Yönetmelik

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

Yayımlandığı R.Gazete : Tarih : 27/04/2004 Sayı : 25445

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

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

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

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

Tanımlar
Madde 4 -Bu Yönetmelikte geçen;
a) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil olan bilgi edinme başvurusu yapılacak tüm makam ve mercileri,
b) Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,
c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,
d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 4982 sayılı Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,
e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, kopya verilmesinin mümkün olmadığı hallerde, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,
f) Kurul: Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,
g) Kanun: 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkı, Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü

Bilgi edinme hakkı
Madde 5 - Herkes, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usuller çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir.
Türkiye`de ikamet eden yabancılar ile Türkiye`de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, Kanun ve bu Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar.
Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır. Karşılıklılık ilkesi kapsamında bulunan ülkeler Dışişleri Bakanlığınca Resmi Gazetede ilan edilir.
Türkiye`nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.
.

Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

Madde 6 - Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür.

Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşivdüzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır

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 karar 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.

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.

Kurum ve kuruluşlar, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlerler.

Kurum dosya planları, kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. Kurum dosya planlarının bir örneği de kurum ve kuruluşların kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunulur.

Bilgi edinme hakkının, elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak 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.

İhtiyari olarak yayımlanabilecek bilgi veya belgeler

Madde 7 - Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki türden bilgi veya belgeleri 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) Şikayet ve başvuruların yapılma usulü ve verileceği merci veya yetkili kişi hakkında bilgiler,

h) İstatistiki veriler, araştırma raporları, makaleler ve diğer belgeler.

Bilgi edinme birimlerinin oluşturulması

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

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

Bilgi edinme birimlerinde, yeterli sayıda personel görevlendirilir. Bu birimlerin, bilgi edinme başvurusu yapılabilmesini kolaylaştıracak fiziki mekana ve teknik donanıma 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 bilgilenmelerini 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Bilgi Edinme Başvurusu

Başvuru usulü
Madde 9 - Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.
Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçeyle, istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşa yapılır.
Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Bilgi veya belgeye erişimin kısa sürede sağlanabilmesi amacıyla, istenen bilgi veya belgenin konusu, varsa tarihi, sayısı ve kurum veya kuruluşun hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.Merkezi idarenin taşra teşkilatında bulunan bilgi veya belgelere ilişkin başvurular, valilik veya kaymakamlığa bağlı olarak faaliyette bulunan bilgi edinme yetkililerine veya taşra teşkilatında bulunan ilgili birimlere yapılır. İl ve ilçelerde bulunan birimler arasındaki koordinasyon 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.
Başka bir kanun uyarınca yapıldığı belirtilmeyen başvurular, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılmış sayılır.
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.Başvurunun kurum ve kuruluşa ulaştığı tarih başvuru tarihidir.
Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebilir. 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 EK-1`de, tüzel
kişiler için EK-2`de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler. Ancak, elektronik posta ve faks yoluyla başvuru yapacak gerçek ve tüzel kişilerin EK-1 ve EK-2`de yer alan formları doldurmaları zorunludur.

Elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla yapılacak başvurular
Madde 10 - Bilgi edinme başvurusu, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.
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 aktarılarak gönderilir.
Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda, T.C. kimlik numarası aranmaz.
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.
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 imkanı sağlanır.
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. 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 imkanı sağlanır. Faks yoluyla gelen başvuru dilekçesinin kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimlerine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

Özürlüler tarafından yapılacak başvurular
Madde 11 - Başvuruda bulunan kimsenin kimliğini tespit etmeye yarayacak başka bilgi veya özel işaretlerin bulunması halinde, özürlüler bakımından bu bilgi veya özel işaretler imza yerine geçmek üzere kullanılır.

İstenecek bilgi veya belgelerin niteliği
Madde 12 - Bilgi edinme başvurusu, başvurulan 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 kullanılabilecek bilgi veya belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz, erişimi sağlanamaz.

Yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler
Madde 13 - 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.

Başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması
Madde 14 - Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir. Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçeleri veya formlarının 9 uncu maddede belirtilen şekilde verilip verilmediğinin kontrolünü yaptıktan sonra bunların evrak kayıtlarını yaparak hazır bulunmaları koşuluyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir makbuz verir.
Kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri dışındaki herhangi bir birimine ulaşan başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal bilgi edinme birimlerine gönderilir.
9 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları ile 10 uncu maddede belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yoluyla gönderilmiş başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.
Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte hiç başvuru yapılmamış sayılarak işleme konulmaz.
Elektronik posta yoluyla yapılan bilgi edinme başvurularında, başvuru sahibi gerçek veya tüzel kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından, başvuru sahibi tarafından verilen ad ve soyadın doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadla yapılan başvurular işleme konulmaz.
Başvuru dilekçesi veya formu kaydedildikten sonra, en geç iki iş günü içinde kurum veya kuruluşun ilgili birimlerine gönderilir. Bu yazıda; başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.
Elektronik posta yoluyla gelen başvurular ilgili birimlere, elektronik ortamda veya başvurunun bilgisayar çıktısı iletilmek suretiyle gönderilir. Ayrıca başvurunun hangi birim tarafından cevaplanacağı ve istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği belirtilir.
Kurum ve kuruluşlardaki bilgi edinme birimleri, Kanun ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre kurum ve kuruluşların ilgili diğer birimleriyle koordinasyon içinde görev ifa ederler.
Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği, kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır.

