

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

**MADDE 1 AMAÇ:** Gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkına ilişkin düzenlemeler yapmak.

**MADDE 2 KAPSAM:**

- Merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşları,
- Köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketleri
- T.C. Merkez Bankası
- İMKB ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşları
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarını kapsar.

**MADDE 3 DAYANAK:** 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

**MADDE 4 TANIMLAR:** Tanımlar bölümüne bakınız.

**MADDE 5 BİLGİ EDİNME HAKKI:** Herkes, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir. Yabancılarda kendileriyle ilgili bilgi edinmeden yararlanabilir. Başvurular Türkçe yapılır.

Yabancılar karşılıklılık ilkesi kapsamında bilgi edinebilecek olup karşılıklılık kapsamındaki ülkeleri Dışişleri Bakanlığı belirler.

**MADDE 6 TEDBİRLER:** İstisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belge paylaşımına sunulmak zorundadır. Kurumlar bu yönde gerekli her türlü tedbiri almakla mükelleftir. Bilgi edinmeyi kolaylaştırmak amacıyla web siteleri uygun hale getirilir. Bilgi edinmek için e-posta adresi ve diğer bilgiler web sitesinde yayımlanır.

**MADDE 7 İHTİYARİ OLARAK YAYINLANABİLECEK BİLGİ VE BELGELER:**

Aşağıdaki bilgi ve belgeler web sitesinde yayımlanır.

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

**MADDE 8 BİLGİ EDİNME BİRİMİ:** Kurumlar basın ve halkla ilişkiler biriminde(yoksa başka bir birimde) bilgi edinme birimi kurarlar. Birimde yeterli personel ve araç gereç

bulundurulur.

**MADDE 9 BAŞVURU:** 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 kuruluşu 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 kuruluşu yapılır.

Merkezi idarenin taşra teşkilatında bulunan bilgi veya belgelere ilişkin başvurular, valilik veya kaymakamlığa bağlı olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya taşra teşkilatında bulunan ilgili birimlere yapılır.

İl ve ilçelerde bulunan birimler arasındaki koordinasyon valilik ve kaymakamlıklardaki bilgi edinme birimlerince sağlanır.

Merkez teşkilatı ilgilendiren bilgi edinme başvuruları bu birime gönderilir.

Başvuru evrakı okunaklı ve anlaşılır olmalıdır.

Başvurunun kurum ve kuruluşu ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebilir.

Elektronik posta ve faks yoluyla başvuru yapacak gerçek ve tüzel kişilerin EK-1 ve EK-2’de yer alan formları doldurmaları zorunludur.

**MADDE 10 ELEKTRONİK/DİĞER ORTAMDA BAŞVURULAR:** Bilgi edinme başvurusu elektronik ortamda da yapılabilir.

Gerçek kişiler EK-1’de yer alan formu doldurulmak ve başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresine ilave olarak kimlik doğrulama amacıyla kullanılacak T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle elektronik ortamda başvuru yapılabilir.

Tüzel kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, EK-2’de yer alan form doldurulmak suretiyle elektronik ortamda başvuru yapılabilir.

Elektronik imzalı başvurularda TC kimlik numarası şartı aranmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, e postanın geldiği tarih başvuru tarihidir.

Elektronik ortamda yapılan başvuruya elektronik ortamda veya yazıyla cevap verilebilir.

Başvuru dilekçeleri faks yoluyla da, kurum ve kuruluşlara gönderilebilir.

Faks yoluyla yapılan başvurulara elektronik ortamda, faks veya yazıyla cevap verilebilir.

İstenen bilgi ve belgenin isteyen kişi veya kuruma gönderimi mümkün değilse söz konusu bilgi veya belgenin yerinde incelenebilmesi, not alınabilmesi, dinlenebilmesi, görülebilmesi veya izlenebilmesi imkanı sağlanır.

Faks yoluyla gelen başvuru dilekçesinin kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

**MADDE 11 ÖZÜRLÜLERİN BAŞVURULARI:** Başvuruda bulunan kimsenin kimliğini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel işaretlerin bulunması halinde, özurlüler bakımından bu bilgi veya özel işaretler imza yerine geçmek üzere kullanılır.

**MADDE 12 İSTENECEK BİLGİ/BELGE:** İstenecek bilgi ve belgeler başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Kurum ve kuruluşlar; ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurular ile tekemmül etmemiş bir

işleme ilişkin bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler. Belli bir tarihte açıklanacağı, duyurulacağı önceden belirtilmiş olup, zamanından önce açıklanması halinde kamu yararını zedeleyecek veya kişisel menfaat temin etmek için kullanılabilir bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz, erişimi sağlanamaz.

**MADDE 13 YAYIMLANMIŞ BİLGİ/BELGE:** Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya kitap, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurusuna konu olamaz.

Bu yönde gelen taleplerle ilgili talep sahibine bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı bildirilir.

**MADDE 14 BAŞVURULARIN KABULÜ:** Usulüne uygun yapılmış başvurular ilgili birimce kabul edilir. Başvuru yapana başvuru tarih ve sayısını gösterir belge verilir.

Usulüne uygun olmayan başvurular işleme konmaz ve sebebi başvurana bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz. Elektronik başvurularda gerçeğe aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.

Başvuru evrakı kayda alınmaya müteakip en geç iki iş günü içerisinde ilgili birime gönderilir.

**MADDE 15 YARDIM:** Bilgi edinme birimlerinde görevli personel, bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilere yol göstermekle ve Kanun kapsamında sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için yardımcı olmakla yükümlüdür

**MADDE 16 BELİRSİZLİK:** Başvuru dilekçesi veya formuyla istenen bilgi veya belgeler, yeterince açık ve anlaşılır değilse, başvuru sahibinden ek bilgiler sunması istenebilir. Bu durumda cevap verme süresi eksiklik giderilene kadar başlamaz.

