

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığından:

**TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
BİLGİ EDİNME HAKKI
UYGULAMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, gerçek ve tüzel kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik; Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığının faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 13/10/1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Genel Sekreterlik: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğini,
- b) İlgili birim: TBMM Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununda belirtilen birimler, Başkanlık Divanı Kararıyla kurulan birim amirlikleri ile Başkanlık Makamı oluruyla kurulan birimleri,
- c) Başvuru sahibi: 4982 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak ilgili birimlere başvuran gerçek ve tüzel kişileri,
- ç) Bilgi: İlgili birim kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,
- d) Büro: Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılması ve bilgi ve belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla kurulan Bilgi Edinme Bürosunu,
- e) Belge: İlgili birimlerin sahip oldukları 4982 sayılı Kanun kapsamındaki yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plân, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,
- f) Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, ilgili birimce başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, bu mümkün değilse, başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesini,
- g) Dosya plânı: Erişimine imkan sağlanmak üzere Büro tarafından hazırlanan, bilgi ve belgelerin genel başlıklar itibarıyla konularını, türlerini, düzenleme ve güncelleme tarihlerini gösteren plânı,
- ğ) Kanun: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Büro, İlgili Birimlerin Alacakları Tedbirler, Başvuru ve Cevap Usulü

Büro

MADDE 5- (1) Bilgi edinme hakkının etkin kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde Bilgi Edinme Bürosu kurulur. Büroda yeteri kadar personel görevlendirilir.

(2) Büro, bilgi edinme hakkını kullanacak kişilerin istekleri hâlinde, başvurunun nasıl yapılacağı ve başvuru sonrasındaki işlemler konusunda başvuru sahiplerine gerekli yardımı sağlar ve bilgi edinme başvurularıyla ilgili bütün işlemleri yapar. Bu işlemlerle ilgili olarak Büro tarafından hazırlanacak yeterli sayıda dosya plânı Büroda bulundurulur.

(3) Büro, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi, bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla Genel Sekreterlik Makamının uygun görmesi halinde, teşkilât yapısını, görevlerini, verilen hizmetleri; istatistiki verileri internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilir. Şikâyet ve başvuru yapılması usulü ile başvurunun yapılacağı mercii internet sayfasında yer alır.

(4) Bilgi edinme hakkının elektronik ortamda kullanımını kolaylaştırmak amacıyla, EK:1 ve Ek: 2 de

gösterilen formlar esas alınarak hazırlanan ve elektronik posta yoluyla yapılan başvurular da kabul edilir. Söz konusu başvuru formları TBMM internet sayfasında ve ayrıca Büroda bulundurulur.

(5) Büro, bir önceki yıla ait olmak üzere; kendisine yapılan bilgi edinme başvurularının sayısını, olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını, reddedilen başvuru sayısını ve bunların dağılımını gösterir istatistiki bilgileri, gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını, başvurunun reddedilmesi üzerine itiraz edilen başvuru sayısı ile bunların sonuçlarını gösterir bir rapor hazırlayarak, bu raporu her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderir.

İlgili birimlerin alacakları tedbirler

MADDE 6- (1) İlgili birimler Büro tarafından kendilerine iletilen başvuruların takibinde ve verilecek cevabın içeriğinin belirlenmesi ve sürelerin izlenmesinde sorumlu asgari birer personel görevlendirir; bu personele gerekli eğitim programı uygulanır. Söz konusu personel, kendi birimleriyle ilgili bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bilgi ve belgelerin birer kopyasını dosya düzeni içerisinde derleyerek hazır bulundurulur.

(2) İlgili birimler varsa teşkilat yapılarına, görev ve hizmet alanlarına ilişkin bilgileri; tanıtma veya eğitim amaçlı broşürleri ve yayınları; yıllık faaliyet raporlarını Büroya gönderir.

Başvuru usulü

MADDE 7- (1) Bilgi edinme başvurusu; gerçek kişiler tarafından başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi, tüzel kişiler tarafından tüzel kişinin unvanı, adresi, yetkili kişinin imzası ve yetki belgesini içeren dilekçeyle; bizzat, faks, posta veya elektronik posta ile yapılabilir.