Başvuru sahiplerine yardım
Madde 15 - Bilgi edinme birimlerinde görevli personel, bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilere yol göstermekle ve Kanun kapsamında sahip oldukları hakları kullanabilmeleri için yardımcı olmakla yükümlüdür. Görevli personel bu amaçla,

dilekçe veya formlardaki şekil noksanlıklarını başvuru sahiplerine başvuru anında belirtir ve bunların nasıl giderileceği konusunda yol gösterir.

İstenen bilgi veya belgelerin belirsizliği

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

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

Başvuru dilekçelerinin diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

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

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

Kendisine bilgi edinme başvurusunda bulunulan kurum ve kuruluş, talep edilen bilgi veya belge kendisinde bulunmakla birlikte, istenen bilgi veya belgenin başka bir veya birden fazla kurum ve kuruluştan neşet ettiğini veya görev alanına girdiğini tespit ederse, bilgi veya belgeye erişimi sağlamadan önce, söz konusu kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir. Bu takdirde bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Görüş sorulan kurum ve kuruluşa, 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bilgi veya Belgelere Erişim

Başvuruların cevaplandırılması

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

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

Kurum ve kuruluşlar, bilgi edinme başvurularıyla ilgili 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.

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

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

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

Başvurunun reddedilmesi halinde bu kararın gerekçesi ve buna 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.

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

Bilgi veya belgelere erişim usulü

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

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

a) Yazılı veya basılı belgeler için, söz konusu belgenin aslını incelemesi ve not alabilmesini,
b) Ses kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları dinleyebilmesini,
c) Görüntü kaydı şeklindeki bilgi veya belgelerde bunları izleyebilmesini,
sağlarlar.
Bu amaçla, erişimin nasıl, ne zaman ve nerede sağlanacağı ile gerekli görülen diğer hususlar, başvuru sahibine erişim süresi içinde bildirilir. Bu şekilde erişim sağlanırken, bilgi veya belgenin değiştirilmesi, imhası, çalınması veya diğer riskler değerlendirilerek, başvuru sahibine en az bir görevli nezaret eder ve gerekli diğer
tedbirler alınır.
Bilgi veya belgenin yukarıda belirtilenlerden farklı bir şekilde elde edilmesi mümkün ise, belgeye zarar vermemek şartıyla erişim sağlanır.

Bilgi veya belgeye erişim süreleri
Madde 20 - Kurum ve kuruluşlar, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlarlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, başvurulan kurum ve kuruluş içindeki başka bir birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka kurum ve kuruluşun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumlarında bilgi veya belgeye erişim otuz iş günü içinde sağlanır. Bu durumda, sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine on beş iş günlük
sürenin bitiminden önce bildirilir.

Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme
Madde 21- İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma
gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

Başvuru ücretleri

Madde 22 - Kurum ve kuruluşlar, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden, bilgi veya belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları ile orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir.
Kurum ve kuruluşlar bu amaçla her yıl bütçe kanununda belirlenecek ilkelere göre bilgiye erişim ücret tarifesi belirler. Kurum ve kuruluşlar elektronik posta yoluyla erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için de, erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma ve diğer maliyet unsurlarıyla orantılı ölçüde ücret tahsil edebilir.
Kurum ve kuruluşlar 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, başvurulan 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,bildirimin yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.
Kamu kurum ve kuruluşlarının, erişimine olanak sağladıkları bilgi veya belgeler için başvuru sahiplerinden talep edecekleri ücretler, ilgili kurum ve kuruluş bütçesine gelir olarak kaydedilmek üzere ilgili saymanlıklara veya bu saymanlıklar adına bankalar ve diğer finans kurumları veya PTT 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.
Kanunda istisna sayılan bilgi veya belgelere ilişkin talepler

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

İtiraz usulü

Madde 24 - Bilgi edinme istemi Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilen başvuru sahibi, yargı yoluna başvurmadan önce kararın tebliğinden itibaren on beş gün içinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itiraz edebilir. İtiraz yazılı olarak yapılır. Kurul, bu konudaki kararını otuz iş günü içinde verir.
20 nci maddede belirtilen süreler içinde, kurum ve kuruluşlar tarafından başvuru sahibine olumlu veya olumsuz herhangi bir cevap verilmemesi halinde başvuru, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 10 uncu maddesi uyarınca altmış günün

geçmesiyle reddedilmiş sayılır.
İkinci fıkra gereğince bilgi edinme istemi Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle 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.
Kurula itiraz, başvuru sahibinin idari yargıya başvurma süresini durdurur.

