

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ VERİLERİNİN İŞLENMESİ VE ELEKTRONİK ORTAMDA YAPILACAK İŞLEMLER HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, İdarece üretilen verilerin işlenmesi ile iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi için geliştirilen Orman Bilgi Sisteminin (ORBİS) hızlı ve güvenli bir biçimde kullanılmasına, ORBİS üzerinde verilerin güvenilir ve doğrulanabilir olarak üretilmesine, kullanılmasına ve paylaşılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, ORBİS'in hızlı ve güvenli bir biçimde kullanılmasına, ORBİS üzerinde verilerin güvenilir ve doğrulanabilir olarak üretilmesine, kullanılmasına ve paylaşılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 338 inci maddesinin birinci fıkrasının (p) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Açık veri: Bilişim kaynaklarının kullanabileceği şekilde derlenmiş, düzenlenmiş ve herkesin internet üzerinden ulaşabileceği, serbestçe kullanabileceği veriyi,
- b) Belge: Kurumsal süreç/faaliyet veya işlemin yerine getirilmesi için ORBİS üzerinden gerçekleştirilen işlem sonucu alınan ya da idare tarafından hazırlanan; içerik, ilişki ve format ile ait olduğu süreç/faaliyet veya işlem için delil teşkil eden iş akış aşamalarını ihtiva eden her türlü kayıtlı bilgiyi,
- c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) Elektronik onay: ORBİS'te yapılan iş ve işlemler ile kayıtların elektronik ortamda onaylanmasını,
- d) Elektronik ortam: Verilerin oluşturulabildiği, okunabildiği, değiştirilebildiği ve yazılabildiği her türlü bilgi ve iletişim teknolojilerini,
- e) Erişim yetki matrisi: Kullanıcıların, ORBİS üzerinde hangi modül ve ekranlara hangi yetki düzeyinde erişim sağlayacağını belirleyen tabloyu,
- f) Fiziksel ortam: Olağanüstü durumlarda veya zorunlu hâllerde kâğıt ortamında yapılan işlemleri,
- g) Format: Elektronik dosya türlerini,
- ğ) Genel Müdürlük: Orman Genel Müdürlüğünü,
- h) İdare: Orman Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,
- ı) İzleme kaydı (log): ORBİS'te yapılan her türlü işlemin hangi ORBİS modülü üzerinde ve kim tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih, işlemin türü ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,
- i) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi,
- j) Kullanıcı: ORBİS'i kullanmak üzere yetkilendirilen İdare personeli ile İdareden hizmet alan veya İdareye hizmet veren kişileri,
- k) Kurum içi veri: İdare personelinin erişim sağlayabileceği veriyi,
- l) Modül: ORBİS kapsamında geliştirilmiş ve birbirleriyle entegre olarak çalışan yazılım uygulamalarını,
- m) Modül komisyonu: Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığının görüşü alınarak ilgili modülden sorumlu Daire Başkanlığı tarafından kurulan en az üç kişiden oluşan komisyonu,
- n) Olağanüstü durum: Gerçekleşmesi hâlinde Devleti veya kurumları olumsuz etkileyerek güvenlik zafiyeti oluşturabilecek veya uzun süreli elektrik kesintileri, donanım ve yazılım sorunları gibi teknik gerekçelerle ORBİS'in uzun süreli olarak çalışmasına engel teşkil edebilecek durumları,

- o) ORBİS: Orman Bilgi Sistemini,
 - ö) Önemli veri: Yetkili kişiler dışında erişimine izin verilmeyen veriyi,
 - p) Süreli veri: Belirli bir süre saklanma zorunluluğu bulunan veriyi,
 - r) Süresiz veri: Süresiz olarak saklanma zorunluluğu bulunan veriyi,
 - s) Üst veri: ORBİS'teki verilere ait elektronik kaydı tanımlayan bilgileri,
 - ş) Veri: İdare tarafından üretilen veya arşivlenen her türlü bilgi ve belgeyi,
 - t) Zorunlu hâl: İlgili mevzuattaki özel hükümlere göre belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gereken hâlleri,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ORBİS'e İlişkin Genel Esaslar

Verilerin özellikleri

MADDE 5- (1) İdarenin faaliyet ve süreçlerindeki iş ve işlemleri neticesinde elde ettiği verilerin elektronik ortamda üretilmesi, iletilmesi, paylaşılması ve saklanması esastır. Ancak zorunlu hallerde veriler, fiziksel olarak üretilir, iletilir ve saklanır.

