

## YÖNETMELİK

Çevre ve Şehircilik Bakanlığından:

**COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİNE İLİŞKİN OLUŞTURULAN KURULLAR  
VE ÇALIŞMA HEYETLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; 7/11/2019 tarihli ve 30941 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 49 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde oluşturulan kurulların çalışma usul ve esasları ile çalışma heyetleri ve alt çalışma gruplarının oluşturulması ve bunların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 14/2/2020 tarihli ve 7221 sayılı Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Coğrafi Bilgi Sistemleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 97 nci ve 108 inci madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Ağ hizmetleri: Elektronik ortamda veri erişimi, paylaşımı ve kullanımı için coğrafi veri ve veri bilgisinin aranması, görüntülenmesi, dönüştürülmesi, indirilmesi ve bedelli veya bedelsiz veri paylaşımına imkân sağlayan hizmetlerini,
- b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- c) Birlikte çalışabilirlik: Farklı işlevsel birimler arasında, bu birimlerin benzersiz karakteristiği hakkında bilgi sahibi olmadan ya da en az bilgiyle, iletişim kurabilme, program yürütebilme, veri gönderebilme ve alabilme yeteneğini,
- ç) Coğrafi bilgi: Öznitelik bilgisi ve topolojik bilgiyi içeren nitelik kazandırılmış coğrafi veriyi,
- d) Coğrafi bilgi sistemi: Her türlü coğrafi verinin; üretilmesi, temini, depolanması, işlenmesi, yönetilmesi, analiz edilmesi, paylaşılması, sunulması ve güncel tutulması için gerekli olan donanım, yazılım, insan kaynağı, standartlar ve yöntemler bütünü,
- e) Coğrafi veri: Konum bilgisi içeren her türlü veriyi,
- f) Coğrafi veri hizmeti: Coğrafi veri ve veri bilgisinin standartlara uygun olarak paylaşımına yönelik iş ve işlemleri,
- g) Coğrafi veri teması: Belirli bir konuya ilişkin olarak ulusal veya uluslararası standartlara uygun hazırlanan coğrafi veri topluluğunu,
- ğ) Çalışma heyeti: Coğrafi bilgi hizmetleri kapsamında veri tanımlama dokümanı hazırlama, inceleme, araştırma, geliştirme, projelendirme ve danışmanlık faaliyetlerini yürüten heyeti,
- h) Genel Müdürlük: Coğrafi Bilgi Sistemleri Genel Müdürlüğünü,
- ı) Kamu kurum ve kuruluşları: Coğrafi veri üreten, paylaşan ve kullanan genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ve özel bütçeli idareler, bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, düzenleyici ve denetleyici kurumlar, sosyal güvenlik kurumları, kamu iktisadi teşebbüsleri ve bunların bağlı ortaklıkları ile müessese ve işletmeleri, il özel idareleri, belediyeler ve bağlı kuruluşları ile bunların kurduğu veya üyesi olduğu mahalli idare birlikleri, müessese, işletme ve bunların döner sermayeli kuruluşları ile özel kanunla kurulan kamu şirket ve kuruluşlarını,
- i) Kurul: Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulunu,
- j) Sorumlu kurum: Coğrafi veri sorumluluk matrisinde yer alan coğrafi veri temasının üretim, uyumlaştırma, güncelleme, güvenlik ve paylaşımından sorumlu olan ve ilgili temaya ait veriyi üreten diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlayan kamu kurum ve kuruluşunu,
- k) Tanımlama dokümanı: Coğrafi veri temalarına ilişkin uygulama kurallarını, teknik esasları ve standartları belirleyen dokümanı,
- l) Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi: Coğrafi verilere, veri setlerine ve veri servislerine erişimi ve paylaşımı kolaylaştırmak amacıyla ulusal kaynakların verimli bir şekilde kullanılması, bilgi teknolojilerinden istifade edilmesi ile süreç, koordinasyon ve takip mekanizmalarının işletilmesi için gerekli düzenlemelerin ve planlamanın yapılması ve bunların icra edilmesini sağlayan sistemi,
- m) Tema çalışma heyeti: Veri tanımlama dokümanı hazırlama faaliyetini yürüten çalışma heyetini,

