

# BİLGİ EDİNME YÖNERGESİ

İçişleri Bakanlığına Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanması İle İlgili Olarak Yürütülecek İşlemlere İlişkin Yönerge

## BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1-** Bu Yönerge, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin en geniş, en kolay ve en etkin şekilde uygulanmasına ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülecek işlemlere açıklık ve işlerlik getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge, kişilerin bilgi edinme hakkının kullanılmasında, İçişleri Bakanlığı merkez teşkilatı ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında; valilikler ve kaymakamlıklarda; mahalli idarelerde (köyler hariç) ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik ve şirketlerinde alınacak idari ve teknik tedbirler ile yürütülecek iş ve işlemleri kapsar.

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

### Hukuki dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 33 üncü, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 5 inci ve 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 6'ncı maddeleri hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

Kurum ve kuruluş: Bu Yönergenin 2'nci maddesinde geçen ve kapsama dâhil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak bütün makam ve mercileri,

Merkez birimi: İçişleri Bakanlığı merkez teşkilatını oluşturan ana hizmet birimleri, danışma ve denetim birimleri ile yardımcı birimlerini,

Bağlı kuruluş: Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığını,

İlgili kuruluş: Türkiye ve Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsünü,

Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve Bilgi Edinme Hakkının Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

Bilgi: Kurum ve Kuruluşlardaki kayıtlarda 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 videokaseti, 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 istem 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,

Kurul: 4982 sayılı Kanunda tanımlanan Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

Dosya plânı: Erişimine olanak sağlanacak bilgi ve belgelerin konularını, türlerini, düzenleme ve güncelleme tarihlerini, gizlilik derecesinin bulunup bulunmadığını ve hangi birimde bulunduğunu gösteren plânı,

Kanun: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,

Yönetmelik: 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü

Bilgi edinme birimleri ve bilgi edinme yetkilileri,

**Madde 5-** Bilgi edinme hizmetleri; Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği, bağlı ve ilgili kuruluşlar ile bünyesinde halkla ilişkiler teşkilatı bulunan merkez birimlerinde bilgi edinme birimleri aracılığıyla, diğer merkez birimlerinde ise bilgi edinme yetkilileri aracılığıyla yürütülür.

Merkez birimlerinin bilgi edinme birimlerinin ve bilgi edinme yetkililerinin irtibat bilgileri hem Bakanlığın ve hem de ilgili merkez biriminin kurumsal internet sayfasında yer alır.

Bilgi edinme hizmetleri, valilikler ve kaymakamlıklar ile mahalli idareler (köyler hariç), bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik ve şirketlerinde; bu kurum ve kuruluşlarda oluşturulan bilgi edinme birimleri veya bilgi edinme yetkilileri aracılığıyla yürütülür ve bilgi edinme birimleri ile bilgi edinme yetkililerinin irtibat bilgileri ilgili kurumsal internet sayfasında yer alır.

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

Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

**Madde 6-** 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 kuruluşlarca belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Kurum ve kuruluşlarca, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi ve belgelerin konuları ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planları, temel nitelikli karar ve işlemleri, mal ve hizmet alım ve satımları, proje ve yıllık faaliyet raporları, ilgili mevzuat ve düzenleyici işlemleri hazırlanarak oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde ve bilgi edinme yetkililerinde muhafaza edilir.

Merkez birimleri anılan dosyaların birer örneğini Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine gönderirler.

Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunulması öngörülen bilgi ve belgelerin ilgili kurumsal internet sayfalarında sürekli güncel halde sunulması sağlanır.

Kurum ve kuruluşlar, kurumsal internet sayfalarını Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenler. Bu Yönerge kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, gerekli bilgileri tek tek kendi internet sayfalarında verebilecekleri gibi Bakanlık internet sayfası üzerinde de verebilirler.

Kurum ve kuruluşlar, kurumsal internet sayfalarında bilgi edinme hakkının kullanımıyla ilgili kısmına kolay ulaşımı sağlayacak şekilde bir giriş bağlantısına yer verirler. Bu bağlantı, ana/giriş sayfalarında "BİLGİ EDİNME HAKKI" yazısıyla tanımlanır.

Yönetmelik ekinde yer alan başvuru formları (EK-1 ve EK-2) 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.