(2) ORBİS'e uzun süreli olarak erişimin mümkün olmadığı olağanüstü durumlarda veriler fiziksel olarak üretilir, iletilir ve saklanır. Olağanüstü durumun ortadan kalkması ile birlikte ORBİS üzerinden işlemlere devam edilir. Olağanüstü durum süresinde fiziksel olarak üretilen veriler ORBİS'e aktarılır. Verilerin aktarılması ile ilgili iş ve işlemlerin nasıl yapılacağı hususunda Genel Müdürlük yetkilidir.

(3) ORBİS'te yapılan işlemler oluşturulan modüller üzerinden gerçekleştirilir. Modüllerin birbiriyle uyumlu çalışması esastır.

(4) ORBİS modüllerinin düzgün çalışıp çalışmadığının kontrol edilmesinden ilgili Daire Başkanı sorumludur.

Belge özellikleri

MADDE 6- (1) Belgeler farklı format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(2) Belgelerde farklı yazı tipi, harf büyüklüğü ve renk kullanılabilir.

(3) Belgelere sayfa numarası verilir. Birden fazla sayfası olan belgelerde kaçınıcı sayfa olduğu gösterilir.

(4) ORBİS verilerinden üretilen belgelerde "Bu belge, ORBİS'te üretilmiştir." ibaresi ile belgeyi oluşturan İdare personelinin kurumsal e-posta adresi ve işlemin yapıldığı tarih bilgisi yer alır.

Belge doğrulama bilgileri

MADDE 7- (1) ORBİS üzerinde oluşturulan belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması esastır. Ancak güvenli elektronik imza ile imzalamanın mümkün olmaması halinde belgeler ilgili mevzuatına uygun olarak hazırlanır.

(2) ORBİS üzerinde oluşturulan belgelerin elektronik onay sonrasında değiştirilemez şekilde kaydedilmesi esastır. Ancak elektronik olarak onaylanan belgelerde değişiklik yapılması gereken hallerde bu Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) ORBİS üzerinde oluşturulan belgelerde doğrulama kodu yer alır. Üretilen belgelerin elektronik olarak doğrulanması için Genel Müdürlük tarafından gerekli tedbirler alınır.

Üst veri

MADDE 8- (1) Genel Müdürlük ihtiyacı doğrultusunda üst veri elemanlarını belirleyebilir.

(2) Elektronik ortamda üretilen belgelerin üst veri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütünüdür. Belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üst veride yer alan bilgiler arasında fark olamaz.

Verilere ilişkin iş ve işlemler

MADDE 9- (1) Verilerin ORBİS üzerinde üretilmesi, iletilmesi ve üretilen verilerin İdarenin iş ve işlemlerinde kullanılması esastır.

(2) ORBİS üzerinden yapılan tüm işlemler için izleme kaydı (log) tutulur. İzleme kayıtlarının içeriği Genel Müdürlük tarafından belirlenir.

(3) ORBİS ile İdarenin kullandığı diğer elektronik sistemlerin entegre çalışması esastır.

(4) ORBİS verileri kullanıcıların ünvan, birim ve paydaşlık durumuna göre İdarece yapılan yetkilendirme ile üretilir, görüntülenir ve onaylanır.

(5) Kullanıcılar ORBİS'te ürettikleri ve onayladıkları verilerin doğruluğundan sorumludur.

(6) Matematiksel işlemlerin ORBİS tarafından otomatik olarak yapılması sağlanır.

(7) Genel Müdürlüğün faaliyet programında bulunan işlere ait fiili gerçekleştirmelerin, bu işlere ait ödeme belgelerindeki verilerle uyumlu olması esastır.

(8) Genel Müdürlükçe belirlenen ve İdarenin tüm birimlerince kullanılan ortak veriler Genel Müdürlükçe ORBİS'e kaydedilir ve güncellenir. Tüm modüller bu ortak verileri kullanır.