- n) Temel çalışma heyeti: Coğrafi bilgi hizmetleri kapsamında inceleme, araştırma, geliştirme, projelendirme ve danışmanlık faaliyetlerini yürüten çalışma heyetini,
- o) Ulusal Coğrafi Bilgi Platformu: Bakanlık tarafından oluşturulan e-Devlet kapısına entegre elektronik altyapıyı,
- ö) Ulusal Coğrafi Veri Paylaşım Matrisi: Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerin; coğrafi veriye erişim, paylaşım ve kullanım yetkilerini tanımlayan matrisi,
- p) Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisi: Coğrafi veri temaları ile bu temalardan sorumlu olan kamu kurum ve kuruluşlarını gösteren matrisi,
- r) Veri bilgisi: Coğrafi veri hakkındaki tanımlayıcı ve açıklayıcı bilgileri, meta veriyi,
- s) Yürütme Kurulu: Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurullar

#### **Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulu**

**MADDE 4 – (1)** 49 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 8 inci maddesi ile teşekkülü, görevleri ve toplanma tarihleri belirlenen Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulunun; toplantıya çağırma ve katılım, toplantı gündemi, kararların alınması, çalışma şekli ve üyelik süresine ilişkin hususlar aşağıdadır:

- a) Toplantı çağırısı yazılı ve sözlü olarak yapılır.
- b) Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulunun kurum temsilcisi üyelerinin üyelikleri, kurumlarındaki görevleri süresince devam eder.
- c) Kurum temsilcisi üyelerin kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle kurumlarındaki görevlerinde bulunmamaları halinde, yerlerine fiilen bu görevi yürütenler katılır.
- ç) Kurulun toplantı gündemi Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Gündemin belirlenmesini müteakip Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulu toplantıya çağırılır. Toplantı sayısına bir sınırlama getirilmez. Kurul salt çoğunlukla toplanır, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar verilir. Ancak karar yeter sayısı dörtten az olamaz. Eşitlik olması durumunda Başkanın oy kullandığı yönde karar alınır. Kararlar; Kanun ve ilgili mevzuattaki dayanakları ile bilimsel gerekçeleri belirtilerek yazılır.
- d) Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulu, Kurulda görüşülmesi için gönderilen dokümanların tam olarak Kurula ibraz edildiği tarihten itibaren, talepleri en geç iki toplantı içinde karara bağlar.
- e) Kurul aldığı kararlarda ilgili kararın Resmî Gazete’de yayımlanmasına ilişkin hükmü belirtir.

#### **Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulu**

**MADDE 5 – (1)** 49 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 9 uncu maddesi ile teşekkülü, görevleri ve toplanma tarihleri belirlenen Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulunun; toplantıya çağırma ve katılım, toplantı gündemi, kararların alınması, çalışma şekli ve üyelik süresine ilişkin hususlar aşağıdadır:

