

# **BİLGİ EDİNME REHBERİ**

**(Dilekçe Kanunu ve Bilgi Edinme  
Hakkında Kanun Çerçevesinde)**

**Mustafa TÜRKKOT**  
Maliye Başmüfettişı

**TÜRMOB YAYINLARI- 253**  
**ANKARA - 2005**  
Sirküler Rapor Serisi  
Seri No: 2005 - 1

TÜRMOB Adına Sahibi  
**Mehmet TİMUR**

Sorumlu Yazışleri Müdürü  
**Ali E. DOĞANOĞLU**

**Dizgi - Düzenleme**

TÜRMOB  
Basın - Yayın Servisi

**Yayın Türü**

Yaygın Süreli

**Baskı**

Grup Matbaası  
(0.312) 384 73 44

Sirküler Rapor kitaplarında yer alan yazılarda ileri sürülen görüşler yalnızca yazarlarına aittir. Yayıncı kuruluş TÜRMOB'u bağlamaz.

## ÖNSÖZ

Muhasebecilik, mali müşavirlik mesleği sürekli bir gelişim ve değişim içinde kendini yenilemek zorundadır. Bu yüzden TÜRMOB'un temel politikalarından birini eğitim faaliyetleri oluşturmaktadır. TÜRMOB ve Odalarımızın en fazla ağırlık verdiği konuların başında eğitim seminerleri ve yayınlar gelmektedir.

Meslektaşlarımızın ve aday meslek mensuplarımızın ihtiyaç duyacakları bilgiye, en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak, TÜRMOB'un temel hedeflerinden birisidir. Geniş bir yayın yelpazesi ile bu eğitim ve bilgilenebilirliğe yönelik ihtiyacı karşılamaya çalışıyoruz. **Sirküler Rapor** yayınımla mevzuatta meydana gelen değişiklikleri ve uygulamaya yönelik bilgilendirmeyi sağlama gayreti içindeyiz.

Sirküler Rapor kitaplarımız bir okuma komisyonu tarafından incelenen ve onaylandıktan sonra basılarak sizlerin istifadesine sunulmaktadır.

Siz değerli meslektaşlarımızın ve stajyerlerimizin beğeni ve takdirini toplayacağına inandığımız 2005-1 Seri Numaralı bu kitabı; Maliye Başmüfettişi, Mustafa TÜRKKOT tarafından hazırlanan "**Bilgi Edinme Rehberi**" isimli eser oluşturuyor. Bu çalışma bir kaynak kılavuz niteliğinde olup konuyu örnekleri ile açıklamaktadır.

Sirküler kitaplarımız, bir plan doğrultusunda hazırlanarak, her ay bir kitap olarak sizlere ulaştırılmaktadır. Kitabın, meslek camiamıza ve uygulamacılara faydalı olmasını diliyorum. Eğitim serimize gösterilen ilgi ve destekten dolayı meslektaşlarımıza ve stajyerlerimize teşekkürlerimi sunarım.

**Nail SANLI**  
**Genel Sekreter**

## İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ .....	1
<b>BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU [BEHAK] KAPSAMINDA UYGULAMA .....</b>	<b>3</b>
2. KANUN VE İLGİLİ YÖNETMELİĞİN YAYIN VE YÜRÜRLÜK TARİHLERİ VE DİĞER KANUNLARLA İLİŞKİSİ NASILDIR .....	3
A. YAYIN VE YÜRÜRLÜK TARİHLER NELERDİR ...	3
B. BEHAK İLE 4071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU YÜRÜRLÜKTEN KALDIRIYORMU .....	3
C. DİĞER KANUNLARIN BEHAK HÜKÜMLERİNE AYKIRI HÜKÜMLERİ HAKKINDA UYGULAMA NASIL OLACAKTIR .....	4
3. BEHAK HANGİ FAALİYETLER İÇİN KULLANILABİLİR .....	4
4. BEHAK KAPSAMINDA HANGİ BİLGİ VE BELGELER İSTENEİLİR .....	4
A. YAYIMLANMIŞ VE KAMUYA AÇIKLANMIŞ BİLGİ VE BELGELER BAŞVURU KONUSU OLABİLİR Mİ?5	
5. KİMLER BEH'NI KULLANABİLİRLER .....	5
6. BAŞVURU HANGİ ŞEKİLLERDE YAPILABİLİR .....	6
A. YAZILI DİLEKÇE İLE BAŞVURU .....	6
I. Başvurunun yapılacağı yer .....	6

II. Başvurunun dilekçesinin içermesi gereken hususlar . . . .	7
III. Başvurunun yapılmış sayılacağı tarih . . . . .	8
IV. Başvuru üzerine verilecek makbuz . . . . .	8
B. ELEKTRONİK ORTAMDA VEYA DİĞER İLETİŞİM ARAÇLARIYLA YAPILACAK BAŞVURULAR . . . .	8
I. ELEKTRONİK POSTA YOLUYLA YAPILACAK BAŞVURULAR . . . . .	9
II. FAKS YOLUYLA YAPILACAK BAŞVURULAR . . . .	10
C. ÖZÜRLÜLER TARAFINDAN YAPILACAK BAŞVURULAR . . . . .	11
7. AYRI VEYA ÖZEL BİR ÇALIŞMA YA DA ANALİZ GEREKTİREN BAŞVURULARA OLUMSUZ CEVAP VERİLEBİLİR . . . . .	11
8. İSTENEN BİLGİ VEYA BELGELERİN BELİRSİZSE NE YAPILIR . . . . .	11
9. KANUNDA İSTİSNA SAYILAN BİLGİ VE BELGELERE İLİŞKİN BAŞVURU TALEPLERİ HAKKINDA NE YAPILIR . . . . .	12
10. BAŞVURU ÜCRETLİMİDİR . . . . .	12
A. BELİRLENECEK TARİFEYE GÖRE BİLGİYE ERİŞİM ÜCRETİ TAHSİL EDİLEBİLİR . . . . .	12
B. BİLDİRİLEN ERİŞİM MALİYETİ ÖDENMEDİĞİ TAKDİRDE, BAŞVURU SAHİBİ TALEBİNDEN VAZGEÇMİŞ SAYILIR . . . . .	13
C. ÖDEMENİN YAPILACAĞI YER . . . . .	13

11. İŞLEME KONULMAYACAK BAŞVURULAR NELERDİR .....	14
A. GEREKLİ UNSURLARI İÇERMEYEN BAŞVURULAR İŞLEME KONULMAZ .....	14
B. GERÇEĞE AYKIRI BEYANDA BULUNULAN BAŞVURULAR, YAPILMAMIŞ SAYILARAK İŞLEME KONULMAZ .....	14
C. GERÇEĞE AYKIRI AD SOYADLA YAPILAN E-POSTA BAŞVURULARI İŞLEME KONMAZ .....	14
12. BAŞVURULARIN İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLMESİ NASIL OLUR .....	15
A. İSTENEN BİLGİ VEYA BELGE, BAŞVURULAN KURUM VE KURULUŞTA BULUNUYorsa .....	15
B. BAŞVURU DİLEKÇELERİNİN DİĞER KURUM VE KURULUŞLARI İLGİLENDİRMESİ DURUMUNDA	16
I. İstene bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta başka bir yerde bulunması .....	16
II. Başka kurumdan görüş sorulması .....	16
III. Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi .....	17
13. BAŞVURULAR NASIL CEVAPLANDIRILACAKTIR ...	17
A. HANGİ BİRİM CEVAPLANDIRACAKTIR .....	17
B. CEVAPLANDIRMADA HANGİ YÖNTEM KULLANILABİLİR .....	18
C. CEVABIN VERİLDİĞİ TARİH .....	18
D. BAŞVURULARA VERİLEBİLECEK CEVABIN İÇERİĞİ .....	18
E. İŞLEME KONULMAYACAK BAŞVURULAR .....	19

14. BİLGİ VEYA BELGELERE ERİŞİM USULÜ NELERDİR .....	19
15. BİLGİ VEYA BELGEYE ERİŞİM SÜRELERİ NEDİR ...	20
16. GİZLİ BİLGİ İÇEREN BİLGİ VEYA BELGELERİ VERMEDE USUL NASILDIR .....	20
17. REDDEDİLECEK BAŞVURULAR NELERDİR .....	21
18. HANGİ KONULARDA VE NEREYE İTİRAZ EDİLEBİLİR .....	21
A. İTİRAZIN YAPILACAĞI YER .....	21
I. Kurulla ilgili bilgiler .....	21
B. İTİRAZ EDİLEBİLECEK KONULAR VE SÜRELERİ .....	22
I. Devlet sırrına ve ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin reddedilen başvurular .....	22
II. Kanunun 11'inci ve Yönetmeliğin 20'nci maddesindeki süreler içinde olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmeyen başvurular ...	23
C. KURULA İTİRAZ, BAŞVURU SAHİBİNİN İDARİ ... YARGIYA BAŞVURMA SÜRESİNİ DURDURUR ...	23
D. BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNA KARARLARI .....	23
E. KURUL TARAFINDAN İSTENEN BİLGİ VEYA BELGELER .....	24
F. KURULUN EMSAL KARARLARI .....	24
19. BİLGİ EDİNME HAKKININ SINIRLARI NELERDİR ...	25
A. YARGI DENETİMİ DIŞINDA KALAN İŞLEMLER ...	25

