

Bilgi Edinme Hakký Kanunu Hakkýnda yönetmelik

Bilgi Edinme Hakký Kanunu Hakkýnda yönetmelik

Bilgi Edinme Hakký Kanununun Uygulanmasına Ýliþkin Esas ve Usuller Hakkýnda Yönetmelik

Bilgi Edinme Hakký Kanununun Uygulanmasına Ýliþkin Esas ve Usuller Hakkýnda Yönetmelik
27.04.2004 tarihli Resmi Gazete'de yayýnlandý.

Bilgi Edinme Hakký Kanununun Uygulanmasına Ýliþkin Esas ve Usuller Hakkýnda Yönetmelik

BÝRÝNCÝ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanýmlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliðin amacý, gerçek ve tüzel kiþilerin bilgi edinme hakkýný kullanmalarýna iliþkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayýlý Bilgi Edinme Hakký Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamýndaki kamu idareleri ile bunlarýn baðlý, ilgili veya iliþkili kuruluþlarýnýn, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunlarýn baðlý ve ilgili kuruluþlarý ile birlik veya þirketlerinin, T.C. Merkez Bankasý, ÝMKB ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kiþiliðini haiz olarak enstitü, teþebbüs, teþekkül, fon ve sair adlarla kurulmuþ olan bütün kamu kurum ve kuruluþlarýnýn ve kamu kurumu niteliðindeki meslek kuruluþlarýnýn faaliyetlerinde uygulanýr.

Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayýlý Bilgi Edinme Hakký Kanununun 31 inci maddesi uyarýnca hazýrlanmýþtır.

Tanýmlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kurum ve kuruluþ: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme baþvurusu yapýlacak tüm makam ve mercileri,

b) Baþvuru sahibi: 4982 sayýlý Kanun ve bu Yönetmelik kapsamýnda bilgi edinme hakkýný kullanarak kurum ve kuruluþlara baþvuran gerçek ve tüzel kiþileri,

c) Bilgi: Kurum ve kuruluþlarýn kayýtlarýnda yer alan 4982 sayýlý Kanun kapsamýndaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluþlarýn sahip olduklarý 4982 sayýlý Kanun kapsamýndaki yazýlý, basýlý v çoðaltýlmýþ dosya, evrak, kitap, dergi, broþür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan,

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

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

f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkı, Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü

Bilgi edinme hakkı

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

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklı ilkesi çerçevesinde, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır. Karşılıklı ilkesi kapsamında bulunan ülkeler Dışişleri Bakanlığıca 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 dâhilindeki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularının 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 ip yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

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

b) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarının, satımlarının, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarının,

c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu

kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri işlemlerini, 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 bekillendirir. 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 amacıyla, 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.

Yhtiyari olarak yayımlanabilecek bilgi veya belgeler

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

- a) Teşkilat yapısı, görevler, bütçe, gelir ve giderler hakkındaki bilgi veya belgeler,
- b) Personel sayısı ve statüleri hakkındaki bilgiler,
- c) Verilen hizmetlere ilişkin bilgiler,
- d) Karar alma, hizmet sunma ve politika oluşturma yöntemlerine ilişkin bilgiler,
- e) Kamuyu etkileyen kararlar ve gerekçeleri, politikalar, bunlar hakkında idare tarafından yapılan değerlendirmeler ve bu kararların alınmasına dayanak teşkil eden temel bilgiler ve veriler
- f) Kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninin tanıtımına ilişkin bilgiler,
- g) Fikayet ve başvuruların yapılma usulü ve verileceği merci veya yetkili kişi hakkında bilgiler,
- h) İstatistik veriler, araştırma raporları, makaleler ve diğer belgeler.

Bilgi edinme birimlerinin oluřturulması

Madde 8- Kurum ve kuruluřların basýn ve halkla iliřkilerle görevli birimlerinde, bilgi edinme hakkýnýn etkin olarak kullanýlabilmesi ve bilgi veya belgelere eriřimin zamanýnda sađlanabilmesi amacıyla bilgi edinme birimleri oluřturulur.

Bünyesinde basýn ve halkla iliřkilerle görevli birimi veya bu birime benzer görevler ifa eden birim bulunmayan kurum ve kuruluřlar, bilgi edinme hakkýnýn etkin olarak kullanýlabilmesi ve bilgi veya belgelere eriřimin zamanýnda sađlanabilmesi amacıyla, kurum ve kuruluř içindeki bir birim bünyesinde bilgi edinme birimleri oluřtururlar veya dođrudan kurum yöneticisine bađlý bilgi edinme yetkilisi görevlendirirler.

Bilgi edinme birimlerinde, yeterli sayýda personel görevlendirilir. Bu birimlerin, bilgi edinme bařvurusu yapýlabilmesini kolaylařtıracak fiziki mekana ve teknik donanýma sahip olmasý esastýr.

Bu birimlerde görevli personel, bilgi edinme hakkýný kullanacak kiřilerin istekleri halinde, bařvurunun nasýl yapýlacađý, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kuruluřun hangi biriminde bulunabileceđi ve bařvuru sonrasýndaki iřlemler konusunda bilgi verir, aчыklama yapar, gerekli yardýmý sađlar ve bilgi edinme bařvurularýyla ilgili iřlemleri yapar.

Bilgi edinme bařvurusunda bulunan kiřilerin, kurum ve kuruluřların ellerinde hangi konularda ve ne türden bilgi veya belgeler bulunduđu konusunda bilgilenmelerini sađlamak amacıyla, 6 ncý madde uyarýnca kurum ve kuruluřlarca hazýrlanacak kurum dosya planlarý, bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayýda nüsha bařvuru sahiplerinin istifadesine sunulur.

Kurum ve kuruluřların teřkilat yapýsýna, görev ve hizmet alanlarına iliřkin bilgiler, tanýtma veya eđitim amaçlý brořürler ve yayýnlar, yýllýk faaliyet raporlarý ile bütçe ve harcamalarına iliřkin raporlar bilgi edinme birimlerinde bulundurulabilir. Kiřiler bu tür tanýtýcý yayýnlardan istifade edebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi Edinme Bařvurusu

Başvuru usulü

Madde 9- Gerçek kiřiler tarafýndan yapýlacak bilgi edinme bařvurusu; bařvuru sahibinin adı ve soyadı, imzasý, oturma yeri veya iř adresini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduđu kurum ve kuruluřa yapýlýr.

Tüzel kiřiler tarafýndan yapýlacak bilgi edinme bařvurusu; tüzel kiřinin unvaný ve adresi ile yetkili kiřinin imzasýný ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduđu kurum ve kuruluřa yapýlýr.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler aчыk ve ayrıntýlý olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye eriřimin kýsa sürede sađlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayýsý ve kurum veya kuruluřun hangi biriminden istendiđi ve ihtiyaç duyulan diđer hususlar dilekçede belirtilir.

Merkezi idarenin tařra teřkilatýnda bulunan bilgi veya belgelere iliřkin bařvurular, valilik veya kaymakamlýda bađlý olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya tařra teřkilatýnda bulunan ilgili birimlere yapýlýr. Ýl ve ilçelerde bulunan birimler arasýndaki koordinasyon ve bu iřlemlere iliřkin raporların hazýrlanmasý, valilik ve kaymakamlýklardaki bilgi edinme birimlerince sađlanır. Valilik ve kaymakamlýklarda bulunan bilgi edinme

birimleri, merkez teþkilatýný ilgilendiren konularda kendilerine yapýlan baþvurularý ilgili idareye gönderir ve durumu baþvurana bildirir.

Baþka bir kanun uyarýnca yapýldýðý belirtilmeyen baþvurular, Bilgi Edinme Hakký Kanunu kapsamýnda yapýlmýþ sayýlýr.

Baþvuru dilekçelerinin veya baþvuru formlarýnýn, daktiloyla doldurulması veya bilgisayar çýktýsı olması şartý aranmaz. Ancak baþvuru dilekçeleri veya formlarý okunaklý ve anlaşýlýr bir þekilde yazýlýr veya doldurulur.

Baþvurunun kurum ve kuruluþa ulaþtýðý tarih baþvuru tarihidir.

Baþvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluþlara gönderilebilir.

Baþvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye eriþimin kýsa sürede saðlanabilmesi ve bilgi edinme taleplerinin kolaylýkla iþleme konulabilmesi amacıyla, baþvuru sahipleri bilgi edinme baþvurusuna dair dilekçelerini verirken, gerçek kiþiler için EK-1'de, tüzel kiþiler için EK-2'de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler. Ancak, elektronik posta ve faks yoluyla baþvuru yapacak gerçek ve tüzel kiþilerin EK-1 ve EK-2'de yer alan formlarý doldurmaları zorunludur.

