Bilgi Edinme Hakki Kanununun Uygulanmasina Iliskin Esas ve Usuller Hakkinda Yönetmelik

BIRINCI BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Tanimlar
Amaç
Madde 1- Bu Yönetmeligin amaci, gerçek ve tüzel kisilerin bilgi edinme hakkini kullanmalarina iliskin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayili Bilgi Edinme Hakki Kanununun uygulanmasina dair esas ve usulleri düzenlemektir.
Kapsam
Madde 2- Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamindaki kamu idareleri ile bunlarin bagli, ilgili veya iliskili kuruluslarinin, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunlarin bagli ve ilgili kuruluslari ile birlik veya sirketlerinin, T.C. Merkez Bankasi, IMKB ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kisiligini haiz olarak enstitü, tesebbüs, tesekkül, fon ve sair adlarla kurulmus olan bütün kamu kurum ve kuruluslarinin ve kamu kurumu niteligindeki meslek kuruluslarinin faaliyetlerinde uygulanir.
Hukuki dayanak
Madde 3- Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayili Bilgi Edinme Hakki Kanununun 31 inci maddesi uyarinca hazirlanmistir.
Tanimlar
Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;
a) Kurum ve kurulus: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme basvurusu yapilacak tüm makam ve mercileri,
b) Basvuru sahibi: 4982 sayili Kanun ve bu Yönetmelik kapsaminda bilgi edinme hakkini kullanarak kurum ve kuruluslara basvuran gerçek ve tüzel kisileri,
c) Bilgi: Kurum ve kuruluslarin kayitlarinda yer alan 4982 sayili Kanun kapsamindaki her türlü veriyi,
d) Belge: Kurum ve kuruluslarin sahip olduklari 4982 sayili Kanun kapsamindaki yazili, basili veya çogaltilmis dosya, evrak, kitap, dergi, brosür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotograf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri tasiyicilarini,
e) Bilgi veya belgeye erisim: Istenen bilgi veya belgenin niteligine göre, kurum ve kuruluslarca, basvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasinin verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadigi hallerde, basvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslini inceleyerek not almasina veya içerigini görmesine veya isitmesine izin verilmesini,
f) Kurul: Bilgi Edinme Degerlendirme Kurulunu,
g) Kanun: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayili Bilgi Edinme Hakki Kanununu,
ifade eder.
IKINCI BÖLÜM
Bilgi Edinme Hakki, Bilgi Verme Yükümlülügü ve Bilgi Verme Usulü
Bilgi edinme hakki
Madde 5- Herkes, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde bilgi edinme hakkina sahiptir.
Türkiye'de ikamet eden yabancilar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabanci tüzel kisiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlariyla ilgili olmak kaydiyla ve karsiliklilik ilkesi çerçevesinde, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanirlar. Bu kapsamdaki basvurular Türkçe olarak yapilir. Karsiliklilik ilkesi kapsaminda bulunan ülkeler Disisleri Bakanliginca Resmi Gazetede ilan edilir.
Türkiye'nin taraf oldugu uluslararasi sözlesmelerden dogan hak ve yükümlülükleri saklidir.
Bilgi verme yükümlülügü kapsaminda alinacak tedbirler

Madde 6- Kurum ve kuruluslar, Kanunda yer alan istisnalar disindaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre basvuranlarin yararlanmasina sunmak ve bilgi edinme basvurularini etkin, süratli ve dogru sonuçlandirmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.
Kurum ve kuruluslar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme basvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkinin kullanimini kolaylastiracak sekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluslarin belge kayit, dosyalama ve arsiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alinir.
Bilgi edinme hakkinin etkin olarak kullanilabilmesi ve bilgi edinme basvurularindan kaynaklanan is yükünün en aza indirilebilmesi amaciyla kurum ve kuruluslar;
a) Görev ve hizmet alanlarina giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularini ve bunlarin hangi birimde mevcut oldugunu ihtiva eden kurum dosya planlarini,
b) Görev ve hizmet alanlarina giren konulardaki temel nitelikli karar ve islemlerini, mal ve hizmet alimlarini, satimlarini, projelerini ve yillik faaliyet raporlarini,
c) Görev ve hizmet alanlarina giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu karari veya diger düzenleyici islemlerin neler oldugunu, yayimlanmissa hangi tarihli ve sayili Resmi Gazetede yayimlandigini, görev ve hizmet alanlariyla ilgili mevzuatin degisiklikleri islenmis halini,
bilgi iletisim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.
Kesinlesen faaliyet ve denetim raporlari uygun vasitalarla kamuoyunun incelemesine açik hale getirilir.
Kurum ve kuruluslar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkinin etkin olarak kullanilabilmesi ve bilgi edinme basvurularindan kaynaklanan is yükünün en aza indirilebilmesi amaciyla kurumsal internet sayfalarini bu madde hükümlerine göre yeniden sekillendirir. Bu Yönetmelik kapsamindaki kurum ve kuruluslar, bu bilgileri tek tek birimler bazinda, ayni kurumsal internet sayfasi üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasindan link verilmek suretiyle birime ait internet sayfasi üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar.
Kurum ve kuruluslar, görev ve hizmet alanlarina giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularini ve bunlarin hangi birimde mevcut oldugunu ihtiva eden kurum dosya planlarini, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmis ilkelere uygun olarak düzenlerler. Kurum dosya planlari, kurum ve kuruluslarin basin ve halkla iliskilerle görevli birimlerinde olusturulacak bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayida nüsha basvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. Kurum dosya planlarinin bir örnegi de kurum ve kuruluslarin kurumsal internet sayfalarindan kamuoyunun bilgisine sunulur.
Bilgi edinme hakkinin, elektronik ortamda kullanimini kolaylastirmak maksadiyla, EK-1 ve EK-2'de yer alan basvuru formlari ile kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimlerinin elektronik posta yoluyla basvuru kabul edecek elektronik posta adresleri, kurum ve kuruluslarin internet sayfalarinda yayimlanir. Bu basvuru formlari ayrica, basvuru sahiplerinin istifadesi amaciyla bilgi edinme birimlerinde sürekli bulundurulur.
Ihtiyari olarak yayimlanabilecek bilgi veya belgeler
Madde 7- Kurum ve kuruluslar, bilgi edinme hakkinin etkin olarak kullanilabilmesi ve bilgi edinme basvurularindan kaynaklanan is yükünün en aza indirilebilmesi amaciyla, asagidaki türden bilgi veya belgeleri internet sayfalari üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilirler:
a) Teskilat yapisi, görevler, bütçe, gelir ve giderler hakkindaki bilgi veya belgeler,
b) Personel sayisi ve statüleri hakkindaki bilgiler,
c) Verilen hizmetlere iliskin bilgiler,
d) Karar alma, hizmet sunma ve politika olusturma yöntemlerine iliskin bilgiler,