B. DEVLET SIRRINA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER .....	25
C. ÜLKENİN EKONOMİK ÇIKARLARINA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER .....	25
D. İSTİHBARATA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER ..	26
I. İstisnası .....	26
E. İDARİ SORUŞTURMAYA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER .....	27
F. ADLİ SORUŞTURMA VE KOVUŞTURMAYA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER .....	27
I. İstisnası .....	28
G. ÖZEL HAYATIN GİZLİLİĞİ .....	28
I. İstisnası .....	28
H. HABERLEŞMENİN GİZLİLİĞİ .....	29
İ. TİCARİ SIR .....	29
J. FİKİR VE SANAT ESERLERİ .....	29
K. KURUM İÇİ DÜZENLEMELER .....	29
I. İstisnası .....	29
L. KURUM İÇİ GÖRÜŞ, BİLGİ NOTU VE TAVSİYELER .....	30
I. İstisnası .....	30
M. TAVSİYE VE MÜTALAA TALEPLERİ .....	30
N. GİZLİLİĞİ KALDIRILAN BİLGİ VEYA BELGELER	30
20. BEHAK UYGULAMASI SÜRECİNDE, KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA YAPILAMASI GEREKENLER NELERDİR .....	31
A. BEHAK KAPSAMINA KONU OLABİLECEK BİLGİ VE BELGELERİN, KULLANIMI KOLAYLAŞTIRACAK TASNİF EDİLMELERİ GEREKLİDİR .....	31



B. KURUMSAL İNTERNET SAYFALARININ BEHK KAPSAMINDA İŞ YÜKÜNÜN EN AZA İNDİRİLMESİ AMACIYLA DÜZENLENMESİ GEREKLİDİR .....	32
I. Kurumsal internet sayfaların yeniden şekillendirilmelidir .....	32
II. İş yükünün azaltılması amacıyla bir takım bilgi ve belgeler internet üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulur .....	33
C. KURUM DOSYA PLANLARI OLUŞTURULMALIDIR .....	34
D. BİLGİ EDİNME BİRİMLERİ OLUŞTURULMALIDIR .....	35
21. BEHK KAPSAMINDAKİ DİĞER HÜKÜMLER NELERDİR .....	36
A. ARŞİV MALZEMESİ VE ARŞİVLİK MALZEMELER .....	36
B. DENETİM VE CEZA HÜKÜMLERİ .....	37
C. EĞİTİM .....	38
22. BEHAK KAPSAMINDA FAALİYETLERİN RAPORLANMASI NASIL OLACAKTIR .....	38
A. KURUM VE KURULUŞLARIN HAZIRLAYACAĞI RAPOR .....	38
B. BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNUN HAZIRLAYACAĞI RAPOR .....	39

<b>4071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU KAPSAMINDA UYGULAMA .....</b>	<b>.40</b>
23. DİLEKÇE HAKKI NEDİR .....	40
24. DİLEKÇE KANUNU NEYİ DÜZENLER .....	40
25. DİLEKÇEDE BULUNMASI ZORUNLU ŞARTLAR NELERDİR .....	41
26. İNCELENMEYECEK DİLEKÇELER NELERDİR .....	41
27. İLGİLİ OLMAYAN MAKAMA DİLEKÇE İLE YAPILAN BAŞVURUDA NE YAPILIR .....	42
28. DİLEKÇE KANUNUNDAKİ SÜRELER NELERDİR ...	42
29. MEVCUT İDARİ İŞLEMLERDEN İDARİ BAŞVURU YOLU AÇIK BULUNANLARIN DEĞİŞTİRİLMESİ, KALDIRILMASI VEYA GERİ ALINMASIYLA İLGİLİ BAŞVURULAR ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER NELERDİR .....	43
30. DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASININ ENGELLENMESİNE İLİŞKİN 5237 SAYILI YENİ TÜRK CEZA KANUNUNDA YER ALAN DÜZENLEME .....	44
31. SONUÇ .....	44

<b>EKLER</b> .....	<b>46</b>
32. 1982 TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI'NIN BİLGİ EDİNME İLE İLGİLİ MADDELERİ .....	46
33. DİLEKÇE VE BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANILMASI UYGULAMASINI YÖNLENDİRMEYE YÖNELİK 2004/12 SAYILI BAŞBAKANLIK GENELGESİ .....	51
34. HAKİM VE SAVCILARIN GİZLİ SİCİL RAPORLARI İLE MÜFETTİŞ HAL KAĞITLARININ BİR SURETİNİN KENDİLERİNE GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULU [BEDK] KARARI .....	57
35. KAMU GÖREVLİLERİNİN ÖZLÜK DOSYALARI VE SİCİL RAPORLARININ, İLGİLİ KAMU GÖREVLİSİNE AÇILMASI TALEBİNE KARŞI 4982 SAYILI KANUN ÇERÇEVESİNDE VERİLEN BEDK KARARI .....	59
36. 4982 SAYILI KANUNUN NOTERLİK DAİRELERİNİN FAALİYETLERİNE UYGULANIP UYGULANMAYACAĞINA İLİŞKİN BEDK KARARI ..	61
37. BİLGİ EDİNME BAŞVURU FORMLARI .....	65

## 1. GİRİŞ

“Kamu Yönetimi Temel Kanunu”, “Büyükşehir Belediyeler Kanunu”, “Belediyeler Kanunu” ve “İl Özel İdareleri Kanunu” gibi çeşitli çalışmalarla devam eden Kamu yönetiminde yeniden yapılanma sürecinde, idarî usul, saydamlık ve vatandaşın bilgi edinme hakkı, e-dönüşüm Türkiye projesi ve e-devlet, bürokrasinin azaltılması ve basitleştirilmesi, vatandaş memnuniyetinin ölçülmesi, performans sistemine ve ödüllendirmeye geçiş, kamuda etik kurallarının gözden geçirilmesi gibi birçok alanda yapılacak düzenlemeler çağdaş yönetim anlayışının hayata geçirilmesini amaçlanmaktadır.

Özellikle yönetenler ve yönetilenler arasındaki ilişkilerin yeniden düzenlenmesi bu süreçte önemli rol oynamakta, kamusal hizmetler açısından merkezi yönetimden daha çok mahalli yönetimlerin etkinliğinin artırılması doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir.

Bilgi edinme açısından, Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikayetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini, 1.1.1984 tarihinde kabul edilerek, *10/11/1984 gün ve 18571 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren, 4071 sayılı Dilekçe Kanun* önemli düzenlemelerden biridir.

Gerek bilgi edinme açısından gerekse de yeniden yapılanma açısından, son dönemdeki önemli düzenlemelerden biri de, Avrupa Birliği müktesebatının da dikkate alınması suretiyle, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak, kişilerin, bilgi edinme haklarını kullanmalarına yönelik düzenlemelerin yer aldığı, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'dur.

Kamusal yönetimde Şeffaflığın sağlanarak, gizliliğin nlenerak, kamusal hizmetlerin yerine getirilmesinde, görev ve sorumlulukların değerlendirilmesinde, vatandaşların etkin rol oynaması açısından, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu [BEHAK]<sup>1</sup> nemli rol oynamaktadır. Bilgi edinme hakkı [BEH]<sup>2</sup> sayesinde, yönetimin bireylere daha yakın olması, halkın denetimine açılması, Şeffaflığın sağlanması ve böylece de halkın devlete güveninin daha yükseğe çıkarılarak, halkın devleti denetlemesinin kolaylaştırılması, demokratik niteliklerin artırılması da amaçlanmaktadır.

Bu doğrultuda, kamusal yönetimin bilgi verme devi, yönetilenlerin de bilgi edinme hakları, kamusal ve kişisel gizlilik sınırlamaları da dikkate alarak Bilgi Edinme Hakkı Kanununda düzenlenmektedir.

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda ve Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte ve 4071 Sayılı Dilekçe Kanunundaki düzenlemelerin (ilgili diğer düzenlemeler de dhil olmak üzere) soru cevap Şeklinde ele alınarak, bilgi edinme hakkının kullanımına yönelik uygulamaların açıklanması bu çalışmanın konusunu oluşturmaktadır.

- 
- <sup>1</sup> Bilgi Edinme Hakkı Kanunu için “BEHAK” kısaltması, Bilgi Edinme Hakkı için “BEH” kısaltması kullanılmıştır  
<sup>2</sup> Bilgi Edinme Hakkı Kanunu için “BEHAK” kısaltması, Bilgi Edinme Hakkı için “BEH” kısaltması kullanılmıştır

## **BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU [BEHAK] KAPSAMINDA UYGULAMA**

### **2. KANUN VE İLGİLİ YÖNETMELİĞİN YAYIN VE YÜRÜRLÜK TARİHLERİ VE DİĞER KANUNLARLA İLİŞKİSİ NASILDIR**

#### ***A. YAYIN VE YÜRÜRLÜK TARİHLER NELERDİR***

4982 sayılı “**Bilgi Edinme Hakkı Kanunu**” 24 Ekim 2003 tarih ve 25269 sayılı resmi gazete de yayınlanmış ve 32. maddesine göre de yayımlandıktan 6 ay sonra (24 Nisan 2004) yürürlüğe girmiştir.

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu uygulanmasına dair esas ve usulleri gösteren “**Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik**” de, 4982 Sayılı Kanunun 31'inci maddesine dayanılarak Bakanlar Kurulu'nca 19/4/2004 tarihinde kararlaştırılmış, 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayın tarihi olan 27 Nisan 2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

#### ***B. BEHAK ile 4071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU YÜRÜRLÜK - TEN KALDIRIYORMU***

BEHAK'nun 1'inci maddesine göre, 1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, yürürlükten kaldırılmamakta, hükümleri saklıdır. [BEHK - 1] BEHK ile yapılan düzenlemeler dilekçe kanununa göre yapılan düzenlemelerden daha ayrıntılıdır.

### ***C. DİĞER KANUNLARIN BEHAK HÜKÜMLERİNE AYKIRI HÜKÜMLERİ HAKKINDA UYGULAMA NASIL OLACAKTIR***

BEHAK'nun 5/2 maddesine göre, BEHAK'nun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların BEHAK'na aykırı hükümleri uygulanmayacaktır.

### **3. BEHAK HANGİ FAALİYETLER İÇİN KULLANILABİLİR**

BEHAK, 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, İMKB ve üniversiteler de dâhil 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. [*Kanun M. 1 - Yönetmelik M.2*]

### **4. BEHAK KAPSAMINDA HANGİ BİLGİ VE BELGELER İSTENEBİLİR**

Bilgi edinme başvurusu, 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 kullanılacak bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz, erişimi sağlanamaz.