Elektronik ortamda veya diðer iletiþim araçlarıyla yapýlacak baþvurular

Madde 10- Bilgi edinme baþvurusu, kiþinin kimliðinin ve imzasýnýn veya yazýnýn kimden neþet ettiðinin tespitine yarayacak baþka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diðer iletiþim araçlarıyla da yapýlabilir.

Gerçek kiþiler tarafýndan elektronik posta yoluyla yapýlacak baþvurular, baþvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iþ adresine ilave olarak kimlik doðrulama amacıyla kullanýlacak T.C. kimlik numarasý belirtilmek suretiyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduðu kurum ve kuruluþun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-1'de yer alan form doldurulmak suretiyle yapýlýr.

Tüzel kiþiler tarafýndan elektronik posta yoluyla yapýlacak baþvurular, tüzel kiþinin unvaný ve adresi ile yetkili kiþinin T.C. kimlik numarasý belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, istenen bilgi veya belgenin bulunduðu kurum ve kuruluþun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-2'de yer alan form doldurulmak suretiyle yapýlýr. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktarýlarak gönderilir.

Gerçek veya tüzel kiþiler tarafýndan, 5070 sayýlý Elektronik Ýmza Kanunu gereðince elektronik imza kullanýlarak gönderilen baþvurularda, T.C. kimlik numarasý aranmaz.

Elektronik posta yoluyla yapýlacak baþvurularda, baþvuru formunun kurum veya kuruluþun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaþtýðý tarih, baþvuru tarihidir.

Elektronik posta yoluyla yapýlacak baþvurular için, kurum ve kuruluþların bilgi edinme birimleri, bu amaçla kurumsal bir elektronik posta adresi oluþturur ve internet sayfalarında yayýmlar.

Kurum ve kuruluþlar elektronik ortamda yapýlan baþvuruya elektronik ortamda cevap verebileceði gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliðine göre yazýyla da cevap verebilir. Ýstenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadýðý hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alýnabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı saðlanýr.

Baþvuru dilekçeleri faks yoluyla da, kurum ve kuruluþlara gönderilebilir. Ancak faks yoluyla yapılacak baþvurularda ayrıca, gerçek kişiler ile tüzel kişiliði 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 kuruluþlar, faks yoluyla yapılan baþvulara, faks yoluyla veya elektronik ortamda cevap verebileceði gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliðine göre yazıyla da cevap verebilir. İstenen bilgi veya belgenin bu yollarla verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı sağlanır. Faks yoluyla gelen baþvuru dilekçesinin kurum ve kuruluþların bilgi edinme birimlerine ulaştığı tarih, baþvuru tarihidir.

Özürler tarafından yapılacak baþvurular

Madde 11- Baþvuruda bulunan kimsenin kimliðini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel iparetlerin bulunması halinde, özürler bakımından bu bilgi veya özel iparetler imza yerine geçmek üzere kullanılır.

İstenecek bilgi veya belgelerin niteliði

Madde 12- Bilgi edinme baþvurusu, baþvurulan kurum ve kuruluþların ellerinde bulunan veya görevleri gereði bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluþlar; ayrı veya özel bir çalışmada, araştırmada, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak baþvurular ile tekemmül etmemiş bir işleme ilişkin bilgi veya belge için yapılacak baþvulara olumsuz cevap verebilirler.

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

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler

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

Ancak birinci fıkrada belirtilen yollarla kamuoyuna açıklanmış veya kurum ve kuruluþlarca elektronik ortamda yayımlanmış kamunun erişimine açık bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı baþvurulara bildirilir.

Baþvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması

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

Kurum ve kuruluþların bilgi edinme birimleri dıþındaki herhangi bir birimine ulaşan baþvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

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

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan baþvuru 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 Müdürlüğü internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.