e) Kamuyu etkileyen kararlar ve gerekçeleri, politikalar, bunlar hakkinda idare tarafindan yapilan degerlendirmeler ve bu kararlarin alinmasina dayanak teskil eden temel bilgiler ve veriler,
f) Kayit, dosyalama ve arsiv düzeninin tanitimina iliskin bilgiler,
g) Sikayet ve basvurularin yapilma usulü ve verilecegi merci veya yetkili kisi hakkinda bilgiler,
h) Istatistiki veriler, arastirma raporlari, makaleler ve diger belgeler.

Bilgi edinme birimlerinin olusturulmasi

Madde 8- Kurum ve kuruluslarin basin ve halkla iliskilerle görevli birimlerinde, bilgi edinme hakkinin etkin olarak kullanilabilmesi ve bilgi veya belgelere erisimin zamaninda saglanabilmesi amaciyla bilgi edinme birimleri olusturulur.

Bünyesinde basin ve halkla iliskilerle görevli birimi veya bu birime benzer görevler ifa eden birim bulunmayan kurum ve kuruluslar, bilgi edinme hakkinin etkin olarak kullanilabilmesi ve bilgi veya belgelere erisimin zamaninda saglanabilmesi amaciyla, kurum ve kurulus içindeki bir birim bünyesinde bilgi edinme birimleri olustururlar veya dogrudan kurum yöneticisine bagli bilgi edinme yetkilisi görevlendirirler.

Bilgi edinme birimlerinde, yeterli sayida personel görevlendirilir. Bu birimlerin, bilgi edinme basvurusu yapilabilmesini kolaylastiracak fiziki mekana ve teknik donanima sahip olmasi esastir.

Bu birimlerde görevli personel, bilgi edinme hakkini kullanacak kisilerin istekleri halinde, basvurunun nasil yapilacagi, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kurulusun hangi biriminde bulunabilecegi ve basvuru sonrasindaki islemler konusunda bilgi verir, açiklama yapar, gerekli yardimi saglar ve bilgi edinme basvurulariyla ilgili islemleri yapar.

Bilgi edinme basvurusunda bulunan kisilerin, kurum ve kuruluslarin ellerinde hangi konularda ve ne türden bilgi veya belgeler bulundugu konusunda bilgilenmelerini saglamak amaciyla, 6 nci madde uyarinca kurum ve kuruluslarca hazirlanacak kurum dosya planlari, bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayida nüsha basvuru sahiplerinin istifadesine sunulur.

Kurum ve kuruluslarin teskilat yapisina, görev ve hizmet alanlarina iliskin bilgiler, tanitma veya egitim amaçli brosürler ve yayinlar, yillik faaliyet raporlari ile bütçe ve harcamalarina iliskin raporlar bilgi edinme birimlerinde bulundurulabilir. Kisiler bu tür tanitici yayinlardan istifade edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Edinme Basvurusu

Basvuru usulü

Madde 9- Gerçek kisiler tarafindan yapilacak bilgi edinme basvurusu; basvuru sahibinin adi ve soyadi, imzasi, oturma yeri veya is adresini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulundugu kurum ve kurulusa yapilir.

Tüzel kisiler tarafindan yapilacak bilgi edinme basvurusu; tüzel kisinin unvani ve adresi ile yetkili kisinin imzasini ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulundugu kurum ve kurulusa yapilir.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açik ve ayrintili olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erisimin kisa sürede saglanabilmesi amaciyla, istenen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayisi ve kurum veya kurulusun hangi biriminden istendigi ve ihtiyaç duyulan diger hususlar dilekçede belirtilir.