[Kanun M.7 - Yönetmelik M. 12]<sup>3</sup>

#### **A. YAYIMLANMIŞ VE KAMUYA AÇIKLANMIŞ BİLGİ VE BELGELER BAŞVURU KONUSU OLABİLİR Mİ?**

Yazının 21'nci bölümünde de belirtildiği üzere, kamu kurum ve kuruluşları BEHAK açısından iş yükünü en aza indirmek amacıyla, kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya kitap, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurusuna konu olamaz.

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

[Kanun M.8 - Yönetmelik M.13]

#### **5. KİMLER BEH'NI KULLANABİLİRLER**

Herkes, Kanun ve 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,

---

3 Kanun, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Yönetmelik de Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği ifade etmektedir



Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır. Karşılıklılık ilkesi kapsamında bulunan ülkeler Dışışleri Bakanlığınca Resmi Gazetede ilan edilir.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

[Kanun M.4 - Yönetmelik M.5]

## **6. BAŞVURU HANGİ ŞEKİLLERDE YAPILABİLİR**

BEHAK kapsamında başvurular, yazılı dilekçe ile yapılabileceği gibi, Elektronik ortamda veya diğeri iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

### **A. YAZILI DİLEKÇE İLE BAŞVURU**

#### ***1. Başvurunun yapılacağı yer***

Merkezi idarenin taşra teşkilatında bulunan bilgi veya belgelere ilişkin başvurular, valilik veya kaymakamlığa bağılı olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya taşra 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.

Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.

**a) Başvuru yapacaklara yardımcı olmak yükümlülüğü**

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. . [Yönetmelik M.15]

**II. Başvurunun dilekçesinin içermesi gereken hususlar**

- Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini,
- Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini

İçeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.

Başvuru 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 Yönetmelik EK-1'de, tüzel kişiler için Yönetmelik EK-2'de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler.

Başvuru 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.

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.

- **Elektronik posta ve faks** yoluyla başvuru yapacak gerçek ve tüzel kişilerin Yönetmelik ekinde yer alan, EK-1 ve EK-2'de yer alan formları doldurmaları zorunludur.

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

### **III. Başvurunun yapılmış sayılacağı tarih**

Başvurunun kurum ve kuruluşa ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebilir.

### **IV. Başvuru üzerine verilecek makbuz**

Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçeleri veya formlarının kanunda belirtilen şekilde verilip verilmediğinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.

### **B. ELEKTRONİK ORTAMDA VEYA DİĞER İLETİŞİM ARAÇLARIYLA YAPILACAK BAŞVURULAR**

Bilgi edinme başvurusu, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.

## ***I. ELEKTRONİK POSTA YOLUYLA YAPILACAK BAŞVURULAR***

### ***a) Başvurunun yapılması***

Gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurular, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresine ilave olarak kimlik doğrulama amacıyla kullanılacak T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-1'de yer alan form doldurulmak suretiyle yapılır.

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, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine EK-2'de yer alan form doldurulmak suretiyle yapılır. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktararak gönderilir.

Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda, T.C. kimlik numarası aranmaz.

### ***b) Başvurunun yapılmış sayılacağı tarih***

Elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, başvuru formunun kurum veya kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

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

***c) Başvurularını cevaplandırmada usul***

Kurum ve kuruluşlar elektronik ortamda yapılan başvuruya elektronik ortamda cevap verebileceği gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliğine 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 imkânı sağlanır.

***II. FAKS YOLUYLA YAPILACAK BAŞVURULAR***

***a) Başvurunun yapılması***

Başvuru dilekçeleri faks yoluyla da, kurum ve kuruluşlara gönderilebilir. Ancak faks yoluyla yapılacak başvurularda ayrıca, gerçek kişiler ile tüzel kişiliği 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.

***b) Başvurunun yapılmış sayılacağı tarih***

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

***c) Başvurularını cevaplandırmada usul***

Kurum ve kuruluşlar, faks yoluyla yapılan başvurulara, faks yoluyla veya elektronik ortamda cevap verebileceği gibi, istenen bilgi veya belgenin niteliğine 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 imkânı sağlanır.

### **C. ÖZÜRLÜLER TARAFINDAN YAPILACAK BAŞVURULAR**

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

[Kanun M.6 - Yönetmelik M.9-10-11]

### **7. AYRI VEYA ÖZEL BİR ÇALIŞMA YA DA ANALİZ GEREKTİREN BAŞVURULARA OLUMSUZ CEVAP VERİLEBİLİR**

Kurum ve kuruluşlar, ayrı veya özel bir çalışma, araştıma, inceleme ya da analiz neticesinde oluşturulabilecek türden bir bilgi veya belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verebilirler.

[Kanun M.7/2]

### **8. İSTENEN BİLGİ VEYA BELGELERİN BELİRSİZSE NE YAPILIR**

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 süre on beş günlük süre [Kanun M.11 - Yönetmelik M.20], belirtilen noksanlıkların tam olarak giderildiği tarihten itibaren başlar.

[Kanun M.6/2 - Yönetmelik M.16]

## **9. KANUNDA İSTİSNA SAYILAN BİLGİ VE BELGELERE İLİŞKİN BAŞVURU TALEPLERİ HAKKINDA NE YAPILIR**

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

*[Yönetmelik M.23]*

## **10. BAŞVURU ÜCRETLİDİR**

### ***A. BELİRLENECEK TARİFEYE GÖRE BİLGİYE ERİŞİM ÜCRETİ TAHSİL EDİLEBİLİR***

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.

Yönetmelik Geçici Madde 6'ncı maddesine göre 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 dâhil herhangi bir ücret alınmaz.

***B. BİLDİRİLEN ERİŞİM MALİYETİ ÖDENMEDİĞİ TAKDİR -  
DE, BAŞVURU SAHİBİ TALEBİNDEN VAZGEÇMİŞ SAYILIR***

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 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 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.

***C. ÖDEMENİN YAPILACAĞI YER***

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 şubelerinde 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.

*[Kanun M.10-11 - Yönetmelik M.22 - Geçici Madde 6]*



## **11. İŞLEME KONULMAYACAK BAŞVURULAR NELERDİR**

### **A. GEREKLİ UNSURLARI İÇERMİYEN BAŞVURULAR İŞ - LEME KONULMAZ**

*Yazının 7. bölümünde belirtilen* unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir. [Yönetmelik M.14/3]

### **B. GERÇEĞE AYKIRI BEYANDA BULUNULAN BAŞVURULAR, YAPILMAMIŞ SAYILARAK İŞLEME KONULMAZ**

Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz. [Yönetmelik M.14/4]

### **C. GERÇEĞE AYKIRI AD SOYADLA YAPILAN E-POSTA BAŞ - VURULARI İŞLEME 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'nün 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. . [Yönetmelik M.14/5]

## **12. BAŞVURULARIN İLGİLİ BİRİMLERE İLETİLMESİ NASIL OLUR**

### ***A. İSTENEN BİLGİ VEYA BELGE, BAŞVURULAN KURUM VE KURULUŞTA BULUNUYORSA***

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.

*[Yönetmelik M.14/6 -14/7 - 14/8 - 14/9]*

## ***B. BAŞVURU DİLEKÇELERİNİN DİĞER KURUM VE KURU - LUŞLARI İLGİLENDİRMESİ DURUMUNDA***

### ***I. İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta başka bir yerde bulunması***

İstenen bilgi veya belge, başvuru kurum ve kuruluşta 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 kuruluşta alındığı tarihte başvuru yapılmış sayılır. Sürelerin başlangıcında önceki başvuru dikkate alınmaz.

### ***II. Başka kurumdan görüş sorulması***

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 kuruluşta neşet ettiğini veya görev alanına girdiğini tespit ederse, bilgi veya belgeye erişimi sağlamadan önce, söz konusu kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve gerekçesi başvuru sahibine on beş iş gün lük sürenin bitiminden önce bildirilir.

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

### ***III. Başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendir - mesi***

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 gün lük sürenin bitiminden önce bildirilir.

*[Kanun M.7/3 - Yönetmelik M.17]*

## **13. BAŞVURULAR NASIL CEVAPLANDIRILACAKTIR**

### ***A. HANGİ BİRİM CEVAPLANDIRACAKTIR***

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, yazının 13/B bölümünde yapılan açıklamalara göre işlem yapılır.

### ***B. CEVAPLANDIRMADA HANGİ YÖNTEM KULLANILABİLİR***

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili cevaplarını **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.

### ***C. CEVABIN VERİLDİĞİ TARİH***

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

### ***D. BAŞVURULARA VERİLEBİLECEK CEVABIN İÇERİĞİ***

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 karşı yapılabilecek başvuru yolları ve süreleri belirtilir.

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

### **E. İŞLEME KONULMAYACAK BAŞVURULAR**

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

*[Kanun M.12 - Yönetmelik M.18]*

### **14. BİLGİ VEYA BELGELERE ERİŞİM USULÜ NELERDİR**

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, baş-

vuru 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.

[Kanun M.10 - Yönetmelik M.19]

## **15. BİLGİ VEYA BELGEYE ERİŞİM SÜRELERİ NEDİR**

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

Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvuru kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak 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.

[Kanun M.11 - Yönetmelik M.20]

## **16. GİZLİ BİLGİ İÇEREN BİLGİVEYA BELGELERİ VERMEDE USUL NASILDIR**

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. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

[Kanun M.9 - Yönetmelik M.21]

## **17. REDDEDİLECEK BAŞVURULAR NELERDİR**

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

[Yönetmelik M.23]

## **18. HANGİ KONULARDA VE NEREYE İTİRAZ EDİLEBİLİR**

### **A. İTİRAZIN YAPILACAĞI YER**

Devlet sınırı veya ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin reddedilen veya reddedilmiş sayılan konularda, **Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna** itiraz edilebilir.

#### **I. Kurulla ilgili bilgiler**

##### **a) Kurulun Oluşumu**

Bilgi Edinme başvurusuyla ilgili yapılacak itirazlar üzerine 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununda öngörülen sebeplere dayanılarak verilen kararları incelemek ve kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar vermek üzere;

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

##### **b) Kurulun Teşkilat Yapısı**

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu, Bakanlar Kurulu Kararı ile atanan 9 üyeden oluşmaktadır.

Kurul üyeleri, Birer üyesi Yargıtay ve Danıştay genel kurullarının kendi kurumları içinden önerecekleri ikişer aday, birer üyesi ceza



hukuku ve Anayasa hukuku alanlarında profesör veya doçent unvanına sahip kişiler, bir üyesi Türkiye Barolar Birliğinin baro başkanı seçilme yeterliliğine sahip kişiler içinden göstereceği iki aday, iki üyesi en az genel müdür düzeyinde görev yapmakta olanlar, bir üyesi de Adalet Bakanının önerisi üzerine bu bakanlıkta idari görevlerde çalışan hâkimler arasından seçilmişlerdir. Kurul Başkanı, kurul üyelerince kendi aralarından seçilmiştir.

Kurul, ayda en az bir defa veya ihtiyaç duyulduğu her zaman Başkanın çağrısı üzerine toplanmaktadır. Kurul üyelerinin görev süreleri 4 yıldır. Görev süresi dolmadan görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usule göre seçilen üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.

Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilmekte; ayrıca gerekli gördüğü takdirde, ilgili bakanlık ile diğer kurum ve kuruluşların ve sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantılara katılmaya davet edebilmektedir.

Kurulun sekreteryaya hizmetleri Başbakanlık tarafından yerine getirilir.

[[www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr)]

## ***B. İTİRAZ EDİLEBİLECEK KONULAR VE SÜRELERİ***

### ***I. Devlet sırrına ve ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin reddedilen başvurular***

Devlet sırrına ve ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi ve belgeler kapsamında 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.

***II. Kanunun 11'inci ve Yönetmeliğin 20'nci maddesindeki süreler içinde olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmeyen başvurular***

Kanunun 11'inci ve Yönetmeliğin 20'nci maddesindeki 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.

Bu durumda, bilgi edinme istemi Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle [Devlet sırrına ve ülkenin ekonomik çıkarları] reddedilmiş sayılan başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce dava açma süresinin başladığı tarihten itibaren on beş gün içinde Kurula yazılı olarak itiraz edebilir. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir.

***C. KURULA İTİRAZ, BAŞVURU SAHİBİNİN İDARİ YARGIYA BAŞVURMA SÜRESİNİ DURDURUR***

***D. BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNA KARARLARI***

Kurul; bilgi edinme başvurusuyla ilgili olarak yapılacak itirazlar üzerine, Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplere [Devlet sırrı ve ülkenin ekonomik çıkarları] 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.

### ***E. KURUL TARAFINDAN İSTENEN BİLGİ VEYA BELGELER***

Bilgi edinme istemi Kanununun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle [*Devlet sırrı ve ülkenin ekonomik çıkarları*] 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 şifahi 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.

[*Kanun M.13 - Yönetmelik M.24 - 25 - 26*]

### ***F. KURULUN EMSAL KARARLARI***

Kurula ait aşağıda belirtilen emsal kararların ayrıntısı çalışmanın sonunda yer almaktadır.

- Hakim ve Savcıların gizli sicil raporları ile müfettiş hal kağıtlarının bir suretinin kendilerine gönderilmesine ilişkin BEDK Kararı

- Kamu görevlilerinin özlük dosyaları ve sicil raporlarının, ilgili kamu görevlisine açılması talebine karşı 4982 sayılı kanun çerçevesinde verilen BEDK kararı
- 4982 sayılı Kanunun noterlik dairelerinin faaliyetlerine uygulanıp uygulanmayacağına ilişkin BEDK kararı

## **19. BİLGİ EDİNME HAKKININ SINIRLARI NELERDİR**

### ***A. YARGI DENETİMİ DIŞINDA KALAN İŞLEMLER***

**Madde 41-** Yargı denetimi dışında kalan idari işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bilgi edinme hakkı kapsamına dâhildir. Ancak bu şekilde sağlanan bilgi edinme hakkı, işlemin yargı denetimine açılması sonucunu doğurmaz.

*[Kanun M.15 - Yönetmelik M.41]*

### ***B. DEVLET SIRRINA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER***

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

*[Kanun M.16 - Yönetmelik M.27]*

### ***C. ÜLKENİN EKONOMİK ÇIKARLARINA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER***

Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması halinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca

sebeplere olacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

[Kanun M.17 - Yönetmelik M.28]

#### **D. İSTİHBARATA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER**

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

##### **I. İstisnası**

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 araştırmaya veya soruşturmanın ya-

pılmasını talep eden kurum veya kuruluşun bilgi edinme birimine yapılır ve başvuruya erişim bu kurum veya kuruluşça sağlanır.

[Kanun M.18 - Yönetmelik M.29]

### **E. İDARİ SORUŞTURMAYA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER**

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.

[Kanun M.19 - Yönetmelik M.30]

### **F. ADLİ SORUŞTURMA VE KOVUŞTURMAYA İLİŞKİN BİLGİ VEYA BELGELER**

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.

#### ***I. İstisnası***

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

[Kanun M.20 - Yönetmelik M.31]

#### ***G. ÖZEL HAYATIN GİZLİLİĞİ***

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.

#### ***I. İstisnası***

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**.

[Kanun M. 21 - Yönetmelik M.32]

## **H. HABERLEŞMENİN GİZLİLİĞİ**

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

*[Kanun M.22 - Yönetmelik M.33]*

### **I. TİCARİ SIR**

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.

*[Kanun M.23 - Yönetmelik M.34]*

### **J. FİKİR VE SANAT ESERLERİ**

Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

*[Kanun M.24 - Yönetmelik M.35]*

### **K. KURUM İÇİ DÜZENLEMELER**

Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkının kapsamı dışındadır.

#### **I. İstisnası**

Söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır.

*[Kanun M.25 - Yönetmelik M.36]*



## ***L. KURUM İÇİ GÖRÜŞ, BİLGİ NOTU VE TAVSİYELER***

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.

### ***I. İstisnası***

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.

*[Kanun M.26 - Yönetmelik M.37]*

## ***M. TAVSİYE VE MÜTALAA TALEPLERİ***

Tavsiye ve mütalaa taleplerine ilişkin başvurular bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.

*[Kanun M.27 - Yönetmelik M.38]*

## ***N. GİZLİLİĞİ KALDIRILAN BİLGİ VEYA BELGELER***

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.

*[Kanun M.28 - Yönetmelik M.39]*

## **20. BEHAK UYGULAMASI SÜRECİNDE, KAMU KURUM VE KURULUŞLARINCA YAPILAMASI GEREKENLER NELERDİR**

Kurum ve kuruluşlar, BEHAK'nda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere, gerekli idarî ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler.

BEHAK'nun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların BEHAK'na aykırı hükümleri uygulanmaz.

*[Kanun M.5]*

### **A. BEHAK KAPSAMINA KONU OLABİLECEK BİLGİ VE BELGELERİN, KULLANIMI KOLAYLAŞTIRACAK TASNİF EDİLMELERİ GEREKLİDİR**

Kamu kurum ve kuruluşlarının BEHAK kapsamında işlemlerin etkin, süratli ve doğru sonuçlandırılmasını sağlamak üzere, belge kayııt, dosyalama ve arşiv düzenleriyle ilgili olanlarda dâhil gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdürler ve BEH kapsamına konu olabilecek bilgi ve belgelerin, kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif etmeleri gereklidir.

Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş 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 ka-

rar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,

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 işlenmiş halini,

Bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir.

Yönetmeliğin Geçici Madde 3'üncü maddesine göre, Kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninde ihtiyaç duyulan mevzuat değişiklikleri ve diğer düzenleyici işlemler altı ay içinde yapılmalıdır. [Yönetmelik, 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayın tarihi olan 27 Nisan 2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir]

[Yönetmelik M.6 - Geçici M.3]

## **B. KURUMSAL İNTERNET SAYFALARININ BEHK KAPSAMINDA İŞ YÜKÜNÜN EN AZA İNDİRİLMESİ AMACIYLA DÜZENLENMESİ GEREKLİDİR**

### ***I. Kurumsal internet sayfaların yeniden şekillendirilmelidir***

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 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.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak maksadıyla, 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.

Yönetmelik Geçici Madde 4 'üncü maddesine göre Kurumsal internet sayfası bulunmayan kurum ve kuruluşlar iki ay içinde internet sayfalarını oluşturmalarıdır.

Yine Yönetmeliğin Geçici Madde 5'inc maddesine göre kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri iki ay içinde elektronik posta yoluyla başvuru kabul edecek elektronik posta adreslerini oluşturarak internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunmalarıdır. *[Yönetmelik, 24.4.2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayın tarihi olan 27 Nisan 2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir]*

*[Yönetmelik M.6 - Geçici M.4-Geçici M.5]*

## ***II. İş yükünün azaltılması amacıyla bir takım bilgi ve belgeler internet üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulur***

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

[Yönetmelik M.7]

### **C. KURUM DOSYA PLANLARI OLUŞTURULMALIDIR**

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.

Yönetmeliğin Geçici Madde 2'nci maddesine göre kurum ve kuruluşlar, Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren **üç ay içinde** kurum dosya planlarını, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde hazırlar ve bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar. *[Yönetmelik, 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayın tarihi olan 27 Nisan 2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir]*

*[Yönetmelik M. 6 - Geçici M.2]*

#### **D. BİLGİ EDİNME BİRİMLERİ OLUŞTURULMALIDIR**

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 esastır.

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 bilgilенmelerini sağlamak amacıyla, 6 ncı 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.

Yönetmelik Geçici Madde 1'inci maddesine göre kurum ve kuruluşlarda bir ay içinde bilgi edinme birimlerini oluşturulur. *[Yönetmelik, 24/4/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayın tarihi olan 27 Nisan 2004 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir]*

*[Yönetmelik M.8 - Geçici M.1]*

## **21. BEHK KAPSAMINDAKİ DİĞER HÜKÜMLER NELERDİR**

### **A. ARŞİV MALZEMESİ VE ARŞİVLİK MALZEMELER**

Başvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü veya araştırmaya hizmeti veren diğer arşivlerde mevcut arşiv malzemesi ve ar-

şivlik malzemeden 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.

*[Yönetmelik M.40]*

### **B. DENETİM VE CEZA HÜKÜMLERİ**

BEH Kanunu ile erişilen bilgi ve belgeler ticarî amaçla çoğaltılamaz ve kullanılamaz.

Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar, kurum ve kuruluş yöneticilerince mevzuat dahilinde denetlenir.

Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanmasında ihmali, kusuru veya kastı bulunan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında, işledikleri 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 erişilen bilgi ve belgeler ticari amaçla çoğaltılamaz, kullanılamaz, erişimi sağlayan kurum ve kuruluştan izin alınmaksızın yayınlanamaz. Bu madde hükmüne aykırı olarak erişilen bilgi veya belgeleri ticari amaçla çoğaltanlar, kullananlar veya yayınlayanlar hakkında kanunların cezai ve hukuki sorumluluğa ilişkin hükümleri uygulanır.

*[Kanun M.29 - Yönetmelik M.42]*



### ***C. EĞİTİM***

Kurum ve kuruluşlar, Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenler.

*[Yönetmelik M.43]*

## **22. BEHAK KAPSAMINDA FAALİYETLERİN RAPORLANMASI NASIL OLACAKTIR**

### ***A. KURUM VE KURULUŞLARIN HAZIRLAYACAĞI RAPOR***

Kurum ve kuruluşlar, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- a) Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını,
- b) Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- c) Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistik bilgileri,
- d) Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
- e) 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. Bu raporlar, bilgi edinme birimlerinin koordinasyonunda hazırlanır. Bağlı, ilgili ve ilişkili kamu kurum ve kuruluşları raporlarını bağlı, ilgili ya da ilişkili oldukları bakanlık vasıtasıyla iletirler.

***B. BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME KURULUNUN HAZIRLAYACAĞI RAPOR***

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.

*[Kanun M.30 - Yönetmelik M.44]*

## 4071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU KAPSAMINDA UYGULAMA

### 23. DİLEKÇE HAKKI NEDİR

**Dilekçe hakkı**, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikâyetle bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardanır.

### 24. DİLEKÇE KANUNU NEYİ DÜZENLER

1.1.1984 tarihinde kabul edilerek, *10/11/1984 gün ve 18571 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren*, 4071 sayılı Dilekçe Kanunu; Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma haklarının kullanılma biçimini düzenlemektedir.

Dilekçe Kanunu, Türk vatandaşları ve Türkiye'de ikamet eden yabancılar tarafından Türkiye Büyük Millet Meclisi ile idari makamlara yapılan dilek ve şikâyetler hakkındaki başvuruları kapsar. Türkiye'de ikamet eden yabancılar karşılıklılık esası gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla bu haktan yararlanabilmektedir.

*[Dilekçe Kanunu M.1 - 2 - 3]*

## **25. DİLEKÇEDE BULUNMASI ZORUNLU ŞARTLAR NELERDİR**

Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.

*[Dilekçe Kanunu M]*

Bireylerin ve tüzel kişilerin başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesini düzenleyip, bu alındı belgelerini, herhangi bir ücret talep etmeden, başvuru sahiplerine vereceklerdir.

*[2004/12 Başbakanlık genelgesi]*

## **26. İNCELENMEYECEK DİLEKÇELER NELERDİR**

Türkiye Büyük Millet meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

- a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,
- b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,
- c) 4 üncü maddede gösterilen şartlardan herhangi birini taşımayanlar,

İncelenemezler.

*[Dilekçe Kanunu M.6]*

Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmayacaktır. Ancak, bu unsurları ihtiva etme-

mekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.

*[2004/12 Başbakanlık genelgesi]*

## **27. İLGİLİ OLMAYAN MAKAMA DİLEKÇE İLE YAPILAN BAŞVURUDA NE YAPILIR**

Dilekçe, konusuyla ilgili olmayan bir idari makama verilmesi durumunda, bu makam tarafından yetkili idari makama gönderilir ve ayrıca dilekçe sahibine de bilgi verilir.

*[Dilekçe Kanunu M.5]*

## **28. DİLEKÇE KANUNUNDAKİ SÜRELER NELERDİR**

Türk vatandaşlarının ve Türkiye'de ikamet eden yabancıların kendileri ve kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri konusunda yetkili makamlara yaptıkları başvuruların sonucu veya yapılmakta olan işlemin safahatı hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verilir. İşlem safahatının duyurulması halinde alınan sonuç ayrıca bildirilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderilen dilekçelerin, Dilekçe Komisyonunda incelenmesi ve karara bağlanması altmış gün içinde sonuçlandırılır. İlgili kamu kurum veya kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonunca gönderilen dilekçeleri otuz gün içinde cevaplandırır. İnceleme ve karara bağlamanın esas ve usulleri Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünde gösterilir.

*[Dilekçe Kanunu M.7 - 8]*

Bireylerin ve tüzel kişilerin, kendileriyle veya kamuyla ilgili, dilekçeyle usulüne uygun bir şekilde yaptıkları başvuruların idarece geciktirilmeksizin en kısa sürede cevaplandırılması yasal bir zorunluluktur. Yetkili idarî makam tarafından, bu şekilde yapılan başvurularla ilgili olarak, yapılmakta olan işlemin safahatı veya sonucu hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içerisinde gerekçeli olarak cevap verilecektir. İşlem devam ediyorsa, sonucu hakkında ayrıca bilgi verilecektir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gönderilen dilekçelerin dilekçe komisyonu ile İnsan Hakları İnceleme Komisyonu'nda incelenerek 60 gün içinde karara bağlanacağı göz önüne alınarak, TBMM Dilekçe Komisyonu tarafından gönderilen dilekçelerin de ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca en geç otuz gün içerisinde cevaplandırılmasına dikkat edilecektir.

[2004/12 Başbakanlık genelgesi]

**29. MEVCUT İDARİ İŞLEMLERDEN İDARİ BAŞVURU YOLU AÇIK BULUNANLARIN DEĞİŞTİRİLMESİ, KALDIRILMASI VEYA GERİ ALINMASIYLA İLGİLİ BAŞVURULAR ÜZERİNE YAPILACAK İŞLEMLER NELERDİR**

Mevcut idari işlemlerden idari başvuru yolu açık bulunanların değiştirilmesi, kaldırılması veya geri alınmasıyla ilgili başvurular üzerine, İdari Yargılama Usulü Kanununun (İYUK) ilgili idari makama başvuru ve cevap süresini düzenleyen 11'inci maddesi hükmü dikkate alınarak aşağıdaki işlemler yapılacaktır.

Başvuru dilekçesi, idari işlemleri değiştirmeye, kaldırmaya veya geri almaya yetkili olan idari makama en kısa sürede ulaştırılacaktır.

Yetkili idari makam, başvuru dilekçesinin idareye verilmesini müteakip en kısa sürede gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak suretiyle işlemin yerindeliği yanında bütün unsurları bakımından hukukiliğini de değerlendirerek cevap verecektir.

İdari işlemin değiştirilmesi, kaldırılması veya geri alınmasının mümkün olmaması halinde, başvuru sahibine verilecek cevapta, bu idari işleme karşı başvurulabilecek kanun yolları ile başvuru süreleri de gösterilecektir.

[2004/12 Başbakanlık genelgesi]

### **30. DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASININ ENGELLENMESİNE İLİŞKİN 5237 SAYILI YENİ TÜRK CEZA KANUNUNDA YER ALAN DÜZENLEME**

Konuyla ilgili düzenleme TCK 121. madde de yer almıştır. Buna göre, “Kişinin belli bir hakkı kullanmak için yetkili kamu makamlarına verdiği dilekçenin hukukî bir neden olmaksızın kabul edilmediği hâlinde, fail hakkında altı aya kadar hapis cezasına hükmolunur.”

### **31. SONUÇ**

Vatandaşın belgeye erişim hakkı çerçevesinde açıklığın ve kamunun karar alma sürecinde şeffaflığın sağlanabilmesi için, "sır dereceli bilgi ve belgeler", "gizlilik", "devlet sırrı" kavramlarının tanımlanabilmesi amacıyla, Devlet Sırları Yasası ve Ticari Sırlar Yasası tasarıları üzerinde yürütülen çalışmaların, 4982 sayılı kanunun yürürlüğe girişinden itibaren etkin şekilde hayata geçirilmesi ve Türk Ceza Yasası, İdari Yargılama Usulü Yasası ve Basın Yasalarında da mevzuat birliği sağlanması gerekmektedir.

**Suiistimallere meydan vermeden, bilgi edinme hakkına sağlanacak işlerlik vatandaşların demokratik özelliklerinin artırılarak ve daha bilinçli olarak yönetim sürecine katılmalarına yardımcı olacaktır.**



## **EKLER**

### **32. 1982 TÜRKİYE CUMHURİYETİ ANAYASASI'NIN BİLGİ EDİNME İLE İLGİLİ MADDELERİ**

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

##### **Kişinin Hakları ve Ödevleri**

##### **VIII. Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyeti**

**MADDE 26.** - Herkes, düşünce ve kanaatlerini söz, yazı, resim veya başka yollarla tek başına veya toplu olarak açıklama ve yayma hakkına sahiptir. Bu hürriyet resmî makamların müdahalesi olmaksızın haber veya fikir almak ya da vermek serbestliğini de kapsar. Bu fıkra hükmü, radyo, televizyon, sinema veya benzeri yollarla yapılan yayımların izin sistemine bağlanmasına engel değildir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/9 md.) Bu hürriyetlerin kullanılması, millî güvenlik, kamu düzeni, kamu güvenliği, Cumhuriyetin temel nitelikleri ve Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması, suçların önlenmesi, suçluların cezalandırılması, Devlet sınırları olarak usulünce belirtilmiş bilgilerin açıklanmaması, başkalarının şöhret veya haklarının, özel ve aile hayatlarının yahut kanunun öngördüğü meslek sınırlarının korunması veya yargılama görevinin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi amaçlarıyla sınırlanabilir.

(Üçüncü fıkra mülga: 3.10.2001-4709/9 md.)

Haber ve düşünceleri yayma araçlarının kullanılmasına ilişkin dü-

zenleyici hükümler, bunların yayımını engellemek kaydıyla, düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin sınırlanması sayılmaz.

(Ek: 3.10.2001-4709/9 md.) Düşünceyi açıklama ve yayma hürriyetinin kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunla düzenlenir.

## **X. Basın ve yayımla ilgili hükümler**

### **A. Basın hürriyeti**

**MADDE 28.** - Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve malî teminat yatırma şartına bağlanamaz.

(İkinci fıkra mülga: 3.10.2001-4709/10 md.)

Devlet, basın ve haber alma hürriyetlerini sağlayacak tedbirleri alır.

Basın hürriyetinin sınırlanmasında, Anayasanın 26 ve 27 inci maddeleri hükümleri uygulanır.

Devletin iç ve dış güvenliğini, ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü tehdit eden veya suç işlemeye ya da ayaklanma veya isyana teşvik eder nitelikte olan veya Devlete ait gizli bilgilere ilişkin bulunan her türlü haber veya yazıyı, yazanlar veya bastıranlar veya aynı amaçla, basanlar, başkasına verenler, bu suçlara ait kanun hükümleri uyarınca sorumlu olurlar. Tedbir yolu ile dağıtım hâkim kararıyla; gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle önlenir. Dağıtımını önleyen yetkili merci, bu kararını en geç yirmi dört saat içinde yetkili hâkime bildirir. Yetkili hâkim bu kararı en geç kırk sekiz saat içinde onaylamazsa, dağıtımını önleme kararı hükümsüz sayılır.

Yargılama görevinin amacına uygun olarak yerine getirilmesi için, kanunla belirtilecek sınırlar içinde, hâkim tarafından verilen kararlar saklı kalmak üzere, olaylar hakkında yayım yasağı konamaz.

Sürelî veya süresiz yayımlar, kanunun gösterdiği suçların soruşturma veya kovuşturmasına geçilmiş olması hallerinde hâkim kararıyla; Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün, millî güvenliğinin, kamu düzeninin, genel ahlâkın korunması ve suçların önlenmesi bakımından gecikmesinde sakınca bulunan hallerde de kanunun açıkça yetkili kıldığı merciin emriyle toplatılabilir. Toplatma kararı veren yetkili merci, bu kararını en geç yirmi dört saat içinde yetkili hâkime bildirir; hâkim bu kararı en geç kırk sekiz saat içinde onaylamazsa, toplatma kararı hükümsüz sayılır.

Sürelî veya süresiz yayımların suç soruşturma veya kovuşturması sebebiyle zapt ve müsaderesinde genel hükümler uygulanır.

Türkiye'de yayımlanan sürelî yayımlar, Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyetin temel ilkelerine, millî güvenliğe ve genel ahlâka aykırı yayımlardan mahkûm olma halinde, mahkeme kararıyla geçici olarak kapatılabilir. Kapatılan sürelî yayının açıkça devamı niteliğini taşıyan her türlü yayım yasaktır; bunlar hâkim kararıyla toplatılır.

### **XIII. Hakların korunması ile ilgili hükümler**

#### **C. Suç ve cezalara ilişkin esaslar**

**MADDE 38.** - Kimse, işlendiği zaman yürürlükte bulunan kanunun suç saymadığı bir fiilden dolayı cezalandırılmaz; kimseye suçu işlediği zaman kanunda o suç için konulmuş olan cezadan daha ağır bir ceza verilemez.

Suç ve ceza zamanlaşımı ile ceza mahkûmiyetinin sonuçları konusunda da yukarıdaki fıkra uygulanır.

Ceza ve ceza yerine geçen güvenlik tedbirleri ancak kanunla konulur.

Suçluluğu hükmen sabit oluncaya kadar, kimse suçlu sayılamaz.

Hiç kimse kendisini ve kanunda gösterilen yakınlarını suçlayan bir beyanda bulunmaya veya bu yolda delil göstermeye zorlanamaz.

(Ek: 3.10.2001-4709/15 md.) Kanuna aykırı olarak elde edilmiş bulgular, delil olarak kabul edilemez.

Ceza sorumluluğu şahsîdir.

(Ek: 3.10.2001-4709/15 md.) Hiç kimse, yalnızca sözleşmeden doğan bir yükümlülüğü yerine getirememesinden dolayı özgürlüğünden alıkonulamaz.

(Ek: 3.10.2001-4709/15 md.) Savaş, çok yakın savaş tehdidi ve terör suçları halleri dışında ölüm cezası verilemez.

Genel müsadere cezası verilemez.

İdare, kişi hürriyetinin kısıtlanması sonucunu doğuran bir müeyyide uygulayamaz. Silahlı Kuvvetlerin iç düzeni bakımından bu hükme kanunla istisnalar getirilebilir.

Vatandaş, suç sebebiyle yabancı bir ülkeye geri verilemez.

## **XV. Temel hak ve hürriyetlerin korunması**

**MADDE 40.** - Anayasa ile tanınmış hak ve hürriyetleri ihlâl edilen herkes, yetkili makama geciktirilmeden başvurma imkânının sağlanmasını isteme hakkına sahiptir.

(Ek: 3.10.2001-4709/16 md.) Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır.

Kişinin, resmî görevliler tarafından vaki haksız işlemler sonucu uğradığı zarar da, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye rücu hakkı saklıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Siyasî Haklar ve Ödevler**

#### **VII. Dilekçe hakkı**

**MADDE 74.** - (Değişik: 3.10.2001-4709/26 md.) Vatandaşlar ve karşılıklılık esasî gözetilmek kaydıyla Türkiye'de ikamet eden yabancılar kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, yetkili makamlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisine yazı ile başvurma hakkına sahiptir.

(Değişik: 3.10.2001-4709/26 md.) Kendileriyle ilgili başvuruların sonucu, gecikmeksizin dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirilir.

Bu hakkın kullanılma biçimi kanunla düzenlenir.

### **33. DİLEKÇE VE BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANILMASI UYGULAMASINI YÖNLENDİRMEYE YÖNELİK 2004/12 SAYILI BAŞBAKANLIK GENELGESİ**

Bireylerin kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında idari makamlara başvuruda bulunmaları ve kendileri veya faaliyet alanlarıyla ilgili konularda bilgi edinme haklarını kullanmaları, eşitlik tarafsızlık ve açıklık ilkeleri temelinde demokratik ve şeffaf bir yönetimin gereğidir. İdare-birey ilişkisinde hukukun üstünlüğünü, demokratikleşmeyi ve saydamlığı sağlayabilmek için, idari faaliyetlerin yürütülmesi sırasında bireysel hak ve özgürlüklere duyarlı davranılması hukuk devletinin en temel niteliğidir.

Hükümetimiz, devlet ile toplum arasındaki bağların daha güçlü hale getirilmesini ve halkın talep ve beklentilerine azami düzeyde cevap verilmesini esas alan bir politika benimsemiştir. Acil Eylem Planı'nda da yer alan, “Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde vatandaş odaklı yaklaşımların benimseneceği” ilkesi, bu politikamızın temelini oluşturmaktadır.

Bu çerçevede, 3.10.2001 tarihli ve 4709 sayılı Kanunla, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının “Temel hak ve hürriyetlerin korunması” başlıklı 40'inci maddesine eklenen ikinci fıkrayla, Devletin, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorunda olduğu, keza “Dilekçe hakkı” başlıklı 74'üncü maddesinde yapılan değişiklikle de, dilekçe sahiplerine başvuru sonuçlarının yazılı olarak bildirilmesi hükme bağlanmıştır.

Anayasamızda yapılan bu değişikliklere uygulama kabiliyeti kazandırmak üzere, 01.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının

Kullanılmasına Dair Kanunun 02.01.2003 tarihli ve 4778 sayılı Kanunla değiştirilen 7'nci maddesinde, yapılmakta olan işlemin safahatı veya sonucu hakkında, yetkili makamlarca dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak cevap verileceği ve sonucun ayrıca bildirileceği hükmüne yer verilmiştir. Ayrıca, 24.4.2004 tarihinde yürürlüğe girecek olan 9.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile de kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usuller düzenlenmiştir. Her iki düzenleme de, Avrupa Birliği Müktesebatının Üstlenilmesine İlişkin Ulusal Programda yer alan insan hakları alanında yasal ve idarî düzenlemelerin yapılması ve uygulamaların iyileştirilmesi taahhütleri açısından büyük önem ve öncelik taşımaktadır.

Ancak, söz konusu Anayasa ve Kanun hükümlerinin uygulanmasında gerekli hassasiyetin gösterilmediği, dilekçeyle yapılan başvurulara idarî makamlar tarafından bazen cevap verilmediği veya yasal süresinden sonra cevap verildiği, dolayısıyla dilekçe hakkının etkin şekilde kullanımının gerçekleşmediği yolunda şikâyetler bulunmaktadır.

Bu bağlamda, bilgi edinme hakkı ile dilekçe hakkının mevzuatımızda yer alan esas ve usullere uygun olarak etkin kullanılmasını teminen, bakanlıkların merkez ve taşra teşkilatları, valilik, kaymakamlık ve mahalli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşları, hizmet alanlarında aşağıda yazılı kurallara uymakla yükümlüdürler.

**1-** Dilekçe hakkı, sorulara cevap almak suretiyle bilgi edinmeyi, şikâyette bulunmak suretiyle denetlemeyi, dilek ve öneride bulunmak suretiyle de demokratik katılımı sağlayan siyasal haklardandır. Bu itibarla,

a) Türk vatandaşları ile Türkiye'de ikamet eden yabancılar (karşılık-

lılık esasını gözetilmek ve dilekçelerinin Türkçe yazılması kaydıyla) kendileri veya kamuyla ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne ve yetkili idari makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler. Dilekçe hakkının kullanımını çerçevesinde idareye yapılan her türlü başvuru aşağıda belirtilen usule uygun olarak cevaplandırılacaktır:

- Bireylerin ve tüzel kişilerin başvuru dilekçelerini alan idari makamlar, dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası ve konusunu gösteren alındı belgesini düzenleyip, bu alındı belgelerini, herhangi bir ücret talep etmeden, başvuru sahiplerine vereceklerdir.

- Ad, soyad ve adres bulunmayan, imza taşımayan, belli bir konuyu içermeyen, ya da yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili dilekçeler cevaplandırılmayacaktır. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, başvurulara olayla ilgili inandırıcı mahiyette bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayanılıyor ise, bu hususlar ihbar kabul edilerek idarece işlem yapılabilir.

- Başka bir idari makamın görev alanında kalan başvurular, ilgili idarî makama iletilecek ve başvuru sahibine de bilgi verilecektir.

- Bireylerin ve tüzel kişilerin, kendileriyle veya kamuyla ilgili, dilekçeyle usulüne uygun bir şekilde yaptıkları başvuruların idarece geciktirilmeksizin en kısa sürede cevaplandırılması yasal bir zorunluluktur. Yetkili idarî makam tarafından, bu şekilde yapılan başvurularla ilgili olarak, yapılmakta olan işlemin safahatı veya sonucu hakkında dilekçe sahiplerine en geç otuz gün içerisinde gerekçeli olarak cevap verilecektir. İşlem devam ediyorsa, sonucu hakkında ayrıca bilgi verilecektir.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gönderilen dilekçelerin dilekçe



komisyonu ile İnsan Hakları İnceleme Komisyonu'nda incelenerek 60 gün içinde karara bağlanacağı göz önüne alınarak, TBMM Dilekçe Komisyonu tarafından gönderilen dilekçelerin de ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca en geç otuz gün içerisinde cevaplandırılmasına dikkat edilecektir.

b) Mevcut idari işlemlerden idari başvuru yolu açık bulunanların değiştirilmesi, kaldırılması veya geri alınmasıyla ilgili başvurular üzerine, İdari Yargılama Usulü Kanununun (İYUK) ilgili idari makama başvuru ve cevap süresini düzenleyen 11'inci maddesi hükmü dikkate alınarak aşağıdaki işlemler yapılacaktır.

- Başvuru dilekçesi, idari işlemleri değiştirmeye, kaldırmaya veya geri almaya yetkili olan idari makama en kısa sürede ulaştırılacaktır.

- Yetkili idari makam, başvuru dilekçesinin idareye verilmesini müteakip en kısa sürede gerekli inceleme ve araştırmayı yapmak suretiyle işlemin yerindeligi yanında bütün unsurları bakımından hukukiliğini de değerlendirerek cevap verecektir.

- İdari işlemin değiştirilmesi, kaldırılması veya geri alınmasının mümkün olmaması halinde, başvuru sahibine verilecek cevapta, bu idari işleme karşı başvurulabilecek kanun yolları ile başvuru süreleri de gösterilecektir.

**2- Bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin esas ve usuller,** 24.4.2004 tarihinde yürürlüğe girecek olan 4982 sayılı "Bilgi Edinme Hakkı Kanunu"nda düzenlenmiş bulunmaktadır. Bu itibarla,

a) Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, faaliyetlerine ilişkin mezkûr Kanun kapsamında bu-

lunan bilgi başvurularını sūratli bir Őekilde sonuēlandırarak Kanunda belirtilen istisnalar dıŐında her tūrlū bilgi ve belgeyi başvuru sahiplerine vereceklerdir.

b) Kurum ve kuruluŐlar, başvuru ūzerine, istenilen bilgi ve belgeye eriŐimi on beŐ iŐ gūnū iēinde saēlayacaklardır. İstenilen bilgi ve belgenin; başvuru kurum ve kuruluŐ iēindeki baŐka bir kurumdan saēlanması, baŐka bir kurum veya kuruluŐun gūrūŐünün alınmasını gerektirmesi ya da başvuru iēeriēinin birden fazla kurum ve kuruluŐu ilgilendirmesi hallerinde bilgi ve belgeye eriŐim otuz iŐ gūnū iēinde saēlanır. Ancak bu sūrenin uzaması durumunda, gerekēe başvuru sahibine yazılı olarak on beŐ iŐ gūnlūk sūrenin bitiminden ūnce bildirilecektir.

c) KiŐininēalıŐma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek olanlar hariē, yargı denetimi dıŐında kalan idarī iŐlemler, devlet sınırları, ūlkenin ekonomik ēıkarlarına, istihbarata, idarī veya adlī soruŐturmaya, ūzel hayata dair bilgiler, haberleŐmenin gizliliēini ihlal edecek bilgi ve belgeler, ticari sınırlar ile Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamındaki hususlar bilgi edinme hakkının istisnasını oluŐturur. Keza, tavsiye ve mūtalaa talepleri ile yayımlanmıŐ veya kamuya aēıklanmıŐ bilgi veya belgeler de bilgi edinme başvurularına konu edilmeyecektir.

d) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasında ihmali, kusuru veya kastı bulunan memurlar ile diēer kamu gūrevlileri hakkında iŐledikleri fiillerle ilgili olarak, genel hūkūmler ēerēevesinde ceza kovuŐturmasını gerektiren haller saklı kalmak kaydıyla, tabi oldukları mevzuatta yer alan disiplin cezaları uygulanacaktır. Ayrıca; dilek ve ūikāyetlerini, kamu kurum ve kuruluŐlarına gelerek sūzlū olarak ileten başvuru sahipleri, hoŐgūrū ve gūler yūzle karŐılanarak kendilerine yardımcı olunacaktır. BaŐvuru sahiplerinin talepleri

anında incelenerek, sorunlarının mümkün olduğu oranda mahallinde çözümlenmesine özen gösterilecektir.

Bu çerçevede, konuya ilişkin Anayasal ve yasal kurallar ile yukarıda belirtilen usul ve esaslar hakkında tüm personel bilgilendirilecek, personele yönelik eğitim programlarında konuya ayrıntılı olarak yer verilmesi sağlanacak, bilgi edinme ve dilekçe haklarının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar mevzuat dahilinde denetlenecek ve denetimler sonucu belirtilen kurallara uymadıkları saptanan kamu görevlileri hakkında genel hükümlere göre disiplin ve ceza işlemleri uygulanacaktır.

3071 sayılı “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun”un uygulanması çerçevesinde yayınlanmış bulunan halkla ilişkiler konulu 22.1.1993 tarihli ve (1993/2) sayılı Genelgenin 2'nci maddesinde “iki ay” olarak belirtilen dilekçenin cevaplandırılmasına ilişkin süre, mevzuatta yapılan değişikliğe istinaden “30 gün” şeklinde değiştirilmiş, vatan dışı başvuru konulu 29.12.1994 tarihli ve 20369 sayılı yazı yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu itibarla; “Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun” ile “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” hükümlerinin gerekleri, bütün kamu kurum ve kuruluşları tarafından yukarıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yerine getirilecektir.

Bu genelge yayımı tarihinde yürürlüğe girer. (24 Ocak 2004 tarih ve 25356 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.)

**34. HAKİM VE SAVCILARIN GİZLİ SİCİL RAPORLARI  
İLE MÜFETTİŞ HAL KAĞITLARININ BİR  
SURETİNİN KENDİLERİNE GÖNDERİLMESİNE  
İLİŞKİN BİLGİ EDİNME DEĞERLENDİRME  
KURULU [BEDK] KARARI**

**Karar Tarihi:** 05.07.2004

**Karar Sayısı:** 2004/12

**Başvuru Sahibi Kurum veya Kuruluş:** Adalet Bakanlığı

**Kurula Başvuru Tarihi:** 30.06.2004

**K A R A R**

Çağdaş kamu yönetimi anlayışının hakim olduğu ülkelerdeki uygulamalara bakıldığında, kamu görevlileri için düzenlenen sicil raporu benzeri dosyaların üçüncü kişilere karşı gizli tutulduğu, dosyanın ilgisine karşı ise açık olduğunun görüldüğü; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun da bu yönde atılmış bir adım olduğu, nitekim 4982 sayılı Kanunun konuyla ilgili olarak, 15 inci maddesindeki “Yargı denetimi dışında kalan idari işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir...”, 18 inci maddesindeki “Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır. Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içinde-

dir.”, 25 inci maddesindeki “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.” şeklindeki hükümlerinin de, kurum ve kuruluşların kendi personeli hakkında sahip oldukları bilgi ve belgelerin üçüncü kişilere karşı gizli tutulması, ancak bu bilgi ve belgeler ilgili kişinin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise o kişiye açık olması, bir başka deyişle bilgi edinme hakkı kapsamında ilgili personelin kendisiyle ilgili bilgi ve belgelere erişim hakkının bulunduğu şeklinde anlaşılması gerektiği,

2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu'nun 19 ve devamı maddeleri gereğince hakim ve savcıların kademe ilerlemesi, derece yükselmesi gibi hususlarda sicil raporları ile müfettiş hal kağıtlarının dikkate alınan asli belgelerden olduğu göz önünde tutulursa, bu belgelerin hakim ve savcıların “çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte” bulunduğu açık olduğu,

Hususlarını ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.” amir hükmünü göz önünde bulunduran Kurul, 4982 sayılı Kanun ile çelişen 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu hükümlerinin uygulanmasında sicil raporları ve müfettiş hal kağıtlarının üçüncü kişilere karşı yine gizlilik prensibi içinde muhafazasının gerektiği, ancak ilgili hakim ya da savcıya karşı 4982 sayılı Kanun çerçevesinde açık olmasının gerektiğine oybirliği ile karar vermiştir.