(9) Program, plan ve proje verileri ile fiili olarak yapılan işlemlere ait veri girişleri ORBİS tarafından otomatik olarak karşılaştırılır, çelişki olması halinde kullanıcılar uyarılır.

Verinin düzeltilmesi ve pasife alınması

MADDE 10- (1) ORBİS üzerinde verinin eksik, hatalı veya yanlış olduğunun tespiti halinde düzeltme işlemi mevcut veriye müdahale edilmeden yeni veri girişi yapılmak sureti ile gerçekleştirilir.

(2) ORBİS'e eksik, hatalı veya yanlış veri girildiğinin tespiti halinde düzeltme işlemi modül komisyonunca yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından elektronik onay ile gerçekleştirilir. Düzeltme işlemi sonunda verinin eski ve yeni hali erişilebilir olarak saklanır, izleme kaydı (log) tutulur.

(3) ORBİS üzerindeki kayıtlar silinemez. Ancak, ORBİS verisinin hatalı veya yanlış olduğunun tespit edilmesi halinde durum modül komisyonuna iletilir. Modül komisyonunca verilerin silinmesinin gerekli olduğunun tespit edilmesi halinde modülden sorumlu Daire Başkanının onayı ile veri pasife alınır ve kaydın yeniden oluşturulması sağlanır. Pasife alma işlemi sonunda verinin eski ve yeni hali erişilebilir olarak saklanır. Söz konusu verinin kişisel veri olması halinde 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrası hükmü uyarınca mezkur Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir, izleme kaydı (log) tutulur.

(4) Onaylanmasını takiben hatalı olduğu anlaşılan mali işlemler birinci fıkra kapsamında düzeltilir. Pasife alma işlemi yapılmaz.

Verinin paylaşılması

MADDE 11- (1) ORBİS'e kaydedilen verilerin İdare tarafından veri sınıflandırılması yapılır. Sınıflandırmaya göre kişisel veriler dışında kalan paylaşılabilecek nitelikteki veriler Genel Müdürlükçe belirlenir ve kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile paylaşılabilir. 6698 sayılı Kanun kapsamındaki kişisel veriler, ancak ilgililerin vereceği açık rıza halinde paylaşılabilir.

(2) Genel Müdürlük; kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişilerin ORBİS'ten hangi sorgulamaları yapabileceklerini hazırlanacak sözleşme veya protokoller çerçevesinde belirler.

(3) Kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile yapılacak sözleşme veya protokollerde aşağıda belirtilen hususlara yer verilir:

- a) Paylaşımına sunulacak veriler.
- b) Verilere erişimin şekli, kontrolü ve güvenliği.
- c) Sözleşme/protokol süresi.
- ç) ORBİS'i kullanma amacı ve varsa yasal dayanağı.
- d) Sorumluluk.
- e) Sınırlamalar.
- f) Eğitim.
- g) Ücretlendirme.
- ğ) Genel Müdürlükçe uygun görülecek diğer hususlar.

(4) Kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişiler için her bir sorgulama, sorgu sonucu gönderilecek internet servisleri ve internet sayfaları için yetkilendirme yapılır. Günlük en fazla kaç defa sorgulama yapılabileceği, süreleri, yapılan işlemler için ne düzeyde izleme bilgisi tutulacağı gibi bilgi ve kısıtlamalar ile diğer hususlar sözleşme veya protokoller çerçevesinde belirlenir.

(5) Genel Müdürlük; ORBİS'i kullanacak kamu kurum ve kuruluşları, özel hukuk tüzel kişileri ve gerçek kişileri sistemde tanımlar. Tanımlanan her bir kullanıcının ORBİS'e kendini tanıtabilmesi ve giriş yapabilmesi için Genel Müdürlük tarafından kullanıcı adı ve şifre verilir.

(6) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel hukuk tüzel kişileri tarafından elektronik ortamda sunulan veriler, ORBİS'e elektronik yolla alınabilir ve kullanılabilir.

Verinin güvenliği, güvenilirliği ve doğruluğu

MADDE 12- (1) Genel Müdürlük, ORBİS'te tutulan verilerin işlenmesinde ve paylaşılmasında gizlilik, bütünlük ve erişebilirlik temel ilkelerine uygun olarak 6698 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat hükümlerine uygun tedbirleri alır.

