posta ile), teslim alınması, zarfların açılması, arşivlenmesi ve cevaplandırılması,

Konularında, sözü edilen yönetmeliklerin hükümlerine ve kılavuz ve genelgelerin usul ve esaslarına titizlikle uyulması,

3) Gizli yazıların önce, birimin yetkili amirince titiz bir değerlendirmeye tabi tutularak içeriğinde yer alan bilgilerden kimlerin ne ölçüde bilgilendirilmeleri gerektiğinin belirlenmesi ve bilgilendirmelerin bu tespit doğrultusunda yapılması,

4) Gizli içerikli bildirim/talimatlar uyarınca işlem yapılırken, bildirimin/talimatın kaynağı ve içeriğinin ifşa edilmemesi ve ayrıca, bilgilendirilmesinde sakınca bulunanlara kapalı tutulması konularında son derece dikkatli davranılması,

5) Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 28/3 üncü maddesinde yer alan "*Arşivde saklanacak Gizli ve Hizmete Özel belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınan alanlarda saklanır ve yetkisi bulunan personel dışındakilerin belgelere erişimleri engellenir.*" hükmü gereğince "Gizli" ve "Hizmete Özel" gizlilik dereceli evrakların güvenli bir yerde saklanması ve yetkisi bulunan personel dışındakilerin belgelere erişimlerinin engellenmesi,

6) Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlerine yönelik hususlarda, sözü edilen mevzuatın usul ve esasları doğrultusunda gereken hassasiyetin gösterilerek her türlü önlem ve güvenlik tedbirlerinin alınması,

Gerekmektedir

İlgi (c) genel duyuru yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi ve gereği ile Bölge Müdürlüğünüze bağlı tüm tapu ve kadastro müdürlüklerine duyurulmasını önemle rica ederim.

Mehmet Zeki ADLI
Genel Müdür V.

Ek: Gizlilik Dereceli Belgelerde Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu (58 Sayfa)

Dağıtım:

Merkez Birimler + Bölge Müdürlüklerine (BERLİN
TEMSİLCİLİĞİ Hariç)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 617BA048-9792-43CD-9487-3CF80EEAAE69

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: 0312 551 41 12 Faks: 0312 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrod@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için: Cem ÖZEN
Tapu ve Kadastro Uzmanı





T.C.
ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE KLİMA BAKANLIĞI
Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü
Kadastro Dairesi Başkanlığı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 617BA048-9792-43CD-9487-3CF80EEAAE69

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tapu-ebys>

Dikmen Cad.No:14 06100 Bakanlıklar / ANKARA

Tel: 0312 551 41 12 Faks: 0312 413 64 02

www.tkgm.gov.tr

KEP Adresi : kadastrodb@tkgm.hs01.kep.tr

Bilgi için:Cem ÖZEN
Tapu ve Kadastro Uzmanı