- a) Toplantı çağırısı yazılı ve sözlü olarak yapılır.
- b) Yürütme Kurulu üyelerinde olan değişiklikler ve vekâleten katılımlar en kısa sürede Yürütme Kurulu sekreteryasına bildirilir.
- c) Yapılan toplantıda bir sonraki olağan toplantının günü belirlenir.
- ç) Yürütme Kurulu üyelerinin üyelikleri, kurumlarındaki görevleri süresince devam eder. Yürütme Kurulu üyelerinin kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle kurumlarındaki görevlerinde bulunmamaları halinde, yerlerine fiilen bu görevi yürütenler katılır.
- d) Mahalli idareler, diğer kamu kurum ve kuruluşları Yürütme Kurulunda görüşülmesini istedikleri hususları bağlı, ilgili veya ilişkili oldukları Bakanlık aracılığıyla Yürütme Kurulu sekreteryasına bildirir. Toplantı gündemi Genel Müdürlükçe belirlenir.
- e) Toplantı gündemini oluşturan dokümanlar üyelere en az 5 gün öncesinden gönderilir, ek süre verilmez.
- f) Yürütme Kurulu üyeleri toplantıya gündemle ilgili hazırlıklı gelir.
- g) Yürütme Kurulu tarafından düzeltilmesi gerektiği bildirilen konular Bakanlık tarafından değerlendirilerek gerekli görülürse çalışma gruplarına gönderilir ve tekrar Yürütme Kuruluna sunulur.
- ğ) Kurul tarafından düzeltilmesi gerektiği bildirilen konular Yürütme Kuruluna gönderilir. İlgili konular, Yürütme Kurulu tarafından incelenerek gerek görülmesi durumunda Genel Müdürlüğe iletilir. Genel Müdürlük konu ile ilgili çalışma heyet/heyetlerine görev verir. Çalışma heyet/heyetlerinden gelen rapor Genel Müdürlük tarafından Yürütme Kuruluna sunulur.
- h) Yeni coğrafi tema teklifleri gerekçeleri ile birlikte Genel Müdürlüğe sunulur. Genel Müdürlük ilgili teklifi çalışma heyet/heyetlerine iletir. Çalışma heyet/heyetlerinden gelen rapor Genel Müdürlük tarafından Yürütme Kuruluna sunulur. Yürütme Kurulu tarafından yapılan oylama sonucu yeni tema teklifi kabul ya da reddedilir.
- (2) Yürütme Kurulu Coğrafi bilgi hizmetlerinin uygulanmasına yönelik koordinasyonu sağlar.

#### **Sekreteryaya, kararların alınması ve duyurulması**

**MADDE 6 – (1)** Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Kurulu ve Türkiye Coğrafi Bilgi Sistemi Yürütme Kurulunun sekretarya hizmetleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Sekretarya aşağıdaki hizmetleri yürütür:

- a) Kurul kararlarına ilişkin gerekli ödeneklerin ilgili kurumların bütçelerinde yer almasına ilişkin öneri taslaklarını hazırlamak ve gerekli yazışmaları yürütmek.
- b) Kurul toplantılarının tutanaklarını tutmak.
- c) Kurul kararlarını ilgili bakanlık, kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmek ve uygulanmasını takip etmek.
- ç) Üyelerin toplantıya hazırlıklı gelmesi için dokümanları kurumlara önceden göndermek.
- d) Coğrafi bilgi hizmetlerinin uygulanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
- e) Kamu kurum ve kuruluşlarınca Kurula bildirilmiş olan coğrafi bilgi sistemine ilişkin faaliyet raporlarının yıllık rapor halinde yayımlanmasını sağlamak.
- f) Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisi ve Ulusal Coğrafi Veri Paylaşım Matrisini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak.
- g) Kurulun olağan ve olağanüstü toplantılarını düzenlemek.
- ğ) Kurul üyelerinde olan değişiklikleri ilgili kurumlara bildirmek.
- h) Kurul ve Yürütme Kurulunun yazışma, haberleşme ve yayın gibi sekretarya işlerini ve buna ilişkin çalışmaların koordinasyonunu yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Heyetlerinin Oluşturulması ve Nitelikleri

#### Çalışma heyetlerinin oluşturulması

**MADDE 7 – (1)** Çalışma heyetlerinin adı ve görev tanımları tablosu; coğrafi veri temaları, coğrafi bilgi sistemi konusunda temel konular veya gelen talepler göz önünde bulundurularak Bakanlık tarafından belirlenir. Bakanlık tarafından onaylanan tablo her yıl Ocak ayında ulusal coğrafi bilgi platformunda yayımlanır. İhtiyaç duyulması durumunda çalışma heyetlerinin adı ve görev tanımları güncellenir ve coğrafi bilgi platformunda yayımlanır.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için ihtiyaç duydukları teknik ve idari danışmanlık hizmetlerine yönelik olarak çalışma heyeti oluşturulması teklifini en geç Aralık ayına kadar yazılı olarak Genel Müdürlüğe iletir. Söz konusu teklif;

