 

T.C.

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

**Bilgi Edinmede Uygulanacak Yol**

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

**Kamu kurumlarından ne tür bilgiler istenebilir?**  
  
Bilgi edinme başvurusu, başvurulan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır. Bu ifadede yer alan bilgi ve belgenin ne olduğu çok önemli olup, her iki kavram da kanunda açıklanmıştır. Kanunun üçüncü maddesinin (c ) ve (d) bendinde yapılan tanımlar şu şekildedir:  
  
**Bilgi:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu kanun kapsamındaki her türlü veri.  
  
**Belge:** Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu 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 taşıyıcıları."  
  
Yukarıda yer alan bilgi ve belgenin tanımlarında da görüleceği üzere kamu kurumlarının ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken her türlü bu kapsamda ilgili kurumlardan istenebilecektir. İstenebilecek bilgi ve belgelere ilişkin örnekler aşağıda yer almaktadır.  
  
**1-** KPSS soruları talep edilebilecek: ÖSYM tarafından sadece ÖSS soruları kamuoyuna açıklanmaktadır. Ancak, tüm kamu personelinin girdiği KPDS, memur olmak isteyen adayların girdiği KPSS, üniversite akademik personelinin girdiği ÜDS, yine yüksek lisans ve doktora programlarına girişlerde aranan LES gibi onlarca sınavda ÖSYM tarafından yapılmaktadır. Bu sınav soruları ÖSYM, tarafından açıklanmamasına rağmen piyasada sadece bu sınav sorularından oluşan onlarca kitap bulunmaktadır. İşte Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile bu soru ve cevaplar ÖSYM'den istenebilecek.  
  
**2-** Boş kadro olup olmadığı sorgulanabilecek: Kamu personeline ilişkin istatistiki veriler sır olarak bilinir. Bu nedenle Türkiye'de halihazırda kaç kişinin maaş aldığı, ücret dilimlerine göre kamu personeli sayısı, bir kurumda istenen unvanda boş kadro olup olmadığı bilinmemektedir. Örneğin istifa sonrası dönüş yoluyla eski memuriyet kadrosuna dönmek isteyen bir kişinin atanacağı unvanda boş kadro olup olmadığını öğrenmesi 23.04.2004 tarihi itibariyle mümkün değildir. Ancak, bugün itibariyle bu mümkündür. Yine bilimsel araştırmalarda bulunmak isteyen akademik personelin kamu kurumlarından alamadıkları bilgiler de bu Kanun çerçevesinde istenebilecek.  
  
**3-** Bakanlara verilen bilgi notları istenebilecek: Kamu kurumlarının bilgilendirici mahiyette hazırladıkları ve bakanlara verilen bilgi notları, teklif ve tavsiyeler dahi eğer aksi kararlaştırılmamış ise bilgi edinme kapsamındadır.  
  
**4-** Danıştay ve Yargıtay kararları istenebilecek: 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. Yönetmeliğin 37'nci maddesinde yer alan bu hükme göre konusu veya tarih sayısı açık olarak belirtilmek kaydıyla Danıştay, Yargıtay, Sayıştay kararları, YÖK kararları, Devlet Personel Başkanlığı Görüşleri, Maliye Bakanlığı görüşleri, Devlet İstatistik Enstitüsü'nün derlediği istatistiki bilgiler ve diğer kamu kurumlarınca verilen teknik, tıbbi, bilimsel ve kültürel görüşler istenebilecektir.  
  
**5-** Yargı denetimi dışında kalan işlemlere ilişkin bilgi istenebilecek: Kanunun 15'inci maddesi gereğince yargı denetimine açık olmayan örneğin Yüksek Askeri Şûrâ kararlarından kişinin çalışma hayatını ve mesleki onurunu etkileyecek nitelikte olanlar, istenebilecektir.  
  
**6-** Sivil ve askeri istihbarata ilişkin bilgilerin bir kısmı istenebilecek: Kanunun 18'inci maddesi gereğince sivil ve askerî 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. Buna göre, güvenlik soruşturması sonucu hangi nedenden dolayı olumsuz çıktığı açıklanmayan ama göreve alınmayan veya görevine son verilen kişiler kanun çerçevesinde bu bilgileri isteyebileceklerdir.

**Kamu kurumlarından hangi bilgiler istenemeyecek ?**  
  
Genel olarak devletin güvenliğine, emniyetine, ülkenin ekonomik çıkarına, kişinin çalışma hayatına ve mesleki onuruna ilişkin olan bu konudaki istisnalar kanunda sayılmış olup, bunlar 11 başlık altında toplanabilir.  
  
**1-** Açıklanması hâlinde devletin emniyetine, dış ilişkilerine, millî savunmasına ve millî güvenliğine açıkça zarar verecek ve niteliği itibarıyla devlet sırrı olan gizlilik dereceli bilgi veya belgeler.  
**2-** Açıklanması ya da zamanından önce açıklanması hâlinde, ülkenin ekonomik çıkarlarına zarar verecek veya haksız rekabet ve kazanca sebep olacak bilgi veya belgeler.  
**3-** Sivil ve askerî istihbarat birimlerinin görev ve faaliyetlerine ilişkin bilgi veya belgeler.  
**4-** Kurum ve kuruluşların yetkili birimlerince yürütülen idarî soruşturmalarla ilgili .  
**5-** Açıklanması veya zamanından önce açıklanması hâlinde; suç işlenmesine yol açacak, suçların önlenmesi ve soruşturulması ya da suçluların kanunî yollarla yakalanıp kovuşturulmasını tehlikeye düşürecek, yargılama görevinin gereğince yerine getirilmesini engelleyecek, hakkında dava açılmış bir kişinin adil yargılanma hakkını ihlâl edecek, nitelikteki bilgi veya belgeler.  
**6-** Kişinin izin verdiği hâller saklı kalmak üzere, özel hayatın gizliliği kapsamında, açıklanması hâlinde kişinin sağlık bilgileri ile özel ve aile hayatına, şeref ve haysiyetine, meslekî ve ekonomik değerlerine haksız müdahale oluşturacak bilgi veya belgeler.  
**7-** Haberleşmenin gizliliği esasını ihlâl edecek bilgi veya belgeler.  
**8-** Kanunlarda ticarî sır olarak nitelenen bilgi veya belgeler ile, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçek veya tüzel kişilerden gizli kalması kaydıyla sağlanan ticarî ve malî bilgiler.  
**9-** Tavsiye ve mütalaa talepleri.  
**10-** Kurum ve kuruluşların, kamuoyunu ilgilendirmeyen ve sadece kendi personeli ile kurum içi uygulamalarına ilişkin düzenlemeler hakkındaki bilgi veya belgeler. (Ancak, söz konusu düzenlemeden etkilenen kurum çalışanlarının bilgi edinme hakları saklıdır)  
**11-** Fikir ve sanat eserlerine ilişkin olarak yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

**Başvurular nasıl yapılacak ?**  
  
Bilgi edinme hakkı kanunu çerçevesindeki başvurular kamu kurumlarına dört şekilde yapılabilir.  
  
**1-** Yönetmelik ekinde yayımlanan örnek dilekçe,  
**2-** Okunaklı ve anlaşılır şekilde yazılmış (daktilo veya bilgisayar çıktısı olması zorunlu değildir) bir dilekçe,  
**3-** E-mail  
**4-** Faks

**Başvuruda bulunacak kişilerin dilekçesinde neler olmalıdır ?**  
  
Bilgi edinme başvurusunda başvuru sahibi gerçek kişi ise,  
  
1- Başvuru sahibinin adı ve soyadı,  
2- İmzası,  
3- Oturma yeri veya iş adresini;  
  
Başvuru sahibi tüzel kişi ise,  
  
1- Tüzel kişinin unvanı  
2- Adresi,  
3- Yetkili kişinin imzasını,  
4- Yetki belgesini içeren, dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Dilekçede, istenen bilgi veya belgeler açıkça 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.

**E-mail veya Faks yoluyla bilgi isteme :**

Yönetmeliğin 10'uncu maddesi gereğince; 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 yapılabilmektedir. E-postayla yapılacak başvurularda, başvuru sahibince verilecek T.C. kimlik numarası, bilgi edinme yetkilisi tarafından sorgulanacaktır.  
  
**1- Vatandaşlar için :** Vatandaşlar tarafından elektronik posta yoluyla yapılacak başvurularda, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresine ilave olarak kimlik doğrulama amacıyla kullanılacak T.C. kimlik numarası belirtilmek suretiyle, sadece istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme biriminin elektronik posta adresine ve yönetmelik ekinde yer alan form doldurulmak suretiyle yapılacaktır.  
  
**2- Tüzel kişiler için :** 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 ve yönetmelik ekinde yer alan doldurulmak suretiyle yapılacaktır. Yetki belgesi uygun elektronik araçlarla elektronik ortama aktarılarak gönderilir.  
  
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.

**Taşrada bulunanlar başvurularını nereye yapacaktır ?**  
  
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. Buna göre İl Milli Eğitim Müdürlüğünden alınabilecek bir bilgi için İl Milli Eğitim Müdürlüğüne, il düzeyindeki bir bilgi için ise Valilikteki bilgi edinme yetkililerine başvurulacaktır. Valilik ve kaymakamlıklarda bulunan bilgi edinme birimleri, merkez teşkilatını ilgilendiren konularda kendilerine yapılan başvuruları ilgili idareye gönderir ve durumu başvurana bildirir.

**Zamanından önce bir bilgi istenebilir mi ?**  
  
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. Bu çerçevede, örneğin ÖSYM tarafından açıklanma tarihi belirtilmiş bir sınav sonucu için bu tarihten önce bilgi istenemeyecektir. Yine atölye çalışmaları yürütülen ve taslak aşamasında olan Kanun, yönetmelik, kararname, yönetmelik, genelge çalışmaları önceden ilgili kurumlardan istenemeyecektir.

**Daha önce açıklanan veya yayımlanan bilgiler istenebilecek midir ?**  
  
Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya kitap, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurusuna konu olamaz. Ancak, belirtilen yollarla kamuoyuna açıklanmış veya kurum ve kuruluşlarca elektronik ortamda (internette) yayımlanmış kamunun erişimine açık bilgi veya belgelerin ne şekilde, ne zaman ve nerede yayımlandığı veya açıklandığı başvurana bildirilecektir.

**Bilgi edinme yetkilileri başvuru sahiplerine yardım etmekle yükümlüdür**  
  
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.

**Bilgi edinme başvurularının kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması**  
  
Başvuru dilekçeleri veya formları, kurum ve kuruluşların bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilecektir. Bilgi edinme birimleri, başvuru dilekçelerinde istenen bilgilerin bulunup bulunmadığının 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. 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.

**İstenen bilgi veya belgelerin belirsizliği halinde ne olacaktır ?**  
  
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 on beş günlük süre, belirtilen noksanlıkların tam olarak giderildiği tarihten itibaren başlar.

**İstenen bilgi veya belge başka bir yerde ise ne yapılacaktır ?**  
  
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.

**Bilgi edinme başvurularına kaç günde cevap verilmelidir ?**  
  
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.

**Başvurular olumsuz cevaplanırsa ne yapılmalıdır ?**  
  
Kanun çerçevesinde bilgi edinme kapsamına girmeyecek bilgileri yukarıdaki başlıklarda sıraladık. Genel olarak devletin güvenliği, suç işlenme olasılığı ve özel hayatın gizliliği gibi başlıklarda toplanabilecek olan bu istisnalar dışında her hangi bir bilginin 15 gün içerisinde verilmemesi halinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna itirazda bulunulur. Kurulun sekretarya hizmetleri Başbakanlık tarafından yerine getirilecektir. Kişiler olumsuz cevaptan itibaren 15 gün içinde kurula başvurabilirler. Kurul ise kararını en geç 30 gün içerisinde verecektir. Kurula itiraz, başvuru sahibinin idarî yargıya başvurma süresini durdurur.

**Başvurular için ücret talep edilecek mi ?**  
  
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. Kamu kurumları e-mail yoluyla verilecek cevaplarda da 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. 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.  
  
Ancak, her halükarda, bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyası için postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret istenemeyecektir.

**Alınan bilgi ve belgeler ticari amaçla çoğaltılamaz**  
  
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.

**Bilgi edine başvurularına zamanında cevap veremeyenlere verilecek cezalar**

Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar, kurum ve kuruluş yöneticilerince mevzuat dahilinde denetlenir. Kanunun ve 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. Buna göre bir bilgi vermede kusurlu memura 657 sayılı Kanunun 125'nci maddesi gereğince ihmal halinde uyarma, kusur halinde kınama, kasıt halinde ise aylıktan kesme cezası verilebilecektir.

**Vatandaşlar İçin Örnek Başvuru Formu**  
  
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 / Elektronik )  
Elektronik posta adresi: (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)

Başvuru Sahibinin 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.)