Merkezi idarenin tasra teskilatinda bulunan bilgi veya belgelere iliskin basvurular, valilik veya kaymakamliga bagli olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya tasra teskilatinda bulunan ilgili birimlere yapilir. Il ve ilçelerde bulunan birimler arasindaki koordinasyon ve bu islemlere iliskin raporlarin hazirlanmasi, valilik ve kaymakamliklardaki bilgi edinme birimlerince saglanir. Valilik ve kaymakamliklarda bulunan bilgi edinme

birimleri, merkez teskilatini ilgilendiren konularda kendilerine yapilan basvurulari ilgili idareye gönderir ve durumu basvurana bildirir.
Baska bir kanun uyarinca yapildigi belirtilmeyen basvurular, Bilgi Edinme Hakki Kanunu kapsaminda yapilmis sayilir.
Basvuru dilekçelerinin veya basvuru formlarinin, daktiloyla doldurulmasi veya bilgisayar çiktisi olmasi sarti aranmaz. Ancak basvuru dilekçeleri veya formlari okunakli ve anlasilir bir sekilde yazilir veya doldurulur.
Basvurunun kurum ve kurulusa ulastigi tarih basvuru tarihidir.
Basvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluslara gönderilebilir.
Basvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erisimin kisa sürede saglanabilmesi ve bilgi edinme taleplerinin kolaylikla isleme konulabilmesi amaciyla, basvuru sahipleri bilgi edinme basvurusuna dair dilekçelerini verirken, gerçek kisiler için EK-1'de, tüzel kisiler için EK-2'de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler. Ancak, elektronik posta ve faks yoluyla basvuru yapacak gerçek ve tüzel kisilerin EK-1 ve EK-2'de yer alan formlari doldurmalari zorunludur.
Elektronik ortamda veya diger iletisim araçlariyla yapilacak basvurular
Madde 10- Bilgi edinme basvurusu, kisinin kimliginin ve imzasinin veya yazinin kimden neset ettiginin tespitine yarayacak baska bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olmasi kaydiyla elektronik ortamda veya diger iletisim araçlariyla da yapilabilir.
Gerçek kisiler tarafindan elektronik posta yoluyla yapilacak basvurular, basvuru sahibinin adi ve soyadi, oturma yeri veya is adresine ilave olarak kimlik dogrulama amaciyla kullanilacak T.C. kimlik numarasi belirtilmek suretiyle, istenen bilgi veya belgenin bulundugu kurum ve kurulusun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-1'de yer alan form doldurulmak suretiyle yapilir.
Tüzel kisiler tarafindan elektronik posta yoluyla yapilacak basvurular, tüzel kisinin unvani ve adresi ile yetkili kisinin T.C. kimlik numarasi belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, istenen bilgi veya belgenin bulundugu kurum ve kurulusun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-2'de yer alan form doldurulmak suretiyle yapilir. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktarilarak gönderilir.
Gerçek veya tüzel kisiler tarafindan, 5070 sayili Elektronik Imza Kanunu geregince elektronik imza kullanilarak gönderilen basvurularda, T.C. kimlik numarasi aranmaz.
Elektronik posta yoluyla yapilacak basvurularda, basvuru formunun kurum veya kurulusun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulastigi tarih, basvuru tarihidir.
Elektronik posta yoluyla yapilacak basvurular için, kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimleri, bu amaçla kurumsal bir elektronik posta adresi olusturur ve internet sayfalarinda yayimlar.
Kurum ve kuruluslar elektronik ortamda yapilan basvuruya elektronik ortamda cevap verebilecegi gibi, istenen bilgi veya belgenin niteligine göre yaziyla da cevap verebilir.
Istenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadigi hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alinabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkani saglanir.
Basvuru dilekçeleri faks yoluyla da, kurum ve kuruluslara gönderilebilir. Ancak faks yoluyla yapilacak basvurularda ayrica, gerçek kisiler ile tüzel kisiligi temsile yetkili kisilerin T.C. kimlik numaralari belirtilir. Faks yoluyla iletilen dilekçelerde, dilekçe sahibi kendisine faks yoluyla cevap verilmesini isterse, cevap verilecek faks numarasini dilekçesinde ayrica belirtir.
Kurum ve kuruluslar, faks yoluyla yapilan basvurulara, faks yoluyla veya elektronik ortamda cevap verebilecegi gibi, istenen bilgi veya belgenin niteligine göre yaziyla da cevap verebilir.
Istenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadigi hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alinabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi

veya izlenebilmesi imkani saglanir. Faks yoluyla gelen basvuru dilekçesinin kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimlerine ulastigi tarih, basvuru tarihidir.
Özürlüler tarafindan yapilacak basvurular
Madde 11- Basvuruda bulunan kimsenin kimligini tespit etmeye yarayacak baska bilgi veya özel isaretlerin bulunmasi halinde, özürlüler 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 yapilacak basvurular ile tekemmül etmemis bir isleme iliskin bilgi veya belge için yapilacak basvurulara olumsuz cevap verebilirler.
Belli bir tarihte açiklanacagi, duyurulacagi önceden belirtilmis olup, zamanindan önce açiklanmasi halinde kamu yararini zedeleyecek veya kisisel menfaat temin etmek için kullanilabilecek bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açiklanamaz, erisimi saglanamaz.
Yayimlanmis veya kamuya açiklanmis bilgi veya belgeler
Madde 13- Kurum ve kuruluslarca yayimlanmis veya kitap, brosür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açiklanmis bilgi veya belgeler, bilgi edinme basvurusuna konu olamaz.
Ancak birinci fikrada belirtilen yollarla kamuoyuna açiklanmis veya kurum ve kuruluslarca elektronik ortamda yayimlanmis kamunun erisimine açik bilgi veya belgelerin ne sekilde, ne zaman ve nerede yayimlandigi veya açiklandigi basvurana bildirilir.
Basvurularin kabulü, degerlendirilmesi ve isleme konulmasi
Madde 14- Basvuru dilekçeleri veya formlari, kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimleri tarafindan kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, basvuru dilekçeleri veya formlarinin 9 uncu maddede belirtilen sekilde verilip verilmediginin kontrolünü yaptiktan 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 yapilan bilgi edinme basvurularinda, basvuru sahibi gerçek veya tüzel kisilerin verdigi T.C. kimlik numarasi, Içisleri Bakanligi Nüfus ve Vatandaslik Isleri Genel Müdürlügünün internet sayfasindan, basvuru sahibi tarafindan verilen ad ve soyadin dogru olup olmadiginin tespiti amaciyla gerektiginde sorgulanir. Gerçege aykiri ad ve soyadla yapilan 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 tarafindan 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 iletilmek suretiyle gönderilir. Ayrica basvurunun hangi birim tarafindan cevaplanacagi ve istenen bilgi veya belge hakkinda 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 yardim
Madde 15- Bilgi edinme birimlerinde görevli personel, bilgi edinme basvurusunda bulunan kisilere yol göstermekle ve Kanun kapsaminda sahip olduklari haklari kullanabilmeleri için yardimci olmakla yükümlüdür. Görevli personel bu amaçla, dilekçe veya formlardaki sekil noksanliklarini basvuru sahiplerine basvuru aninda belirtir ve bunlarin nasil giderilecegi konusunda yol gösterir.
Istenen bilgi veya belgelerin belirsizligi
Madde 16- Basvuru dilekçesi veya formuyla istenen bilgi veya belgeler, yeterince açik ve anlasilir degilse, kurum ve kuruluslar basvurunun hangi nedenlerle yeterince açik ve anlasilir olmadigini basvuru sahibine bildirebilir ve ek bilgiler sunmasini isteyebilir.
Bu takdirde 20 nci maddedeki on bes günlük süre, belirtilen noksanliklarin tam olarak giderildigi tarihten itibaren baslar.
Basvuru dilekçelerinin diger kurum ve kuruluslara yönlendirilmesi
Madde 17- Istenen bilgi veya belge, basvurulan kurum ve kurulustan 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 bulundugu kurum ve kurulusça alindigi tarihte basvuru yapilmis sayilir. Sürelerin baslangicinda önceki basvuru dikkate alinmaz.
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 kurulustan neset ettigini veya görev alanina girdigini tespit ederse, bilgi veya belgeye erisimi saglamadan önce, söz konusu kurum ve kuruluslardan görüs 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. Görüs sorulan kurum ve kurulusa, görüs bildirmesi için bes is gününden az süre verilemez. Görüs sorulan kurum ve kurulus yetkilileri, ilgiliye süresinde cevap verilmesi konusunda, kendisine basvuru yapilan kurum ve kurulus yetkilileriyle ayni sorumlulugu paylasir.
Basvuru içeriginin birden fazla kurum ve kurulusu ilgilendirmesi durumunda, kendisine basvuru yapilan kurum ve kurulus, diger kurum ve kuruluslardan istenen bilgi veya belgenin kendisinde bulunmayan kismiyla 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 cevaplandirilmasi
Madde 18- Bilgi edinme birimlerince iletilen basvurular, kurum ve kuruluslarin ilgili birimlerince cevaplandirilir.
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 görüsüne ihtiyaç duyulmasi veya basvuru içeriginin birden fazla kurum ve kurulusu ilgilendirmesi durumunda, 17 nci madde hükmü uygulanir.
Kurum ve kuruluslar, bilgi edinme basvurulariyla ilgili cevaplarini yazili olarak veya elektronik ortamda basvuru sahibine bildirirler. Ancak, basvuru sahibine elektronik posta

