

# 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 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığında uygulanmasına dair usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, TBMM Başkanlığının bilgi edinme hakkı kapsamındaki çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- Başvuru sahibi: Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak TBMM Başkanlığına başvuran gerçek ve tüzel kişileri,
  - Belge: İlgili birimlerin sahip oldukları 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,
  - Bilgi: İlgili birim kayıtlarında yer alan Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,
  - Bilgi veya belgeye erişim: İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, ilgili birimce başvuru sahibine söz konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesini, bunun mümkün olmadığı durumlarda başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslını inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine ya da işitmesine izin verilmesini,
  - Büro: Bilgi Edinme Bürosunu,
  - Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
  - İlgili birim: 6253 sayılı Kanunun belirtilen hizmet birimlerini, TBMM Başkanlık Divanı Kararıyla oluşturulan birim amirlikleri ile TBMM Başkanlığı oluruyla kurulan birimleri,
  - Kanun: 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Büro, İlgili Birimlerin Alacakları Tedbirler, Başvuru Usulü ve Başvuruların İşleme Konulması

#### Büro

**MADDE 5 – (1)** Bilgi edinme hakkının etkin kullanılabilmesi ve bilgi veya belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesi amacıyla Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı bünyesinde bir Büro kurulur. Büroda yeteri kadar personel görevlendirilir.

(2) Büro, bilgi edinme başvurularıyla ilgili işlemleri yapar.

(3) Büroda görevli personel, bilgi edinme başvurusunda bulunan kişilere yardımcı olmak ve Kanun kapsamında sahip oldukları hakları kullanabilmeleri konusunda yol göstermekle yükümlüdür.

(4) Büro, Kanunun 30 uncu maddesi gereğince TBMM Başkanlığına yapılan bilgi edinme başvurularına ilişkin bir önceki yıla ait raporu hazırlayarak, her yıl Şubat ayının sonuna kadar Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderir.

(5) Büro, Genel Sekreterin uygun görmesi halinde organizasyonunu, görevlerini, verilen hizmetleri, istatistiki bilgileri internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilir.

#### İlgili birimlerin alacakları tedbirler

**MADDE 6 – (1)** İlgili birimler, Büro tarafından kendilerine iletilen başvuruların takibinin yapılması, verilecek cevabın içeriğinin belirlenmesi ve sürelerin izlenmesinden 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 bulundurur.

(2) İlgili birimler varsa organizasyonlarına, görev ve hizmetlerine ilişkin bilgileri, tanıtma veya eğitim amaçlı broşürleri ve yayımları Büroya gönderir.

#### Başvuru usulü

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

(2) Elektronik posta ile yapılan başvurularda ayrıca, gerçek kişiler için başvuru sahibinin T.C. kimlik numarası; tüzel kişiler için ise yetkili kişinin yetki belgesi ve T.C. kimlik numarası aranır.

(3) Başvurular şahsen veya kanunî temsilci aracılığıyla Büroya, postayla Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterliği (Bilgi Edinme Bürosu) adresine, elektronik postayla TBMM Başkanlığı İnternet sitesinde yayımlanan form aracılığıyla Büronun elektronik posta adresine veya bu Yönetmeliğe ekli (1) ve (2) sayılı başvuru formları kullanılarak Büronun belgegeçer numarasına yapılır.

#### İstenecek bilgi veya belgelerin niteliği

**MADDE 8 – (1)** Bilgi edinme başvurusu, ilgili birimlerin ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi ya da belgelere ilişkin olmalıdır.

(2) Konusu TBMM Kütüphanesi ve Arşivinde bulunan belgelere ilişkin olan başvurular, 2/5/2012 tarihli ve 28280 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği hükümlerine göre değerlendirilir.

#### Başvuruların değerlendirilmesi, kabulü ve işleme konulması

**MADDE 9 – (1)** Başvuru dilekçeleri veya formları, 7 nci maddedeki şartları taşıyıp taşımadıkları kontrol edildikten sonra Büro tarafından kabul edilir ve evrak kayıtları yapılır.

(2) 7 nci maddede belirtilen unsurları içermeyen başvuru dilekçeleri veya formları işleme konulmaz ve durum başvuru sahibine bildirilir.

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

(4) 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başvuruların Yönlendirilmesi ve Cevaplandırılması, Bilgi veya Belgelere Erişim Süreleri ve Erişim Ücretleri

#### Başvuruların diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi

**MADDE 10 – (1)** İstenen bilgi veya belge, TBMM’nin faaliyeti alanı dışında başka bir kurum veya kuruluşta bulunuyorsa, başvuru dilekçesi veya formu, istenen bilgi ve belgenin bulunduğu kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine Büro tarafından gönderilir ve durum ilgiliye onbeş iş günü içinde bildirilir.

#### Başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi ve cevaplandırılması

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

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

(4) 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 cevap verir.