[[www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr)]

**35. KAMU GÖREVLİLERİNİN ÖZLÜK DOSYALARI VE  
SİCİL RAPORLARININ, İLGİLİ KAMU GÖREVLİSİNE  
AÇILMASI TALEBİNE KARŞI 4982 SAYILI KANUN  
ÇERÇEVESİNDE VERİLEN BEDK KARARI**

**Karar Tarihi:** 05.07.2004

**Karar Sayısı:** 2004/12

**Başvuru Sahibi Kurum veya Kuruluş:** İçişleri Bakanlığı Emniyet  
Genel Müdürlüğü

**Kurula Başvuru Tarihi:** 10.06.2004

**K A R A R**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi personel için bağlayıcı olan söz konusu Kanunun sicillerle ilgili “Bölüm 6” da (109 ila 123 üncü maddeler arası) özlük dosyaları ile sicil dosyalarının “gizli” gizlilik dereceli olacağına dair hiçbir hüküm bulunmadığı halde, bu Kanunun 121 inci maddesi uyarınca Bakanlar Kurulunca çıkarılan “Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği”nde söz konusu dosyaların “gizli” olacağıın 26, 27 ve 28 inci maddelerinde düzenlemiş olduğu, 657 sayılı Kanunun 117 inci maddesinde yer alan ve olumsuz sicil alan memura yapılacak uyarı yazısının “gizli olacağı”nı düzenleyen hususun ise ilgili memurun diğer memurlara karşı kişilik haklarını korumak bakımından duyulan bir ihtiyaçtan kaynaklandığı,

Çağdaş kamu yönetimi anlayışının hakim olduğu ülkelerdeki uygulamalara bakıldığında, kamu görevlileri için düzenlenen sicil raporu

benzeri dosyaların üçüncü kişilere karşı gizli tutulduğu, dosyanın ilgilisine karşı ise açık olduğunun görüldüğü; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun da bu yönde atılmış bir adım olduğu, nitekim 4982 sayılı Kanunun konuyla ilgili olarak, 15 inci maddesindeki “Yargı denetimi dışında kalan idari işlemlerden kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, bu Kanun kapsamına dahildir...”, 18 inci maddesindeki “Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bu Kanun kapsamı dışındadır. Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler bilgi edinme hakkı kapsamı içindedir.”, 25 inci maddesindeki “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.” şeklindeki hükümlerinin de, kurum ve kuruluşların kendi personeli hakkında sahip oldukları bilgi ve belgelerin üçüncü kişilere karşı gizli tutulması, ancak bu bilgi ve belgeler ilgili kişinin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise o kişiye açık olması, bir başka deyişle bilgi edinme hakkı kapsamında ilgili personelin kendisiyle ilgili bilgi ve belgelere erişim hakkının bulunduğu şeklinde anlaşılması gerektiği,

657 sayılı Kanunun 111 inci maddesi gereğince “Devlet memurlarının ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye çıkarma veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyalarının başlıca dayanak olduğu” göz önünde tutulursa, sicil dosyalarının Devlet memurlarının “çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte” bulunduğu açık olduğu,

Hususlarını ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 5 inci maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “Bu Kanun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren diğer kanunların bu Kanuna aykırı hükümleri uygulanmaz.” amir hükmünü göz önünde bulunduran Kurul, 4982 sayılı Kanun ile çelişen Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasında (özlük dosyaları ve) sicil raporlarının üçüncü kişilere karşı yine gizlilik prensibi içinde muhafazasının gerektiği, ancak ilgili kamu görevlisine karşı 4982 sayılı Kanun çerçevesinde açık olmasının gerektiğine oybirliği ile karar vermiştir.

[[www.basbakanlik.gov.tr](http://www.basbakanlik.gov.tr)]

**36. 4982 SAYILI KANUNUN NOTERLİK DAİRELERİNİN  
FAALİYETLERİNE UYGULANIP  
UYGULANMAYACAĞINA İLİŞKİN BEDK KARARI**

**Karar Tarihi:** 19.07.2004

**Karar Sayısı:** 2004/30

**Başvuru Sahibi Kurum veya Kuruluş:** Adalet Bakanlığı

**Kurula Başvuru Tarihi:** 30.06.2004

**K A R A R**

Adalet Bakanlığı'nca Kurulun görüşü talep edilen,

a) 4982 sayılı Kanunun 2 nci maddesi gereği bu Kanunun noterlik dairelerinin faaliyetlerinde uygulanıp uygulanamayacağı,



b) Kişi adına hareket eden avukatlar ile talep üzerine icra müdürlüklerinin 4982 sayılı Kanun kapsamında başvuru sahibi olarak kabul edilip edilmeyeceği,

c) İcra müdürü ve avukatların ilgisine tebligat yaptıracakları adresin tespiti bakımından belli bir işlem belirterek kimlik bilgileri ve adres istemlerinin 4982 sayılı Kanun çerçevesinde noterliklerce cevaplandırılması gereken hususlardan olup olmadığı, istenen bilgilerin Kanununun 21 inci maddesinde ifade edilen özel hayatın gizliliği kapsamı içerisinde değerlendirilip değerlendirilemeyeceği,

d) 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 55 ve 94 üncü maddelerinin Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde ne şekilde uygulanabileceği,

Sorularına cevaben;

1- (a) işaretli soruya; 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 1 inci maddesindeki “Noterlik bir kamu hizmetidir.” ve 40 inci maddesindeki “ Noterlik dairesi, resmi daire sayılır.” hükümleri gereğince, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun noterlik dairelerinin faaliyetlerine uygulanacağı; ancak, noterliklerin görev alanının genelde gerçek ya da tüzel kişilerin birbirleriyle olan özel hukuk kaynaklı ilişkilerinin düzenlemeleriyle ilgili olup, kamu kurumu olarak noterliğin etkinliği bunların hukuksal sağlıklarını ve geçerliliklerini sağlamaya dönük olduğu; sözleşmenin içeriğinin hemen her zaman iki kişi arasındaki kişisel ya da ticari, özel hukuk alanına giren hukuksal ilişkilerin tarafların özgür iradeleri ile düzenlenmesine ilişkin olduğu hususları göz önünde tutulduğunda iki özel hukuk kişinin aralarında düzenlemiş oldukları sözleşme içeriğinin bu yönüyle 4982 sayılı Kanunun kapsamında bulunmadığı,

2- (b) işaretli soruya; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun amacının 1 inci maddesine göre, demokratik ve şeffaf yönetimin

gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemek olduğu, bir başka deyişle kişilerin kamu kurum ve kuruluşlarının sahip olduğu bilgi ve belgelere erişimin sağlanmasının amaçlandığı, yoksa kurum ve kuruluşların birbirlerinden bilgi ve belge aliş verişlerini düzenlemediği, bu bakımdan kendi adına ya da mvekilleri adına hareket eden avukatlar ile kendi adına birey olarak müracaatta bulunacak icra müdürü unvanına sahip kişilerin bu unvanlarından bağımsız olarak 4982 sayılı Kanun çerçevesinde “başvuru sahibi” olarak kabul edileceği; ancak “icra müdürü” unvanı ile kurumu adına hareket ederek noterliklere resmi yazıyla müracaat edilmesi halinde, bu müracaatlara 4982 sayılı Kanun çerçevesinde değil, ilgili mevzuat çerçevesinde gereğinin yapılmasının doğru olacağı,

3- (c) işaretili soruya; avukatlar ve icra mdrlerince kişilere ait kimlik ve adres bilgisi istenmesi bakımından 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun “Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi ve belgeler” başlıklı 20 nci maddesinin son fıkrasındaki “..... diğer özel kanun hükümleri saklıdır.” hükmü gereğince, avukatlar ve icra mdrlerinin bu alanı düzenleyen özel kanunlara tabi olmasının gerektiği; bu çerçevede avukatlar ile icra mdrlerinin noterlikten talep ettiği ve içeriğinde bir şahsa ait kimlik bilgileri ile adres bilgisi bulunan belge nedeniyle 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun 94 üncü maddesinin birinci fıkrasında yer alan “Noterler tarafından yapılan işlemlerin örnekleri, ancak ilgililerine, kanuni mümessil veya vekillerine yahut da mirasçılarına verilir.” hükmü kapsamına girmesi halinde söz konusu bilgi edinme talebinin yerine getirileceği, ancak avukat ya da icra müdürünün söz konusu fıkra kapsamına girmemesi halinde, aynı Kanunun 95 inci maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak noterliğin bağlı bulunduğu asliye hukuk veya

münferit sulh hakiminin izine bağlı olarak talep edilen belgeye erişiminin sağlanması gerektiği; bu talebin 4982 sayılı Kanunun 21 inci maddesinde yer alan, özel hayatın gizliliği kapsamında olup olmadığına ise başvuru hakimin karar vermesinin uygun olacağı,

4- (d) işaretili soruya ise; 1512 sayılı Noterlik Kanunu'nun evrak ve defterlerin gizliliğini düzenleyen 55 inci maddesi ile kimlere örnek verilebileceğini düzenleyen 94 üncü maddesini belli bir alanı özel düzenleyici hükümler olduğundan 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'na göre yapılarak başvurulara 1512 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde işlem yapılmasının uygun olacağı,

Görüşünün Adalet Bakanlığı'na bildirilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.

*[www.basbakanlik.gov.tr]*

## 37. BİLGİ EDİNME BAŞVURU FORMLARI

### BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (Gerçek Kişiler İçin)

Başvuru sahibinin adı ve soyadı:		
Oturma yeri veya iş adresi:		
Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)		Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazılı <input type="checkbox"/> Elektronik <input type="checkbox"/>
Elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)		
İmzası :		4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
İstenen bilgi veya belgeler: (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)		

**BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU**  
(Tüzel Kişiler İçin)

<b>Tüzel kişinin unvanı:</b>	
<b>Tüzel kişinin adresi:</b>	
<b>Yetkili kişinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazılı <input type="checkbox"/> Elektronik <input type="checkbox"/>
<b>Yetkili kişinin elektronik posta adresi:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	
<b>Yetkili kişinin imzası:</b> <b>Not:</b> Yetki belgem ekte sunulmaktadır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
<b>İstenen bilgi veya belgeler:</b> (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)	