

Bilgi Edinme Hakkında

24.10.2003 tarih ve 25269 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu'nun amacı, demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarını sağlamaktır.

Her kişi, yazılı kurallar ile belirlenen ilke ve yöntemler çerçevesinde bilgi edinme hakkına sahiptir. Türkiye'de yerleşik yabancılar ve Türkiye'de etkinlik gösteren yabancı tüzel kişiler ise, istedikleri bilginin kendileriyle ya da çalışma alanları ile ilgili olması koşuluyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde bilgi isteyebilirler.

Yasa, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının etkinliklerinde uygulanır.

Bilgi edinme başvurusu, başvuru kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Başvuru Şekilleri

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-Posta,

4- Faks

İstenen bilgi veya belge başvuru sahibine 15 iş günü süresinin bitiminden önce bildirilir. Birden fazla kurum ve kuruluşu ilgilendirmesi durumunda bilgi veya belgeye erişim 30 iş günü içinde sağlanır. Bu durumda bu sürenin uzatılması ve bunun gerekçesi başvuru sahibine 15 iş günü bitiminden önce bildirilir.

Sıkça Sorulan Sorular

Bilgi İstenebilecek Kamu Kurumları.

Ne Tür Bilgiler İstenebilir?

Hangi Bilgiler İstenemeyecek?

Başvurular Nasıl Yapılacak?

Başvuruda Bulunacak Kişilerin Dilekçesinde Neler Olmalıdır?

E-mail veya Faks Yoluyla Bilgi İsteme.

Taşrada Bulunanlar Başvurularını Nereye Yapacaktır?

Zamanından Önce Bir Bilgi İstenebilir mi?

Daha Önce Açıklanan veya Yayımlanan Bilgiler İstenebilecek midir?

Bilgi Edinme Yetkilileri Başvuru Sahiplerine Yardım Etmekle Yükümlüdür.

Bilgi Edinme Başvurularının Kabulü, Değerlendirilmesi ve İşleme Konulması.

İstenen Bilgi veya Belgelerin Belirsizliği Halinde Ne Olacaktır?

Bilgi Edinme Başvurularına Kaç Günde Cevap Verilecek?

Başvurular Olumsuz Cevaplanırsa Ne Yapılmalıdır?

Başvurular İçin Ücret Talep Edilecek mi?

Alınan Bilgi ve Belgeler Ticari Amaçla Çoğaltılamaz.

Bilgi İstenebilecek Kamu Kurumları

- 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.

Ne Tür Bilgiler İstenebilir

Bilgi edinme başvurusu, başvuru 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.

Hangi Bilgiler İstenemeyecek

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 soruşturmalarda 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-Posta
- 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

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-Posta veya Faks Yoluyla Bilgi İsteme

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 İstenebilir 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.

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 İşleme 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.

Bilgi Edinme Başvurularına Kaç Günde Cevap Verilecek

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 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 Yapılacak

Kanun çerçevesinde bilgi edinme kapsamına girmeyecek bilgileri yukarıdaki başlıklarda sıraladık. Genel olarak devletin güvenliği, suç işleme 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-posta 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, bildirim 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 ve Belgeye Ulaşım Ücretleri

Tebliğ ve Ücret Tarifesi

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun 10 uncu maddesinde başvurunun yapıldığı kurum ve kuruluşların, erişimine olanak sağladığı bilgi veya belgeler için başvuru sahibinden erişimin gerektirdiği maliyet tutarı kadar bir ücreti bütçeye kaydedilmek üzere tahsil edebilecekleri hüküm altına alınmıştır.

14.02.2006 tarih ve 26080 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti Genel Tebliği" (Sıra No:1) ile Bilgi ve Belgeye Erişim Ücreti tarifesi 01.03.2006 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe girmiş bulunmaktadır

Bu nedenle, 01.03.2006 tarihinden sonra vatandaşlar tarafından Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde yapılacak başvurular için kendilerinden talep edilecek ücretlerin merkezde Saymanlık Müdürlüğü'nün T.C.Merkez Bankasının banka hesap numarasına, yatırılması gerekmektedir.

YENİDEN DEĞERLEME ORANLARI

Not: Bilgi edinme ücretleri "yeniden değerlendirme" oranı kadar artırılarak uygulanacaktır. (Maliye Bakanlığı bilgi ve belgeye erişim ücret tarifesi madde 1/c)

Kaynak: <http://www.gib.gov.tr>

YILLAR	YENİDEN DEĞERLEME ORANLARI	
2016	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:474)	% 3,83
2015	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:457)	% 5,58
2014	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:441)	% 10,11
2013	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:430)	% 3,93
2012	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:419)	% 7,80
2011	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:410)	% 10,26
2010	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:401)	% 7,7
2009	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:392)	% 2,2
2008	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:387)	% 12
2007	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:377)	% 7,2
2006	Yılı yeniden değerlendirme oranı (VUK Genel Tebliği No:363)	% 7,8

2016 Yılı Bilgi ve Belgeye Erişim Ücret Tarifesi

1- Kurum ve kuruluşların ellerinde mevcut bulunan normal siyah-beyaz veya renkli yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makineleriyle yazılması, taranması ve kopyalanmasında mahzur bulunmayıp da A3 ve A4 boyutlu kâğıtlara yazılarak, taranarak ve kopyalanarak verilebilecek veya iletilebilecek yazılı ve basılı bilgi ve belgelerin;

a) İlk on sayfası için herhangi bir araştırma, inceleme, yazma, tarama ve kopyalama ücreti alınmayacaktır.

b) İlk on sayfasından sonraki her sayfa için, talebe göre; siyah-beyaz yazma, tarama ve kopyalamada sayfa başına 1,05TL renkli yazma, tarama ve kopyalamada sayfa başına 2,12TL ücret tahsil edilecektir.

c) İlk on sayfasından sonraki sayfalar için ortaya çıkacak araştırma, inceleme ve diğer maliyet unsurları ile sair giderler için sayfa başına 10,58TL, (b) ye göre belirlenen ücrete ilave edilecektir. İlave edilecek bu tutar 212,00TL'yi geçmeyecektir.

(b) ve (c) bentlerinde yer alan tutarlar ile 6 ncı maddedeki faks sayfası için belirlenen tutar, her yılbaşı itibarıyla, 213 sayılı Vergi Usul Kanununun mükerrer 298 inci maddesinin (B) fıkrası uyarınca belirlenen “Yeniden Değerleme Oranı” kadar artırılarak uygulanacaktır.

2- Bilgi ve belgenin niteliği ve niceliği gereği veya teknik ve hukuki nedenlerle, 1 inci maddedeki belirtilen araç, yol, yöntem veya kâğıtlarla yazılması, taranması ve kopyalanması kısmen veya tamamen imkânsız veya mahzurlu bulunup da başka araç, yol, yöntem veya kâğıtlarla yazılarak, taranarak ve kopyalanarak verilebilecek veya iletilebilecek yazılı ve basılı bilgi ve belgelerin;

a) İlk on sayfası için herhangi bir araştırma, inceleme, yazma, tarama ve kopyalama ücreti alınmayacaktır.

b) İlk on sayfasından sonraki sayfalar için ortaya çıkacak araştırma, inceleme, yazma, tarama, kopyalama ve diğer maliyet unsurları ile sair giderler, birimlerce tespit ve tahsil edilecektir.

3- Yukarıdaki 1 ve 2 nci maddelerde belirtilenlerin dışında kalan bilgi ve belgelerden, nitelik ve niceliği gereği veya hukuki ve teknik nedenlerle, bilgi ve belgenin inceletilmesi, not aldırılması, dinletilmesi, izletilmesi, fotoğraf ve video kaydının çektilmesi, resminin yaptırılması ve sair yöntemlerle başvuru sahibine verilecek veya iletilecek olanlar için;

a) Bilgi ve belgenin inceletilmesi maliyeti ve ayrıca posta ücreti,

b) Resim yaptırılması gerektiği takdirde resim ücreti ve ayrıca posta ücreti,

c) Fotoğraf istenilmesi halinde, istenilen ebatta fotoğraf ücreti ve ayrıca posta ücreti,

d) Video kaydı istenmesi halinde, kayıt ve videobant ücreti ve ayrıca posta ücreti,

e) DVD kaydı istenmesi halinde, kayıt ve DVD ücreti ve ayrıca posta ücreti,

f) CD kaydı istenmesi halinde, kayıt ve CD ücreti ve ayrıca posta ücreti,

g) Disket istenmesi halinde, kayıt ve disket ücreti ve ayrıca posta ücreti,

h) Kitap ve dergi istenmesi halinde, kitap ve derginin ücreti ve ayrıca posta ücreti ilave edilecektir.