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

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

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

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

Başvuru sahiplerine yardım

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

İstenen bilgi veya belgelerin belirsizliği

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

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

Başvuru dilekçelerinin diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

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

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

Kendisine bilgi edinme başvurusunda bulunulan kurum ve kuruluş, talep edilen bilgi veya belge kendisinde bulunmakla birlikte, istenen bilgi veya belgenin başka bir veya birden fazla kurum ve kuruluştan nepet ettiğini veya görev alanına girdiğini tespit ederse, bilgi

veya belgeye erişimi sağlamadan önce, söz konusu kurum ve kuruluşlardan görüp alabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Görüp sorulan kurum ve kuruluşta, görüp bildirmesi için beş iş gününden az süre verilemez. Görüp kurum ve kuruluş yetkilileri, ilgiliye süresinde cevap verilmesi konusunda, kendisine başvuru yapılan kurum ve kuruluş yetkilileriyle aynı sorumluluğu paylaşır.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi veya Belgelere Erişim

Başvuruların cevaplandırılması

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

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

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

Başvurunun cevaplandırma tarihi, kurum veya kuruluşun cevap yazması üzerindeki tarihtir.

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

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

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

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

Daha önce cevaplandırılmamış halde aynı kişiler tarafından yapılan tekrar mahiyetindeki başvurular ilmi ve soyut ve genel nitelikteki başvurular işlemeye 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 çıkarılması aslına zarar vereceği hallerde, kurum ve kuruluşlar başvuru sahibinin;

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

b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,

c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,

sağlarlar.

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

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

Bilgi veya belgeye erişim süreleri

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

Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru alan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekli olduğu 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 ayrılarak 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. Ayrılma gerekçesi başvurularına yazılı olarak bildirilir.

Başvuru 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 orantılı 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 orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir.

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

Bilgi veya belgelere eripim 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, eripimine olanak sağlayacakları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kuruluş bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere ilgili saymanlıklara veya bu saymanlıklar adına bankalar ve diğer finans kurumları veya PTT şubelerinde açılan hesaplara yatırılır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, eripimine olanak sağlayacakları 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 fıkraya gereğince bilgi edinme istemi Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilmiş sayılan başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce dava açma süresini 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 kuruluştan her türlü bilgi veya belgeyi isteyebilir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on beş iş günü içinde vermekle yükümlüdür.

İtiraz üzerine Kurul ayrıca, başvuru sahibi ile kurum veya kuruluşların, itiraz konusuyla ilgili yazılı veya mütahki görüşlerine başvurabilir, konuyla ilgili uzmanların görüşünü alabilir 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.

BEPİNÇY BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları

Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 27- Açıklanması halinde Devletin emniyetine, dıf ilipkilerine, milli savunmasına ve milli güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamında dıfındadır.

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 kazanç sebep olacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamında dıfındadır.

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

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

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışmaya hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler ağıda 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 kopulu ile vekili tarafından yapılır.

b) Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgelerden, sadece kişilerin çalışmaya hayatını ve meslek onurunu etkileyecek 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 eripim bu kurum veya kuruluşça sağlanır.

Ydari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

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

- a) Kipilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,
- b) Kipilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,
- c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye dübürececek,
- d) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açıkta çykmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek, bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dıbyındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 31- Açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

- a) Suç iplenmesine yol açacak,
- b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanuni yollarla yakalanıp kovuşturulması tehlikeye dübürececek,
- c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
- d) Hakkında dava açılmıpb bir kipiinin adil yargılanma hakkını ihlal edecek, nitelikteki bilgi ve belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dıbyındadır.

1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 2577 sayılı Ydari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.

Özel hayatın gizliliği

Madde 32- Kipiinin izin verdiği haller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması halinde kipiinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dıbyındadır.

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 dıbyındadır.

Ticari sýr

Madde 34- Kanunlarda ticari sýr olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluþlar tarafýndan gerek veya tüzel kipilerden gizli kalmasý kaydýyla saðlanan ticari ve mali bilgiler, bilgi edinme hakký kapsamý dýþýndadýr.

Fikir ve sanat eserleri

Madde 35- Fikir ve sanat eserlerine iliþkin olarak yapýlacak bilgi edinme baþvurularý hakkýnda ilgili kanun hükümleri uygulanýr.

Kurum ii düzenlemeler

Madde 36- Kurum ve kuruluþlarýn, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum ii uygulamalarýna iliþkin düzenlemeler hakkýndaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkýnýn kapsamý dýþýndadýr. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum alýþanlarýnýn bilgi edinme haklarý saklýdýr.

Kurum ii grþ, bilgi notu ve tavsiyeler

Madde 37- Kurum ve kuruluþlarýn faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri grþ, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliðindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluþ tarafýndan aksi kararlaþtırýlmadýka bilgi edinme hakký kapsamýndadýr.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbi, mali, hukuki ve benzeri uzmanlýk alanlarýnda yasal olarak grþ verme ykmllð bulunan kiþi, birim ya da kurumlarýn grþleri, kurum ve kuruluþlarýn alacaklarý kararlara esas teþkil etmesi kaydýyla bilgi edinme istemlerine aýktýr.

