



BİLGİ EDİNME HAKKI MEVZUATI

ANKARA 2021

**BİLGİ EDİNME HAKKI
MEVZUATI**



Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu Yayınları: 5

Güncellenmiş 2. Basım, Ocak 2021

ISBN : 978-975-19-6287-4

Basım Yeri: Deniz Ofset Matbaacılık
Kazımkarabekir Cd. Güven Han 105/2
Altındağ - ANKARA
Sertifika No: 48191

T.C.
BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU
Vekaletler Cad No:6 C Blok
Bakanlıklar/ANKARA

İKİNCİ BASKI İÇİN ÖNSÖZ

Demokratik hukuk devletinde şeffaf yönetimin gereği olan, eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerinin yerleşerek güçlenmesinde büyük önem taşıyan bilgi edinme hakkı, 22 Ekim 2003 tarihli ve 25269 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile tanınmış; 7 Mayıs 2010 yılında gerçekleşen 5982 sayılı Kanunun 8 inci maddesi ile Anayasa’nın 74 üncü maddesi değiştirilmiş ve bilgi edinme hakkı anayasal güvenceye kavuşturulmuştur. Böylece herkesin bilgi edinme hakkını kullanabilmeleri ilk defa anayasal ve yasal güvence altına alınmıştır.

4982 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi uyarınca, bilgi edinme başvurularıyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine 4982 sayılı Kanunda öngörülen sebeplere dayanılarak verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin kararlar vermek üzere Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu (BEDK) oluşturulmuştur.

09/07/2018 tarihli ve 30473/3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 703 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 218 inci maddesi ile Başbakanlığın kapatılması ve Kurulumuz sekretaryasının Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirileceğinin düzenlenmesinin ardından, Kurulumuz üyelerinin tamamı, 12 Kasım 2019 tarihli ve 30946 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 11 Kasım 2019 tarihli Cumhurbaşkanlığı kararı ile Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip ERDOĞAN’ın takdir ve tensipleri ile seçilmiştir.

Kurulumuz, ilk toplantısını 4 Aralık 2019 tarihinde gerçekleştirmiş; 2018 ve 2019 yıllarından devir alınan dosyalar dâhil olmak 31.12.2020 tarihi itibariyle eski-yeni tüm dosyaları karara çıkarmıştır. Kurulumuz 2021 yılına hiçbir devir yapmadan eski-yeni tüm dosyalarını karara çıkarmanın mutluluğunu yaşamaktadır. Bu nedenle değerli kurul üyelerimiz başta olmak üzere, koordinatör uzmanımıza, Adalet uzmanlarımıza, şube müdürümüze ve idari personelimize üstün gayretleri nedeniyle teşekkür ederim.

BEDK olarak, Anayasa ve kanunlar çerçevesinde, adalet ve tarafsızlık, çözüm odaklılık, güvenilirlik, saydamlık ve sorumluluk bilincine bağlı olarak verilen görevleri özveriyle yerine getirmenin heyecanı içerisindeyiz.

20 nci yılına doğru yürüyen BEDK verdiği kararlarla, alanında önemli bir birikim oluşturmuştur. Bu doğrultuda, vatandaşlarımızın bilgiye ulaşmalarını sağlamak için sürekli gelişim ve vatandaş odaklı bir yaklaşım içerisinde çalışmalarımıza devam etmekteyiz.

Her yıl Şubat ayında, Ülkemizin tüm bilgi edinme raporları BEDK’da toplanmakta, çeşitli işlemler yapılarak hazırlanan Bilgi Edinme Genel Raporu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilmektedir. Bilgi Edinme Genel Raporumuz 2004 yılından beri TBMM tarafından, kendi web sitesinde düzenli olarak yayımlanmaktadır.

Kurulumuz görüldüğü gibi bir yönüyle yürütme organı, diğer yönüyle yasama organı ile ilişkili bulunmaktadır.

Birinci Baskısı 7 sene önce Aralık 2014’de, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu’nun bir numaralı yayını

olarak yayımlanan elinizdeki bu kitap ile bilgi edinme hakkına ilişkin güncel mevzuat Türkçe ve İngilizce olarak sunulmaktadır.

Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı (Legislation on the Right to Information) isimli bu kitabın 2 nci baskısının Anayasamızın 74 üncü maddesi ile güvence altına alınan bilgi edinme hakkının daha etkin kullanılmasına katkı sağlamasını umut eder, hayırlara vesile olmasını dilerim.
28 Aralık 2020.

Prof. Dr. Hasan Tahsin FENDOĞLU
BEDK Başkanı

BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU

MİSYON

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca yapılan bilgi edinme başvurularıyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine verilen kararları incelemek, bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin görüş ve değerlendirme istemini içeren başvuruları karara bağlamak ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin hususları düzenlemek.

VİZYON

Demokratik ve şeffaflık yönetim anlayışının gereği olan eşitlik, tarafsızlık, açıklık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin kamu yönetiminde yaygınlaşması ve yerleşmesine katkıda bulunmak.

İÇİNDEKİLER

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI (Madde 74).....	9
BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU.....	13
BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNETMELİK.....	29
BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK.....	61
BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU İLKE KARARLARI.....	71
BİLGİ VE BELGEYE ERİŞİM ÜCRETİ GENEL TEBLİĞİ.....	79

TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI
(Madde 74)

VII. Dilekçe, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkı

Madde 74- Vatandaşlar ve karşılıklılık esası gözetilmek kaydıyla Türkiye’de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

Kendileriyle ilgili başvurularının sonucu gecikmeksizin, dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

(Mülga üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/8 md.)

(Ek fıkra: 7/5/2010-5982/8 md.) Herkes, bilgi edinme ve kamu denetçisine başvurma hakkına sahiptir.

...

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU

(Resmî Gazete Tarihi: 24.10.2003, Resmî Gazete Sayısı: 25269)

(Yürürlük Tarihi: 24.04.2004)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 12/7/2013-6495/33 md.; İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 4/12/2014 tarihli ve E.:2013/114, K.:2014/184 sayılı Kararı ile.)

Tanımlar

Madde 3- Bu Kanunda geçen;

a) Kurum ve kuruluş: Bu Kanunun 2 nci maddesinde geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak bütün makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: Bu Kanun kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat,

kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hâllerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü

Bilgi edinme hakkı

Madde 4- Herkes bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü

Madde 5- Kurum ve kuruluşlar, bu Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Edinme Başvurusu

Başvuru usulü

Madde 6- Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça belirtilir.

İstenecek bilgi veya belgenin niteliği

Madde 7- Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

İstenecek bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi bu kurum ve kuruluşa gönderilir ve durum ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

Madde 8- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilân ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz. Ancak, yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

Madde 9- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Bilgi veya belgeye erişim

Madde 10- Kurum ve kuruluşlar, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyasını verirler.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hâllerde, kurum ve kuruluşlar ilgilinin;

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

Sağlarlar.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek koşuluyla bu olanak sağlanır.

Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

Madde 11- Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi onbeş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine yazılı olarak ve onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

10 uncu maddede belirtilen bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının idare tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle onbeş iş günlük süre kesilir. Başvuru sahibi onbeş iş günü içinde ücreti ödemezse talebinden vazgeçmiş sayılır.

Başvuruların cevaplandırılması

Madde 12- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Başvurunun reddedilmesi hâlinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı başvuru yolları belirtilir.

İtiraz usulü

Madde 13- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren onbeş gün içinde Kurula itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu

Madde 14- Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere; Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Kurul; birer üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday, birer üyesi ceza hukuku, idare hukuku ve anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler, bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday, iki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar ve bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu Bakanlıkta idarî görevlerde çalışan hâkimler arasından Cumhurbaşkanınca seçilecek dokuz üyeden oluşur.

Kurul üyeliğine önerilen adayların muvafakatları aranır.

Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilir.

Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Kurul üyelerinin görev süreleri dört yıldır. Görev süresi sona erenler yeniden seçilebilirler. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar. Yeni seçilen Kurul göreve başlayıncaya kadar önceki Kurul görevine devam eder.

Kurul üyelerine 10.2.1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla fiilen görev yaptıkları her gün için (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur hakkı ödenir. Bu ödemelerde damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz. (Ek cümle: 17/11/2005-5432/2 md.) Bir ayda fiilen görev yapılan gün sayısının dördü aşması halinde, aşan günler için huzur hakkı ödenmez.

Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir; ayrıca gerekli gördüğu takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir.

Kurulun sekretarya hizmetleri Adalet Bakanlığı tarafından yerine getirilir.

Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usuller Cumhurbaşkanlığınca hazırlanarak yürürlüğe konulacak bir yönetmelikle düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

Madde 15- Yargı denetimi dışında kalan idarî işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir. Bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 16- Açıklanması hâlinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 17- Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 18- Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.

İdarî soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 19- Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- a) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
 - b) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,
 - c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
 - d) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek,
- Bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Adlî soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 20- Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde;

- a) Suç işlenmesine yol açacak,
- b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
- c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- d) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek,

Nitelikteki bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

4.4.1929 tarihli ve 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 18.6.1927 tarihli ve 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 6.1.1982 tarihli ve 2577

sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.

Özel hayatın gizliliği

Madde 21- Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kamu yararının gerektirdiği hâllerde, kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

Madde 22- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Ticarî sır

Madde 23- Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler, bu Kanun kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

Madde 24- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

Madde 25- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

Madde 26- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbi, malı, hukukı ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

Madde 27- Tavsiye ve mütalaa talepleri bu Kanun kapsamı dışındadır.

Gizliliğ kaldırılan bilgi veya belgeler

Madde 28- Gizliliğ kaldırılmış olan bilgi veya belgeler, bu Kanunda belirtilen diğerk istisnalar kapsamına girmiyor ise, bilgi edinme başvurularına açık hle gelir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ceza hükümleri

Madde 29- Bu Kanunun uygulanmasında ihmâli, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tâbi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Bu Kanunla erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Rapor düzenlenmesi

Madde 30- Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

a) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,

b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,

c) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,

d) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,

e) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

Gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel

raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Yönetmelik

Madde 31- Bu Kanunun uygulanması ile ilgili esas ve usullerin belirlenmesine ilişkin yönetmelik, Kanunun yayımını takip eden altı ay içinde Cumhurbaşkanlığı tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulur.

Yürürlük

Madde 32- Bu Kanun yayımı tarihinden itibaren altı ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 33- Bu Kanun hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

**BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNUNUN
UYGULANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER
HAKKINDA YÖNETMELİK**

(Resmî Gazete Tarihi: 27.04.2004, Resmî Gazete Sayısı: 25445)

(10/4/2019 tarihli ve 30741 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 9/4/2019 tarihli ve 864 sayılı Cumhurbaşkanî Kararı uyarınca bu Yönetmelik Cumhurbaşkanlığı Yönetmeliği bölümüne eklenmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak tüm makam ve mercileri,

b) Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 4982 sayılı Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

g) Kanun: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkı, Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü

Bilgi edinme hakkı

Madde 5- Herkes, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır. Karşılıklılık ilkesi kapsamında bulunan ülkeler Dışişleri Bakanlığınca Resmi Gazetede ilan edilir.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

Madde 6- Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

a) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını,

b) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,

c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri işlenmiş halini,

bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir.

Kurum ve kuruluşlar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirir. Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, bu bilgileri tek tek birimler bazında, aynı kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kurum ve kuruluşlar, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlerler. Kurum dosya planları, kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde

bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. Kurum dosya planlarının bir örneği de kurum ve kuruluşların kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunulur.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, EK-1 ve EK-2’de yer alan başvuru formları ile kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerinin elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adresleri, kurum ve kuruluşların internet sayfalarında yayımlanır. Bu başvuru formları ayrıca, başvuru sahiplerinin istifadesi amacıyla bilgi edinme birimlerinde sürekli bulundurulur.

İhtiyari olarak yayımlanabilecek bilgi veya belgeler

Madde 7- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki türden bilgi veya belgeleri internet sayfaları üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilirler:

- a) Teşkilat yapısı, görevler, bütçe, gelir ve giderler hakkındaki bilgi veya belgeler,
- b) Personel sayısı ve statüleri hakkındaki bilgiler,
- c) Verilen hizmetlere ilişkin bilgiler,
- d) Karar alma, hizmet sunma ve politika oluşturma yöntemlerine ilişkin bilgiler,
- e) Kamuyu etkileyen kararlar ve gerekçeleri, politikalar, bunlar hakkında idare tarafından yapılan değerlendirmeler ve bu kararların alınmasına dayanak teşkil eden temel bilgiler ve veriler,

f) Kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninin tanıtımına ilişkin bilgiler,

g) Şikayet ve başvuruların yapılma usulü ve verileceği merci veya yetkili kişi hakkında bilgiler,

h) İstatistiki veriler, araştırma raporları, makaleler ve diğer belgeler.

Bilgi edinme birimlerinin oluşturulması

Madde 8- Kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla bilgi edinme birimleri oluşturulur.

Bünyesinde basın ve halkla ilişkilerle görevli birimi veya bu birime benzer görevler ifa eden birim bulunmayan kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla, kurum ve kuruluş içindeki bir birim bünyesinde bilgi edinme birimleri oluştururlar veya doğrudan kurum yöneticisine bağlı bilgi edinme yetkilisi görevlendirirler.

Bilgi edinme birimlerinde, yeterli sayıda personel görevlendirilir. Bu birimlerin, bilgi edinme başvurusu yapılabilmesini kolaylaştıracak fiziki mekana ve teknik donanımına sahip olması esastır.

Bu birimlerde görevli personel, bilgi edinme hakkını kullanacak kişilerin istekleri halinde, başvurunun nasıl yapılacağı, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kuruluşun hangi biriminde bulunabileceği ve başvuru sonrasındaki işlemler konusunda bilgi verir, açıklama yapar, gerekli yardımı sağlar ve bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yapar.

Bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilerin, kurum ve kuruluşların ellerinde hangi konularda ve ne türden bilgi veya belgeler bulunduğu konusunda bilgilенmelerini sağlamak amacıyla, 6 ncı madde uyarınca kurum ve kuruluşlarca hazırlanacak kurum dosya planları, bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur.

Kurum ve kuruluşların teşkilat yapısına, görev ve hizmet alanlarına ilişkin bilgiler, tanıtma veya eğitim amaçlı broşürler ve yayınlar, yıllık faaliyet raporları ile bütçe ve harcamalarına ilişkin raporlar bilgi edinme birimlerinde bulundurulabilir. Kişiler bu tür tanıtıcı yayınlardan istifade edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Edinme Başvurusu

Başvuru usulü

Madde 9- Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.

Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve kurum veya kuruluşun hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.

Merkezi idarenin taşra teşkilatında bulunan bilgi veya belgelere ilişkin başvurular, valilik veya kaymakamlığa bağlı olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya taşra teşkilatında bulunan ilgili birimlere yapılır. İl ve ilçelerde bulunan birimler arasındaki koordinasyon ve bu işlemlere ilişkin raporların hazırlanması, valilik ve kaymakamlıklardaki bilgi edinme birimlerince sağlanır. Valilik ve kaymakamlıklarda bulunan bilgi edinme birimleri, merkez teşkilatını ilgilendiren konularda kendilerine yapılan başvuruları ilgili idareye gönderir ve durumu başvurana bildirir.

Başka bir kanun uyarınca yapıldığı belirtilmeyen başvurular, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılmış sayılır.

Başvuru dilekçelerinin veya başvuru formlarının, daktiloyla doldurulması veya bilgisayar çıktısı olması şartı aranmaz. Ancak başvuru dilekçeleri veya formları okunaklı ve anlaşılır bir şekilde yazılır veya doldurulur.

Başvurunun kurum ve kuruluşu ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebilir.

Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi ve bilgi edinme taleplerinin kolaylıkla işleme konulabilmesi amacıyla, başvuru sahipleri bilgi edinme başvurusuna dair dilekçelerini verirken, gerçek kişiler için EK-1’de, tüzel kişiler için EK-2’de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler. Ancak, elektronik posta ve faks yoluyla başvuru yapacak gerçek ve tüzel kişilerin EK-1 ve EK-2’de yer alan formları doldurmaları zorunludur.

Elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla yapılacak başvurular

Madde 10- Bilgi edinme başvurusu, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

Gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresine ilave olarak kimlik doğrulama amacıyla kullanılacak T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-1’de yer alan form doldurulmak suretiyle yapılır.

Tüzel kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-2’de yer alan form doldurulmak suretiyle yapılır. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktarılarak gönderilir.

Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda, T.C. kimlik numarası aranmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, başvuru formunun kurum veya kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular için, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri, bu amaçla kurumsal bir elektronik posta adresi oluşturur ve internet sayfalarında yayımlar.

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamda yapılan başvuruya elektronik ortamda cevap verebileceği gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliğine göre yazıyla da cevap verebilir. İstenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı sağlanır.

Başvuru dilekçeleri faks yoluyla da, kurum ve kuruluşlara gönderilebilir. Ancak faks yoluyla yapılacak başvurularda ayrıca, gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsile yetkili kişilerin T.C. kimlik numaraları belirtilir. Faks yoluyla iletilen dilekçelerde, dilekçe sahibi kendisine faks yoluyla cevap verilmesini isterse, cevap verilecek faks numarasını dilekçesinde ayrıca belirtir. Kurum ve kuruluşlar, faks yoluyla yapılan başvurulara, faks yoluyla veya elektronik ortamda cevap verebileceği gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliğine göre yazıyla da cevap verebilir. İstenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı sağlanır. Faks yoluyla gelen başvuru dilekçesinin kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Özörlöler tarafından yapılacak başvurular

Madde 11- Başvuruda bulunan kimsenin kimliğini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel işaretlerin bulunması halinde, özörlöler bakımından bu bilgi veya özel işaretler imza yerine geçmek üzere kullanılır.

İstenecek bilgi veya belgelerin niteliği

Madde 12- Bilgi edinme başvurusu, başvuru olan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar; ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurular ile tekemmöl etmemiş bir işleme ilişkin bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

Belli bir tarihte açıklanacağı, duyurulacağı önceden belirtilmiş olup, zamanından önce açıklanması halinde kamu yararını zedeleyecek veya kişisel menfaat temin etmek için kullanılacak bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz, erişimi sağlanamaz.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

Madde 13- Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya kitap, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurusuna konu olamaz.

Ancak birinci fıkrada belirtilen yollarla kamuoyuna açıklanmış veya kurum ve kuruluşlarca elektronik ortamda yayımlanmış kamunun erişimine açık bilgi veya belgelerin

ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilir.

Başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması

Madde 14- Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçeleri veya formlarının 9 uncu maddede belirtilen şekilde verilip verilmediğinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.

Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

9 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile 10 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla

gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.

Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

Elektronik posta yoluyla gelen başvurular ilgili birimlere, elektronik ortamda veya başvurunun bilgisayar çıktısı iletilmek suretiyle gönderilir. Ayrıca başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir.

Kurum ve kuruluşlardaki bilgi edinme birimleri, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre kurum ve kuruluşların ilgili diğer birimleriyle koordinasyon içinde görev ifa ederler.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği, kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır.

Başvuru sahiplerine yardım

Madde 15- Bilgi edinme birimlerinde görevli personel, bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilere yol göstermekle ve Kanun kapsamında sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için yardımcı olmakla yükümlüdür. Görevli personel bu amaçla, dilekçe veya formlardaki şekil noksanlıklarını başvuru sahiplerine başvuru anında belirtir ve bunların nasıl giderileceği konusunda yol gösterir.

İstenen bilgi veya belgelerin belirsizliği

Madde 16- Başvuru dilekçesi veya formuyla istenen bilgi veya belgeler, yeterince açık ve anlaşılır değilse, kurum ve kuruluşlar başvurunun hangi nedenlerle yeterince açık ve anlaşılır olmadığını başvuru sahibine bildirebilir ve ek bilgiler sunmasını isteyebilir.

Bu takdirde 20 nci maddedeki on beş günlük süre, belirtilen noksanlıkların tam olarak giderildiği tarihten itibaren başlar.

Başvuru dilekçelerinin diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

Madde 17- İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi veya formu bu kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine gönderilir ve durum ilgiliye bildirilir.

Bu şekilde yönlendirilen başvurunun bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşça alındığı tarihte başvuru yapılmış sayılır. Sürelerin başlangıcında önceki başvuru dikkate alınmaz.

Kendisine bilgi edinme başvurusunda bulunulan kurum ve kuruluş, talep edilen bilgi veya belge kendisinde bulunmakla birlikte, istenen bilgi veya belgenin başka bir veya birden fazla kurum ve kuruluşta neşet ettiğini veya görev alanına girdiğini tespit ederse, bilgi veya belgeye erişimi sağlamadan önce, söz konusu kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Görüş sorulan kurum ve kuruluşta, görüş bildirmesi için beş iş gününden az süre verilemez. Görüş sorulan

kurum ve kuruluş yetkilileri, ilgiliye süresinde cevap verilmesi konusunda, kendisine başvuru yapılan kurum ve kuruluş yetkilileriyle aynı sorumluluğu paylaşır.

Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, kendisine başvuru yapılan kurum ve kuruluş, diğer kurum ve kuruluşlardan istenen bilgi veya belgenin kendisinde bulunmayan kısmıyla ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi veya belge talebinde bulunabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi veya Belgelere Erişim

Başvuruların cevaplandırılması

Madde 18- Bilgi edinme birimlerince iletilen başvurular, kurum ve kuruluşların ilgili birimlerince cevaplandırılır.

Başvuruya cevap verecek birimin, istenen bilgi veya belgeyi kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlaması, başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşüne ihtiyaç duyulması veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, 17 nci madde hükmü uygulanır.

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını yazılı olarak veya elektronik ortamda başvuru sahibine bildirirler. Ancak, başvuru sahibine elektronik posta yoluyla verilecek cevaplar, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri aracılığıyla gönderilir. Bu kapsamdaki bir başvuruya hazırlanan cevap, ilgili birim

tarafından bilgi edinme birimlerine yazılı olarak veya elektronik ortamda gönderilir.

Başvurunun cevaplandığı tarih, kurum veya kuruluşun cevap yazısı üzerindeki tarihtir.

Bilgi edinme başvuruları hakkında gerekli inceleme ve araştırma, başvuruya cevap verecek birim tarafından yapılır ve başvurular, 20 nci maddede belirtilen süreler içinde cevaplandırılır.

Bütün başvurular olumlu veya olumsuz olarak cevaplandırılırken, başvuru sahibine gönderilecek yazının bir sureti, yazının ekleri hariç olmak üzere ayrıca bilgi edinme birimlerine gönderilir.

Başvurunun reddedilmesi halinde bu kararın gerekçesi ve buna karşı yapılabilecek başvuru yolları ve süreleri belirtilir.

Kamu görevlilerinin ihmali veya kusurlu davranışları nedeniyle, Kanunda belirtilen süreler içinde başvurunun cevaplandırılmaması, kurum ve kuruluşların cevap verme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Daha önce cevaplandığı halde aynı kişiler tarafından yapılan tekrar mahiyetindeki başvurular ile soyut ve genel nitelikteki başvurular işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

Bilgi veya belgelere erişim usulü

Madde 19- Kurum ve kuruluşlardan belge istenmesi halinde, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyası verilir. Elektronik ortamdaki bilgi veya belgeler, elektronik posta, veri kopyalamaya yarayan diskler ve diğer araçlarla verilebilir.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının

aslına zarar vereceği hallerde, kurum ve kuruluşlar başvuru sahibinin;

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

sağlarlar.

Bu amaçla, erişimin nasıl, ne zaman ve nerede sağlanacağı ile gerekli görülen diğer hususlar, başvuru sahibine erişim süresi içinde bildirilir. Bu şekilde erişim sağlanırken, bilgi veya belgenin değiştirilmesi, imhası, çalınması veya diğer riskler değerlendirilerek, başvuru sahibine en az bir görevli nezaret eder ve gerekli diğer tedbirler alınır.

Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek şartıyla erişim sağlanır.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

Madde 20- Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar.

Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru alan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

Madde 21- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Başvuru ücretleri

Madde 22- (Değişik birinci fıkra: 31/10/2005-2005/9585 K.) Kurum ve kuruluşlar, elektronik posta yoluyla erişim sağlananlar dahil, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir. Kurum ve kuruluşlarca uygulanacak bilgiye erişim ücret tarifesi Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Ancak erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için, postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz.

Kurum ve kuruluşlar erişimini sağlayacakları bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başvuru alan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, kurum ve kuruluşlar erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında

başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren otuz gün içinde bilgilendirir.

Bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle, on beş veya otuz iş günlük süreler kesilir. Başvuru sahibi, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kuruluş bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere ilgili saymanlıklara veya bu saymanlıklar adına bankalar ve diğer finans kurumları veya PTT şubelerinde açılan hesaplara yatırılır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili meslek kuruluşları adına açılan hesaba yatırılır.

Kanunda istisna sayılan bilgi veya belgelere ilişkin talepler

Madde 23- Kanunda bilgi edinme hakkının istisnaları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilir ve ret kararı başvuru sahibine gerekçeli olarak bildirilir.

İtiraz usulü

Madde 24- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren on beş gün içinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itiraz edebilir. İtiraz yazılı olarak yapılır. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir.

20 nci maddede belirtilen süreler içinde, kurum ve kuruluşlar tarafından başvuru sahibine olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmemesi halinde başvuru, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca altmış günün geçmesiyle reddedilmiş sayılır.

İkinci fıkra gereğince bilgi edinme istemi reddedilmiş sayılan başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce dava açma süresinin başladığı tarihten itibaren on beş gün içinde Kurula yazılı olarak itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir.

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idari yargıya başvurma süresini durdurur.

Kurul kararları

Madde 25- Kurul; bilgi edinme başvurusuyla ilgili olarak yapılacak itirazlar üzerine, verilen kararları inceler ve karara bağlar; kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar verir.

Kurul, bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin hususları düzenlemeye yetkilidir.

Kurul tarafından istenen bilgi veya belgeler

Madde 26- Bilgi edinme istemi reddedilen başvuru sahiplerinin Kurula itirazı üzerine, Kurul başvurunun yapıldığı kurum veya kuruluştan her türlü bilgi veya belgeyi isteyebilir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on beş iş günü içinde vermekle yükümlüdür.

İtiraz üzerine Kurul ayrıca, başvuru sahibi ile kurum veya kuruluşların, itiraz konusuyla ilgili yazılı veya şifahi görüşlerine başvurabilir, konuyla ilgili uzmanların

görüşünü alabilir ve gerekli gördüğü diğer incelemelerde bulunabilir.

Kurula gönderilen bilgi veya belgeler ile Kurul tarafından edinilen görüş, değerlendirme ve incelemelerden gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul başkan ve üyeleri ile bu bilgileri derleyen ve değerlendiren tüm personel gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, Kurul başkan ve üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 27- Açıklanması halinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, milli savunmasına ve milli güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 28- Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması halinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 29- Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına konu olurlar:

a) Bilgi edinme başvuruları bizzat ilgilisi veya konuya ilişkin olarak düzenlenen öze vekaletname ile yetkilendirilmiş olmak koşulu ile vekili tarafından yapılır.

b) Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgelerden, sadece kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyici nitelikte olan ve ilgilisi hakkında bir işleme dayanak teşkil etmek üzere işlenmiş veya değerlendirilmiş bilgi veya belgeler bilgi edinme hakkı kapsamında değerlendirilir.

c) Kurum veya kuruluşların işlemlerine dayanak teşkil etmek üzere, istihbarat birimlerinden talep edilen ve istihbarat birimlerince değerlendirilmek suretiyle kurum veya kuruluşların istifadesine sunulan istihbari bilgi veya belgelere ilişkin bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurular, söz konusu araştırma veya soruşturmanın yapılmasını talep eden kurum veya kuruluşun bilgi edinme birimine yapılır ve başvuruya erişim bu kurum veya kuruluşça sağlanır.