Kurul kararları

Madde 25 - Kurul; bilgi edinme başvurusuyla ilgili olarak yapılacak itirazlar üzerine, Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplere dayanılarak verilen kararları inceler ve karara bağlar; kurum ve kuruluşlar için bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin olarak kararlar verir.
Kurul, bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin hususları düzenlemeye yetkilidir.

Kurul tarafından istenen bilgi veya belgeler

Madde 26 - Bilgi edinme istemi Kanunun 16 ve 17 nci maddelerinde öngörülen sebeplerle reddedilen başvuru sahiplerinin Kurula itirazı üzerine, Kurul başvurunun yapıldığı kurum veya kuruluştan her türlü bilgi veya belgeyi isteyebilir. Kurum ve kuruluşlar, Kurulun istediği her türlü bilgi veya belgeyi on beş iş günü içinde vermekle yükümlüdür.
İtiraz üzerine Kurul ayrıca, başvuru sahibi ile kurum veya kuruluşların, itiraz konusuyla ilgili yazılı veya 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Bilgi Edinme Hakkının Sınırları
Devlet sırrına ilişkin bilgi veya belgeler

Madde 27 - 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.
Ülkenin ekonomik çıkarlarına ilişkin bilgi veya belgeler

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

İstihbarata ilişkin bilgi veya belgeler
Madde 29 - Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
Ancak, bu bilgi ve belgeler kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyecek nitelikte ise, istihbarata ilişkin bilgi ve belgeler aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde bilgi edinme hakkına konu olurlar:
a) Bilgi edinme başvuruları bizzat ilgilisi veya konuya ilişkin olarak düzenlenen özel vekaletname ile yetkilendirilmiş olmak koşulu ile vekili tarafından yapılır.
b) Sivil ve askeri istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgelerden, sadece kişilerin çalışma hayatını ve meslek onurunu etkileyici nitelikte olan ve ilgilisi hakkında bir işleme dayanak teşkil etmek üzere işlenmiş veya değerlendirilmiş bilgi veya belgeler bilgi edinme hakkı kapsamında değerlendirilir.
c) Kurum veya kuruluşların işlemlerine dayanak teşkil etmek üzere, istihbarat birimlerinden talep edilen ve istihbarat birimlerince değerlendirilmek suretiyle kurum veya kuruluşların istifadesine sunulan istihbari bilgi veya belgelere ilişkin bilgi edinme hakkı kapsamındaki başvurular, söz konusu araştırma veya soruşturmanın yapılmasını talep eden kurum veya kuruluşun bilgi edinme birimine yapılır ve başvuruya erişim bu kurum veya kuruluşça sağlanır.

İdari soruşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
Madde 30 - 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.

Adli soruşturma ve kovuşturmaya ilişkin bilgi veya belgeler
Madde 31 - Açıklanması veya zamanından önce açıklanması halinde;
a) Suç işlenmesine yol açacak,
b) Suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanuni yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek,
c) Yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek,
d) Hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlal edecek,
nitelikteki bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır. 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu, 1086 sayılı Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ve diğer özel kanun hükümleri saklıdır.

Özel hayatın gizliliği
Madde 32 - Kişinin izin verdiği haller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması halinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, mesleki ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler, bilgi edinme hakkı kapsamı dışındadır.
Kamu yararının gerektirdiği hallerde, kurum ve kuruluşların kayıtlarında bulunan kişisel bilgi veya belgeler, kurum ve kuruluşlar tarafından, ilgili kişiye en az yedi gün önceden haber verilerek yazılı rızası alınmak koşuluyla açıklanabilir.

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

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

Fikir ve sanat eserleri
Madde 35- Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

Kurum içi düzenlemeler
Madde 36 - 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.

Kurum içi görüş, bilgi notu ve tavsiyeler
Madde 37 - 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.
Bilimsel, kültürel, istatistik, teknik, tıbbi, mali, hukuki ve benzeri uzmanlık alanlarında yasal olarak görüş verme yükümlülüğü bulunan kişi, birim ya da kurumların görüşleri, kurum ve kuruluşların alacakları kararlara esas teşkil etmesi kaydıyla bilgi edinme istemlerine açıktır.

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

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

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzemeler
Madde 40 - Başvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü veya araştırma hizmeti veren diğer arşivlerde mevcut arşiv malzemesi ve arşivlik 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.

Yargı denetimi dışında kalan işlemler

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

Denetim ve ceza hükümleri
Madde 42 - 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.

Eğitim
Madde 43 - Kurum ve kuruluşlar, Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenler.

Rapor düzenlenmesi
Madde 44 - 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. 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.

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

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

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

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

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

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

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

Yürütme
Madde 46 - Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Bu yönetmelikte yeralan EK-1 "BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (Gerçek Kişiler İçin)" , EK-2 "BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU (Tüzel Kişiler İçin)" için 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete`ye bakınız.

Dil Türkçe