Tavsiye ve mütalaa talepleri

Madde 38- Tavsiye ve mütalaa taleplerine iliþkin baþvurular bilgi edinme hakký kapsamý dýþýndadýr.

Gizliliði kaldýrýlan bilgi veya belgeler

Madde 39- Ýlgili mevzuat uyarýnca gizliliði kaldýrýlmýþ bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkýnýn sýnýrlarý olarak Kanunda düzenlenen diðer istisnalar kapsamýna girmediði takdirde bilgi edinme baþvurularýna aýk hale gelir.

ALTINCI BÖLÜM

epitli ve Son Hükümler Arþiv malzemesi ve arþivlik malzemeler

Madde 40- Baþvuru sahiplerinin; Devlet Arþivleri Genel Mdrlð veya araþtırma hizmeti veren diðer arþivlerde mevcut arþiv malzemesi ve arþivlik malzemededen yararlanma þartlarý, yükümlülük ve arþiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayýlý Bakanlar Kurulu Kararý ile tespit edilen hükümler, süre hari olmak üzere uygulanýr.

Yargý denetimi dýþýnda kalan iþlemler

Madde 41- Yargý denetimi dýbýnda kalan idari iþlemlerden kiþinin çalyþma hayatýný ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bilgi edinme hakký kapsamýna dahildir. Ancak bu þekilde saðlanan bilgi edinme hakký, iþlemin yargý denetimine açýlmasý sonucunu doðurmaz.

Denetim ve ceza hükümleri

Madde 42- Bilgi edinme hakkýnýn kullanýlmý kapsamýndaki baþvurulara iliþkin uygulamalar, kurum ve kurulup yöneticilerince mevzuat dahilinde denetlenir.

Kanunun ve bu Yönetmeliðin uygulanmasýnda ihmali, kusuru veya kastý bulunan memurlar ve diðer kamu görevlileri hakkýnda, iþledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturmasý gerektirmesi hususu saklý kalmak kaydıyla, tabi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanýr.

Kanunda ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde eriþilen bilgi ve belgeler ticari amaçla çoðaltýlamaz, kullanýlamaz, eriþimi saðlayan kurum ve kuruluþtan izin alýnmaksýzýn yayýnlanamaz. Bu madde hükmüne aykýrý olarak eriþilen bilgi veya belgeleri ticari amaçla çoðaltanlar, kullananlar veya yayýnlayanlar hakkýnda kanunların cezai ve hukuki sorumluluða iliþkin hükümleri uygulanýr.

Eðitim

Madde 43- Kurum ve kuruluþlar, Kanunun ve bu Yönetmeliðin uygulanmasý konusunda personeline gerekli eðitimi saðlar ve bu amaçla eðitim programları düzenler.

Rapor düzenlenmesi

Madde 44- Kurum ve kuruluþlar, bir önceki yýla ait olmak üzere;

- Kendilerine yapılan bilgi edinme baþvurularýnýn sayýsýný,
- Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere eriþim saðlanan baþvuru sayýsýný,
- Reddedilen baþvuru sayýsý ve bunların daðýlýmýný gösterir istatistik bilgileri,
- Gizli ya da sır niteliðindeki bilgiler çýkarýlarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere eriþim saðlanan baþvuru sayýsýný,
- Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen baþvuru sayýsý ile bunların sonuçlarını, gösteren bir rapor hazýrlayarak, bu raporları her yıl Þubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Deðerlendirme Kuruluna gönderirler. Bu raporlar, bilgi edinme birimlerinin koordinasyonunda hazýrlanýr. Baðlı, ilgili ve iliþkili kamu kurum ve kuruluþları raporlarını baðlı ilgili ya da iliþkili oldukları bakanlık vasýtasıyla iletirler. Kurul, hazýrlayacađý genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluþların 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 Bakanlýđýnca kamuoyuna açýklanýr.

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

Geçici Madde 2- Kurum ve kuruluþlar, bu Yönetmeliðin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde 6 maddede belirtilen kurum dosya planlarını, bilgi edinme hakkýnýn kullanılmýný kolaylaþtıracak þekilde hazýrlar ve bilgi iletiþim 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.