

# Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

## 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, IMKB 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;

- Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak tüm makam ve mercileri,
- Basvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,
- Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,
- 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,
- 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 isitmesine izin verilmesini,
- Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,
- 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 Disisleri 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 başvuruların 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 alimlerini, satimlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,
- c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmış 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) Teskilat 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) İstatistikî 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 fizikî 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 bilgilendirmelerini sağlamak amacıyla, 6 nci 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 tasra teşkilatında bulunan bilgi veya belgelere ilişkin başvurular, valilik veya kaymakamlığa bağlı olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya tasra 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 teskilatini ilgilendiren konularda kendilerine yapılan başvurulari ilgili idareye gönderir ve durumu basvurana bildirir.

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

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

Basvurunun kurum ve kuruluşa ulaştığı tarih basvuru tarihidir.

Basvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebilir.

Basvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi ve bilgi edinme taleplerinin kolaylıkla işleme konulabilmesi amacıyla, basvuru 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 basvuru 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 neset 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, basvuru 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, basvuru formunun kurum veya kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaştığı tarih, basvuru 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.

Istene bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı sağlanır.

Basvuru 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. Istene bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi

veya izlenebilmesi imkani saglanir. Faks yoluyla gelen basvuru dilekçesinin kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimlerine ulastigi tarih, basvuru tarihidir.

Özürölüler tarafından yapılacak basvurular

Madde 11- Basvuruda bulunan kimsenin kimligini tespit etmeye yarayacak baska bilgi veya özel isaretlerin bulunmasi halinde, özürölüler bakimindan bu bilgi veya özel isaretler imza yerine geçmek üzere kullanilir.

Istenecek bilgi veya belgelerin niteligi

Madde 12- Bilgi edinme basvurusu, basvurulan kurum ve kuruluslarin ellerinde bulunan veya görevleri geregi bulunmasi gereken bilgi veya belgelere iliskin olmalidir.

Kurum ve kuruluslar; ayri veya özel bir çalisma, arastirma, inceleme ya da analiz neticesinde olusturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak basvurular ile tekemmül etmemis bir isleme iliskin bilgi veya belge için yapılacak basvurulara olumsuz cevap verebilirler.

Belli bir tarihte açıklanacagi, duyurulacagi önceden belirtilmis olup, zamanindan önce açıklanmasi halinde kamu yararini zedeleyecek veya kisisel menfaat temin etmek için kullanilabilecek bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz, erisimi saglanamaz.

Yayimlanmis veya kamuya açıklanmis bilgi veya belgeler

Madde 13- Kurum ve kuruluslarca yayimlanmis veya kitap, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmis bilgi veya belgeler, bilgi edinme basvurusuna konu olamaz.

Ancak birinci fıkrapda belirtilen yollarla kamuoyuna açıklanmis veya kurum ve kuruluslarca elektronik ortamda yayimlanmis kamunun erisimine açık bilgi veya belgelerin ne sekilde, ne zaman ve nerede yayimlandigi veya açıklandigi basvurana bildirilir.

Basvurularin kabulü, degerlendirilmesi ve isleme konulmasi

Madde 14- Basvuru dilekçeleri veya formlari, kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, basvuru dilekçeleri veya formlarinin 9 uncu maddede belirtilen sekilde verilip verilmediginin kontrolünü yaptıktan sonra bunlarin evrak kayitlarini yaparak hazir bulunmalari kosuluyla basvuru sahiplerine, basvurunun tarih ve sayisini gösteren bir makbuz verir.

Kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimleri disindaki herhangi bir birimine ulasan basvuru dilekçeleri veya formlar, isleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

9 uncu maddede belirtilen unsurlari içermeyen basvuru dilekçeleri veya formlari ile 10 uncu maddede belirtilen unsurlari içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmis basvuru dilekçeleri veya formlari isleme konulmaz ve durum basvuru sahibine bildirilir.

Gerçege aykiri beyanda bulundugu sonradan anlasilan basvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formlari, bu durumun anlasildigi tarihte hiç basvuru yapilmamis sayilarak isleme konulmaz. Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme basvurularinda, basvuru sahibi gerçek veya tüzel kisilerin verdigi T.C. kimlik numarasi, İçisleri Bakanligi Nüfus ve Vatandaslik Isleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasindan, basvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadin dogru olup olmadiginin tespiti amaciyla gerektiginde sorgulanir. Gerçege aykiri ad ve soyadla yapılan basvurular isleme konulmaz.

Basvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki is günü içinde kurum veya kurulusun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazida; basvurunun hangi birim tarafından cevaplanacagi ve basvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektigi belirtilir. Bu tür yazilarin hizli bir sekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri islemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapilir.

Elektronik posta yoluyla gelen basvurular ilgili birimlere, elektronik ortamda veya basvurunun bilgisayar çiktisi ileilmek suretiyle gönderilir. Ayrica basvurunun hangi birim tarafından cevaplanacagi ve istenen bilgi veya belge hakkında basvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektigi belirtilir.

Kurum ve kuruluslardaki bilgi edinme birimleri, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre kurum ve kuruluslarin ilgili diger birimleriyle koordinasyon içinde görev ifa ederler.

Elektronik ortamda veya yazili olarak alinan basvurularin bilgi veya belge güvenligi, kurum ve kuruluslarda genel hükümlere göre saglanir.

Basvuru sahiplerine yardım

Madde 15- Bilgi edinme birimlerinde görevli personel, bilgi edinme basvurusunda bulunan kisilere yol göstermekle ve Kanun kapsaminda sahip olduklari haklari kullanabilmeleri için yardımcı olmakla yükümlüdür. Görevli personel bu amaçla, dilekçe veya formlardaki sekil noksanliklarini basvuru sahiplerine basvuru aninda belirtir ve bunlari nasıl giderilecegi konusunda yol gösterir.

Istenen bilgi veya belgelerin belirsizligi

Madde 16- Basvuru dilekçesi veya formuyla istenen bilgi veya belgeler, yeterince açık ve anlasilir degilse, kurum ve kuruluslar basvurunun hangi nedenlerle yeterince açık ve anlasilir olmadigini basvuru sahibine bildirebilir ve ek bilgiler sunmasini isteyebilir.

Bu takdirde 20 nci maddedeki on bes günlük süre, belirtilen noksanliklari tam olarak giderildigi tarihten itibaren baslar.

Basvuru dilekçelerinin diger kurum ve kuruluslara yönlendirilmesi

Madde 17- Istenen bilgi veya belge, basvurulan kurum ve kurulusun baska bir yerde bulunuyorsa, basvuru dilekçesi veya formu bu kurum ve kurulusun bilgi edinme birimine gönderilir ve durum ilgiliye bildirilir.

Bu sekilde yönlendirilen basvurunun bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kurulusça alindigi tarihte basvuru yapilmis sayilir. Sürelerin baslangicinda önceki basvuru dikkate alınmaz.

Kendisine bilgi edinme basvurusunda bulunulan kurum ve kurulus, talep edilen bilgi veya belge kendisinde bulunmakla birlikte, istenen bilgi veya belgenin baska bir veya birden fazla kurum ve kurulusun neset ettigini veya görev alanina girdigini tespit ederse, bilgi veya belgeye erisimi saglamadan önce, söz konusu kurum ve kuruluslardan görüş alabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erisim otuz is günü içinde saglanir. Bu durumda, sürenin uzatilmasi ve gerekçesi basvuru sahibine on bes is günlük sürenin bitiminden önce bildirilir. Görüş sorulan kurum ve kurulusa, görüş bildirmesi için bes is gününden az süre verilemez. Görüş sorulan kurum ve kurulus yetkilileri, ilgiliye süresinde cevap verilmesi konusunda, kendisine basvuru yapilan kurum ve kurulus yetkilileriyle ayni sorumlulugu paylasir.

Basvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kurulusu ilgilendirmesi durumunda, kendisine basvuru yapilan kurum ve kurulus, diger kurum ve kuruluslardan istenen bilgi veya belgenin kendisinde bulunmayan kismiyile ilgili olarak ilgili kurum ve kuruluslardan bilgi veya belge talebinde bulunabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erisim otuz is günü içinde saglanir. Bu durumda, sürenin uzatilmasi ve bunun gerekçesi basvuru sahibine on bes is günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi veya Belgelere Erisim

Basvurularin cevaplandırılması

Madde 18- Bilgi edinme birimlerinince iletilen basvurular, kurum ve kuruluslarin ilgili birimlerinince cevaplandırilir.

Basvuruya cevap verecek birimin, istenen bilgi veya belgeyi kurum ve kurulus içindeki baska bir birimden saglamasi, basvuru ile ilgili olarak bir baska kurum ve kurulusun görüşüne ihtiyaç duyulmasi veya basvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kurulusu ilgilendirmesi durumunda, 17 nci madde hükmü uygulanir.

Kurum ve kuruluslar, bilgi edinme basvurularıyla ilgili cevaplarini yazili olarak veya elektronik ortamda basvuru sahibine bildirirler. Ancak, basvuru 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.

Basvurunun 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.

Basvurunun 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;

- Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
  - Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
  - 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 ve ya 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 kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluş 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 ayrılabilirse, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Basvuru ücretleri

Madde 22- Kurum ve kuruluşlar, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama,

postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantili ölçüde ücret tahsil edebilir. Kurum ve kuruluşlar bu amaçla her yıl bütçe kanununda belirlenecek ilkelere göre bilgiye erişim ücret tarifesi belirler. Kurum ve kuruluşlar elektronik posta yoluyla erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için de, erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma ve diğer maliyet unsurlarıyla orantili ölçüde ücret tahsil edebilir.

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 tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirilmediği takdirde, 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 subelerinde 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 Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle 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 Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle 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, Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplere dayanılarak 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 Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilen başvuru sahiplerinin Kurula itirazı üzerine, Kurul başvurunun yapıldığı kurum



veya kurulustan her türlü bilgi veya belgeyi isteyebilir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on bes is günü içinde vermekle yükümlüdür.

İtiraz üzerine Kurul ayrıca, başvuru sahibi ile kurum veya kuruluşların, itiraz konusuyla ilgili yazılı veya sıfahi 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.

## BESİNCİ 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 kazançla 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 özel 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) Kisilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
- b) Kisilerin 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 islenmesine 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.

1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 1086 sayılı Hukuk Usulü 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

### Çesitli ve Son Hükümler

#### Arsiv malzemesi ve arşivlik malzemeler

Madde 40- Basvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü veya araştırma hizmeti veren diğer arşivlerde mevcut arşiv malzemesi ve arşivlik malzemedan 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 kasti bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tabii 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 yayımlanamaz. Bu madde hükmüne aykırı olarak erişilen bilgi veya belgeleri ticari amaçla çoğaltanlar, kullananlar veya yayımlayanlar 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 Subat 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 nci 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 Bakanlar Kurulu yürütür.

EK-1

**BILGI EDINME BASVURUSU FORMU**  
(Gerçek Kisiler İçin)

<b>Basvuru sahibinin adi ve soyadi:</b>	
<b>Oturma yeri veya is adresi:</b>	
<b>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	Basvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazili <input type="checkbox"/> Elektronik <input type="checkbox"/>
<b>Elektronik posta adresi:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	
<b>Imzasi:</b>	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
<b>Istenebilir bilgi veya belgeler:</b> (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)	

**BILGI EDİNME BASVURUSU FORMU**  
(Tüzel Kisiler İçin)

<b>Tüzel kişinin unvanı:</b>	
<b>Tüzel kişinin adresi:</b>	
<b>Yetkili kişinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	Basvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazılı <input type="checkbox"/> Elektronik <input type="checkbox"/>
<b>Yetkili kişinin elektronik posta adresi:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	
<b>Yetkili kişinin imzası:</b> <b>Not:</b> Yetki belgem ekte sunulmaktadır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
<b>Istenecek bilgi veya belgeler:</b> (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)	