(2) ORBİS'te üretilen ve saklanan verinin doğruluğundan, güncelliğinden ve güvenilirliğinden veriyi kaydeden ve onaylayan kullanıcılar sorumludur.

(3) Kullanıcılara verilecek yetkiler, yürütülen görevler ve ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenir. En az yetki prensibi uyarınca; işlemlerin yapılmasına imkan verecek asgari yetkiler haricinde yetkilendirme yapılamaz.

(4) Kullanıcı erişim sağladığı veriyi yetkisiz kişilerle paylaşamaz.

Veri sınıflandırması

MADDE 13- (1) ORBİS verileri kişisel veri, önemli veri, kurum içi veri, açık veri, süreli veri ve süresiz veri olarak sınıflandırılır.

(2) Genel Müdürlük ihtiyaç duyulması halinde veri sınıflandırmasında değişiklik yapabilir.

(3) Genel Müdürlük veriye erişim izni verilen kullanıcılar haricindekilerin veriye erişimini engelleyecek şekilde kullanıcı yetkilerini belirler. Yetkisiz kişilerin veriye erişimini engeller. Bu amaçla erişim yetki matrisini hazırlar.

(4) Genel Müdürlük ORBİS uygulamasında bilgi güvenliği politikasına uygun bir şekilde;

a) Verinin yetki matrisi ile erişimini ve denetimini sağlayarak gizliliğine,

b) Verinin benzer ortamlarda tutulmasını sağlayarak bütünlüğüne,

c) Yetkilendirilmiş kişilerin veriye istenildiğinde ulaşılabilirliğine,

ç) Verinin siber saldırı ve ihlallere karşı korunmasını sağlayarak güvenliğine, ilişkin tedbirleri alır.

(5) Süreli verilerin saklama süreleri ile imha şeklini Genel Müdürlük belirler.

İdare kullanıcıları

MADDE 14- (1) İdare kullanıcılarının tanımlanması ve yetkilendirilmesi modül komisyonu tarafından erişim yetki matrisine göre yapılır.

(2) Yetkilendirilen kullanıcıların verilen yetki çerçevesinde işlem yapabilmesi sağlanır. Kullanıcıların yaptığı her türlü işlemin izleme kaydı (log) tutulur.

(3) Kullanıcı, ORBİS uygulamasına erişim için verilen kullanıcı adı ve şifrenin başkalarının eline geçmemesi için gerekli güvenlik tedbirlerini almak zorundadır.

İzleme kaydının oluşturulması

MADDE 15- (1) ORBİS'te yapılan her türlü işleme ait işlemin tarihi, saati, işlemi yapan kullanıcı bilgisi ve yapılan sorgulama bilgileri izleme kaydı (log) olarak tutulur ve bu bilgiler yedeklenir.

(2) Genel Müdürlük kullanıcıların izleme kayıtlarına erişiminin engellenmesi için gerekli tedbirleri alır. İzleme kayıtları ancak, soruşturma ve inceleme kapsamında yetki verilenler ile adli makamlar tarafından istenildiğinde Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı tarafından paylaşılır.

Yedekleme

MADDE 16- (1) ORBİS uygulamasında veri kaybı yaşanmaması için Genel Müdürlükçe belli aralıklarla uygulama ve veritabanına ait yedekleme işlemi gerçekleştirilir.

Donanım güvenliği

MADDE 17- (1) ORBİS için kullanılan donanımın güvenlik ihtiyaçlarının tespit edilmesi, sistem odasına veya sistem konsollarına yetkisiz erişimin engellenmesi ve iş sürekliliğinin sağlanması için Genel Müdürlük gerekli tedbirleri alır.

Eğitim

MADDE 18- (1) Genel Müdürlükçe ORBİS'in kullanımı ile ilgili eğitim materyali hazırlanır ve kullanıcıların hizmetine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme yetkisi

MADDE 19- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek tereddütleri ve uygulamaya ilişkin aksaklıkları gidermeye, ilke ve standartları belirlemeye, uygulama birliğini sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Müdürlük yetkilidir.

Kayıtların uyumlaştırılması

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde mevcut olan ORBİS kayıtları, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.