- a) Çalışmanın konusunu,
  - b) Çalışmanın amacını,
  - c) Çalışma heyeti ile ilgili kurum kuruluşları ve çalışma heyetinin başkanını,
  - ç) Öngörülen asgari ve azami çalışma süresini,
  - d) Çalışma heyetinin öngörülen bütçesini,
- içerir.

#### Çalışma heyeti üyelik esasları

**MADDE 8 – (1)** Çalışma heyetlerinin üye sayısı ve görev süresi Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Çalışma heyetinde; kamu kurum ve kuruluşları, üniversite, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimlerin temsilcileri ile gerçek kişiler üye olarak yer alabilir. Bir kişi üçten fazla çalışma heyetinde görev alamaz.

(3) Genel Müdürlük çalışma heyeti için ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversite, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerden üye talep edebilir. Üye talep edilen kurumlar konusunda yetkin personeli bildirir.

(4) Kurumlar ve gerçek kişiler ise ulusal coğrafi bilgi platformu aracılığı ile yapılan duyuru üzerine üyelik başvurusunda bulunabilir. Bakanlık başvuruları değerlendirerek üyelik işlemini sonuçlandırır.

- (5) Genel Müdürlük her çalışma heyetine üye verir.
- (6) Genel Müdürlük heyetlere ait üyelerin isim listesini ve toplantı tarihlerini hazırlar.
- (7) Çalışma heyeti üyelerinin yer aldığı liste ile toplantı tarihleri Genel Müdür tarafından onaylanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Heyetlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

#### Çalışma heyetinin görevleri

**MADDE 9 – (1)** Çalışma heyetinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ulusal Coğrafi Veri Sorumluluk Matrisinde yer alan coğrafi veri temalarına ait tanımlama dokümanlarını hazırlamak ve Genel Müdürlüğe sunmak.
- b) Coğrafi bilgi sistemi kapsamında özel ihtisas gerektiren konularla ilgili ulusal veya uluslararası yayınları inceleyerek araştırma, geliştirme, projelendirme ve danışmanlık faaliyetleri yapmak.
- c) Bakanlıkça düzenlenecek toplantı, konferans, sempozyum, panel ve benzeri faaliyetlerin hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak.

#### Çalışma heyetinin çalışma usulü

**MADDE 10 – (1)** Çalışma heyeti üyelerine Genel Müdürlük tarafından üyelik bildirim yapıılır.

(2) Çalışma heyeti, çalışmasını Bakanlıkça belirlenen toplantı takvimine göre yürütür. Çalışma heyeti gerekçesi ile birlikte ilave toplantı talep edebilir. Bakanlığın onaylaması ile ilave toplantı yapılabilir.

(3) İlk toplantıya Genel Müdürlükten katılan üye başkanlık eder. Çalışma heyetleri ilk toplantıda heyetin başkanını seçer, çalışma usulü ve iş planını belirler ve Genel Müdürlüğe sunar.

(4) Çalışma heyeti, her toplantı sonunda Genel Müdürlük tarafından oluşturulan standart şablonu kullanarak toplantı tutanağı hazırlar ve Genel Müdürlüğe raporlar. Gerek görülmesi durumunda raporlar, platformdan yayımlanır.

(5) Çalışma heyeti toplantısına; kamu kurum ve kuruluşları, üniversite, sivil toplum kuruluşlarının, yerel yönetimler ve tüzel kişilerin temsilcileri ile gerçek kişilerin görüşleri alınmak üzere davet edilebilir.

