

## YÖNETMELİK

Cumhurbaşkanlığından:

## DEVLET BİLGİ KOORDİNASYON KURULU VE MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

## Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelik, Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarından bilgileri toplamak, bilgi koordinasyonunu sağlamak üzere oluşturulan Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu ile Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezinin yapısını, görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

(2) Bu Yönetmelik, Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu ile Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezini ve bilgi akışını sağlayacak Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 6, 9 ve 537 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Acil durum: Toplumun tamamının veya belli kesimlerinin normal hayat ve faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan; fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran doğal, teknolojik veya insan kaynaklı ve/veya acil müdahaleyi gerektiren olaylar ile bu olayların oluşturduğu kriz halini,

b) Bilgi akışı: Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezine, Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarından daimi olarak açık ve/veya gizli biçimde intikal eden her türlü bilgiyi,

c) Daire Başkanı: Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezinin sevk ve idaresinden sorumlu Daire Başkanını,

ç) Daire Başkanlığı: Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezinin sevk ve idaresinden sorumlu Daire Başkanlığını,

d) Genel Müdür: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü,

e) Genel Müdürlük: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğünü,

f) İdari İşler Başkanı: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanını,

g) İdari İşler Başkanlığı: Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığını,

ğ) Kurul: Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulunu,

h) Merkez: Cumhurbaşkanlığı bünyesinde yer alan Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezini,

ı) Temsilci: Bakanlık ile gerekli görülen kamu kurum ve kuruluşlarını temsil etmek üzere Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezinde görevlendirilenleri,

i) Temsilcilik: Aynı Bakanlık veya kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşan birimi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Devlet Bilgi Koordinasyon Kurulu

#### Kurulun oluşumu

**MADDE 4-** (1) Kurul; İdari İşler Başkanının Başkanlığında, Bakanlar tarafından belirlenecek Bakan Yardımcıları ile Merkezde temsilcisi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının en üst yöneticileri ve Genel Müdürden oluşur.

#### Kurulun görev ve yetkileri

**MADDE 5-** (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- Merkezin işleyişini izlemek ve değerlendirmek.
- Merkeze düzenli, kesintisiz, hızlı ve güvenilir bilgi akışının sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları arasında bilgi koordinasyonunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlayacak ilkeler belirlemek ve kararlar almak.

#### Kurulun çalışma usul ve esasları

**MADDE 6-** (1) Kurul, yılda en az iki defa toplanır. İdari İşler Başkanı gerekli gördüğünde Kurulu toplantıya çağırır.

(2) Kurul gündemi İdari İşler Başkanınca belirlenir. Kurulun toplantı tarihi ve saati ile gündemin ilgili kısımları Kurulu oluşturanlara önceden bildirilir.

(3) Kurulun sekretarya hizmetleri Genel Müdürlüğe yürütülür.

(4) Kurul toplantılarına gerektiğinde görüşüne başvurulmak üzere alanında uzman kişiler çağrılabilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Devlet Bilgi Koordinasyon Merkezi

#### Merkezin oluşumu ve yapısı

**MADDE 7-** (1) Merkez, İdari İşler Başkanlığı personeli ile Bakanlıklar ve gerekli görülen kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcilerinden oluşur.

(2) Merkezi, Genel Müdürlük bünyesinde bu iş için görevlendirilen Daire Başkanı sevk ve idare eder.

(3) Merkez, gerektiğinde Cumhurbaşkanlığı Harekât Merkezine dönüşür.

#### Merkezin görev ve yetkileri

**MADDE 8-** (1) Merkezin görevleri şunlardır:

a) Yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen siyasi, ekonomik, askerî, sağlık, güvenlik ve benzeri alanlar ile acil durumlara ilişkin tüm gelişmeleri takip etmek ve önemli görülenlerin arzını sağlamak.

b) Merkeze düzenli, kesintisiz, hızlı ve güvenilir bilgi akışını sağlamak.

c) Merkezde bulunan her türlü donanım, bilgi sistemleri ile araç ve gerecin faal halde bulundurulmasını sağlamak.

ç) Bakanlıklar ile gerekli görülen kamu kurum ve kuruluşlarından Merkeze bilgi akışının sağlanması için ihtiyaç duyulan teknik altyapıya yönelik iş ve işlemleri yapmak.

d) Merkeze gelen/giden her türlü bilgi ve bilgi içerir evrakın gizlilik derecesine uygun olarak kaydını tutmak, uygun şekilde muhafazasını sağlamak.

e) Merkezde yapılacak toplantılara yönelik gerekli iş ve işlemleri yapmak.

f) Kurul tarafından verilen görüş, öneri ve kararlarla ilgili gerekli iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak.

g) Merkezde görev yapan İdari İşler Başkanlığı personeli ile temsilciler için çalışma gün ve saatleri ile usullerini belirlemek, görev tanım formları hazırlamak, uygulanmasını takip etmek ve güncel halde bulundurulmasını sağlamak.

(2) Merkez ile Bakanlık ve kamu kurum ve kuruluşları arasındaki haberleşmenin emniyetli, süratli ve güvenilir bir şekilde sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

### **Bakanlıkların, kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Bakanlıklar ile Merkezde temsilcisi bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendilerinin görev ve sorumluluk alanlarına giren hususlarda, Merkeze bilgi akışını sağlamak üzere yeteri kadar temsilci görevlendirmek ve temsilcilik oluşturmak.

b) Merkeze bilgi akışı faaliyetlerinden sorumlu olmak üzere; Bakanlıklar, Bakan tarafından belirlenecek Bakan Yardımcısı ve Merkezde temsilcisi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, en üst yönetici tarafından belirlenecek yönetici yardımcısı görevlendirmek.

c) Sahip oldukları bilgi sistemlerinden, İdari İşler Başkanınca uygun ve gerekli görülen, bilgiye Merkezde doğrudan ulaşılabilmesini sağlayan ve teknik olarak mümkün olanların Merkeze kurulmasına, temsilcilerinin erişimine açılmasına ve diğer teknik altyapıya yönelik iş ve işlemleri yapmak.

ç) Kurul tarafından verilen görüş, öneri ve kararlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

d) Bilgi akışı ve koordinasyonunun hızlı ve etkin bir biçimde gerçekleştirilmesi için bünyelerinde gerekli tedbirleri almak.

e) Temsilcilerinin, Merkez adına yapacakları bilgi ve belge taleplerini ivedilikle karşılamak.

(2) Bilgi akışı faaliyetlerinden sorumlu olmak üzere görevlendirilenler, Merkeze ve temsilcilerine bilgi akışının düzenli, kesintisiz, hızlı ve güvenilir bir şekilde sağlanması için gerekli tedbirleri alır.

(3) Bakanlıklar ve Merkezde temsilcisi bulunan kamu kurum ve kuruluşları, bünyelerinde bulundurdukları bilgi ve iletişim ağıları ve sistemlerine güvenli erişim için temsilcilerini eğitir ve yetkilendirir.

(4) Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları, Merkezin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yerine getirmesine yönelik gerekli yapılarını kurar ve düzenlemeleri yapar.

(5) Bakanlıklar ile tüm kamu kurum ve kuruluşları, Merkezin görevleri kapsamında, ihtiyaç duyulan her türlü bilgi ve belge talebini karşılar. Acil durumlarda, ihtiyaç duyulması halinde Merkeze bilgi akışını sağlayacak ilave temsilci ve personeli ivedilikle görevlendirir.

(6) Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşları, bünyelerinde benzer şekilde faaliyet gösteren acil durum merkezi, kriz yönetimi ve koordinasyondan sorumlu birimlerinin Merkez ile irtibatlandırılmasını sağlar.

### **Temsilciler**

**MADDE 10-** (1) Temsilciler, İdari İşler Başkanlığının talebi üzerine Bakanlıklar ile gerekli görülen kamu kurum ve kuruluşları tarafından teklif edilenler arasından İdari İşler Başkanınca belirlenir.