1) Dosya, klasör veya CD kabı kullanılması durumunda, ücrete ayrıca ilave edilecektir.

4- Kanun ve Yönetmelik uyarınca başvuru sahibine verilmesi veya iletilmesi zorunlu bulunan, ancak, tür, teknik ve yöntem olarak yukarıdaki 1, 2 ve 3 üncü maddelere dahil edilemeyen bilgi ve belgeler için, inceleme ve araştırma da dahil olmak üzere yapılacak harcamalar ile oluşacak her türlü maliyet ve sair giderler, birimlerce tespit ve tahsil edilecektir.

5- Aynı kişi veya kurum tarafından, daha önce karşılanan talep veya taleplerin devamı olmak üzere, aynı konuda yeni başvurularla istenilen bilgi ve belgelerin ücretlendirilmesinde, daha önce verilen sayfalar da dahil edilerek bulunacak toplam sayfa sayısı esas alınacak ve ilk onuncu sayfadan sonraki sayfalar için ücret tespit ve tahsil edilecektir.

6- Bilgi ve belgelerin başvuru sahibine ulaştırılması karşılığında; 1. ve 2. maddede belirtilenlerin ilk on sayfası için ileti yolu ve şekline bakılmaksızın hiçbir ileti (faks, e-posta, posta) ücreti alınmayacak; bunların dışında kalanlardan, posta yoluyla gönderilecek olanlar için Posta ve Telgraf Teşkilatınca belirlenen tarife tutarında (<http://www.ptt.gov.tr/sx/ptt/#posta/1>), faks yoluyla gönderilecek olanlar için faks sayfası başına 1,05TL ücret tahsil edilecektir.

7- Bilgi ve belgelere erişimin gerektirdiği inceleme, araştırma, yazma, tarama, kopyalama ve diğer maliyet unsurları hariç olmak üzere, sayfa sayısı veya belge türü ne olursa olsun elektronik postayla ulaştırılacak bilgi ve belgelerden, elektronik posta nedeniyle her hangi bir ücret alınmayacaktır.

8- Yukarıda açıklanmamış maliyet unsurlarının çıkması durumunda bu maliyetler tahsil edilecektir.

9- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulu kararınca fiyatı belirlenmiş olan meteorolojik veriler bu ücret tarifesinin kapsamı dışındadır.

10- İlave kullanılan malzeme ve ek maliyetler için Ek-2 formda belirtilen ücret tarifesinden yararlanır.

11- Kişi ve Kurumlardan ücret talep edilmesi durumunda Ek-1' deki form kullanılacaktır. Başvuru sahibine bildirilecek maliyet miktarında, maliyete esas olan unsurlar veya nedenlerde belirtilecektir. Ücretler, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Ankara Şubesi Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırılacak, ücretin yatırıldığına dair dekontun ibraz edilmesi durumunda işlem yapılacaktır.

EK-1

Sayın.....

Kurumumuzdan istemiş olduğunuz bilgi ve belgelerin, erişim maliyeti esas olan tutar.....olup, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Ankara Merkez Saymanlık Müdürlüğü hesabına yatırdığımız takdirde istemiş olduğunuz bilgi ve belgeler tarafınıza gönderilecektir.

Bilgilerinize rica ederim.

Erişim Maliyeti Unsurları:

1. adet.....TL

2. adet.....TL

EK-2

Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Ücret tarifesi

Malzemenin Adı Ağırlığı (Gr) Fiyatı (TL-Kuruş)

A4Kağıt	5 gr	13 kr
Küçük Boy Zarf	5 gr	7 Kr
A4 Zarf	26 gr	10 Kr
Torba Zarf (30*40 cm)	35 gr	15 Kr
Ambalaj Kâğıdı	50 gr	30 Kr
Poşet Dosya	5,5 gr	5 Kr
Plastik Telli Dosya	25 gr	30 Kr
İnce Klasör	475 gr	3,5 TL
Kalın Klasör	500 gr	3,5 TL

<http://www.ptt.gov.tr/sx/ptt/#posta/1> adresindeki Posta Ücretleri Uygulanacaktır.

Kayıt Kopyalama Ücretleri

Kayıt Türü Fiyatı (TL)

CD (1 Adet)	40 Kr
DVD (1 Adet)	70 Kr