

## **Bilgi Edinme Yönergesi**

**30/12/2010 KARAR 2010 / 129**

"Afyon Kocatepe Üniversitesi Bilgi Edinme Yönergesi"nin aşağıdaki şekilde kabulüne,

### **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ BİLGİ EDİNME YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler**

##### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönerge, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin kolay ve etkin şekilde uygulanmasına ilişkin olarak Afyon Kocatepe Üniversitesince yürütülecek işlemlere açıklık ve işlerlik getirmek amacıyla hazırlanmıştır.

##### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge, kişilerin bilgi edinme hakkının kullanılmasında, Afyon Kocatepe Üniversitesi akademik ve idari birimlerinde alınacak idari ve teknik tedbirler ile yürütülecek iş ve işlemleri kapsar. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.

##### **Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 5 inci ve 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddeleri hükümleri uyarınca hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

**Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,

**Birim:** Üniversitenin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne bağlı Bilgi Edinme Birimini,

**Başvuru sahibi:** 4982 sayılı Kanun ve Bilgi Edinme Hakkının Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında bilgi edinme hakkını kullanarak kurum ve kuruluşlara başvuran gerçek ve tüzel kişileri,

**Bilgi:** Kurum kayıtlarında yer alan 4982 sayılı Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

**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 videokaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

**Bilgi veya belgeye erişim:** İstenen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurumca, başvuru sahibine istem 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,

**Kurul:** 4982 sayılı Kanunda tanımlanan Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunu,

**Dosya plânı:** Erişimine olanak sağlanacak bilgi ve belgelerin konularını, türlerini, düzenleme ve güncelleme tarihlerini, gizlilik derecesinin bulunup bulunmadığını ve hangi birimde bulunduğunu gösteren plânı,

**Kanun:** 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununu,

**Yönetmelik:** 27/4/2004 tarihli ve 25445 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliği, İfade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü

#### Bilgi edinme birimi ve bilgi edinme yetkilisi

**Madde 5-** Bilgi edinme hizmetleri; Üniversitenin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Bilgi Edinme Birimi aracılığıyla yürütülür. İş ve işlemleri yürütmek üzere Genel Sekreterlik tarafından bir Bilgi Edinme yetkilisi görevlendirilir.

Bilgi Edinme Birimi ve birim amirlerinin irtibat bilgileri, Üniversitenin kurumsal internet sayfasında yayınlanır.

#### Bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler

**Madde 6-** Üniversitenin Bilgi Edinme Birimi, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde tasnif ederler. Bu amaçla, ilgili birimlerde belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi ve belgelerin konuları ve bunların hangi akademik/idari birimde mevcut olduğunu ihtiva eden kurum dosya planları, temel nitelikli karar ve işlemleri, mal ve hizmet alım ve satımları, proje ve yıllık faaliyet raporları, ilgili mevzuat ve düzenleyici işlemler ilgili birimlerce hazırlanarak Bilgi Edinme Biriminde muhafaza edilir.

Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunulması öngörülen bilgi ve belgelerin ilgili kurumsal internet sayfalarında sürekli güncel halde sunulması sağlanır. Söz konusu bilgilerin güncellenmesinden ilgili akademik/idari birim amirleri sorumludur.

Üniversite, kurumsal internet sayfasını Kanun, Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine uygun olarak düzenler. Bu Yönerge kapsamındaki akademik/idari birimler, gerekli bilgileri tek tek kendi internet sayfalarında verebilecekleri gibi Üniversitenin internet sayfası üzerinde de verebilirler.

Üniversite kurumsal internet sayfasında bilgi edinme hakkının kullanımıyla ilgili kısma kolay ulaşımı sağlayacak şekilde bir giriş bağlantısına yer verir. Bu bağlantı, ana/giriş sayfasında "BILGI EDİNME" yazısıyla tanımlanır.

Üniversite, bilgi edinme başvuru dilekçesi ve içeriği, dilekçelerin verileceği birim ve yetkilileri ile adresleri, bilgiye erişim süreleri, hangi konulara ilişkin başvurularda bulunulabileceği, hangi durumlarda doğrudan idari yargı yoluna gidilebileceği, bilgi edinme hakkının sınırları, bilgiye erişim ücretleri gibi konularda, mevcut imkanları dâhilinde, broşür, afiş, toplantı gibi yöntemlerle kişilerin bilgi edinme hakkının kullanımını ve ilgili mevzuatın anlaşılmasını kolaylaştıracak faaliyetlerde bulunabilir.

### **İhtiyari olarak yayımlanabilecek bilgi veya belgeler**

**Madde 7-** Üniversite, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla, aşağıdaki türden bilgi veya belgeleri kurumsal internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunabilir:

- 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) Şikâyet ve başvuruların yapılma usulü ve verileceği merci veya yetkili kişi hakkında bilgiler,
- h) İstatistikî veriler, araştırma raporları, makaleler ve diğer belgeler.

Anılan bilgi ve belgelerin sunulmasında, bilgilerin güncel ve güvenilir olmasına, gereksiz renk ve resimler gibi erişimi geciktirecek verilerden kaçınılmasına, sunumların sade ve anlaşılabilir olmasına önem verilir. Gereksiz ve kişilerin hiç ilgi göstermeyeceği bilgilerle kurumsal internet sitelerinde bilgi kirlenmesine sebep olunmamasına özen gösterilir.

Birinci fıkrada belirtilen bilgi ve belgelerden hangilerinin kurumsal internet sitesinde yer alacağına takdiri ve sorumluluğu Üniversite Rektörüne aittir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bilgi Edinme Başvurusu**

#### **Başvuru usulü**

**Madde 8-** Başvurular yazılı olabileceği gibi online ortamda da yapılabilir. Gerçek kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçeyle Bilgi Edinme Birimine yapılır. Tüzel kişiler tarafından yapılacak bilgi edinme başvurusu ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçeyle Bilgi Edinme Birimine yapılır.

Başvuru dilekçesinde, 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 Üniversitenin hangi biriminden istendiği ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar dilekçede belirtilir.

Başvuru sahipleri bilgi edinme başvurusuna dair dilekçelerini verirken, gerçek kişiler için EK-1 ve tüzel kişiler için EK-2'de yer alan formlardan isterlerse yararlanabilirler. Ancak, faks yoluyla veya online başvuru yapacak gerçek ve tüzel kişilerin EK-1 ve EK-2'de yer alan formları doldurmaları zorunludur. Gerçek veya tüzel kişiler tarafından, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereğince elektronik imza kullanılarak gönderilen başvurularda, T.C. kimlik numarası aranmaz. Ayrıca başvuru sahiplerine kolaylık sağlamak, söz konusu kişileri süreçten haberdar etmek üzere Üniversite tarafından online başvuru imkanı sağlanmış olup, gerçek ve tüzel kişiler için ayrı ayrı hazırlanmış olan başvuru formlarının internet ortamında eksiksiz doldurulması gerekmektedir. <http://bilgiedinme.aku.edu.tr> sayfasındaki elektronik formlar doldurulmak suretiyle yapılan başvurular da EK-1 ve EK-2 başvuru formu niteliğindedir.

Posta yoluyla veya doğrudan yapılan başvurunun Üniversiteye ulaştığı tarih başvuru tarihidir. Online başvurularda, başvuru formunun Üniversitenin Bilgi Edinme Biriminin veri tabanına ulaştığı tarih ve faks yoluyla gelen başvuru dilekçesinin Üniversitenin Bilgi Edinme Birimlerine ulaştığı tarih, başvuru tarihidir.

### **İstenecek bilgi ve belgelerin nitelikleri**

**Madde 9-** Bilgi edinme başvurusu, Bilgi Edinme Birimi ile ilgili akademik/idari birimlerin ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

Ayrı veya özel bir çalışma, araştırma, inceleme ya da analiz sonucunda oluşturulabilecek türden bilgi veya belge için yapılacak başvurular ile henüz tamamlanmamış bir işleme ilişkin bilgi ve belge için yapılacak başvurulara olumsuz cevap verilebilir.

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 ve erişimi sağlanamaz.

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.

### **Başvuruların kabulü, değerlendirilmesi ve işleme konulması**

**Madde 10-** Başvuru dilekçeleri veya formları, Üniversitenin Bilgi Edinme Birimi veya bilgi edinme yetkilisi tarafından kabul edilir. Başvuru dilekçeleri veya formlarının Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen şekil şartlarını taşıyıp taşımadığının kontrolü yapıldıktan sonra bunların evrak kayıt işlemleri yapılır.

Üniversitenin Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisi dışındaki herhangi bir akademik/idari birime ulaşan Bilgi Edinme Kanununu ilgilendiren başvuru dilekçeleri veya formlar, işleme konulmadan derhal Üniversitenin Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisine gönderilir.