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvuru dilekçesi ve içeriği, dilekçelerin verileceği birim ve yetkilileri ile adresleri, bilgiye erişim süreleri, hangi konulara ilişkin başvurularda ve hangi durumlarda Kurula başvurulabileceği, hangi durumlarda doğrudan idari yargı yoluna gidilebileceği, bilgi edinme hakkının sınırları, bilgiye erişim ücretleri gibi

konularda, mevcut imkânları dâhilinde, broşür, afiş, toplantı gibi yöntemlerle kişilerin bilgi edinme hakkının kullanımını ve ilgili mevzuatın anlaşılmasını kolaylaştıracak faaliyetlerde bulunabilirler.

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 kurumsal 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) Şikâyet ve başvuruların yapılma usulü ve verileceği merci veya yetkili kişi hakkında bilgiler,
- h) İstatistiki veriler, araştırma raporları, makaleler ve diğer belgeler.

Anılan bilgi ve belgelerin sunulmasında, bilgilerin güncel ve güvenilir olmasına, gereksiz renk ve resimler gibi erişimi geciktirecek verilerden kaçınılmasına, sunumların sade ve anlaşılabilir olmasına önem verilir. Gereksiz ve kişilerin hiç ilgi göstermeyeceği bilgilerle kurumsal internet sitelerinde bilgi kirlenmesine sebep olunmamasına özen gösterilir.

Birinci fıkrada belirtilen bilgi ve belgelerden hangilerinin kurumsal internet sitesinde yer alacağına takdiri ve sorumluluğu kurum ve kuruluşun en üst yetkilisine ve merkez birimlerinde ilgili birimin en üst amirine aittir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Edinme Başvurusu

Başvuru usulü

**Madde 8-** 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.

Başvuru dilekçesinde, 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.

Başvuru sahipleri bilgi edinme başvurusuna dair dilekçelerini verirken, gerçek kişiler için EK-1 ve 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. Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda, T.C. kimlik numarası aranmaz.

Posta yoluyla veya doğrudan yapılan başvurunun kurum ve kuruluşa ulaştığı tarih başvuru tarihidir. Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, başvuru formunun kurum veya kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaştığı tarih ve faks yoluyla gelen başvuru dilekçesinin kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Merkez birimleri için [www.icisleri.gov.tr/bilgiedinme](http://www.icisleri.gov.tr/bilgiedinme) sayfasındaki elektronik formlar doldurulmak suretiyle yapılan başvurular da EK-1 ve EK-2 başvuru formu niteliğindedir.

Özürlüler tarafından yapılacak başvurular

**Madde 9-** Başvuruda bulunan kimsenin kimliğini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel işaretlerin bulunması halinde, özürhüleri bakımından bu bilgi veya özel işaretler imza yerine geçmek üzere kullanılır.

İstenecek bilgi ve belgelerin nitelikleri

**Madde 10-** Bilgi edinme başvurusu, ilgili birimlerin ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz sonucunda oluşturulabilecek türden bilgi veya belge için yapılacak başvurular ile tekemmül etmemiş bir işleme ilişkin bilgi ve belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verilebilir.

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

Herhangi bir şekilde yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi ve belgeler bilgi edinme başvurusuna konu olamaz. Ancak bu bilgi ve belgelerin yayımlanış şekli, zamanı ve yeri başvuru sahibine bildirilir.

Başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması

**Madde 11-** Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri veya bilgi edinme yetkilileri tarafından kabul edilir. Başvuru dilekçeleri veya formlarının Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen şekil şartlarını taşıyıp taşımadığının kontrolü yapıldıktan sonra bunların evrak kayıtları yapılarak, hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verilir.

Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimi veya yetkilisi dışındaki herhangi bir birime ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal ilgili bilgi edinme birimi veya yetkilisine gönderilir.

Kanun ve Yönetmelikte belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri ve formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine on beş iş günü içinde bildirilir.

Yönerge ekinde yer alan formlar dışındaki dilekçelerle yapılan başvurularda, bilgi edinme birimi veya yetkilisince - eğer başvuru öncelikle başka bir birime ulaşmışsa bu birimce- dilekçeye "BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU" kaşesi vurulur.

Daha önce cevaplandırıldığı halde aynı kişiler tarafından yapılan tekrar mahiyetindeki başvurular ile soyut ve genel nitelikteki başvurular 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 bilgi edinme birimi veya yetkilisi tarafından kaydedildikten sonra, doğrudan cevaplandırılır veya cevap hazırlanmak üzere en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvuruları cevaplandıracak bilgi edinme birimi veya yetkilisi, gelen başvuruları ilgili mercilere elektronik ortamda iletebileceği gibi başvurunun bilgisayar çıktısını ileterek de bilgi ve belge sağlayabilir. Bu durumda, istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği de belirtilir.

