

	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GİZLİ EVRAK KAYDETME PROSEDÜRÜ	Doküman No	YİM-PR-002
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	13.02.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/1

1. AMAÇ

Bu prosedür, gizlilik derecesi taşıyan evrakların kaydı, korunması, teslimi ve imha süreçlerinin kontrol altına alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, kurum içerisinde oluşturulan veya dış kurum/kişilerden alınan gizlilik dereceli tüm evrakları kapsar.

3. TANIMLAR

- Gizli Evrak: Kamuoyuna açıklandığında kuruma, kişilere veya ulusal güvenliğe zarar verebilecek nitelikteki belge ve bilgileri ifade eder.
- Gizlilik Dereceleri: Hizmete Özel, Gizli, Çok Gizli vb. olarak kurum tarafından belirlenen sınıflandırmalardır.
- Zimmet Formu: Evrak teslim süreçlerinde sorumluluk aktarımını belgeleyen kayıt formudur.

4. SORUMLULUKLAR

Gizli evrak işlemlerinden ilgili birim amiri, kayıt görevlisi ve evrakı teslim alan kişi sorumludur.

5. PROSEDÜR ADIMLARI

- Evrak oluşturulur veya kuruma ulaşır.
- Yetkili amir tarafından gizlilik derecesi belirlenir.
- Evrak, güvenli kayıt sistemine kaydedilir.
- Evrak üzerinde gizlilik ibareleri ve sınıflandırma işaretleri eklenir.
- Evrak fiziki ise kilitli gizli evrak dolabına veya kasaya; dijital ise şifrelenmiş sisteme aktarılır.
- Teslim işlemi yalnızca yetkili personel aracılığı ile zimmet formu veya log kaydı ile gerçekleştirilir.
- Saklama süresi boyunca periyodik kontrol sağlanır.
- Saklama süresi sonunda evrak kontrollü bir şekilde imha edilir ve imha tutanağı hazırlanır.

6. KAYIT VE FORMLAR

- Gizli Evrak Kayıt Formu
- Zimmet Teslim Formu
- İmha Tutanağı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu