
MİLLÎ MAYIN FAALİYETLERİ STANDART UYGULAMA TALİMATI (MMFSUT)

Mart 2021

MMFSUT-08 Bilgi Yönetim Faaliyetleri Standart Uygulama Talimatı

Türkiye Cumhuriyeti Millî Mayın Faaliyet Otoritesi
Millî Savunma Bakanlığı
Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı
Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Yerleşkesi
Döğol Caddesi No:4 Anadolu Meydanı (Tandoğan)
06330 Yenimahalle / Ankara/TÜRKİYE

E-posta: mafam@msb.gov.tr
Tel: 0 (312) 4025430-31-32-33
Faks: 0 (312) 2131826
(Web: <https://mafam.msb.gov.tr>)

Uyarı

Bu doküman, kapak sayfasında belirtilen tarihten itibaren yürürlüktedir. Millî Mayın Faaliyetleri Standart Uygulama Talimatı (MMFSUT) sürekli gözden geçirme ve revizyona tabi olduğundan, kullanıcılar dokümanın durumunu doğrulamak için, MAFAM D.Bşk.lığı internet sitesine (<https://mafam.msb.gov.tr>) başvurmalıdır.

Telif Hakkı

Bu doküman, bir Millî Mayın Faaliyetleri Standart Uygulama Talimatıdır (MMFSUT) ve telif hakları MAFAM D.Bşk.lığı'na aittir. Bu doküman veya bir kısmı, MAFAM D.Bşk.lığı önceden yazılı izni olmaksızın, hiçbir biçimde veya vasıta ile ve başka amaçlarla kopyalanamaz, saklanamaz veya iletilemez.

Bu doküman satılmaz.

Türkiye Cumhuriyeti Millî Mayın Faaliyet Otoritesi

Millî Savunma Bakanlığı

Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı

Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Yerleşkesi

Döğol Caddesi No:4 Anadolu Meydanı (Tandoğan)

06330 Yenimahalle / ANKARA

E-posta: mafam@msb.gov.tr

Tel: 0 (312) 4025430-31-32-33

Faks: 0 (312) 2131826

(Web: <https://mafam.msb.gov.tr>)

MMFSUT – Mart 2021

Tüm hakları saklıdır.

İçindekiler

İçindekiler.....	ii
Önsöz.....	iii
Giriş.....	iv
1. Amaç	1
2. Kapsam.....	1
3. Referanslar	1
4. Yetki ve sorumluluklar.....	1
5. Tanımlar ve Kısıtlamalar	1
6. Esaslar	1
7. Bilgi Yönetim Politikaları	2
7.1. Bilgi Yönetim Döngüsü	2
7.2. Bilgi İhtiyaçlarının Belirlenmesi.....	4
7.3. Veri Toplanması.....	4
7.4. Veri Doğrulama ve Depolama	4
7.5. Veri İşleme	5
7.6. Bilgi Paylaşımı	5
8. Mayın ve Patlamamış Mühimmat Kayıtları.....	6
8.1. Kayıt Toplama.....	6
8.2. Arşivleme	6
8.3. Sayısallaştırma ve Kullanıma Sunulması	6
9. Mayın Faaliyetleri Bilgi Yönetim Sistemi (MFBYS).....	7
9.1. Genel	7
9.2. Operasyon Öncesi	8
9.3. Operasyon Sırasında.....	8
9.4. Sorgulama.....	8
9.5. Saha Ziyaretleri	9
9.6. MFBYS Etkin Kullanılması	9
10. Coğrafi Bilgi Sistemlerinin (CBS) Kullanılması	9
11. Web Yönetimi	10
12. Bilgi Güvenliği ve Bilgi Açıklamaları	10
13. Bilgi Sistemleri.....	11
14. Yararlanılan Kaynaklar	11
EK-1 Web Sitesi Yayın Onay Formu	12
Değişiklik kaydı	13

Önsöz

Millî Mayın Faaliyetleri Standart Uygulama Talimatı (MMFSUT); Millî Mayın Faaliyet Merkezi (MAFAM) Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Millî Mayın Faaliyet Standartları (MMFS) ışığında faaliyetlerin standartlara uygun ve doğru bir şekilde icra edilebilmesi amacıyla oluşturulmuştur.

Millî Mayın Faaliyetleri Standart Uygulama Talimatları; gelişen/değişen mayın faaliyet standartları, uluslararası gereklerde meydana gelen değişiklikler ile uygulamadan doğan görüş, öneri ve aksaklıkların bildirilmesi/tespiti halinde güncellenecektir.

Millî Mayın Faaliyetleri Standart Uygulama Talimatında yer alan formların en güncel hali Mayın Faaliyeti Bilgi Yönetimi Sistemi (MFBYS), MAFAM D. Bşk.lığı internet ağı ve TSK ağı örün sayfasında yer almaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Teşkilatında Değişiklik Yapılmasına Dair 1 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi 342'nci maddesi kapsamında Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde ve görevlendirilmesi halinde yurt dışında gerçekleştirilmesi planlanan insanî maksatlı mayın ve/veya patlamamış mühimmat temizliğine yönelik faaliyetler ile MMFSUT hazırlanması/güncel halde bulundurulmasından MAFAM D. Bşk.lığı sorumludur.

Giriş

Bilgi yönetimi İnsanî Maksatlı Mayın Faaliyetleri (İMMF) süresi boyunca bütün aşamalarda üretilen bilgi ve belgelerin uygun formatta hazırlanması, toplanması, kaydedilmesi, raporlanması, derlenmesi, analizi, kullanımı, dağıtımı ve arşivlenmesini kapsamaktadır. Bilgi yönetimi karar vericilerin kararlarına temel oluşturacak uygun verileri sağlamaktadır.

Mayın faaliyetlerinde Bilgi Yönetimi (BY), ilgili tüm paydaşlardan bilgi gereksinimlerinin tanımlanması ve sürekli iyileştirilmesi ve daha sonra bunları karşılayan zamanında, doğru ve erişimi kolay bilgilerin toplanması, onaylanması, depolanması, analizi ve yayımlanması sürecini ifade eder. BY'nin nihai amacı bilgi ürünlerini paydaşlara ulaştırmaktır. BY'nin etkili olması, mayın faaliyet programına ilgisi olan hem iç hem de dış tüm paydaşların yakın iş birliğine ve katılımına bağlıdır.

Etkili bir bilgi yönetimi sistemi için tüm tarafların karşılıklı iletişim içinde olması gerekmektedir. Bilgi yönetimi kalite yönetim sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve uygulanması için imkân sağlar. Mayın faaliyetinin süresi boyunca bütün aşama ve bölümlerini içermektedir.

Bu standart uygulama talimatı ile İnsanî Maksatlı Mayın Faaliyetlerinde kurum içi roller ve sorumluluklar, politikalar, veri toplama, veri doğrulama ve depolama, arşivleme veri işleme, bilgi paylaşımı ve bu faaliyetlerin devamlı geliştirilmesine yönelik usul, süreç ve yöntemleri belirler.

Bilgi Yönetim Faaliyetleri Standart Uygulama Talimatı

1. Amaç

a. Bilgi Yönetimi (BY) Millî Mayın Faaliyet Merkezinin kilit işlevlerinden biridir. Mayın faaliyetinde “Bilgi Yönetimi”, bilginin toplanmasını, kaydedilmesini, raporlanmasını, derlenmesini, analizini, kullanımını, dağıtımını, arşivlenmesini ve bu amaçla kullanılan bilgi sistem araçlarının idamesini kapsamaktadır. Bir mayın faaliyetinde, tüm süreç ve aşamalarda bilgi yönetimi paralel bir şekilde yürütülür.

b. Bu standart uygulama talimatı ile İnsanî Maksatlı Mayın Faaliyetleri (İMMF) bilgi yönetim faaliyetlerinde kurum içi roller ve sorumluluklar, politikalar, bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi, veri toplama, veri doğrulama ve depolama, veri işleme, bilgi paylaşımı, arşivleme ve bu faaliyetlerin devamlı geliştirilmesine yönelik usul, süreç ve yöntemler amaçlanmıştır.

2. Kapsam

a. Standart uygulama talimatı İMMF verilerinin/bilgilerinin, Türkiye mayın faaliyet planı dâhilinde nasıl işlendiğine, teyit edildiğine, depolandığına ve paylaşıldığına dair detaylı bilgiler bulunmaktadır. Mayın faaliyeti verilerinin/bilgilerinin yönetimi, Millî Mayın Faaliyet Merkezi (MAFAM) Dairesi Başkanlığı Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır.

b. Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde ve yetki verilmesi durumunda yurtdışında gerçekleştirilecek İMMF'yi yürüten Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığı bağlı birimler, temizlik ve kalite güvence/kalite kontrol faaliyetlerini icra eden firmalar, vakıf, dernek ve ulusal/uluslararası organizasyonların bilgi yönetimi faaliyetlerini kapsamaktadır.

3. Referanslar

a. Millî Mayın Faaliyet Standartları (MMFS),

4. Yetki ve Sorumluluklar

Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde ve yetki verilmesi durumunda yurtdışında gerçekleştirilecek İMMF kapsamındaki bilgi yönetim faaliyeti MSB MAFAM D.Bşk.lığınca ve/veya MAFAM D.Bşk.lığının İMMF'ni yürütülmesi için yetkilendirdiği kurum/kuruluşça faaliyetler süresince oluşan bilginin belirtilen standartlar dâhilinde yönetilmesinden tüm birimler sorumludur.

5. Tanımlar ve Kısaltmalar

Tanımlar ve kısaltmalar MMFS 04.10 Mayın Faaliyet Terim, Tanım ve Kısaltmaları Sözlüğünde bulunmaktadır.

6. Esaslar

a. Mayın faaliyetlerinde bilgi yönetimi, bilginin toplanmasını, kaydedilmesini, raporlanmasını, derlenmesini, analizini, kullanımını, dağıtımını, arşivlenmesini ve bu amaçla kullanılan bilgi sistem araçlarının idamesini kapsamaktadır.

b. Bilgi yönetiminin amacı İMMF'yi icra edecek karar vericilerin kararlarına temel oluşturacak uygun verileri temin etmektir. Bilgi yönetimi, bilgilerin tüm taraflara (karar vericiler, mayın faaliyeti unsurları ve diğer) belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda toplanması, analiz edilmesi ve zamanında sağlanmasını kapsar.

c. Etkili bir bilgi yönetimi sistemi için tüm tarafların karşılıklı iletişim içinde olması gerekmektedir. Bilgi yönetimi, tüm İMMF sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve uygulanması için imkân sağlar. Mayın faaliyetinin süresi boyunca bütün aşama ve bölümlerini içermektedir.

ç. Ülkemizde yürütülen İMMF planı dâhilinde verilerin/bilgilerin nasıl işlendiğine, teyit edildiğine, arşivlendiğine ve paylaşıldığına dair detaylı bilgiler bu Standart Uygulama Talimatında (SUT) yer almaktadır. İMMF verilerinin/bilgilerinin yönetimi Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğundadır. Buradaki amaç, bilgilerin doğru şekilde toplanıp kaydedilmesini ve mayın faaliyeti programında etkin bilgi sistem ve araçları mevcudiyetini temin etmektedir.

d. Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığında, bilgi yönetim faaliyetleri Millî Mayın Faaliyet Standardı MMFS 05.10 "Mayın Faaliyeti Bilgi Yönetimi" çerçevesinde yürütülmektedir.

e. Bilgi yönetim faaliyetlerini temin etmek amacıyla, Mayın Faaliyeti Bilgi Yönetim Sistemi [MFBYS (Information Management System for Mine Action-IMSMA)] Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen tüm mayın faaliyetlerinde kullanılmaktadır.

f. Bilgi yönetim faaliyetlerinin bir parçası olan görev belgelerinin hazırlanması ve rapor işlemleri faaliyetleri "MMFSUT-09 Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri Standart Uygulama Talimatı"da belirtilen şekil ve yöntemlerde yapılacaktır. Görev belgeleri ve rapor işlemleri sayesinde bilgi yönetim faaliyetleri sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.

7. Bilgi Yönetim Politikaları

7.1. Bilgi Yönetim Döngüsü

Bilgi yönetim faaliyetleri önceden tanımlanmış standartlarda ve kurallarda tüm taraflar tarafından yürütülen faaliyetlerin birikimidir. Bu kapsamda 5 aşamalı bir döngüye sahiptir. Bu döngüdeki her bir işlem gerçekleştirilirken aşağıda tanımlanan politika ve kurallar uygun şekilde gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

(1) Kapsayıcılık: Döngünün başarılı bir şekilde uygulanması, operasyon yönetimi, program yönetimi ve diğer paydaşların aktif katılımına bağlıdır.

(2) Dönüşüm: Verilerin kaliteli bilgi ürünlerine dönüştürülme sürecidir.

(3) Verimlilik: Veri ve bilgilerin yönetimi, paydaşlara kalite gereklilikleri konusunda düzenli olarak danışmanlık yapılan ve bilgi yönetim süreçlerini zamanında karşılamak üzere tasarlanan etkin bir yaklaşımla yapılır.

(4) Veri kalitesi: Veri, bütünlüğü, doğruluğu ve zamanında olması için kontrol edilir, doğrulanır ve analiz için düzenlenir.

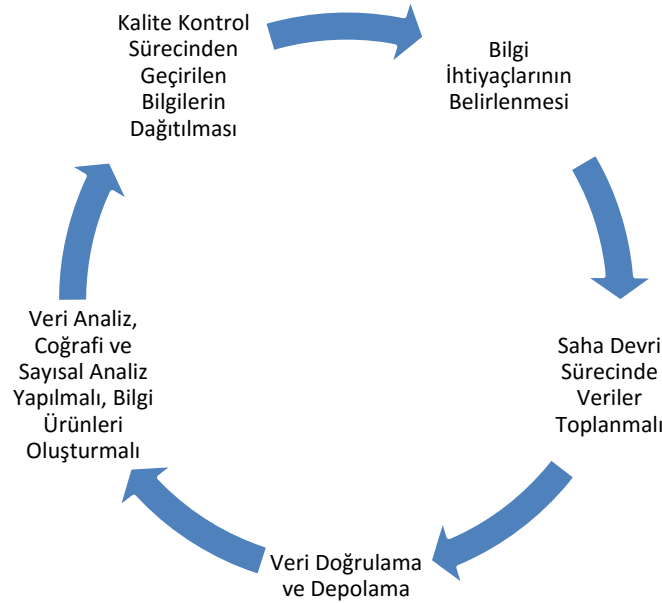
(5) Veri koruma: Veri, yetkisiz erişime karşı korunacak ve sadece yetkili kişilerle paylaşılacak şekilde yönetilir.

(6) Gizlilik: Kişisel bilgiler, tüm paydaşların mahremiyeti için korunmalı ve paylaşılması durumunda izne tabi tutulmalıdır.

(7) Tutarlılık: Terimler ve ölçütlerin üzerinde anlaşılan tanımları ile birlikte standart veri yapıları oluşturulur.

(8) Kullanılabilirlik: Veri ve bilgi ürünlerinin kullanılabilirliği sağlanır.

(9) Paylaşma: Bilgi, mayın faaliyet planı içinde ve dışında tüm paydaşlarla belirli usuller çerçevesinde paylaşılır.



Bilgi Yönetim Döngüsü

7.2. Bilgi İhtiyaçlarının Belirlenmesi

a. Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi, bilgi yönetiminin nasıl gerçekleştirileceğinin temelini oluşturur. Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi, bilgi yönetim biriminin ve paydaşların veri kalite gereksinimlerini tanımlanır. Veri kalite gereksinimlerini belirleyen standartlar uygun olarak Bilgi yönetim birimi bu ihtiyaçları karşılayan çıktı üretmek için gereken süreçleri ve veri girişini tanımlar.

Veri standartlarını belirlemek için mayın faaliyetini ilgilendiren tüm birimlere danışılmalı ve ihtiyaçlar belirlenmelidir. Sadece ihtiyaç duyulan anlık bilgi için mevcut ihtiyaçlar değil aynı zamanda gelecekteki ihtiyaçlar da göz önünde bulundurularak kapsamlı çalışma yapılmalıdır.

b. Bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi şunları içermelidir;

- (1) Bilgi yönetim sürecinde, bilgi paylaşılan ve bilgi sağlayan paydaşların kim olacağı,
- (2) Bilgi paylaşılan/sağlayan birimlerin mevcut ve gelecekteki bilgi ihtiyaçlar konusunda veri alış verişleri,
- (3) Veri girdi ve çıktı süreçlerinin tanımlanması,
- (4) Bilgi yönetim süreçlerinin veri girişi ve bilgi ürünlerindeki kalite ihtiyaçları,
- (5) Tutarlı ve doğru veri girişi sağlamak için terim ve ölçütlerin standart hale getirilmesidir.

7.3. Veri Toplanması

Veri toplama, İMMF'yi gerçekleştiren birimler tarafından gerçekleştirilir. Veri sağlayan birimler arasında düzenli iş birliği yapmak, verilerin tutarlı ve doğru bir şekilde kaydedilmesini ve zamanında bildirilmesini sağlamak için esastır. Birim şunları sağlamalıdır;

- (1) Veri toplama süreci, yukarıda bahsedilen prensiplere göre tanımlanması,
- (2) Standart formlar geliştirilmesi ve bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi sırasında gerekli olduğu şekilde tanımlanan tüm verileri içermesi,
- (3) Toplanan çeşitli türlere göre ayrıştırılması,
- (4) Terimler ve ölçütler için tanımlanmış standartların izlenmesi sağlanarak tutarlı veriler toplaması,
- (5) Veri kaydı ihtiyaçlarında, hangi verilerin, ne sıklıkta, hangi formatta ve ortamda olması gerektiğinin belirtilmesi,
- (6) MAFAM D.Bşk.lığına raporlanan verilerin kalite ve standart şartlarına uygun olmasını sağlamak için kalite kontrolü yapılmasıdır.