(2) Elektronik-posta yoluyla yapılan başvurularda; 5 inci maddede belirtilen başvuru formları kullanılır; ayrıca gerçek kişilerde başvuru sahibinin T.C. kimlik numarası, tüzel kişilerde yetkili kişinin yetki belgesi ve T.C. kimlik numarası aranır.

(3) Başvurular; bizzat veya kanunî temsilci aracılığıyla Büroya; postayla "Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine (Bilgi Edinme Bürosu) 06543 Bakanlıklar/Ankara" adresine; elektronik postayla Türkiye Büyük Millet Meclisi internet sitesinde yayınlanan form aracılığıyla Büronun elektronik posta adresine veya başvuru formu kullanılarak Büronun faks numarasına yapılır.

(4) Büro dışındaki herhangi bir birime ulaşan ve bilgi edinme kapsamında olduğu anlaşılan başvuru dilekçeleri veya formları, işleme konulmadan Büroya gönderilir.

(5) Başvuru tarihi; faks veya posta ile yapılan başvurularda başvurunun Büroya geldiği tarih, elektronik postayla yapılan başvurularda başvurunun Büronun elektronik posta adresine ulaştığı tarihtir.

İstenecek bilgi veya belgelerin niteliği

MADDE 8- (1) Bilgi edinme başvurusu, ilgili birimlerin ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olarak yapılır.

(2) Ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz sonucunda oluşturulabilecek türden bilgi veya belge için yapılacak başvurular ile tekemmül etmemiş bir işleme ilişkin bilgi ve belge için yapılacak başvurularda olumsuz cevap verilir.

(3) Belli bir tarihte açıklanacağı, duyurulacağı önceden belirtilmiş olup, zamanından önce açıklanması hâlinde kamu yararını zedeleyebilecek veya kişisel menfaat temin etmek için kullanılacak bilgi ve belgeler, belirtilen tarihten önce açıklanamaz.

(4) Herhangi bir şekilde yayımlanmış veya kamuya açıklanmış bilgi ve belgeler bilgi edinme başvurusuna konu olamaz. Ancak bu bilgi ve belgelerin yayımlanış şekli, zamanı ve yeri başvuru sahibine bildirilir.

(5) Başvuru konusu Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivinde bulunan belgelerden ise, sözkonusu belgelerden 01/10/1989 tarihli ve 20299 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan TBMM Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yararlandırılır.

Başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması

MADDE 9- (1) Başvuru dilekçelerinin veya formlarının, 7 nci maddede belirtilen şekilde verilip verilmediğinin Büro tarafından kontrolü yapıldıktan sonra, hazır bulunmaları şartıyla başvuru sahiplerine, başvurunun tarih ve sayısını gösteren bir alındı belgesi verilir.

(2) Başvuruya cevap verecek birime, başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiğini belirten bir üst yazı hazırlanır; üst yazıya başvurunun aslı, elektronik posta ile gelmişse bir çıktısı eklenerek en geç iki iş günü içerisinde gönderilir. Bu tür yazıların hızlı bir şekilde ilgili birimlere iletilmesi için gerekli yetki devri işlemleri ilgili mevzuata uygun olarak yapılır.

(3) Milli Saraylar Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerle ilgili başvurular Büro tarafından Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğüne bir üst yazıyla gönderilir.

(4) 7 nci maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine on beş iş günü içinde bildirilir. Gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu sonradan anlaşılan başvuru sahiplerinin dilekçeleri veya formları, bu durumun anlaşıldığı tarihte başvuru hiç yapılmamış sayılarak işlemde kaldırılır.

(5) Başvuru dilekçesi veya formuyla hangi bilgi veya belgenin istendiği yeterince açık ve anlaşılır değilse, başvurunun hangi nedenlerle yeterince açık ve anlaşılır olmadığı başvuru sahibine onbeş iş günü içinde

bildirilir ve kendisinden yeterli açıklama istenir. Başvuru sahibine yapılacak bildirim on beş iş günlük cevap verme süresini durdurur.

(6) Büro tarafından ilgili olduğu düşünülen birime gönderilen başvurunun, bu birimin görev alanına girmemesi hâlinde, söz konusu birim başvuruyu görevli birime göndererek Büroya bilgi verir.