yoluyla verilecek cevaplar, kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimleri araciligiyla gönderilir. Bu kapsamdaki bir basvuruya hazirlanan cevap, ilgili birim tarafindan bilgi edinme birimlerine yazili olarak veya elektronik ortamda gönderilir.
Basvurunun cevaplandigi tarih, kurum veya kurulusun cevap yazisi üzerindeki tarihtir.
Bilgi edinme basvurulari hakkinda gerekli inceleme ve arastirma, basvuruya cevap verecek birim tarafindan yapilir ve basvurular, 20 nci maddede belirtilen süreler içinde cevaplandirilir.
Bütün basvurular olumlu veya olumsuz olarak cevaplandirilirken, basvuru sahibine gönderilecek yazinin bir sureti, yazinin ekleri hariç olmak üzere ayrica bilgi edinme birimlerine gönderilir.
Basvurunun reddedilmesi halinde bu kararin gerekçesi ve buna karsi yapilabilecek basvuru yollari ve süreleri belirtilir.
Kamu görevlilerinin ihmali veya kusurlu davranislari nedeniyle, Kanunda belirtilen süreler içinde basvurunun cevaplandirilmamasi, kurum ve kuruluslarin cevap verme yükümlülügünü ortadan kaldirmaz.
Daha önce cevaplandigi halde ayni kisiler tarafindan yapilan tekrar mahiyetindeki basvurular ile soyut ve genel nitelikteki basvurular isleme konulmaz ve durum basvuru sahibine bildirilir.
Bilgi veya belgelere erisim usulü
Madde 19- Kurum ve kuruluslardan belge istenmesi halinde, basvuru sahibine istenen belgenin onayli bir kopyasi verilir. Elektronik ortamdaki bilgi veya belgeler, elektronik posta, veri kopyalamaya yarayan diskler ve diger araçlarla verilebilir.
Bilgi veya belgenin niteligi geregi kopyasinin verilmesinin mümkün olmadigi veya kopya çikarilmasinin aslina zarar verecegi hallerde, kurum ve kuruluslar basvuru sahibinin;
a) Yazili veya basili belgeler için, söz konusu belgenin aslini incelemesi ve not alabilmesini,
b) Ses kaydi seklindeki bilgi veya belgelerde bunlari dinleyebilmesini,
c) Görüntü kaydi seklindeki bilgi veya belgelerde bunlari izleyebilmesini,
saglarlar.
Bu amaçla, erisimin nasil, ne zaman ve nerede saglanacagi ile gerekli görülen diger hususlar, basvuru sahibine erisim süresi içinde bildirilir. Bu sekilde erisim saglanirken, bilgi veya belgenin degistirilmesi, imhasi, çalinmasi veya diger riskler degerlendirilerek, basvuru sahibine en az bir görevli nezaret eder ve gerekli diger tedbirler alinir.
Bilgi veya belgenin yukarida belirtilenlerden farkli bir sekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek sartiyla erisim saglanir.
Bilgi veya belgeye erisim süreleri
Madde 20- Kurum ve kuruluslar, basvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erisimi on bes is günü içinde saglarlar.
Ancak istenen bilgi veya belgenin, basvurulan kurum ve kurulus içindeki baska bir birimden saglanmasi; basvuru ile ilgili olarak bir baska kurum ve kurulusun görüsünün alinmasinin gerekmesi veya basvuru içeriginin birden fazla kurum ve kurulusu ilgilendirmesi durumlarinda 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.
Gizli bilgileri ayirarak bilgi veya belge verme
Madde 21- Istenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açiklanmasi yasaklanan bilgiler ile açiklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrilabiliyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açiklanmasi yasaklanan bilgiler çikarildiktan sonra basvuranin bilgisine sunulur. Ayirma gerekçesi basvurana yazili olarak bildirilir.
Basvuru ücretleri
Madde 22- Kurum ve kuruluslar, erisimine olanak sagladiklari bilgi veya belgeler için basvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erisimin gerektirdigi inceleme, arastirma, kopyalama,