(2) Teklif edilen temsilcilerin, görevde bulunduğu son üç yılını tercihen temsilcisi olacağı kurumda geçirmiş olması, bağlı bulunduğu kurumun görev ve sorumluluk alanlarına vâkıf olması, teknik bilgi ve yeterliği haiz, Merkezin çalışma sistemine uygun nitelikte olması gerekir.

(3) Temsilcilerin, kendi Bakanlık, kurum ve kuruluşların görev ve sorumluluk alanlarına dair bilgi akışına yönelik iş ve işlemlerini Merkezde yürütmeye devam edeceklerinden, kurumları ile ilişkileri kesilmez, fiilen çalışmaya bağlı olarak aldıkları tüm mali ve sosyal hakları, yardımları ve tazminatlarında kesinti yapılamaz.

(4) Genel Müdür, aynı birimin temsilcileri arasından birini, koordinatör temsilci olarak belirler. Koordinatör temsilci, 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (b) bendine göre belirlenen bilgi akışı faaliyetleri sorumlusunun uygun görüşünü de alarak Daire Başkanının onayı ile diğer temsilciler arasında iş bölümü yapar.

(5) Merkezin etkin ve verimli çalışmasını aksatacak tutum ve davranışları tespit edilen temsilcinin yerine başka bir temsilci görevlendirilmesi istenir.

### **Temsilcilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Temsilciler, temsilcisi olduğu Bakanlık ve/veya kamu kurum ve kuruluşlarının;

a) Görev ve sorumluluk sahalarına dair gelişmeleri sürekli takip etmekle, önemli görülen ve/veya Merkezce talep edilen bilgileri sadece Merkeze iletmekle,

b) Merkez ile arasındaki bilgi akışını düzenli, kesintisiz, hızlı ve güvenilir bir şekilde sağlamakla,

c) Yürütmekte olduğu önem arz eden nitelikteki faaliyet ya da projelere dair gelişmeleri takip etmekle,

ç) Merkezde bulunan ve Merkezden erişilebilen bilgi sistemlerini, acil durumlarda ve gerekli olduğu zamanlarda kullanabilmekle ve bu sistemleri sürekli olarak erişilebilir halde bulundurmamakla, görevlidir.

(2) Temsilciler, Merkezde yaptıkları iş ve işlemlere ilişkin gerekli kayıtları tutar.

(3) Temsilciler, kendileri için hazırlanacak görev tanım formunda belirtilen hususlara riayet eder. Ayrıca 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (b) bendine göre belirlenen kendi kurumunun bilgi akışı faaliyetleri sorumlusunca, Merkeze bilgi akışı ile ilgili verilen diğer görevleri yapar.

(4) Temsilciler, altı ayda bir hazırlayacağı, Merkezde yaptıkları çalışmalar hakkındaki raporu, kendi kurumuna ve Merkeze sunar.

(5) Temsilciler, İdari İşler Başkanlığınca belirlenen kurum içi düzenlemelere riayet etmekle yükümlüdür.

(6) Temsilciler, bilgi ve belge güvenliği ile bağlı olduğu kurumu temsil bakımından azami dikkat ve özeni göstermekle ve İdari İşler Başkanı, Genel Müdür ve Daire Başkanı tarafından verilen Merkezin faaliyetleri kapsamındaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

### **Merkezin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 12-** (1) Merkez, tam zamanlı, kesintisiz ve günün yirmi dört saatinde devamlılık gösterecek şekilde çalışır.

(2) Çalışma süreleri, ilgili mevzuata uygun olarak belirlenir.

(3) Genel Müdür, Merkezde görev yapan personel ve temsilcilerden, kurum ve olay bazlı çalışma gurupları ile konu bazlı ihtisas komisyonları oluşturabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 13-** (1) İdari İşler Başkanı, Merkezin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda idari düzenlemeler yapabilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini İdari İşler Başkanı yürütür.