İdari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 30- Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idari soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

a) Kişilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,

- b) Kişilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,
- c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,
- d) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek, bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 31- Açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

- a) Suç işlenmesine yol açacak,
- b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanuni yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
- c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- d) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlal edecek, nitelikteki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

(Değişik fıkra: RG-10/4/2019-30741-C.K-864/6 md.) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.

Özel hayatın gizliliği

Madde 32- Kişinin izin verdiği haller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması halinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref

ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kamu yararının gerektirdiği hallerde, kurum ve kuruluşların kayıtlarında bulunan kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

Madde 33- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlal edecek bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ticari sır

Madde 34- Kanunlarda ticari sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticari ve mali bilgiler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

Madde 35- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler

Madde 36- Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak,

söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

Madde 37- Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbi, mali, hukuki ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

Madde 38- Tavsiye ve mütalaa taleplerine ilişkin başvurular bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

Madde 39- İlgili mevzuat uyarınca gizliliği kaldırılmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının sınırları olarak Kanunda düzenlenen diğer istisnalar kapsamına girmediği takdirde bilgi edinme başvurularına açık hale gelir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeler

Madde 40- Başvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Başkanlığı veya araştırma hizmeti veren diğer arşivlerde

mevcut arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeden yararlanma şartları, yükümlülükleri ve arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen hükümler, süre hariç olmak üzere uygulanır.

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

Madde 41- Yargı denetimi dışında kalan idari işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bilgi edinme hakkı kapsamına dahildir. Ancak bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı, işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

Denetim ve ceza hükümleri

Madde 42- Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar, kurum ve kuruluş yöneticilerince mevzuat dahilinde denetlenir.

Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihmali, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tabi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Kanunda ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde erişilen bilgi ve belgeler ticari amaçla çoğaltılamaz, kullanılamaz, erişimi sağlayan kurum ve kuruluştan izin alınmaksızın yayınlanamaz. Bu madde hükmüne aykırı olarak erişilen bilgi veya belgeleri ticari amaçla çoğaltanlar, kullananlar veya yayınlayanlar hakkında kanunların cezai ve hukuki sorumluluğa ilişkin hükümleri uygulanır.

Eğitim

Madde 43- Kurum ve kuruluşlar, Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenler.

Rapor düzenlenmesi

Madde 44- Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

a) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,

b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,

c) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,

d) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,

e) Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,

gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bu raporlar, bilgi edinme birimlerinin koordinasyonunda hazırlanır. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.

Geçici Madde 1- Kurum ve kuruluşlarda bir ay içinde 8 inci madde hükümlerine uygun olarak bilgi edinme birimleri oluşturulur.

Geçici Madde 2- Kurum ve kuruluşlar, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde 6 ncı maddede belirtilen kurum dosya planlarını, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde hazırlar ve bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 3- Kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninde ihtiyaç duyulan mevzuat değişiklikleri ve diğer düzenleyici işlemler altı ay içinde yapılır.

Geçici Madde 4- Kurumsal internet sayfası bulunmayan kurum ve kuruluşlar iki ay içinde internet sayfalarını oluştururlar.

Geçici Madde 5- Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri iki ay içinde elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini oluşturarak internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 6- 22 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen başvuru ücretlerine ilişkin ilkeler belirleninceye kadar, 2004 yılı için uygulanmak üzere kurum ve kuruluşlar tarafından tespit edilecek tarifelere göre ücret tahsil edilebilir. Ancak erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için, postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz.

Yürürlük

Madde 45- Bu Yönetmelik 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 46- Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(Resmî Gazete Tarihi: 07.06.2006, Resmî Gazete Sayısı: 26191)

(10/4/2019 tarihli ve 30741sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 9/4/2019 tarihli ve 865 sayılı Cumhurbaşkanî Kararı uyarınca bu Yönetmelik Cumhurbaşkanlığı Yönetmeliği bölümüne eklenmiştir.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun görev ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu Başkanını,
- b) Kanun: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,
- c) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,
- ç) Üye: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu üyesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurul

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 4- (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bilgi edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazları karara bağlamak.

b) Bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin görüş ve değerlendirme istemini içeren başvuruları karara bağlamak.

c) Kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin hususları düzenlemek.

ç) Kurum ve kuruluşlarca, Kanununun 30 uncu maddesi uyarınca gönderilen raporları ve hazırlayacağı genel raporu her yıl Nisan ayı sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine göndermek.

d) Gerektiğinde belli işlerin gündeme alınmasına karar vermek.

e) Bilgi edinme hakkına ilişkin yapılması gereken mevzuat değişikliklerini önermek.

Sekreteryaya hizmetleri

MADDE 5-(1) Kurula, sekreteryaya hizmetlerinin yürütülebilmesi için Adalet Bakanlığı tarafından yeterince personel ve malî imkân sağlanır. Kurul tarafından sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi sırasında ihtiyaç duyulan harcamalar Adalet Bakanlığı bütçesinde yer alan Kurul ödeneğinden karşılanır.

(2) Kurul kararlarının ve yazışmalarının kaydı, muhafazası ve arşivlenmesi genel hükümlere uygun olarak Kurul Sekreteryası tarafından yerine getirilir.

Toplantı zamanı

MADDE 6-(1) Kurul, en az ayda bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanır.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 7- (1) Kurulun toplantı yeter sayısı altı, karar yeter sayısı beştir. Çekimsiz oy kullanılamaz.

Toplantıya katılım

MADDE 8- (1) Başkan ve üyelerin mazeretleri haricinde toplantılara düzenli olarak katılmaları esastır.

(2) İzinli üyeler, acil durumlarda Başkan tarafından toplantıya çağrılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkan

Başkanın seçimi

MADDE 9 – (1) Başkan, ilk toplantıda Kurulun kendi üyeleri arasından seçilir. Kurul üyeleri Başkan seçilmek için aday olabilecekleri gibi diğer üyeleri de aday gösterebilirler.

Başkanın görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurulu temsil etmek.
- b) Raportörleri görevlendirmek.
- c) Kurul toplantısının gündemini belirlemek, üyeleri toplantıya çağırarak ve toplantıyı yönetmek.
- ç) Kurul tarafından alınan kararları ilgililere bildirmek.
- d) Kurulun görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- e) Kurulun faaliyetleri ile ilgili olarak kamuoyunu bilgilendirmek.