Başvuru dilekçelerinin diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

MADDE 10- (1) İstenen bilgi veya belge Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin görev alanı dışında kalıyor veya başka bir kurum veya kuruluşta bulunuyorsa, Bilgi Edinme Bürosu başvuru dilekçesini veya formunu, istenen bilgi ve belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine derhal gönderir ve durum ilgiliye on beş iş günü içinde bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başvuruların Cevaplandırılması, Bilgi veya Belgelere Erişim, Bilgi Edinme Hakkının Sınırları ve Denetimi

Başvuruların cevaplandırılması

MADDE 11- (1) İlgili birimler Kanun kapsamında yapılan başvuruları, bu Yönetmelikte belirtilen hususlar dahilinde cevaplandırır.

(2) Başvuru içeriğinin birden fazla birimi ilgilendirmesi durumunda kendisine başvuru dilekçesi veya formu gönderilen birim, diğer birimlerin görev alanına giren bilgi ve belgeleri bu birimlerden isteyerek başvuru sahibine cevap verir.

(3) Elektronik posta veya faks yoluyla yapılan başvurulara e-posta veya faksla cevap verilebileceği gibi, istenilen bilgi ve belgenin niteliğine göre yazılı olarak da cevap verilebilir.

(4) Bütün başvurular olumlu veya olumsuz olarak mutlaka cevaplandırılır; başvuru sahibine verilen cevabın bir sureti, yazının ekleri hariç olmak üzere, ayrıca Büroya gönderilir.

(5) Kanunda bilgi edinme hakkının istisnaları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilir; reddin gerekçesi ve buna karşı başvurulabilecek yollar ve başvuru süreleri, başvurana ayrıca bildirilir.

Bilgi veya belgelere erişim usulü ve süreleri

MADDE 12- (1) İstenen belgenin onaylı bir kopyasının başvuru sahibine sağlanması için azami süre onbeş iş günüdür. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başka bir birimden sağlanması veya başvuru içeriğinin başka kurum ve kuruluşları ilgilendirmesi durumunda, bilgi veya belgeye erişim süresi otuz iş gününe çıkarılır. Bu durum gerekçeli olarak başvuru sahibine ve Büroya onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

Başvuru ücretleri

MADDE 13- (1) Erişimine imkân sağlanan bilgi veya belgelerin ilk otuz sayfasının kopyaları için postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz. Ancak, başvuru sahibi otuz sayfayı geçen metin kopyaları ile CD veya video kaset kopyalanmasını gerektiren talepler için inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları dikkate alınarak Büro tarafından hesaplanacak ücreti kendisine bildirilen hesaba yatırır. Alındı belgesini şahsen, posta, faks veya elektronik posta ile Büroya iletir. Söz konusu kopyalama ücretlerinin belirlenmesinde Kurumda belgelerin çoğaltılmasına dâir olur, onay ya da kurul kararlarıyla belirlenmiş ücretlendirme kriterleri ve şekli esas alınır.

(2) İlgili birim, erişim sağlanacak bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin yapılacağı yer hakkında başvuru sahibini ve Büroyu başvuru tarihinden itibaren onbeş gün içinde, istenen bilgi veya belgenin, başka bir birimden sağlanması durumunda, otuz gün içinde bilgilendirir. Ödemenin yapıldığına dair belgeyi alan Büro derhal ilgili birimi bilgilendirecektir. Bu bildirim onbeş ve otuz iş günlük cevap verme süresini durdurur.

(3) Başvuru sahibi, bildirim yapıldığı tarihten itibaren onbeş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır. Bu durumda başvuru Büro ve ilgili birim tarafından işleminden kaldırılır.

Bilgi edinme hakkının sınırları

MADDE 14- (1) Bilgi edinme hakkının kullanılması, Kanunun Dördüncü Bölümü ile bu Yönetmeliğin 7 nci ve 8 inci maddelerindeki sınırlamalara tâbidir.

Denetim

MADDE 15- (1) Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki çalışmaların zamanında ve mevzuat gereklerine uygun yürütülmesi süreci Genel Sekreterlik tarafından denetlenir.

Uygulanacak diğer hükümler

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Bakanlar Kurulunun, 19/04/2004 tarih ve 2004/7189 sayılı Kararı ile kabul edilen ve 27/04/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri

uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik 2/3/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.