7.4. Veri Doğrulama ve Depolama

a. Toplanan ve raporlanan verilerin kontrol edilmesi, yanlış veya eksik verilerin veri tabanına girmesini önleyen önemli bir süreçtir. Verilerin onaylanması ve kontrolü birçok düzeyde, aşağıdakileri gerçekleştirerek yapılmalıdır:

- (1) Bilgiyi kaydeden birim, kayıtları rapor olarak sunmadan önce bütünlüğünü ve doğruluğunu kontrol etmelidir.
- (2) İlgili operasyonel birim rapor edilen verilerin yöntem, faaliyet ve faaliyet alanı hakkındaki mevcut bilgilerle tutarlı olduğunu kontrol etmelidir.
- (3) Mayın faaliyetinde bulunan sorumlu operasyonel birim, KG/KK birimi ve bilgi yönetimi birimi, CBS'nin yardımıyla coğrafi verileri doğrulamalı ve kayıtlardaki bilgilerin

eksikliğini kontrol etmelidir.

b. Tanımlanmış kalite ihtiyaçları ve standartlardan sapma durumunda, herhangi bir hata veya eksikliğin düzeltilmesini sağlamak için uygun önlemler alınmalıdır:

(1) Bilgi yönetim sistemine yanlış veri girmemesi için bilgi yönetim birimine yanlış, noksan ve hatalı bilgi verilmemelidir.

(2) İlgili tüm operasyonel birimler bilgilendirilmeli ve alınan düzeltici önlemleri takip edebilecekleri konusunda uyarılmalıdır.

c. MAFAM Dairesi Başkanlığı, veri doğrulamak için tutarlı ve güvenli süreçler tanımlanmalıdır. Bilgi yönetim birimi tarafından yönetilen verilerin güvenli bir şekilde saklanmasını sağlamak için, bilgi sisteminin yedeklenmesi ve kurtarılması için tanımlanmış politikalar uygulanmalıdır.

ç. Yedekleme politikası şunları içermelidir:

(1) Yedeklemenin ne sıklıkta ve günün hangi saatinde yapılması gerektiği,
(2) Kolay tanımlama için yedeklemelerin nasıl adlandırılması gerektiği,
(3) Hasar veya kayıplardan korunmak için yedeklemelerin nasıl, nerede saklanması gerektiği,

(4) Yedeklenen verilerin acil durumlarda kullanılabilirliğinin ne sıklıkta test edilmesi gerektiğidir.

d. Yedekleme ve kurtarma verileri için geçerli ilkeler şunlardır:

(1) Yedeklemeler, belirli bir süre boyunca girilen veri miktarına uygun bir sıklıkta düzenli olarak gerçekleştirilmelidir.

(2) Bilgi sistemi kullanımında değişken çalışma saatleri dışında gerçekleştirilecek şekilde yedekleme yapılması planlanmalıdır.

(3) Yedekleme işlemi ele alınan tüm verileri içermelidir.

(4) Orijinal verilerin kaybolmasını ve aynı yere yedeklemeyi önlemek için yedekler güvenli bir ortamda, orijinal verilerden farklı bir yerde, tercihen farklı bir ortamda ve donanımda saklanmalıdır.

7.5. Veri İşleme

a. MAFAM D.Bşk.lığında üretilen, kamu kurum ve kuruluşlarında ve sahadan toplanan veriler tasnif edilerek belirli standartlara uygun olanları istatistik ve karar verme süreçlerinde kullanılır. Veri işleme sürecinde orijinal veri bozulmadan saklanır. Alınan kopyası elektronik ortamda işleme tabi tutulur.

b. Özel çalışma sonucunda veriler işlenerek anlamlı istatistik veya tablo şeklinde bilgi istenmesi durumundan gerekçe ve isterler belirtilerek istekte bulunulur, birim amirinin onayına müteakip çalışma yapılır.

7.6. Bilgi Paylaşımı

Bilgi yönetim faaliyetleri sonucu oluşan verilerin paylaşılması, kurum ve kuruluşlarla birim amirinin onayı ile olur. Onayı alınmamış hiçbir bilgi paylaşılmamalıdır. Faaliyetlerin süreklilik arz etmesi nedeniyle bilgi kirliliğini engellemek adına sadece "Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğünün" sağlayacağı veriler paylaşılabilir.

8. Mayın ve Patlamamış Mühimmat Kayıtları

8.1. Kayıt Toplama

MAFAM D.Bşk.lığı, çalışma yapılacak kayıtlı mayın tarlaları, şüpheli alanlar ve patlamamış mühimmat ile kirletilmiş alanlara ait basılı doküman, emir, talimat, kroki, harita, sayısal veri, rapor vb. konularda Millî Savunma Bakanlığı ve İçişleri Bakanlığına bağlı birimlerden belge/doküman ister. İnsani maksatlı mayın ve patlamamış mühimmat temizliğine yönelik konularda yapılacak bilgi/belge taleplerine ilgili bakanlıkların bağlısı birimler ellerinde bulunan bilgi/belgeleri 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Madde 342 gereği sunmalıdır. MAFAM D.Bşk.lığı diğer kurum/kuruluşlardan da bilgi/belge talebinde bulunabilir.

8.2. Arşivleme

a. Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğünce, ilgili taraflardan gelen kirletilmiş alanlara ait bilgi/belgeler tasnif edilerek bir kayıt numarası verilir ve gelen veriler mayın faaliyetlerinde kullanılmak üzere dosyalanır. Gelen belge ve bilgiler doğrultusunda nihai mayınlı ve patlamamış mühimmat ile kirletilmiş alanlara ait listeler oluşturulur.

b. Dijital arşivleme ve tasnif işlemi yapılırken bir sistematik içerisinde yapılır. İdari teşkilat hiyerarşisine uygun şekilde dosyalar isimlendirilir. En az iki basamak İl ve ilçe seviyesinde dosyalar oluşturulur. Bu dosya sisteminin içine mayın tarlasına ait dosya pdf formatında konur. Bu dosya hiyerarşisinde mayın tarlasının adını taşıyan dosya oluşturulup o kayıtlı mayın tarlasına ait kroki, fotoğraf vb. tüm belgelerde bu şekilde saklanır.

c. Temizlik faaliyetleri sonucunda, temizlik faaliyetini gerçekleştiren birim tarafından yapılan görev sırasında hazırlanan görev dosyası devir teslim faaliyetinin sonunda arşivlenir. Faaliyetlere ilişkin basılı, imzalı vb. belgelere Millî Savunma Bakanlığında yürürlükte bulunan arşiv yönergesine göre işlem yapılır.

8.3. Sayısallaştırma ve Kullanıma Sunulması

a. Öncelik ve planlama doğrultusunda mayın faaliyetlerinde ve keşif faaliyetlerinde yardımcı materyal olarak kullanılmak üzere toplanan veriler ilgili alana ait kayıt altında dijital ortama aktarılır. Tasnif edilerek MFBYS kullanıcılarının hizmetine sunulur. Basılı evraklar arşive kaldırılır. Bundan sonraki tüm bilgi yönetim süreçleri, MFBYS üzerinde yürütülür. Sahadan gelen veriler/raporlar ve EBYS üzerinde gelecek bilgi/belgelerde ilgili kayıt numarası altında MFBYS’de tasnif edilir ve işlenir.

b. MFBYS üzerinde kayıtlı mayın tarlalarına sadece toplanan dijitalleştirilen kayıtlar kayıt edilmez. Aynı zamanda ilgili mayın tarlasına ait tüm yazışmalarda zaman içinde sisteme eklenir. Bunlar, temizlik taleplerine ilişkin yazılar, görev emirleri, faaliyet raporları, görev tamamlama raporları, devir teslim sertifikaları, keşif raporları, kalite güvence/kalite kontrol faaliyetlerine ait raporlar, mahkeme yazıları vb. her türlü bilgi ve belge olabilir. Tüm mayın faaliyet süreci içerisinde yetki verilen kullanıcılar ilgili kayıtlı mayın tarlasına ait tüm çalışmalarını takip edebilir.

c. Toplanan dijital verilerin ve bilgilerin sistematik dosya adlandırması “MMFSUT-09 Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri Standart Uygulama Talimatı”na uygun şekilde gerçekleştirilir.

9. Mayın Faaliyetleri Bilgi Yönetim Sistemi (MFBYS)

9.1. Genel

a. Mayın faaliyetleri Bilgi Yönetim sistemi (MFBYS), karar alma, izleme ve raporlama konusunda mayın faaliyetlerinin ihtiyaçlarını desteklemek üzere tasarlanmış bir yazılımdır. MFBYS'nin temel unsurları PostgreSQL veritabanı motoru ile harita üzerinde bilgilerin gösterilebilmesi için coğrafi bilgi sisteminden (CBS) oluşmaktadır. Esneklik ve kullanım kolaylığı üzerine tasarlanmış olan MFBYS şartlara göre uyarlanabilir. Değişen bilgi yönetim ihtiyaçları doğrultusunda özelleştirilebilir. Bu özelleştirmeler, kayıt edilecek mayın faaliyeti verisinin türünü ve türler arasındaki ilişkilerin tanımlanmasını, iş akışları ile sahadan bilgilerin alınması için kullanılacak formları içermektedir. MFBYS'nin kurulum ve özelleştirmesi yapılırken tüm birimler ve dış paydaşların ihtiyaçlarına uygun şekilde yapılandırılır. MFBYS çok sayıda kullanıcı ve İMMF'yi yürüten birimle veri/bilgi paylaşımını desteklemek üzere tasarlanmıştır.

b. MAFAM D.Bşk.lığı, Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğü, Türkiye'deki MFBYS ve veri giriş standartlarını belirlemiş şekilde, veri tabanı ve veri girişi kontrol altında tutarak MFBYS işletmektedir. Türkiye'deki MFBYS TSK-ağı üzerinde işletilen bir sistemdir. Sistemin sahada kullanılması, saha kullanıcılarının çevrimdışı (offline) çalışan MFBYS yüklü bilgisayarlardan ürettikleri verilerin MAFAM D.Bşk.lığına ulaştırılması ve ilgili personel tarafından kontrol edilerek TSK ağında işletilen MFBYS sunucusunda bulunan doğrulama konsolu (workbench)'e yüklenmesiyle gerçekleştirilmektedir.

c. Sahadan, mayın faaliyetleri sırasında oluşan verilerin uygun vasıtalar ile toplanması önemlidir. Bu amaçla Saha Veri Aktarma Uygulaması kullanılmaktadır. Bu uygulama MFBYS'yi destekleyen ve MSB'de geliştirilen bir uygulamadır. Saha Veri Aktarma Uygulaması'na MAFAM D.Bşk.lığı internet sitesi (<https://mafam.msb.gov.tr>) üzerinde ulaşılabilir. İnternet ağı üzerinde çalışan Saha Veri Aktarma Uygulaması ile mayın faaliyetlerini yürüten birimler MFBYS'de oluşturdukları raporlar ile çalışma yapılan mayın/PM ile kirletilmiş alana ait her türlü resim, video, pdf ms office dosyası vb. türdeki dosyayı güvenli bir biçimde MAFAM D.Bşk.lığına ulaştırabilir.

ç. Temizlik faaliyetlerinin yürütüldüğü bölgelerinin iletişim imkânlarının yetersiz olmasından dolayı temizlik faaliyetleri ile ilgili raporların anlık alınması öngörülmektedir. Belirlenen veri kalite ve standartlarına uygun olarak toparlanan veriler uygun formlar vasıtası ile iletişimin sağlıklı olduğu bölgelerden belirtilen yöntemle MAFAM D.Bşk.lığına ulaştırılabilir.

d. Temizlik yapan birimlerin ve/veya KG/KK birimlerinin faaliyet süresince belli periyotlarda (günlük/haftalık/aylık) hazırladıkları raporları MAFAM D.Bşk.lığına elektronik olarak göndermeleri istenmektedir. Hangi periyotta ilerleme raporu göndermeleri gerektiği görev emrinde belirtilmektedir. Diğer raporların da ne şekilde hazırlanıp göndereceğine dair hususlar “MMFSUT-09 Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri Standart Uygulama Talimatı”da gösterilmiştir.

9.2. Operasyon Öncesi

a. İMMF'yi gerçekleştiren birimlerin arazi faaliyetlerine başlamadan önce kullanacakları taşınabilir bilgisayarların kendi bilgi sistem birimleri ile koordine ederek yönetici yetkilerine (Administrator) sahip kullanıcı oluşturmaları, USB, CD, DVD, kablosuz ağ yetkilerini açtırmaları gerekmektedir.

b. İMMF başlamadan raporlama yapacak personelin kimlik bilgilerinin MAFAM D.Bşk.lığına bildirilmesi gerekmektedir. Bildirilen personel için Saha Veri Aktarma Sistemine kullanıcı oluşturulacak olup bu personel MAFAM D.Bşk.lığı ile saha personeli arasında iletişimden sorumlu olacaktır.

c. Temizlik faaliyetlerine başlamadan önce arazide kullanılacak bağımsız bilgisayar MAFAM D.Bşk.lığına Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğüne getirilecektir. Burada yapılacak işlemler güncel MFBYS yazılımının kurulması, gerekli yapılandırma ayarlarının yapılması ve temizlik yapılacak mayınlı bölgelere ait MAFAM D.Bşk.lığında bulunan veri/bilgilerin bu bilgisayara yüklenmesi sağlanacaktır. Bu veri/bilgiler saha personeline çalışmalarda yardımcı olmaktadır. Sahaya çıkmadan önce raporlama yapacak saha personeli ve Bilgi Yönetim Şubesi personeli birlikte test çalışması yaparak her şeyin sorunsuz çalıştığını teyit edecektir.

9.3. Operasyon Sırasında

a. Saha kullanıcıları ile MFBYS'nin anlık (çevrimiçi) bağlantısı bulunmamaktadır. Saha kullanıcısı personel tarafında MFBYS bağımsız bilgisayarlarında kullanılmaktadır. Saha personeli bağımsız bilgisayarlarında formlar vasıtası ile rapor oluşturmakta ve bu raporları bilgisayarlarında veri paketi oluşturarak dışarı (export) çıkartabilmektedir. Bu veri paketi uygun araçlarla elektronik olarak MAFAM D.Bşk.lığına ulaştırılmaktadır. Bu amaçla internet ağı üzerinde çalışan "Saha Veri Aktarma Uygulaması" kullanılmaktadır. Saha kullanıcıları veri paketlerini verilen kullanıcı adı ve şifreyi kullanarak anında ve güvenli şekilde MAFAM D.Bşk.lığına ulaştırır. Ayrıca bu raporların ıslak imzalı orijinal nüshaları görevin sonunda ibraz edilmek üzere görev dosyasında muhafaza edilir.

b. MFBYS üzerinde doldurulacak formların elektronik ve/veya elle nasıl doldurulacağı "MMFSUT-09 Görev Belgeleri ve Rapor İşlemleri Standart Uygulama Talimatı"da bulunmaktadır.

9.4. Sorgulama

a. MFBYS veri tabanında toplanan verilerle MFBYS ara yüzünde tanımlı sorgulama yetenekleri ile kullanıcılar tarafından çeşitli istatistikler/raporlar alınabilir. Bununla birlikte Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından, toplanan verilerden sorgulama yapılarak özel amaçlı istatistik ve raporlar da çıkartılabilir. Sorgulama sonuçları veri tabanında bulunan verilerin yorumlanması ile oluşturulmaktadır. Bu nedenle girilen verilerin format ve içerik doğruluğu çok önemlidir.

b. Yapılan sorgulamalar sonucunda genel mayın durumu, detayı temizlik durumu vb. çizelgeleri belirli periyotlarda hazırlanarak sayısal ortamda MAFAM D.Bşk.lığı birimlerinin kullanımına sunulur. Çizelgeler sadece bilgi amaçlıdır. Başka amaçla kullanılmaz.

9.5. Saha Ziyaretleri

a. MFBYS'nin etkin kullanılmasını temin etmek maksadıyla sahada MFBYS son kullanıcı eğitimi vermek, sahada veri girişi yapan personele danışmanlık yapmak ve çalışma yapılacak sahalara ile ilgili veri aktarımı yapmak üzere Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğünden personel görevlendirilebilir.

b. Kalite güvence (KG) ve kalite kontrol (KK) görevlerini yapmak üzere görevlendirilen timler bu ziyaretlerinde bilgi ve veri kalitesini sağlamak için görev dosyası ve içeriğini örnekleme yoluyla kontrol edecektir. Tespit ettikleri eksiklikleri temizlik yapan birimlere tamamlayacak, durumu KG/KK formuna işleyecek ve Bilgi Yönetim Şubesini bilgilendirecektir.

9.6. MFBYS'nin Etkin Kullanılması

a. Tüm İMMF operasyonlarında toplanacak veriler standart hale getirilmiş, prosedürler belirlenmiş ve belirlenen standartlara uygun şekilde hazırlanan formlar aracılığı ile Mayıs Faaliyetleri Bilgi Yönetim Sistemi (MFBYS)'ne kullanıcılar tarafından veriler girilerek sistem işletilmektedir. MFBYS, Türkiye'deki tüm İMMF operasyonlarının planlanması ve koordinasyonu için referans verileri sağlamaktadır.

b. Tüm tarafların MFBYS'ni etkin kullanması zaman, maliyet ve iş gücü kaybını en aza indirerek faaliyetlerin tüm aşamalarını kayıt altına almaktadır. Bu kapsamda tüm birimler tarafından;

(1) Gerçekleştirilen İMMF'nin belgeye dayalı kayıt altına alınması ve gelecekte ihtiyaç duyulacak bilgi ve belgelere hızlı ve doğru şekilde erişimin sağlanması, faaliyetlerin bir standarda bağlanması maksadıyla MFBYS etkin ve aktif olarak kullanılacak,

(2) Teknik olmayan keşif, devir teslim, kalite kontrol ve kalite güvence görevlerine giden personel öncelikle MFBYS'den ilgili göreve ait tüm bilgileri inceleyerek hazırlıklı bir şekilde göreve gidecek,

(3) Saha teslimi sırasında MFBYS üzerinden görevin başlangıcından itibaren gönderilen raporların ıslak imzalı suretlerinin görev dosyasında bulunmasına ve görev evraklarının tam olarak teslim alınmasına azami özen gösterilecek,

(4) Tüm faaliyetler sonucu oluşturulan tabloların kullanılmasında bilgi güvenliği tedbirleri uygulanıp, MAFAM Dairesi Başkanının onayı olmadan MAFAM D.Bşk.lığı dışı birimlerle paylaşılmayacak,

(5) MAFAM D.Bşk.lığı farklı birimleri tarafından değişik adlarla aynı veya farklı raporlar sahadaki birimlerden plansız şekilde talep edilmeyecek, Mayıs faaliyeti operasyonlarını takip eden birimler MFBYS üzerinden gelen raporlar (günlük/haftalık/aylık) vasıtasıyla operasyonları takip edecek,

(6) MAFAM D.Bşk.lığı birimlerinin sorumlulukları dâhilinde bulunan faaliyetlere ait MFBYS üzerinde kayıtlı rapor ve formlar güncel olarak takip edilecek, raporlar incelenerek gelişen ve değişen bilgi ihtiyaçları doğrultusunda oluşabilecek ilave değişiklik ve öneriler zamana bağlı kalmaksızın Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğüne bildireceklerdir.

10. Coğrafi Bilgi Sistemlerinin (CBS) Kullanılması

a. Bilgi yönetim sisteminin önemli bir diğer yardımcı unsuru mayınlı bölgeleri çeşitli ölçek ve özellikte haritalar üzerinde işaretlemeye imkân veren coğrafi bilgi sistemleridir. MSB Harita Genel Müdürlüğünün hazırladığı Coğrafi Analiz Sistemi (CAS), TSK-ağına bağlı

bilgisayar kullanıcıları tarafından kullanılmaktadır. İnsanî maksatlı mayın faaliyetlerinde CAS karar destek aracı olarak kullanılmaktadır. CAS üzerine mayınlı alanlar işaretlenerek yaklaşık konumu görülebilmekte ve alan hesaplamaları yapılabilmektedir. CAS'ın özellikleri ve güncel orto fotoları barındırması araziden gelen koordinatların görüntülenmesi ve saha faaliyetlerinin kontrolü için kullanışlı bir ortam sağlar. Temizlik ve KG/KK birimleri yetenekleri doğrultusunda diğer CBS uygulamaları da kullanılabilir.

b. Saha görevlerinde, MAFAM D.Bşk.lığı personeline karar destek aşamasında yardımcı araç olarak içerisinde bölgesel harita ve orto fotoların bulunduğu bağımsız (lokal) CAS bilgisayarları kullanılabilir. Bu bilgisayarların bilgi güvenliği ve donanım güvenliği kullanıcı personelin sorumluluğundadır.

11. Web Yönetimi

a. Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığının, TSK ağı MSB portalı üzerinde web sayfası (https://portal.msb.bak/webcenter/portal/milli_mayin) ve internet ağı üzerinde web sitesi (<https://mafam.msb.gov.tr>) bulunmaktadır. İlgili sayfaların güncel tutulması tüm MAFAM D.Bşk.lığı birimlerinin sorumluluğundadır.

b. MAFAM D.Bşk.lığı birimlerince EK-1'te yer alan "Web Sitesi Yayın Onay Formu"na göre hazırlanmış ve onayı alınan içeriğin ilgili sayfaya yerleştirilmesi/kaldırılması ve MAFAM D.Bşk.lığı portal ve internet sayfalarının işletilmesi Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğünün sorumluluğundadır. İlgili sayfalarda yayımlanacak içeriğin sahibi içeriği hazırlayıp onayını alan makamdır. Sayfaların tasarım geliştirme faaliyetlerinin MSB Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı ile koordine edilmektedir.

12. Bilgi Güvenliği ve Bilgi Açıklamaları

a. Bilgi güvenliği; personel güvenliği, fiziki güvenlik, bilgi sistem güvenliği ve evrak/doküman güvenliği alanlarını kapsamaktadır. Bilgi yönetimi faaliyetleri süresince bilgi güvenliğine azami riayet edilir. Millî Savunma Bakanlığında, bilgi güvenliği konusunda yürürlükte bulunan tüm emir ve talimatlara mayın faaliyetleri sürecinde aynen uyulur.

b. İnsanî maksatlı mayın ve patlamamış mühimmat temizliği kapsamında üretilen içerik tasnif dışı olsa da, temizlik faaliyetlerinin yürütüldüğü bölgeler bakımında temizlik faaliyetini yürüten personele ve millî güvenliğe karşı riskler bulunmaktadır. Bununla beraber faaliyetler boyunca sayısal veriler her gün değişmekte bilgi kirliliği ve karmaşası oluşması olasıdır. Mayın faaliyetleri sonucunda veri tabanında bulunan veriler derlenerek istatistikler Bilgi Yönetim Şube Müdürlüğü tarafından çeşitli istatistikler ve çizelgeler hazırlanır. Çalışmalar sırasında kayıt altına alınmamış hiçbir sayısal veri ifade edilmez. Yapılan faaliyetler hakkında MAFAM D.Bşk.lığına onaylanmamış sayısal veriler ve bilgiler dışındaki veriler açıklanamaz.

c. İMMF sonucunda bilgi yönetim vasıtaları ile toplanan, işlenen veriler üzerinde çıkartılan her türlü bilgi, belge, rapor, istatistik vb. kurum bilgisi kamu kurum/kuruluşlarına, özel kurumlara, uluslararası kurumlar ile paylaşılması/gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanması MAFAM D.Bşk. onayı ile olur.

ç. Anti-personel Mayınların Kullanımının, Depolanmasının, Üretiminin ve Devredilmesinin Yasaklanması ve Bunların İmhası ile İlgili Sözleşmesi (Ottova Sözleşmesi) 7'nci madde gereği her yıl hazırlanan Türkiye şeffaflık raporunda açıklanan rakamsal veri ve

istatistikler MFBYS'de yer alan veriler kullanılarak hazırlanır ve ilgili makamlara iletilir. Mayın faaliyetleri konusunda yerli ve yabancı birimlerle sadece bu açıklanan rakamsal veriler paylaşılabilir.

d. MFBYS, CAS ve elektronik ortamda saklanan dijital verilere personelin yetkisi dâhilinde ulaşması sağlanır. USB Bellek, CD, DVD vb. veri depolama araçları kurumsal verilerin taşınmasında ve işlenmesinde kullanılmaz. (Kayıt altına alınan ve müsaade edilenler hariç) Mayın Faaliyetleri Bilgi Yönetim Sistemine bağlı bilgisayarlar ve bağımsız (lokal) çalışan saha bilgisayarlarında bu tür ürünlerin kullanılmasına müsaade edilmez.

e. Bağımsız CAS ve sahada kullanılan bağımsız MFBYS bilgisayarlarına güncellemeleri yapılmış ve anti virüs yazılımları kurulu olmalıdır. Tüm bunlarla beraber donanımların fiziksel güvenlikleri de sağlanmalıdır. Bilgi güvenliği, donanım güvenliği konularına da mayın operasyonları boyunca dikkat edilecektir.

f. Yapılan faaliyetler hakkında özel istatistik, çizelge vb. istenmesi, isteyen birim tarafından yazılı olarak yapılır. Yazılı başvuruda özel olarak istenilen bilginin sınırları vb. belirtilir.

g. İnsanî maksatlı mayın ve/veya patlamamış mühimmat temizliği faaliyetlerinde, faaliyetin ticari firmalar tarafından yapılması durumunda faaliyetin yapılacağı mayın ve/veya patlamamış mühimmat ile kirletilmiş alanlara ait bilgi ve belgelerin gizlilik derecesi ihale öncesi ve ihale aşamasında "GİZLİ"dir. İhale aşamasında söz konusu bilgi ve belgeler ihaleye katılacak firmalara güvenlik protokolü yapılarak verilebilir. İlgili mayın ve/veya patlamamış mühimmatla kirletilmiş alanlara ait bilgi ve belgelerin gizlilik derecesi ihalenin sonuçlanması ve sözleşmenin onaylanmasını müteakip "GİZLİ"den "TASNİF DIŞI"na düşürülür. Bu kapsamda daha sonra elde edilecek verilerin gizlilik derecesi "TASNİF DIŞI" olacaktır.

ğ. Temizlik faaliyetlerinin yürüten birimlere görev emri verilmesinden itibaren mayın ve/veya patlamamış mühimmat temizliği faaliyetleri sırasında kullanılan ve oluşan verilerin/bilgilerin gizlilik derecesi "TASNİF DIŞI" olacaktır.

13. Bilgi Sistemleri

MAFAM D.Bşk.lığında, bilgi sistem faaliyetleri Millî Savunma Bakanlığı Muhabere ve Bilgi Sistem Daire Başkanlığının belirlediği politikalar doğrultusunda bakanlık merkez teşkilatında uygulanan şekilde yürütülür. Mayın faaliyetlerinde Bilgi Yönetimi gerçekleştirilmesi sırasında bilgi sistemlerinin işletilmesi, donanım, yazılım ve bağlantı ihtiyaçlarında MSB Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon sağlanır.

14. Yararlanılan Kaynaklar

a. Millî Mayın Faaliyeti Standartları (MMFS).

EKLER:

Ek-1 Web Sitesi Onay Formu

EK-1

GENEL AĞ VE TSK AĞI ÖRÜN SAYFASI YAYIN ONAY FORMU

İLGİLİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
KONUSU		
BİLGİNİN GİZLİLİK DERECEŚİ		Tasnif Dışı: [] Hizmet Özel: []
YAYIMLAMA YERİ	GENEL AĞ (NOT 1)	mafam.msb.gov.tr : []
	TSK AĞI Portal	MAFAM Portal Sayfası [] MSB Portal Ana Sayfa (NOT 2) []
TALEP EDİLEN YAYIN TARİHİ		
TALEP EDİLEN YAYINDAN KALDIRMA TARİHİ		

Duyuru / Haber Metini Eki (NOT 3):

İMZA

Xxxxx XXXX
D.BŞk

ONAY

YAYINLANMASI UYGUNDUR

XX XX 2020

Xxxx XXX
MAFAM D.BŞk.

NOT 1: Sadece Tasnif Dışı duyuru ve haberler mafam.msb.gov.tr adresinde yayımlanabilir. mafam.msb.gov.tr adresinde yayımlanacak duyuru ve haberler kamuoyunu ilgilendirebilecek, MAFAM D.BŞk.lıŐını tanıtılabilecek insanı amaçlı mayın faaliyetlerine dikkat çekecek vb. özellikler taşımalı ve koyulacak fotoğraflarda genel olmalıdır.

NOT 2: TSK aŐı MSB Portal ana sayfaya yayınlanması istenilen haber ve duyurular MAFAM D.BŞk.lıŐını tanıtılabilecek, insanı amaçlı mayın faaliyetlerine dikkat çekecek vb. özellikler taşımalıdır.

NOT 3: Yayınlanması istenilen haber ve duyuru metinleri ek olarak hazırlanacaktır. Varsa eklenecek fotoğraflar BY Ő.Md.lüŐüne iletilecektir. Yayınlanması istenilen metin ve fotoğraflar MAFAM D.BŞk. tarafında görölüp onaylanacaktır. Eklerin tümü e-posta ile BY Ő.Md.lüŐüne gönderilecektir.