postalama ve diger maliyet unsurlari ile orantili ölçüde ücret tahsil edebilir. Kurum ve kuruluslar bu amaçla her yil bütçe kanununda belirlenecek ilkelere göre bilgiye erisim ücret tarifesi belirler. Kurum ve kuruluslar elektronik posta yoluyla erisimine olanak sagladiklari bilgi veya belgeler için de, erisimin gerektirdigi inceleme, arastirma ve diger maliyet unsurlariyla orantili ölçüde ücret tahsil edebilir.
Kurum ve kuruluslar erisimini saglayacaklari bilgi veya belgelerin, erisim maliyeti tutari ve ödemenin nereye yapilacagi hakkinda basvuru sahibini, basvuru tarihinden itibaren on bes gün içinde bilgilendirir. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, basvurulan kurum ve kurulus içindeki baska bir birimden saglanmasi; basvuru ile ilgili olarak bir baska kurum ve kurulusun görüsünün alinmasinin gerekmesi veya basvuru içeriginin birden fazla kurum ve kurulusu ilgilendirmesi durumunda, kurum ve kuruluslar erisim maliyeti tutari ve ödemenin nereye yapilacagi hakkinda basvuru sahibini, basvuru tarihinden itibaren otuz gün içinde bilgilendirir.
Bilgi veya belgelere erisim için gereken maliyet tutarinin kurum ve kurulus tarafindan basvuru sahibine bildirilmesiyle, on bes veya otuz is günlük süreler kesilir. Basvuru sahibi, bildirimin yapildigi tarihten itibaren on bes is günü içinde ödemeyi gerçeklestirdigini gösteren belgeyi sunmadigi takdirde talebinden vazgeçmis sayilir.
Kamu kurum ve kuruluslarinin, erisimine olanak sagladiklari bilgi veya belgeler için basvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kurulus bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere ilgili saymanliklara veya bu saymanliklar adina bankalar ve diger finans kurumlari veya PTT subelerinde açilan hesaplara yatirilir.
Kamu kurumu niteligindeki meslek kuruluslarinin, erisimine olanak sagladiklari bilgi veya belgeler için basvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili meslek kuruluslari adina açilan hesaba yatirilir.
Kanunda istisna sayilan bilgi veya belgelere iliskin talepler
Madde 23- Kanunda bilgi edinme hakkinin istisnalari olarak düzenlenen konularda yapilan bilgi edinme basvurulari reddedilir ve ret karari basvuru sahibine gerekçeli olarak bildirilir.
Itiraz usulü
Madde 24- Bilgi edinme istemi Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilen basvuru sahibi, yargi yoluna basvurmadan önce kararin tebliginden itibaren on bes gün içinde Bilgi Edinme Degerlendirme Kuruluna itiraz edebilir. Itiraz yazili olarak yapilir. Kurul, bu konudaki kararini otuz is günü içinde verir.
20 nci maddede belirtilen süreler içinde, kurum ve kuruluslar tarafindan basvuru sahibine olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmemesi halinde basvuru, 2577 sayili Idari Yargilama Usulü Kanununun 10 uncu maddesi uyarinca altmis günün geçmesiyle reddedilmis sayilir.
Ikinci fikra geregince bilgi edinme istemi Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilmis sayilan basvuru sahibi, yargi yoluna basvurmadan önce dava açma süresinin basladigi tarihten itibaren on bes gün içinde Kurula yazili olarak itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararini otuz is günü içinde verir.
Kurula itiraz, basvuru sahibinin idari yargiya basvurma süresini durdurur.
Kurul kararlari
Madde 25- Kurul; bilgi edinme basvurusuyla ilgili olarak yapilacak itirazlar üzerine, Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplere dayanilarak verilen kararlari inceler ve karara baglar; kurum ve kuruluslar için bilgi edinme hakkinin kullanilmasina iliskin olarak kararlar verir.
Kurul, bilgi edinme hakkinin kullanilmasina iliskin hususlari düzenlemeye yetkilidir.
Kurul tarafindan istenen bilgi veya belgeler
Madde 26– Bilgi edinme istemi Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilen basvuru sahiplerinin Kurula itirazi üzerine, Kurul basvurunun yapildigi kurum

veya kurulustan her türlü bilgi veya belgeyi isteyebilir. Kurum ve kuruluslar, Kurulun istedigi her türlü bilgi veya belgeyi on bes is günü içinde vermekle yükümlüdür.
Itiraz üzerine Kurul ayrica, basvuru sahibi ile kurum veya kuruluslarin, itiraz konusuyla ilgili yazili veya sifahi görüslerine basvurabilir, konuyla ilgili uzmanlarin görüsünü alabilir ve gerekli gördügü diger incelemelerde bulunabilir.
Kurula gönderilen bilgi veya belgeler ile Kurul tarafindan edinilen görüs, degerlendirme ve incelemelerden gizlilik derecesi bulunanlarin korunmasinda ve saklanmasinda gizlilik ilkesine uyulur. Kurul baskan ve üyeleri ile bu bilgileri derleyen ve degerlendiren tüm personel gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, Kurul baskan ve üyeleri ile diger personelin görevlerinden ayrilmalarindan sonra da devam eder.

BESINCI BÖLÜM
Bilgi Edinme Hakkinin Sinirlari

Devlet sirrina iliskin bilgi veya belgeler
Madde 27- Açiklanmasi halinde Devletin emniyetine, dis iliskilerine, milli savunmasina ve milli güvenligine açikça zarar verecek ve niteligi itibariyla Devlet sirri olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.

Ülkenin ekonomik çikarlarina iliskin bilgi veya belgeler
Madde 28- Açiklanmasi ya da zamanindan önce açiklanmasi halinde, ülkenin ekonomik çikarlarina zarar verecek veya haksiz rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.

Istihbarata iliskin bilgi veya belgeler
Madde 29- Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine iliskin bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.
Ancak, bu bilgi ve belgeler kisilerin çalisma hayatini ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata iliskin bilgi ve belgeler asagida belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkina konu olurlar:
a) Bilgi edinme basvurulari bizzat ilgilisi veya konuya iliskin olarak düzenlenen özel vekaletname ile yetkilendirilmis olmak kosulu ile vekili tarafindan yapilir.
b) Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine iliskin bilgi veya belgelerden, sadece kisilerin çalisma hayatini ve meslek onurunu etkileyici nitelikte olan ve ilgilisi hakkinda bir isleme dayanak teskil etmek üzere islenmis veya degerlendirilmis bilgi veya belgeler bilgi edinme hakki kapsaminda degerlendirilir.
c) Kurum veya kuruluslarin islemlerine dayanak teskil etmek üzere, istihbarat birimlerinden talep edilen ve istihbarat birimlerince degerlendirilmek suretiyle kurum veya kuruluslarin istifadesine sunulan istihbari bilgi veya belgelere iliskin bilgi edinme hakki kapsamindaki basvurular, söz konusu arastirma veya sorusturmanin yapilmasini talep eden kurum veya kurulusun bilgi edinme birimine yapilir ve basvuruya erisim bu kurum veya kurulusça saglanir.

Idari sorusturmaya iliskin bilgi veya belgeler
Madde 30- Kurum ve kuruluslarin yetkili birimlerince yürütülen idari sorusturmalarla ilgili olup, açiklanmasi veya zamanindan önce açiklanmasi halinde;
a) Kisilerin özel hayatina açikça haksiz müdahale sonucunu doguracak,
b) Kisilerin veya sorusturmayi yürüten görevlilerin hayatini ya da güvenligini tehlikeye sokacak,
c) Sorusturmanin güvenligini tehlikeye düsürecek,
d) Gizli kalmasi gereken bilgi kaynaginin açiga çikmasina neden olacak veya sorusturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarinin temin edilmesini güçlestirecek,
bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.

Adli sorusturma ve kovusturmaya iliskin bilgi veya belgeler
Madde 31- Açiklanmasi veya zamanindan önce açiklanmasi halinde;

a) Suç islenmesine yol açacak,
b) Suçlarin önlenmesi ve sorusturulmasi ya da suçlularin kanuni yollarla yakalanip kovusturulmasini tehlikeye düsürecek,
c) Yargilama görevinin geregince yerine getirilmesini engelleyecek,
d) Hakkinda dava açilmis bir kisinin adil yargilanma hakkini ihlal edecek,
nitelikteki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.
1412 sayili Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 1086 sayili Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 2577 sayili Idari Yargilama Usulü Kanunu ve diger özel kanun hükümleri saklidir.
Özel hayatin gizliligi
Madde 32- Kisinin izin verdigi haller sakli kalmak üzere, özel hayatin gizliligi kapsaminda, açiklanmasi halinde kisinin saglik bilgileri ile özel ve aile hayatina, seref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik degerlerine haksiz müdahale olusturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.
Kamu yararinin gerektirdigi hallerde, kurum ve kuruluslarin kayitlarinda bulunan kisisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluslar tarafindan, ilgili kisiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazili rizasi alinmak kosuluyla açiklanabilir.
Haberlesmenin gizliligi
Madde 33- Haberlesmenin gizliligi esasini ihlal edecek bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.
Ticari sir
Madde 34- Kanunlarda ticari sir olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluslar tarafindan gerçek veya tüzel kisilerden gizli kalmasi kaydiyla saglanan ticari ve mali bilgiler, bilgi edinme hakki kapsami disindadir.
Fikir ve sanat eserleri
Madde 35- Fikir ve sanat eserlerine iliskin olarak yapilacak bilgi edinme basvurulari hakkinda ilgili kanun hükümleri uygulanir.
Kurum içi düzenlemeler
Madde 36- Kurum ve kuruluslarin, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarina iliskin düzenlemeler hakkindaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkinin kapsami disindadir. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalisanlarinin bilgi edinme haklari saklidir.
Kurum içi görüs, bilgi notu ve tavsiyeler
Madde 37- Kurum ve kuruluslarin faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüs, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteligindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kurulus tarafindan aksi kararlastirilmadikça bilgi edinme hakki kapsamindadir.
Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tibbi, mali, hukuki ve benzeri uzmanlik alanlarinda yasal olarak görüs verme yükümlülügü bulunan kisi, birim ya da kurumlarin görüsleri, kurum ve kuruluslarin alacaklari kararlara esas teskil etmesi kaydiyla bilgi edinme istemlerine açiktir.
Tavsiye ve mütalaa talepleri
Madde 38- Tavsiye ve mütalaa taleplerine iliskin basvurular bilgi edinme hakki kapsami disindadir.
Gizliligi kaldirilan bilgi veya belgeler
Madde 39- Ilgili mevzuat uyarinca gizliligi kaldirilmis bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkinin sinirlari olarak Kanunda düzenlenen diger istisnalar kapsamina girmedigi takdirde bilgi edinme basvurularina açik hale gelir.
ALTINCI BÖLÜM
Çesitli ve Son Hükümler
Arsiv malzemesi ve arsivlik malzemeler
Madde 40– Basvuru sahiplerinin; Devlet Arsivleri Genel Müdürlügü veya arastirma hizmeti veren diger arsivlerde mevcut arsiv malzemesi ve arsivlik malzemeden yararlanma sartlari,

yükümlülükleri ve arsiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayili Bakanlar Kurulu Karari ile tespit edilen hükümler, süre hariç olmak üzere uygulanir.

Yargi denetimi disinda kalan islemler

Madde 41– Yargi denetimi disinda kalan idari islemlerden kisinin çalisma hayatini ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bilgi edinme hakki kapsamina dahildir. Ancak bu sekilde saglanan bilgi edinme hakki, islemin yargi denetimine açilmasi sonucunu dogurmaz.

Denetim ve ceza hükümleri

Madde 42- Bilgi edinme hakkinin kullanimi kapsamindaki basvurulara iliskin uygulamalar, kurum ve kurulus yöneticilerince mevzuat dahilinde denetlenir.