(2) Başkanın bulunmadığı hallerde, toplantıya katılan en yaşlı üye Kurula başkanlık eder ve Başkanın yetkilerini kullanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İtiraz

İtirazın incelenmesi

MADDE 11- (1) İtiraz dilekçesi, Başkanca görevlendirilecek raportör tarafından incelenir. Zorunluluk halinde aynı iş birden fazla raportöre verilebilir. Bu durumda, hazırlanan raporlar, ilgili raportörler tarafından birlikte imzalanır.

(2) Raportör, itirazın kendisine verildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde, usul ve esas yönünden bir rapor hazırlayarak Başkana sunar. Rapor, Başkan tarafından incelemeye yönelik olarak tespit edilen eksiklikler raportör tarafından tamamlanır. Gündem ve tamamlanan raporlar toplantı gününden önce bütün üyelere dağıtılır. Rapor, toplantıda, raportör tarafından Kurula sunulur.

(3) İtiraz, dilekçenin Kurul kayıtlarına girdiği tarihten itibaren otuz iş günü içinde sonuçlandırılır.

İtirazın usulden incelenmesi

MADDE 12- (1) Kurul, itiraz dilekçesinde aranan şartların bulunmadığını tespit ederse, ara kararı ile bu eksiklik veya aykırılığın on beş günlük sürede giderilmesini, aksi takdirde itirazın reddedileceğini itiraz edene yazılı olarak bildirir. Öngörülen sürede belirtilen eksiklik ve aykırılık giderilmezse itirazın reddine karar verilir.

(2) İtirazdan veya itiraz sonuçlanmadan önce yargı yoluna başvurulduğunun tespiti halinde itiraz başvurusu işlemde kaldırılır ve durum itiraz edene bildirilir.

(3) Aynı kişi tarafından, aynı maddi ve hukukî sebebe dayanılarak yapılan ikinci itiraz incelenmeksizin reddedilir.

(4) Taraflar, Kurulun vermiş olduğu bir karara dayanak teşkil eden bilgi veya belgelerde herhangi bir eksiklik, sahtecilik ve benzeri bir durumu tespit etmeleri ya da esası etkileyecek yeni bir bilgi veya belgeye ulaşmaları durumunda Kurula başvurabilirler. Kurul, bu başvuru üzerine kararını yeniden gözden geçirebilir.

İtirazın esastan incelenmesi

MADDE 13- (1) Kurul tarafından 12 nci madde uyarınca yapılan inceleme sonucunda bir eksiklik bulunmazsa, itirazın esastan incelenmesine geçilir.

(2) Kurul, bir veya birkaç üye görevlendirerek gerekli gördüğü incelemeleri yaptırabilir; belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir, ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılarına katılmaya davet edebilir. Bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların temsilcileri, belirtilen yer, tarih ve saatte hazır bulunmak zorundadırlar.

(3) Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi gizli dahi olsa onbeş iş günü içinde vermekle yükümlüdürler.

(4) İtiraz, haksız bulunursa reddedilir.

(5) İtiraz haklı bulunursa, itiraz edenin itiraz konusu bilgi ve belgeye erişimine karar verilir.

Görüşmelerde usul

MADDE 14- (1) Konular gündemdeki sıraya göre görüşülür.

(2) Başkan ve üyeler, kendilerini, eşlerini, üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımlarını ve evlatlıklarını ilgilendiren görüşmelerle ilgili toplantılara katılamazlar.

(3) Gündeme ilişkin konular üzerinde görüşmeler bittikten sonra oylamaya geçilir. Başkan oyunu en son kullanır.

(4) Görüşmelere, Kurul üyeleri, raportörler ve görevli personel ile Kurul tarafından davet edilenler dışında kimse katılamaz.

Karar tutanakları

MADDE 15- (1) Kurul kararları tutanağa bağlanır. Tutanakta, itirazın kayıt numarası, itiraz eden, kararına itiraz edilen kurum ve kuruluş, varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları yahut unvanları ve adresleri, karar, karar tarihi ve oybirliği veya oyçokluğuyla verilip verilmediği yer alır. Tutanak Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

Kararlarda bulunacak hususlar

MADDE 16- (1) Kararlarda, itirazın kayıt ve karar numarası, taraflar, varsa vekillerinin veya temsilcilerinin ad ve soyadları yahut unvanları ve adresleri, raportörün ad ve soyadı, itirazın özeti, kararın dayandığı hukuki sebepler, kararın gerekçesi ve karar, kararın tarihi, kararı veren Başkan ve üyelerin ad ve soyadları, imzaları ve varsa karşı oyları yer alır.

(2) Karar, Kurul Sekreteryasında tutulan dosyada muhafaza edilir. Kararın birer örneği itiraz edene ve ilgili kurum ve kuruluşa gönderilir.

Gizliliği koruma

MADDE 17- (1) Kurula gönderilen bilgi veya belgeler ile Kurul tarafından edinilen görüş, değerlendirme ve incelemelerden gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul başkan ve üyeleri ile bu bilgileri derleyen ve değerlendiren tüm personel gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, Kurul başkan ve üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

(2) Kurul, alınan bilgi ve belgelerin gizliliğini korumak ve itiraz sonuçlandığında ilgili yerlere gizliliğini koruyarak teslim etmek zorundadır.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.

**BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU
İLKE KARARLARI**

**BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNA
İTİRAZ USULÜ HAKKINDA
27/09/2012 TARİH VE 2012/2 SAYILI İLKE KARARI**

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik'in 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrası gereğince Kurulumuza itirazların yazılı başvuru ile yapılması gerekmektedir. Elektronik posta, faks vb. araçlarla yapılacak itirazlar Kurulumuzca anılan Yönetmelik hükmü gereğince işleme alınmayacaktır.

İtiraz başvurularının daha süratli ve sağlıklı karara bağlanabilmesi için itiraz dilekçelerinin, ilgili kurum veya kuruluşa yapılan bilgi edinme başvurusu ile bu kurum veya kuruluştan alınan cevabi yazının birer örneklerini ekinde içermesi ve cevabi yazının tebellüğ tarihinin belirtilmesi gerekmektedir.

**DEVLET MEMURLARININ BİLGİ EDİNME
DEĞERLENDİRME KURULUNA İTİRAZLARI
HAKKINDA 27/09/2012 TARİH VE 2012/3 SAYILI
İLKE KARARI**

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında kurumlarına bilgi edinme başvurusunda bulunan devlet memurlarının başvurularını "Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkındaki Yönetmelik" hükümlerine göre hiyerarşik silsile yolu ile yapmaları gerekip gerekmediği hususunda uygulamada tereddüde düşülmüş olduğu görüldüğünden 4982 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi uyarınca Kurulumuzca;

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun bireysel bir hak olan bilgi edinme hakkının kullanılmasını düzenlemesi ve Kanunun 6 ncı maddesinde bilgi edinme başvuruları için devlet memuru olup olmama ayrımı yapılmadan herkesi kapsayan bir başvuru usulünün belirtilmiş olması nedeniyle devlet memurları için Kanunda düzenlenen dışında başka bir başvuru usulünün kabul edilmesinin mümkün olmadığına, devlet memurlarının yaptığı bilgi edinme başvurularında da 4982 sayılı kanunun 6 ncı maddesinde belirlenen başvuru usulünün uygulanması gerektiğine oybirliğiyle karar verilmiştir.