(5) Büro tarafından başvurunun gönderildiği birim, başvuru konusunun kendi faaliyet alanına girmemesi durumunda, başvuruyu ilgili birime göndererek Büroya bilgi verir.

(6) Milletvekillerine verilen cevaplar Genel Sekreter tarafından, içeriğinde tereddüt oluşan cevaplar ise bir üst makam tarafından imzalanır.

(7) Başvurulara, elektronik posta veya belgegeçerle cevap verilebileceği gibi, istenilen bilgi ve belgenin niteliğine göre yazılı olarak da cevap verilebilir.

#### **Bilgi veya belgelere erişim süreleri**

**MADDE 12** – (1) Başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişim onbeş iş günü içinde sağlanır. Ancak, istenen bilgi veya belgenin, başka bir birimden sağlanması veya başvuru içeriğinin başka kurum ve kuruluşlardan görüş alınması durumunda, bilgi veya belgeye erişim süresi otuz iş gününe çıkarılır. Bu durum, gerekçeli olarak başvuru sahibine onbeş iş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.

#### **Erişim ücretleri**

**MADDE 13** –(1) Erişimine imkân sağlanan bilgi veya belgelerin ilk otuz sayfasının kopyaları için postalama maliyeti dahil herhangi bir ücret alınmaz.

(2) Otuz sayfayı geçen metin kopyaları ile CD, DVD veya video kaseti kopyalanmasını gerektiren talepler için inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurlarının belirlenmesinde, Kurumda belgelerin çoğaltılmasına ilişkin belirlenmiş ücretlendirme kriterleri ve şekli esas alınır. Başvuru sahibi kendisine bildirilen ücreti belirtilen hesaba yatırır ve alındı belgesini şahsen, posta, belgegeçer veya elektronik posta ile Büroya iletir.

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

(4) Başvuru sahibi, süresi içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösterir belgeyi sunmadığı takdirde, talebinden vazgeçmiş sayılır. Bu durumda başvuru, Büro ve ilgili birim tarafından işlemiden kaldırılır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Bilgi Edinme Hakkının Sınırları, Duyuru, Denetim ve Son Hükümler**

#### **Bilgi edinme hakkının sınırları**

**MADDE 14** –(1) Bilgi edinme hakkının kullanılması, Kanunun 15 ila 28 inci maddeleri ile bu Yönetmeliğin 2, 7, 8 ve 9 uncu maddelerindeki sınırlamalara tabidir.

#### **Denetim**

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

#### **Hüküm bulunmayan haller ile uygulanacak diğer hükümler**

**MADDE 16** –(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, 19/4/2004 tarihli ve 2004/7189 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 17** –(1) 1/4/2006 tarihli ve 26126 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Bilgi Edinme Hakkı Uygulama Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

### **Ek-1**

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

Başvuranın adı ve soyadı: *	
T.C. kimlik numarası:*	
Yazışma adresi: *	
Elektronik posta adresi:	
Telefon numarası:	
Belgegeçer numarası:	
Başvurunun cevaplanma şekli	<input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Elektronik posta <input type="checkbox"/> Belgegeçer

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir.  
Gereğini arz ederim.

Bilgi veya Belge İstemi:

Açıklamalar:

1. Elektronik başvurunun işleme alınabilmesi için (\*) işaretli alanlar mutlaka doldurulmalıdır.
2. Elektronik posta veya belgegeçer ile cevap isteniyorsa, adres ve numara hatasız yazılmalıdır.
3. TBMM ile ilgili, açık, anlaşılır ve somut bir belge veya bilgi istemi olmalıdır.

**Ek-2**  
**BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU**  
**(Tüzel Kişiler için)**

Tüzel kişinin unvanı:*	
Tüzel kişinin adresi:*	
Tüzel kişilik adına başvuranın T.C. kimlik numarası:*	
Elektronik posta adresi:	
Telefon numarası:	
Belgegeçer numarası:	
Başvurunun cevaplanma şekli	<input type="checkbox"/> Posta <input type="checkbox"/> Elektronik posta <input type="checkbox"/> Belgegeçer

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bilgi veya belge istemim aşağıdabelirtilmiştir.  
Gereğini arz ederim.

Bilgi veya Belge İstemi:

--

Açıklamalar:

1. Elektronik başvurunun işleme alınabilmesi için (\*) işaretli alanlar mutlaka doldurulmalıdır.
2. Elektronik posta veya belgegeçer ile cevap isteniyorsa, adres ve numara hatasız yazılmalıdır.
3. Tüzel kişi adına başvuran kişinin yetki belgesinin bir kopyası başvuruya eklenmelidir. Elektronik ortamda yapılan başvurularda, belgenin taranmış kopyası başvuru formuyla birlikte gönderilmelidir.
4. TBMM ile ilgili, açık, anlaşılır ve somut bir belge veya bilgi istemi olmalıdır.