**MADDE 17 DİĞER KURUMLARA YÖNLENDİRME:** İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluştan başka bir yerde bulunuyorsa, başvuru dilekçesi veya formu bu kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine gönderilir ve durum ilgiliye bildirilir.

İlgili kurum başvuruyu aldığı tarihte başvuru yapılmış sayılır.

İstenen bilgi ve belgeler başka kurumda bulunuyor ise cevap verme süresi otuz iş günüdür. Sürenin uzatılması ve gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

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

**MADDE 18 CEVAP VERME:** Bilgi edinme birimlerinde iletilen başvurular, kurum ve kuruluşların ilgili birimlerinde cevaplandırılır.

Başvuru sahibine elektronik posta yoluyla verilecek cevaplar, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri aracılığıyla gönderilir.

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

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

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

**MADDE 19 BİLGİ/BELGE ERİŞİM:** Başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyası verilir. Elektronik ortamda da belge verilebilir.

Bilgi veya belgenin niteliği gereği kopyasının verilmesinin mümkün olmadığı veya kopya çıkarılmasının aslına zarar vereceği hallerde, kurum ve kuruluşlar başvuru sahibinin;

- a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
  - b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
  - c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,
- sağlarlar.

**MADDE 20 CEVAP SÜRESİ:** Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar.

*Diğer kurumlardan bilgi belge istenilmesi durumunda cevap süresi otuz iş günüdür.*

**MADDE 21 GİZLİ BİLGİLER:** Gizli bilgi ve belgeler ayrıştırılarak gizlilik içermeyen kısımlar paylaşılabilir.

**MADDE 22 ÜCRET:** Bilgi edinme kapsamında ücret talep edilebilir. Bilgi edinme ücretlerini Maliye Bakanlığı belirler. İlk on sayfa için postalama ücreti dahil ücret istenmez.

Kurum ve kuruluşlar erişimini sağlayacakları bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir. Diğer kurumlardan da bilgi ve belge talep edilecekse otuz gün içinde başvuru sahibine bildirilir.

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

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

**MADDE 23 İSTİSNA BİLGİ VE BELGELER:** Kanunda bilgi edinme hakkının istisnaları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilir ve ret kararı başvuru sahibine gerekçeli olarak bildirilir.

**MADDE 24 İTİRAZ:** Bilgi edinme talebi reddedilenler tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde

Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itiraz edebilir.

İtiraz yazılı olarak yapılır.

Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir.

Kurumlarca cevap verilmemesi durumunda altmış gün geçmesi durumunda başvuru reddedilmiş sayılır.

Kurula itiraz, başvuru sahibinin idari yargıya başvurma süresini durdurur.

**MADDE 25 KURUL KARARLARI:** Kurul yapılan itirazlar üzerine başvuruları inceler ve karara bağlar.

**MADDE 26 KURULUN İSTEYECEĞİ BİLGİ/BELGE:** 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.

Gizlilik dereceli belgelerde tüm personel gizlilik ilkelerine uymak zorundadır.

**MADDE 27 DEVLET SIRRI:** Devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

**MADDE 28 EKONOMİK ÇIKARLAR:** Ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

**MADDE 29 İSTİHBARİ BİLGİLER:** Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır. Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkına konu olabilirler.

**MADDE 30 İDARİ SORUŞTURMA:** Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idari soruşturmalarla ilgili olup, açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

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

**MADDE 31 ADLİ SORUŞTURMA:** Açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

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

**MADDE 32 ÖZEL HAYAT:** Kişinin izin verdiği haller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması halinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kişinin izin verdiği özel hayata ilişkin bilgi ve belgeler paylaşımına açılabilir.

**MADDE 33 HABERLEŞME:** Haberleşmenin gizliliği esasını ihlal edecek bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

**MADDE 34 TİCARİ SIR:** Kanunlarda ticari sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

**MADDE 35 FİKİR VE SANAT ESERLERİ:** Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

**MADDE 36 KURUM İÇİ DÜZENLEME:** Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır. Ancak, söz konusu

düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

**MADDE 37 KURUM İÇİ GÖRÜŞ:** Kurum ve kuruluşların faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

**MADDE 38 TAVSİYE VE MÜTALAA:** Tavsiye ve mütalaa taleplerine ilişkin başvurular bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

**MADDE 39 GİZLİLİĞİ KALDIRILAN BELGELER:** Gizliliği kaldırılan belgeler bilgi edinme kapsamındadır.

**MADDE 40 ARŞİV MALZEMELERİ:** Arşivde bulunan malzemeler hakkında bilgi veya belge talep edilmesi durumunda talep süreden bağımsız olarak yerine getirilir.

**MADDE 41 YARGI DENETİMİ DIŞINDA KALANLAR:** Yargı denetimi dışında kalan idari işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bilgi edinme hakkı kapsamına dahildir. Ancak bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı, işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

**MADDE 42 DENETİM VE CEZALAR:** İlgili mevzuatı kapsamında bilgi edinme birimleri denetlenir.

Kanun veya yönetmeliğin uygulanmasında kusuru olanlara ceza kovuşturması saklı kalmak kaydıyla disiplin cezaları uygulanır.

Kanunda ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde erişilen bilgi ve belgeler ticari amaçla çoğaltılamaz, kullanılamaz, erişimi sağlayan kurum ve kuruluştan izin alınmaksızın yayımlanamaz.

**MADDE 43 EĞİTİM:** Kurum ve kuruluşlar, Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenler.

**MADDE 44 RAPOR DÜZENLEME:** Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- Başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını, gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler.

Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kuruluşların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir.

Bu raporlar takip eden iki ay içinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanır.