

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

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam ve Tanımlar

#### Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair esas ve usulleri düzenlemektir.

#### Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik; merkezi idare kapsamındaki kamu idareleri ile bunların bağlı, ilgili veya ilişkili kuruluşlarının, köyler hariç olmak üzere mahalli idareler ve bunların bağlı ve ilgili kuruluşları ile birlik veya şirketlerinin, T.C. Merkez Bankası, IMKB ve üniversiteler de dahil olmak üzere kamu tüzel kişiliğini haiz olarak enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarının ve kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

#### Hukuki dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 31 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak tüm makam ve mercileri,
- b) Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,
- c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,
- d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 4982 sayılı Kanun kapsamındaki yazılı, basili veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,
- 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 aslini inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine 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 karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır. Karşılıklılık ilkesi kapsamında bulunan ülkeler Dışişleri Bakanlığınca Resmi Gazetede ilan edilir. Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

## Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

Madde 6- Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür. Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır. Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan is yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

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

b) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alimlerini, satimlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,

c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmış hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri islenmiş halini, bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar. Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir. Kurum ve kuruluşlar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan is yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirir. Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, bu bilgileri tek tek birimler bazında, aynı kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kurum ve kuruluşlar, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlerler. Kurum dosya planları, kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha basvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. Kurum dosya planlarının bir örneği de kurum ve kuruluşların kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunulur.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, EK-1 ve EK-2'de yer alan basvuru formları ile kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerinin elektronik posta yoluyla basvuru kabul edecek elektronik posta adresleri, kurum ve kuruluşların internet sayfalarında yayımlanır. Bu basvuru formları ayrıca, basvuru sahiplerinin istifadesi amacıyla bilgi edinme birimlerinde sürekli bulundurulur.

## İhtiyari olarak yayımlanabilecek bilgi veya belgeler

Madde 7- Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme

basvurularından kaynaklanan is yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki türden bilgi veya belgeleri internet sayfaları üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilirler:

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

#### Bilgi edinme birimlerinin oluşturulması

Madde 8- Kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla bilgi edinme birimleri oluşturulur.

Bünyesinde basın ve halkla ilişkilerle görevli birimi veya bu birime benzer görevler ifa eden birim bulunmayan kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla, kurum ve kuruluş içindeki bir birim bünyesinde bilgi edinme birimleri oluştururlar veya doğrudan kurum yöneticisine bağlı bilgi edinme yetkilisi görevlendirirler.

Bilgi edinme birimlerinde, yeterli sayıda personel görevlendirilir. Bu birimlerin, bilgi edinme başvurusu yapılabilmesini kolaylaştıracak fiziki mekana ve teknik donanımına sahip olması esastir. Bu birimlerde görevli personel, bilgi edinme hakkını kullanacak kişilerin istekleri halinde, başvurunun nasıl yapılacağı, talep edilen bilgi veya belgenin kurum ve kuruluşun hangi biriminde bulunabileceği ve başvuru sonrasındaki işlemler konusunda bilgi verir, açıklama yapar, gerekli yardımı sağlar ve bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yapar.

Bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilerin, kurum ve kuruluşların ellerinde hangi konularda ve ne türden bilgi veya belgeler bulunduğu konusunda bilgilendirmelerini sağlamak amacıyla, 6 nci madde uyarınca kurum ve kuruluşlarca hazırlanacak kurum dosya planları, bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur.

Kurum ve kuruluşların teşkilat yapısına, görev ve hizmet alanlarına ilişkin bilgiler, tanıtma veya eğitim amaçlı broşürler ve yayınlar, yıllık faaliyet raporları ile bütçe ve harcamalarına ilişkin raporlar bilgi edinme birimlerinde bulundurulabilir. Kişiler bu tür tanıtıcı yayınlardan istifade edebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bilgi Edinme Basvurusu

#### Basvuru usulü

Madde 9 - Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.

Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.

Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve kurum veya kuruluşun hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.

Merkezi idarenin tasra teşkilatında bulunan bilgi veya belgelere ilişkin başvurular, valilik veya kaymakamlığa bağlı olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya tasra teşkilatında bulunan ilgili birimlere yapılır. İl ve ilçelerde bulunan birimler arasındaki koordinasyon ve bu işlemlere ilişkin raporların hazırlanması, valilik ve kaymakamlıklardaki bilgi edinme birimlerince sağlanır. Valilik ve kaymakamlıklarda bulunan bilgi edinme birimleri, merkez teşkilatını ilgilendiren konularda kendilerine yapılan başvuruları ilgili idareye gönderir ve durumu başvurana bildirir.

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

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

Basvurunun kurum ve kuruluşa ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Basvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebilir.

Basvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi ve bilgi edinme taleplerinin kolaylıkla işleme konulabilmesi amacıyla, başvuru sahipleri bilgi edinme başvurusuna dair dilekçelerini verirken, gerçek kişiler için EK-1'de, tüzel kişiler için EK-2'de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler. Ancak, elektronik posta ve faks yoluyla başvuru yapacak gerçek ve tüzel kişilerin EK-1 ve EK-2'de yer alan formları doldurmaları zorunludur.

Elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla yapılacak başvurular

Madde 10 - Bilgi edinme başvurusu, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neset

ettiginin tespitine yarayacak baska bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olmasi kaydiyla elektronik ortamda veya diger iletisim aralariyla da yapilabilir.

Gerçek kisiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak basvurular, basvuru sahibinin adi ve soyadi, oturma yeri veya is adresine ilave olarak kimlik dogrulama amaciyla kullanılacak T.C. kimlik numarasi belirtilmek suretiyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kurulusun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-1'de yer alan form doldurulmak suretiyle yapilir.

Tüzel kisiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak basvurular, tüzel kisinin unvani ve adresi ile yetkili kisinin T.C. kimlik numarasi belirtilmek suretiyle ve yetki belgesiyle birlikte, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu 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 tarafından, 5070 sayili Elektronik Imza Kanunu gereginde elektronik imza kullanilarak gönderilen basvurularda, T.C. kimlik numarasi aranmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılacak basvurularda, basvuru formunun kurum veya kurulusun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulastigi tarih, basvuru tarihidir.

Elektronik posta yoluyla yapılacak 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 yazıyla 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 yapılacak 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 basvulara, faks yoluyla veya elektronik ortamda cevap verebilecegi gibi, istenen bilgi veya belgenin niteligine göre yazıyla 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.

özürlüer tarafından yapılacak basvurular

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

Istenecek bilgi veya belgelerin niteligi

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

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

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

Yayimlanmis veya kamuya açıklanmis bilgi veya belgeler

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

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

Basvurularin kabulü, degerlendirilmesi ve isleme konulmasi

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

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

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

Gerçeğe aykiri beyanda bulundugu sonradan anlasilan basvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formlari, bu durumun anlasildigi tarihte hiç basvuru yapilmamis sayilarak isleme konulmaz.

Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme basvurularinda, basvuru sahibi gerçek veya tüzel kisilerin verdigi T.C. kimlik numarasi, İçisleri Bakanligi Nüfus ve Vatandaslik Isleri Genel

Müdürlüğünün internet sayfasindan, basvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadin dogru olup

olmadiginin tespiti amaciyla gerektiginde sorgulanir. Gerçeğe aykiri ad ve soyadla yapılan basvurular

isleme konulmaz.

Basvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki is 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.

#### Basvuru 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.

#### Istenecek bilgi veya belgelerin belirsizliği

Madde 16- Basvuru dilekçesi veya formuyla istenecek 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.

#### Basvuru dilekçelerinin diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

Madde 17- İstenecek 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, istenecek bilgi veya belgenin başka 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 uzatilmesi 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 uzatilmesi ve bunun gerekçesi basvuru sahibine on bes is günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Bilgi veya Belgelere Erisim

#### Basvurularin cevaplandırılması

Madde 18 - Bilgi edinme birimlerincede iletilen basvurular, kurum ve kurulusların ilgili birimlerincede cevaplandırilir.

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

Kurum ve kuruluslar, bilgi edinme basvurularıyla ilgili cevaplarını yazili olarak veya elektronik ortamda basvuru sahibine bildirirler. Ancak, basvuru sahibine elektronik posta yoluyla verilecek cevaplar, kurum ve kurulusların bilgi edinme birimleri araciligiyla gönderilir. Bu kapsamdaki bir basvuruya hazirlanan cevap, ilgili birim tarafından bilgi edinme birimlerine yazili olarak veya elektronik ortamda gönderilir.

Basvurunun cevaplandırildi tarih, kurum veya kurulusun cevap yazisi üzerindeki tarihtir.

Bilgi edinme basvurulari hakkında gerekli inceleme ve arastirma, basvuruya cevap verecek birim tarafından yapilir ve basvurular, 20 nci maddede belirtilen süreler içinde cevaplandırilir.

Bütün basvurular olumlu veya olumsuz olarak cevaplandırilirken, basvuru sahibine gönderilecek yazinin bir s ureti, yazinin ekleri hariç olmak üzere ayrıca bilgi edinme birimlerine gönderilir.

Basvurunun reddedilmesi halinde bu kararın gerekçesi ve buna karsi yapilabilecek basvuru yollari ve



süreleri belirtilir.

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

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

#### Bilgi veya belgelere erişim usulü

Madde 19 - Kurum ve kuruluşlardan belge istenmesi halinde, başvuru sahibine istenen belgenin onaylı bir kopyası verilir. Elektronik ortamdaki bilgi veya belgeler, elektronik posta, veri kopyalamaya yarayan diskler ve diğer araçlarla verilebilir.

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

- 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 değiştirilmesi, 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 gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

#### Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme

Madde 21- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile

açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

#### Basvuru ücretleri

Madde 22- Kurum ve kuruluşlar, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantili ölçüde ücret tahsil edebilir. Kurum ve kuruluşlar bu amaçla her yıl bütçe kanununda belirlenecek ilkelere göre bilgiye erişim ücret tarifesi belirler. Kurum ve kuruluşlar elektronik posta yoluyla erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için de, erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma ve diğer maliyet unsurlarıyla orantili ölçüde ücret tahsil edebilir.

Kurum ve kuruluşlar erişimini sağlayacakları bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde bilgilendirir. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başvuru 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 erişim maliyeti tutarı ve ödemenin nereye yapılacağı hakkında başvuru sahibini, başvuru tarihinden itibaren otuz gün içinde bilgilendirir.

Bilgi veya belgelere erişim için gereken maliyet tutarının kurum ve kuruluş tarafından başvuru sahibine bildirilmesiyle, on beş veya otuz iş günlük süreler kesilir. Başvuru sahibi, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Kamu kurum ve kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kuruluş bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere ilgili saymanlıklara veya bu saymanlıklar adına bankalar ve diğer finans kurumları veya PTT subelerinde açılan hesaplara yatırılır.

Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili meslek kuruluşları adına açılan hesaba yatırılır.

#### Kanunda istisna sayılan bilgi veya belgelere ilişkin talepler

Madde 23- Kanunda bilgi edinme hakkının istisnaları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilir ve ret kararı başvuru sahibine gerekçeli olarak bildirilir.

#### İtiraz usulü

Madde 24 - Bilgi edinme istemi Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilen basvuru sahibi, yargi yoluna basvurmadan önce kararın tebliginden itibaren on bes gün içinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itiraz edebilir. Itiraz yazılı olarak yapılır. Kurul, bu konudaki kararını otuz is günü içinde verir.

20 nci maddede belirtilen süreler içinde, kurum ve kuruluşlar tarafından basvuru sahibine olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmemesi halinde basvuru, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca altmış günün geçmesiyle reddedilmiş sayılır.

İkinci fıkra gereğince bilgi edinme istemi Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilmiş sayılan basvuru sahibi, yargi yoluna basvurmadan önce dava açma süresinin başladığı tarihten itibaren on bes gün içinde Kurula yazılı olarak itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz is günü içinde verir.

Kurula itiraz, basvuru sahibinin idari yargıya basvurma süresini durdurur.

#### Kurul kararları

Madde 25- Kurul; bilgi edinme basvurusuyla ilgili olarak yapılacak itirazlar üzerine, Kanunun 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 basvuru sahiplerinin Kurula itirazı üzerine, Kurul basvurunun yapıldığı kurum veya kuruluştan her türlü bilgi veya belgeyi isteyebilir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on bes is günü içinde vermekle yükümlüdür.

İtiraz üzerine Kurul ayrıca, basvuru sahibi ile kurum veya kuruluşların, itiraz konusuyla ilgili yazılı veya sözlü görüşlerine başvurabilir, konuyla ilgili uzmanların görüşünü alabilir ve gerekli gördüğü diğer incelemelerde bulunabilir.

Kurula gönderilen bilgi veya belgeler ile Kurul tarafından edinilen görüş, değerlendirme ve incelemelerden gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur.

Kurul başkan ve üyeleri ile bu bilgileri derleyen ve değerlendiren tüm personel gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük, Kurul başkan ve üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder.

#### BESİNCİ BÖLÜM

## Bilgi Edinme Hakkinin Sinirlari

### Devlet sirrina ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 27- Açıklanması halinde Devletin emniyetine, dış ilişkilerine, milli savunmasına ve milli güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla Devlet sirri olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

### ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 28- Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması halinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanç sebep olacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

### Istihbarata ilişkin bilgi veya belgeler

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

Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına konu olurlar:

a) Bilgi edinme başvuruları bizzat ilgilisi veya konuya ilişkin olarak düzenlenen özel vekaletname ile yetkilendirilmiş olmak koşulu ile vekili tarafından yapılır.

b) Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgelerden, sadece kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyici nitelikte olan ve ilgilisi hakkında bir işleme dayanak teşkil etmek üzere işlenmiş veya değerlendirilmiş bilgi veya belgeler bilgi edinme hakkı kapsamında değerlendirilir.

c) Kurum veya kuruluşların işlemlerine dayanak teşkil etmek üzere, istihbarat birimlerinden talep edilen ve istihbarat birimlerince değerlendirilmek suretiyle kurum veya kuruluşların istifadesine sunulan istihbari bilgi veya belgelere ilişkin bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurular, söz konusu araştırma veya soruşturmanın yapılmasını talep eden kurum veya kuruluşun bilgi edinme birimine yapılır ve başvuruya erişim bu kurum veya kuruluşça sağlanır.

### Idari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

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

a) Kisilerin özel hayatına açıkça haksız müdahale sonucunu doğuracak,

b) Kisilerin veya soruşturmayı yürüten görevlilerin hayatını ya da güvenliğini tehlikeye sokacak,

c) Soruşturmanın güvenliğini tehlikeye düşürecek,

d) Gizli kalması gereken bilgi kaynağının açığa çıkmasına neden olacak veya soruşturma ile ilgili benzeri bilgi ve bilgi kaynaklarının temin edilmesini güçleştirecek, bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 31- Açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;

a) Suç 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.

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

Özel hayatın gizliliği

Madde 32- Kişinin izin verdiği haller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında,

açıklanması halinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Kamu yararının gerektirdiği hallerde, kurum ve kuruluşların kayıtlarında bulunan kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

Haberleşmenin gizliliği

Madde 33- Haberleşmenin gizliliği esasını ihlal edecek bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Ticari sır

Madde 34- Kanunlarda ticari sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticari ve mali bilgiler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

Fikir ve sanat eserleri

Madde 35- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvurulari hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanir.

#### Kurum içi düzenlemeler

Madde 36- Kurum ve kuruluşlarin, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkinin kapsamı disindedir. Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

#### Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler

Madde 37- Kurum ve kuruluşlarin faaliyetlerini yürütmek üzere, elde ettikleri görüş, bilgi notu, teklif ve tavsiye niteliğindeki bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluş tarafından aksi kararlaştırılmadıkça bilgi edinme hakkı kapsamındadır.

Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbi, mali, hukuki ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

#### Tavsiye ve mütalaa talepleri

Madde 38- Tavsiye ve mütalaa taleplerine ilişkin başvurular bilgi edinme hakkı kapsamı disindedir.

#### Gizliliği kaldırılan bilgi veya belgeler

Madde 39- İlgili mevzuat uyarınca gizliliği kaldırılmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının sınırları olarak Kanunda düzenlenen diğer istisnalar kapsamına girmediği takdirde bilgi edinme başvurularına açık hale gelir.

## ALTINCI BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

##### Arsiv malzemesi ve arşivlik malzemeler

Madde 40– Basvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü veya araştırma hizmeti veren diğer arşivlerde mevcut arşiv malzemesi ve arşivlik malzemedan yararlanma şartları, yükümlülükleri ve arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen hükümler, süre hariç olmak üzere uygulanır.

## Yargi denetimi disinda kalan islemler

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

## Denetim ve ceza hükümleri

Madde 42- Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki basvurulara ilişkin uygulamalar, kurum ve kurulus yöneticilerince mevzuat dahilinde denetlenir.

Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihmali, kusuru veya kasti bulunan memurlar ve diğeri kamu görevlileri hakkında, isledikleri fiillerin genel hükümler çerçevesinde ceza kovuşturması gerektirmesi hususu saklı kalmak kaydıyla, tabi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanır.

Kanunda ve bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde erisilen bilgi ve belgeler ticari amaçla çoğaltılamaz, kullanılamaz, erisimi sağlayan kurum ve kurulustan izin alınmaksızın yayınlanamaz. Bu madde hükmüne aykiri olarak erisilen bilgi veya belgeleri ticari amaçla çoğaltanlar, kullananlar veya yayınlayanlar hakkında kanunların cezai ve hukuki sorumluluğuna ilişkin hükümleri uygulanır.

## Eğitim

Madde 43– Kurum ve kuruluslar, Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenler.

## Rapor düzenlenmesi

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

- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
  - Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erisim sağlanan basvuru sayısını,
  - Reddedilen basvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
  - Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erisim sağlanan basvuru sayısını,
  - Basvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen basvuru sayısı ile bunların sonuçlarını,
- gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporları her yıl Subat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderirler. Bu raporlar, bilgi edinme birimlerinin koordinasyonunda hazırlanır. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kurulusları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler. Kurul, hazırlayacağı genel raporu, söz konusu kurum ve kurulusların raporları ile birlikte her yıl Nisan ayının sonuna kadar Türkiye Büyük Millet Meclisine

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

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

Geçici Madde 2- Kurum ve kuruluşlar, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde 6 nci maddede belirtilen kurum dosya planlarını, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde hazırlar ve bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 3- Kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninde ihtiyaç duyulan mevzuat değişiklikleri ve diğer düzenleyici işlemler altı ay içinde yapılır.

Geçici Madde 4- Kurumsal internet sayfası bulunmayan kurum ve kuruluşlar iki ay içinde internet sayfalarını oluştururlar.

Geçici Madde 5- Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri iki ay içinde elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini oluşturarak internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 6- 22 nci maddenin birinci fıkrasında belirtilen başvuru ücretlerine ilişkin ilkeler belirleninceye kadar, 2004 yılı için uygulanmak üzere kurum ve kuruluşlar tarafından tespit edilecek tarifelere göre ücret tahsil edilebilir. Ancak erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için, postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz.

#### Yürürlük

Madde 45- Bu Yönetmelik 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

Madde 46- Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.