Başvuruların bilgi edinme birimi veya yetkilisince cevaplandırılması esastır. Ancak, istem konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesinin mümkün olmaması nedeniyle başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesi hallerinde, bilgi edinme birim veya yetkilisinin

yönlendirmesiyle, bilgi veya belgenin bulunduğu mercilerce erişim sağlanabilir. Bu durumda erişim sağlayan mercilerce bilgi edinme birim veya yetkilisine yürütülen işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

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

Merkez birimlerine basından gelen bilgi ve belge edinme başvuruları ile erişime konu bilgi ve belgeyi yayınlama talebi içeren başvurular, işleme konulmadan doğrudan Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine intikal ettirilir ve başvuru konusu bilgi ve belgeler Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği aracılığıyla başvuru sahibinin erişimine sunulur.

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

Başvurunun dilekçe hakkını da kapsamaması durumu

**Madde 12-** Bilgi edinme başvuru dilekçesinin konuları tamamen bilgi edinme hakkının konusu dışında talepler içeriyorsa bu dilekçeyle ilgili olarak doğrudan Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uygulanır. Dilekçe, bilgi edinme ile birlikte başka talepleri de içeriyorsa, çoğaltılarak konularına göre hem Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre hem de Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre işleme konulur. Bu durumlarda başvuru sahibine en geç 15 iş günü içinde bilgi verilir.

Başvuru dilekçelerinin diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

**Madde 13-** İstenen bilgi veya belge, Bakanlığın görev alanı dışında kalıyor veya başka bir kurum veya kuruluşta bulunuyorsa, ilgili birim başvuru dilekçesi veya formunu, istenen bilgi ve belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine derhal gönderir ve durum ilgiliye on beş iş günü içinde bildirilir.

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

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 kuruluştan 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 kuruluş, 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.

Teftiş ve denetimler sonucu düzenlenen rapor ve layihaların başvuru sahiplerinin bilgisine sunulması, Kanunun ve Yönetmeliğin ilgili maddelerinde bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgiler ayrılarak, hakkında rapor veya layiha düzenlenen kurum ve kuruluşlarca sağlanır. Teftiş ve denetim birimlerinin düzenlediği diğer raporlara yönelik başvuruların, raporların ekli suretlerinin bulunduğu kurum ve kuruluşlara yapılması esastır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Başvuruların Cevaplandırılması, Bilgi veya Belgelere Erişim ve Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

Başvuruların cevaplandırılması

**Madde 14-** Bilgi edinme birimleri veya bilgi edinme yetkilisi Kanun ve Yönetmelik kapsamında yapılan başvuruları, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar dâhilinde cevaplandırır.

Başvuru içeriğinin birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda, kendisine başvuru dilekçesi veya formu gönderilen birim, diğer birimlerin görev alanına giren bilgi ve belgeleri bu birimlerden isteyerek başvuru sahibine cevap verir.

Elektronik posta veya faks yoluyla yapılan başvurulara elektronik posta veya faks ile cevap verilebileceği gibi istenilen bilgi ve belgenin niteliğine göre yazılı olarak da cevap verilebilir. Ancak faks ile yapılan başvurularda başvuru sahibi kendisine faks ile cevap verilmesini istiyorsa cevap verilecek faks numarasını dilekçesinde ayrıca belirtmelidir.

Kanunda bilgi edinme hakkının istisnaları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilerek bu kararın gerekçesi ve bu karara karşı yapılabilecek başvuru yolları ve süreleri başvurana bildirilir.

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

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

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

**Madde 15-** 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 süreleri

**Madde 16-** 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 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.

Başvuru ücretleri

**Madde 17-** Erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için postalama maliyeti dâhil herhangi bir ücret alınmaz. Ancak, başvuru sahibi on sayfayı geçen kopyalar için inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları dikkate alınarak hesaplanacak bir bedeli öder.

İlgili bilgi edinme birimi veya yetkilisi, erişim sağlanacak bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin yapılacağı yer hakkında başvuru sahibini başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde; istenen bilgi veya belgenin, 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, otuz gün içinde bilgilendirir. Başvuru sahibine yapılacak bildirim on beş ve otuz iş günlük cevap verme süresini durdurur.

Başvuru sahibi, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Bilgi edinme birimi veya yetkilisi tarafından hesaplanacak ücret, bilgi talebinde bulunan tarafından kurum ve kuruluşların saymanlık bürosuna veya saymanlık bürosunca bildirilecek banka hesabına yatırılır.

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

**Madde 18-** Bilgi edinme hakkının kullanılması, Kanunun Dördüncü Bölümü ile Yönetmeliğin Beşinci Bölümündeki sınırlamalara tâbidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

Çeşitli Hükümler

### **Rapor Düzenlenmesi**

**Madde 19-** Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının toplam sayısını,
- Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,

- c) Kısmen olumlu cevaplanarak, kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvuruları,
- d) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- e) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- f) Diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvuru sayısını,
- g) Ücret yatırılmadığı için talebinden vazgeçmiş sayılan başvurusu sayısını,

Gösterir bir rapor hazırlayarak, Kurula gönderilecek rapora esas olmak üzere, her yıl Ocak ayının 20'sine kadar Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine ulaştırırlar.

Mahalli idareler (köyler hariç), bunların bağlı ve ilgili kuruluşları, birlik ve şirketleri ile kurum veya kuruluşların 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu kapsamındaki taşra teşkilatları, raporlarını ilçelerde kaymakamlıklara, il merkezinde ise valiliklere gönderirler. Valilikler, her bir ilçe için toplam sayıları içerecek şekilde düzenledikleri ve merkez ilçeden kendilerine yapılan başvurularla ilgili bilgileri de ekleyerek il bazında hazırladıkları raporları, her yıl Ocak ayının 20'sine kadar Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine gönderirler.

Bakanlık Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğince, Bakanlık merkez birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarla ilgili raporlar birim bazında; illerden gelen tüm raporlar ise birleştirilerek iller bazında tek bir rapor halinde düzenlenir ve Yönetmeliğin 44 üncü maddesinde belirtilen süre içerisinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderilir. Kurum ve kuruluşlar bu bilgileri kendi kurumsal internet sayfalarında güncel halde yayımlarlar.

Denetim

**Madde 20-** Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar, sıralı amirleri ile ilgili teftiş ve denetim birimleri tarafından denetlenir.

Eğitim

**Madde 21-** Kurum ve kuruluşlar, Kanunun, Yönetmeliğin ve bu Yönergenin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenlerler.

Düzenleyici işlemler

**Madde 22-** Kurum ve kuruluşların yetkili mercilerince, teşkilatın yapısı ile bilgi edinme hizmetlerin yoğunluğu ve niteliği de dikkate alınarak, Kanunun, Yönetmeliğin ve bu Yönergenin uygulanması amacıyla yönerge, genelge gibi düzenleyici işlemler yürürlüğe konulabilir.

Kuruldan görüş isteme

**Madde 23-** Kurum ve kuruluşlar, Yönetmeliğin 25 inci maddesi kapsamında, bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin kararlar ve düzenlemelere ilişkin olarak Kuruldan görüş isteme taleplerini Bakanlık (Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği) aracılığıyla iletirler.

Yürürlük

**Madde 24-** Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

**Madde 25-** Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR

18/1/2005

Abdülkadir AKSU

Bakan

<p style="text-align: center;"><b>EK-1</b> BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (Gerçek Kişiler İçin)</p>	<p style="text-align: center;"><b>EK-2</b> BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (Tüzel Kişiler İçin)</p>
<p>Başvuru sahibinin adı ve soyadı:</p> <p>Oturma yeri veya iş adresi:</p> <p>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)</p> <p>Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz?</p> <p>Yazılı Elektronik</p> <p>Elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)</p> <p>İmzası:</p> <p>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>Gereğini arz ederim.</p> <p>İstenen bilgi veya belgeler: (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)</p>	<p>Tüzel kişinin unvanı:</p> <p>Tüzel kişinin adresi:</p> <p>Yetkili kişinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)</p> <p>Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz?</p> <p>Yazılı Elektronik</p> <p>Yetkili kişinin elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)</p> <p>Yetkili kişinin imzası:</p> <p>Not: Yetki belgem ekte sunulmaktadır.</p> <p>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir.</p> <p>Gereğini arz ederim.</p>

**İstenen bilgi veya belgeler:** (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)