Kanunun ve bu Yönetmeligin uygulanmasinda ihmali, kusuru veya kasti bulunan memurlar ve diger kamu görevlileri hakkinda, isledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovusturmasi gerektirmesi hususu sakli kalmak kaydiyla, tabi olduklari mevzuatta yer alan disiplin cezalari uygulanir.

Kanunda ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde erisilen bilgi ve belgeler ticari amaçla çogaltilamaz, kullanilamaz, erisimi saglayan kurum ve kurulustan izin alinmaksizin yayinlanamaz. Bu madde hükmüne aykiri olarak erisilen bilgi veya belgeleri ticari amaçla çogaltanlar, kullananlar veya yayinlayanlar hakkinda kanunlarin cezai ve hukuki sorumluluga iliskin hükümleri uygulanir.

Egitim

Madde 43– Kurum ve kuruluslar, Kanunun ve bu Yönetmeligin uygulanmasi konusunda personeline gerekli egitimi saglar ve bu amaçla egitim programlari düzenler.

Rapor düzenlenmesi

Madde 44- Kurum ve kuruluslar, bir önceki yila ait olmak üzere;

a) Kendilerine yapilan bilgi edinme basvurularinin sayisini,

b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erisim saglanan basvuru sayisini,

c) Reddedilen basvuru sayisi ve bunlarin dagilimini gösterir istatistik bilgileri,

d) Gizli ya da sir niteligindeki bilgiler çikarilarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrilarak bilgi veya belgelere erisim saglanan basvuru sayisini,

e) Basvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen basvuru sayisi ile bunlarin sonuçlarini,

gösterir bir rapor hazirlayarak, bu raporlari her yil Subat ayinin sonuna kadar Bilgi Edinme Degerlendirme Kuruluna gönderirler. Bu raporlar, bilgi edinme birimlerinin koordinasyonunda hazirlanir. Bagli, ilgili ve iliskili kamu kurum ve kuruluslari raporlarini bagli, ilgili ya da iliskili olduklari bakanlik vasitasiyla iletirler. Kurul, hazirlayacagi genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluslarin raporlari ile birlikte her yil Nisan ayinin sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Baskanliginca kamuoyuna açiklanir.

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

Geçici Madde 2- Kurum ve kuruluslar, bu Yönetmeligin yayimi tarihinden itibaren üç ay içinde 6 nci maddede belirtilen kurum dosya planlarini, bilgi edinme hakkinin kullanimini kolaylastiracak sekilde hazirlar ve bilgi iletisim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 3- Kurum ve kuruluslarin belge kayit, dosyalama ve arsiv düzeninde ihtiyaç duyulan mevzuat degisiklikleri ve diger düzenleyici islemler alti ay içinde yapilir.

Geçici Madde 4- Kurumsal internet sayfasi bulunmayan kurum ve kuruluslar iki ay içinde internet sayfalarini olustururlar.

Geçici Madde 5- Kurum ve kuruluslarin bilgi edinme birimleri iki ay içinde elektronik posta yoluyla basvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini olusturarak internet sayfalarindan kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 6- 22 nci maddenin birinci fikrasinda belirtilen basvuru ücretlerine iliskin ilkeler belirleninceye kadar, 2004 yili için uygulanmak üzere kurum ve kuruluslar tarafindan tespit edilecek tarifelere göre ücret tahsil edilebilir. Ancak erisimine olanak saglanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarinin kopyalari için, postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alinmaz.

Yürürlük

Madde 45- Bu Yönetmelik 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayimi tarihinde yürürlüge girer

Yürütme

Madde 46- Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

EK-1

BILGI EDINME BASVURUSU FORMU

(Gerçek Kisiler Için)

Basvuru sahibinin adi ve soyadi:		
Oturma yeri veya is adresi:		
Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No: (Elektronik ortamda yapilacak basvurular için doldurulmasi zorunludur.)		Basvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazili ☐ Elektronik ☐
Elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapilacak basvurular için doldurulmasi zorunludur.)		
Imzasi:		4982 sayili Bilgi Edinme Hakki Kanunu gereginceistedigim bilgi veya belgeler asagida belirtilmistir.Geregini arz ederim.
Istenen bilgi veya belgeler: (Not: Ayrilan bölümdeki bosluk yetmedigi takdirde, basvuru için bos sayfa / sayfalar kullanilabilir.)		

EK-2

BILGI EDINME BASVURUSU FORMU

(Tüzel Kisiler Için)

Tüzel kisinin unvani:		
Tüzel kisinin adresi:		
Yetkili kisinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasi: (Elektronik ortamda yapilacak basvurular için doldurulmasi zorunludur.)		Basvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazili ☐ Elektronik ☐
Yetkili kisinin elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapilacak basvurular için doldurulmasi zorunludur.)		
Yetkili kisinin imzasi: **Not:** Yetki belgem ekte sunulmaktadir.		4982 sayili Bilgi Edinme Hakki Kanunu gereginee istedigim bilgi veya belgeler asagida belirtilmistir. Geregini arz ederim.
Istenen bilgi veya belgeler: (Not: Ayrilan bölümdeki bosluk yetmedigi takdirde, basvuru için bos sayfa / sayfalar kullanilabilir.)		

— • —