(6) Çalışma heyetleri kendi içinde alt çalışma grupları oluşturabilir.

(7) Çalışma heyetinden gelen talepler ve raporlar Bakanlık tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

#### **Çalışma heyeti raporu**

**MADDE 11** – (1) Tema çalışma heyeti, Genel Müdürlük tarafından oluşturulmuş veri tanımlama şablonuna uygun olarak veri tanımlama dokümanını planlanan takvime göre son toplantısının ardından en geç 15 gün içinde hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar.

(2) Temel çalışma heyeti; Genel Müdürlük tarafından oluşturulmuş standart şablonu kullanarak çalışma konusu ile ilgili planladığı, yürüttüğü ve gerçekleştirdiği faaliyetleri içeren çalışma heyeti raporunu planlanan takvime göre son toplantısının ardından en geç 15 gün içinde hazırlar ve Genel Müdürlüğe sunar.

(3) Çalışma heyetlerince hazırlanan rapor, Genel Müdürlük tarafından değerlendirilerek Yürütme Kuruluna sunulur.

(4) Çalışma heyeti raporunun değerlendirilmesi aşamasında, Genel Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde, raporun konusu hakkında gerekli mesleki niteliklere sahip uzman kişilerden oluşan rapor değerlendirme kurulu oluşturulabilir.

#### **Çalışma heyeti raporları ile dokümanların yayımı ve dosyalanması**

**MADDE 12** – (1) Çalışma heyeti tarafından hazırlanan çalışma heyeti raporunun ve veri tanımlama dokümanının yayım, dağıtım ve kullanım haklarının sahibi Bakanlıktır. Bakanlık izni olmadan çoğaltılamaz.

(2) Çalışma heyeti raporu ve veri tanımlama dokümanı ile ilgili hazırlık çalışmalarını içeren dokümanlar, heyet çalışması sonuçlanıp Genel Müdürlüğe sunulmadan önce de hiçbir yerde ve yazılı-sözlü hiçbir biçimde yayımlanamaz.

(3) Çalışma heyetlerine ait karar ve yazışmalar, tutanaklar, belgeler, kararlar ve raporlar çalışma grup dosyası içerisinde Genel Müdürlük sekreteryaya birimi tarafından arşivde saklanır.

#### **Çalışma heyetlerinin ve üyeliklerinin sonlandırılması**

**MADDE 13** – (1) Çalışma heyetinin görevini tamamlaması ile Bakanlık tarafından çalışma heyeti ve üyelikleri sonlandırılır.

(2) Çalışma heyeti üyesinin üyelikten ayrılmak istemesi durumunda, talebini kurumuna yazılı olarak beyan eder. İlgili kurum uygun görmesi durumunda Bakanlığa bildirerek çalışma heyeti üyesini değiştirebilir.

(3) Bakanlık tarafından ihtiyaç duyulması halinde çalışma heyeti üyelerinin üyeliklerinin sonlandırılması için ilgili kuruma öneri yapabilir.

(4) Gerçek kişiler ise ulusal coğrafi bilgi platformu aracılığı ile üyelikten ayrılma talebini Bakanlığa bildirir. Bakanlık talebi değerlendirerek üyelikten ayrılma işlemini sonuçlandırır.

(5) Bir yıl içinde yıllık izin, hastalık ve mazeret izinleri hariç toplam dört veya üst üste iki toplantıya katılmayan heyet üyesinin üyeliği sona erer ve ilgisine yazı ile bildirilir.

#### **Çalışma heyeti üyelerinin huzur hakkı**

**MADDE 14** – (1) Çalışma heyetlerinde görev alanlara 49 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 18 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen esaslar çerçevesinde huzur hakkı ödenir.

(2) Çalışma heyeti için bu Yönetmelik kapsamında yapılacak harcamalar Bakanlığın bütçesine konulacak ödenekten ve/veya Bakanlık Döner Sermaye İşletmesinden karşılanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.