**OLAĞANÜSTÜ HAL KHK'LARI KAPSAMINDAKİ
TEDBİR VE İŞLEMLERLE İLGİLİ
BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI HAKKINDA
04/08/2016 TARİH VE 2016/1 SAYILI İLKE KARARI**

Bilindiği üzere, Fethullahçı Terör Örgütünün (FETÖ/PDY) 15 Temmuz 2016 silahlı darbe teşebbüsü neticesinde 20/7/2016 tarihli ve 2016/9064 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla ülke genelinde Olağanüstü Hal ilan edilmiş ve alınan Olağanüstü Hal Kararı Türkiye Büyük Millet Meclisinin 21/07/2016 tarihli ve 1116 Karar Nolu kararı ile onaylanmıştır. Bu çerçevede Olağanüstü Hal Kanun Hükmünde Kararnamelerinde yer alan tedbirler ile bunların uygulanmasına ilişkin işlemlerle ilgili olarak yapılacak olan bilgi edinme başvurularının yanıtlanmasında izlenecek usul ve esaslara ilişkin olarak;

1-Olağanüstü Hal Kanun Hükmünde Kararnamelerinin eki listelerde sayılarak kamu görevinden çıkartılan kişiler ile kapatılan kurum ve kuruluşlara ilişkin bilgi ve belgeler hakkındaki bilgi edinme başvurularının 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 16 ncı, 19 uncu ve 20 nci maddeleri uyarınca bilgi edinme hakkı kapsamı dışında değerlendirilmesi ve konu ile ilgili uygulamanın bu doğrultuda yapılması gerektiği,

2- Terör örgütlerine veya Milli Güvenlik Kurulunca Devletin milli güvenliğine karşı faaliyette bulunduğu karar verilen yapı, oluşum veya gruplara üyeliği, mensubiyeti veya iltisakı yahut bunlarla irtibatı olduğu değerlendirilen ve bu nedenlerle haklarında idari veya adli soruşturma başlatılan, açığa alınan ve/veya 667 sayılı Kanunun Hükmünde Kararnamenin 3 ve 4. maddeleri uyarınca kamu görevinden çıkartılan kişilerle ilgili bu işlemler ile bu kapsamda yürütülen

adli ve idari soruşturalara ilişkin bilgi ve belgelerin 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca talep edilmesi durumunda başvuruların mezkur Kanunun 19 uncu ve 20 nci maddeleri uyarınca bilgi edinme hakkı kapsamı dışında değerlendirilerek bu doğrultuda uygulamaya gidilmesi gerektiği,

Hususlarının 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 14 üncü maddesinin Kurulumuza tanıdığı yetki çerçevesinde; 4982 sayılı Kanun kapsamında yer alan kamu kurum ve kuruluşlarına bildirilmesine oybirliğiyle karar verilmiştir.

**BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNA
İTİRAZDA BULUNMA SÜRESİ HAKKINDA
01/09/2016 TARİH VE 2016/2 SAYILI İLKE KARARI**

Kurulumuza yapılan itirazlarda sürelerle ilgili olarak,

1- 15 günlük Kurula itiraz süresinin, Kurum veya Kuruluşun cevabının başvuru sahibine tebliğinden itibaren başlamasına; itiraz dilekçesinde tebellüğ tarihi belirtilmemiş ise 7 (yedi) günlük tebligat süresinin tarafımızdan eklenmesine,

2- İtiraz dilekçesinin yanlış makam dahil resmi kurum veya kuruluşa ilk ulaştığı tarihin "Kurula itiraz tarihi" sayılmasına,

3- Kurula posta yoluyla yapılacak itirazlarda, dilekçenin Kurula ulaştığı tarihin itiraz tarihi sayılmasına,

4- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun "İtiraz usulü" başlıklı 13 üncü maddesi ile Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin "İtiraz usulü" başlıklı 24 üncü maddesinde, bilgi edinme başvurusunun reddedilmesi halinde, başvuru sahibince aynı kurum veya kuruluşa itiraz edilebileceğine ilişkin bir usulün öngörülmediği, itirazın Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu'na ya da yargıya yapılabileceğinin öngörüldüğü, bu nedenle Kurulumuza itiraz için söz konusu maddelerde belirtilen 15 günlük sürenin kurum veya kuruluşun başvuru karşısında verdiği "ilk ret cevabının" ilgiliye tebliğinden itibaren başlamasına

oybirliğiyle karar verilmiştir.

**BİLGİ VE BELGEYE ERİŞİM ÜCRETİ
GENEL TEBLİĞİ
(SIRA NO: 1)**

(Resmî Gazete Tarihi: 14.02.2006, Resmî Gazete Sayısı: 26080)

Bilindiği üzere, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 10 uncu maddesinde; “Başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluş, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye gelir kaydedilmek üzere tahsil edebilir.” hükmü yer almıştır.

27 Nisan 2004 gün ve 25445 sayılı Resmî Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”in 31/10/2005 tarih ve 2005/9585 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile değişik 22 nci maddesinde “Kurum ve kuruluşlarca uygulanacak bilgiye erişim ücret tarifesi Maliye Bakanlığınca belirlenir.” hükmüne yer verilmiştir.

Bu hükümler çerçevesinde belirlenen “Bilgi ve Belgeye Erişim Ücret Tarifesi” ekte yer almıştır.

Söz konusu tarifenin uygulanmasında aşağıda belirtilen esas ve usullere riayet edilecektir.

1- Kanun ve Yönetmeliğin ilgili hükümleri uyarınca, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, erişimine imkân sağlayacakları bilgi ve belgeler karşılığında ücret talep edip etmemekte serbesttir.

Ücret talep edilmesine karar verilmesi halinde, belirlenecek ücret; bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, yazma, tarama, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ve sair giderlerle orantılı olacak ve maliyet tutarını aşmayacaktır. Ancak, erişimine imkân sağlanan yazılı ve basılı bilgi veya belgelerin ilk on sayfası için, postalama maliyeti dâhil herhangi bir ücret alınmayacaktır.

2- Kurum ve kuruluşlar erişimine imkân sağlayacakları bilgi veya belgelerin, erişim maliyet tutarı ile

ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendireceklerdir.

Ancak, istenen bilgi veya belgelerin; başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması, başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda, erişim maliyet tutarı ile ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibi, başvuru tarihinden itibaren otuz gün içinde bilgilendirilecektir.

Bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle, on beş veya otuz iş günlük süreler kesilecektir.

Kurum ve kuruluşlarca başvuru sahibine bildirilecek maliyet miktarında, maliyete esas olan unsurlar veya nedenlerde belirtilecektir.

Başvuru sahibi, bildirilen ücreti kabul etmesi halinde, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi yapacak ve yine aynı süre içinde yaptığı ödemeyi gösteren belgeyi, kendisine ödemenin miktarını ve nereye yatırılacağını bildiren kurum veya birime iletacaktır. Ödeme belgesi bu süre içinde ilgili kurum ve birime iletilmediği takdirde, başvuru sahibi talebinden vazgeçmiş sayılacaktır.

Ödeme yapıldığına dair belge, ilgili kuruma elden veya posta yoluyla iletilecektir. Ödeme belgesinin posta yoluyla yapılacak ibrazında, on beş günlük süre, belgenin postaya verildiği tarih itibarıyla değerlendirilecek ve kurumun eline geçtiği gün itibarıyla bilgi ve belgenin gönderilme süresi başlayacaktır.

3- Kamu kurum ve kuruluşlarının, erişimine imkân sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kuruluşlarca belirlenecek saymanlıklara veya bu saymanlıkların bankalardaki hesaplarına yatırılacaktır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler ise ilgili meslek kuruluşlarına veya belirleyecekleri banka hesaplarına yatırılacaktır.

Kurum ve kuruluşlar, ödeme yapılacak saymanlıklar ile banka hesaplarına ilişkin bilgilere, kurumun bilgi edinme birimlerinin web sayfalarında yer vereceklerdir.

4- Erişimine imkân sağlanacak bilgi veya belgeler karşılığında başvuru sahibinden tahsil edilecek ücret; genel bütçeli kapsamındaki kuruluşlarda genel bütçeye, diğer kuruluşlarda ise ilgili kurumun kendi bütçesine gelir kaydedilecektir.

5- Bu Tebliğ ve eki Bilgi ve Belgeye Erişim Ücret Tarifesi, 1/3/2006 tarihinden itibaren uygulanacaktır.

Tebliğ olunur.

BİLGİ VE BELGEYE ERİŞİM ÜCRET TARİFESİ

1- Kurum ve kuruluşların ellerinde mevcut bulunan normal siyah-beyaz veya renkli yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makineleriyle yazılması, taranması ve kopyalanmasında mahzur bulunmayıp da A3 ve A4 boyutlu kâğıtlara yazılarak, taranarak ve kopyalanarak verilebilecek veya iletilebilecek yazılı ve basılı bilgi ve belgelerin;

a) İlk on sayfası için herhangi bir araştırma, inceleme, yazma, tarama ve kopyalama ücreti alınmayacaktır.

b) İlk on sayfasından sonraki her sayfa için, talebe göre; siyah-beyaz yazma, tarama ve kopyalamada sayfa başına 50 Yeni Kuruş; renkli yazma, tarama ve kopyalamada sayfa başına 100 Yeni Kuruş ücret tahsil edilecektir.

c) İlk on sayfasından sonraki sayfalar için ortaya çıkacak araştırma, inceleme ve diğer maliyet unsurları ile sair giderler, kurum ve kuruluşlarca ayrıca tespit edilip, (b) ye göre belirlenen ücrete ilave edilecektir. Ancak, (b) bendi hükümlerine göre belirlenecek ücrete ilave edilecek bu tutar, hiçbir şekilde sayfa başına 5 YTL'yi, toplamda da 100 YTL'yi geçmeyecektir.

(b) ve (c) bentlerinde yer alan tutarlar ile 6 ncı sırada faks sayfası için belirlenen tutar, 1/1/2007 tarihinden başlayarak, her yılbaşı itibarıyla, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesinin (B) fıkrası uyarınca belirlenen “Yeniden Değerleme Oranı” kadar artırılarak uygulanacaktır.

2- Bilgi ve belgenin niteliği ve niceliği gereği veya teknik ve hukuki nedenlerle, 1 inci sırada belirtilen araç,

yol, yöntem veya kağıtlarla yazılması, taranması ve kopyalanması kısmen veya tamamen imkânsız veya mahzurlu bulunup da başka araç, yol, yöntem veya kağıtlarla yazılarak, taranarak ve kopyalanarak verilebilecek veya iletilebilecek yazılı ve basılı bilgi ve belgelerin;

a) İlk on sayfası için herhangi bir araştırma, inceleme, yazma, tarama ve kopyalama ücreti alınmayacaktır.

b) İlk on sayfasından sonraki sayfalar için ortaya çıkacak araştırma, inceleme, yazma, tarama, kopyalama ve diğer maliyet unsurları ile sair giderler, kurum ve kuruluşlarca tespit ve tahsil edilecektir.

3- Yukarıdaki 1 ve 2 nci sıralarda belirtilenlerin dışında kalan bilgi ve belgelerden, nitelik ve niceliği gereği veya hukuki ve teknik nedenlerle, bilgi ve belgenin incelenmesi, not aldırılması, dinletilmesi, izletilmesi, fotoğraf ve video kaydının çektilmesi, resminin yaptırılması ve sair yöntemlerle başvuru sahibine verilecek veya iletilecek olanlar için, inceleme ve araştırma da dâhil olmak üzere, yapılacak harcamalar ile oluşacak her türlü maliyet ve sair giderler, kurum ve kuruluşlarca tespit ve tahsil edilecektir.

4- Kanun ve Yönetmelik uyarınca başvuru sahibine verilmesi veya iletilmesi zorunlu bulunan, ancak, tür, teknik ve yöntem olarak yukarıdaki 1, 2 ve 3 üncü sıralara sokulamayan bilgi ve belgeler için, inceleme ve araştırma da dâhil olmak üzere yapılacak harcamalar ile oluşacak her türlü maliyet ve sair giderler, kurum ve kuruluşlarca tespit ve tahsil edilecektir.

5- Aynı kişi veya kurum tarafından, daha önce karşılanan talep veya taleplerin devamı olmak üzere, aynı konuda yeni başvurularla istenilen bilgi ve belgelerin

cretlendirilmesinde, daha önce verilen sayfalar da dâhil edilerek bulunacak toplam sayfa sayısı esas alınacak ve ilk onuncu sayfadan sonraki sayfalar için ücret tespit ve tahsil edilecektir.

6- Bilgi ve belgelerin başvuru sahibine ulaştırılması karşılığında; 1 ve 2 nci sırada belirtilenlerin ilk on sayfası için ileti yolu ve şekline bakılmaksızın hiçbir ileti (faks, e-posta, posta) creti alınmayacak; bunların dışında kalanlardan, posta yoluyla gönderilecek olanlar için Posta ve Telgraf Teşkilatınca belirlenen tarife tutarında, faks yoluyla gönderilecek olanlar için faks sayfası başına 50 Yeni Kuruş cret tahsil edilecektir.

7- Bilgi ve belgelere erişimin gerektirdiğı inceleme, araştırma, yazma, tarama, kopyalama ve diğerk maliyet unsurları hariç olmak üzere, sayfa sayısı veya belge türü ne olursa olsun elektronik postayla ulaştırılacak bilgi ve belgelerden, elektronik posta nedeniyle her hangi bir ücret alınmayacaktır.