Yönetmelikte 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 on beş iş günü içinde bildirilir.

Yönerge ekinde yer alan formlar dışındaki dilekçelerle yapılan başvurularda, Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisince (eğer başvuru öncelikle başka bir birime ulaşmışsa bu birimce) dilekçeye “BILGI EDINME BASVURUSU” yazılır.

Daha önce cevaplandırıldığı halde aynı kişiler tarafından yapılan tekrar mahiyetindeki başvurular ile soyut ve genel nitelikteki başvurular 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 (MERNİS), 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 Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisi tarafından kaydedildikten sonra, doğrudan cevaplandırılır veya cevap hazırlanmak üzere en geç iki iş günü içinde Üniversitenin ilgili akademik/idari birimine gönderilir. Başvurular üst yazı ile ilgili birimlere dâhili zimmet karşılığı teslim edilir. Bu yazıda hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği de belirtilir. Yazıyı Bilgi Edinme Biriminin bağlı bulunduğu Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü imzalar. Üniversitenin ilgili biriminden gelecek cevaplar da aynı yöntemle teslim alınır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvuruları cevaplandıracak Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisi, gelen başvuruları ilgili akademik/idari birime başvurunun bilgisayar çıktısını ileterek de bilgi ve belge sağlayabilir. Bu durumda, istenen bilgi veya belge hakkında başvuru sahibine hangi tarihe kadar cevap verilmesi gerektiği de belirtilir.

Başvuruların Üniversitenin Bilgi Edinme Birimince cevaplandırılması esastır. Talep edilen bilgi veya belgeler, başvuru sahibine Üniversitenin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürünün imzasıyla gönderilir. Ancak, istem konusu bilgi veya belgenin bir kopyasının verilmesinin mümkün olmaması nedeniyle başvuru sahibinin bilgi veya belgenin aslini inceleyerek not almasına veya içeriğini görmesine veya işitmesine izin verilmesi hallerinde, bilgi edinme birim veya yetkilisinin yönlendirmesiyle, bilgi veya belgenin bulunduğu akademik/idari birim tarafından erişim sağlanabilir. Bu durumda erişim sağlayan birimce Bilgi Edinme Birim veya yetkilisine yürütülen işlemlerle ilgili olarak bilgi verilir.

Üniversitedeki Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisi, Kanun, Yönetmelik ve bu Yönergede belirlenen esas ve usullere göre Üniversitenin ilgili akademik/idari birimleriyle koordinasyon içinde görev ifa ederler.

Üniversitenin akademik/idari birimlerine gelen bilgi ve belge edinme başvuruları ile erişime konu bilgi ve belgeyi yayınlama talebi içeren başvurular, işleme konulmadan doğrudan Üniversitenin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlı Bilgi Edinme Birimine intikal ettirilir ve başvuru konusu bilgi ve belgeler Üniversitenin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla başvuru sahibinin erişimine sunulur. Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği, Üniversitede genel hükümlere göre sağlanır.

### **Başvurunun dilekçe hakkını da kapsamı durumu**

**Madde 11-** Bilgi edinme başvuru dilekçesinin konuları tamamen bilgi edinme hakkının konusu dışında talepler içeriyorsa bu dilekçeyle ilgili olarak doğrudan Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri uygulanır. Dilekçe, bilgi edinme ile birlikte başka talepleri de içeriyorsa, çoğaltılarak konularına göre hem Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre hem de Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna göre işleme konulur. Bu durumlarda başvuru sahibine en geç 15 iş günü içinde bilgi verilir.

### **Başvuru dilekçelerinin diğer kurumlara yönlendirilmesi**

**Madde 12-** İstenen bilgi veya belge, Üniversitenin görev alanı dışında kalıyor veya başka bir kurumda bulunuyorsa, birim başvuru dilekçesi veya formunu, istenen bilgi ve belgenin bulunduğu kuruma ivedilikle gönderir ve durum ilgiliye on beş iş günü içinde bildirilir.

Bu şekilde yönlendirilen başvuru, bilgi veya belgenin bulunduğu kurum tarafından alındığı tarihte yapılmış sayılır. Sürelerin başlangıcında önceki başvuru dikkate alınmaz.

Bilgi edinme başvurusunda bulunulan Üniversite, talep edilen bilgi veya belge kendisinde bulunmakla birlikte, istenen bilgi veya belgenin başka bir veya birden fazla kurumdan talep edildiğini veya görev alanına girdiğini tespit ederse, bilgi veya belgeye erişimi sağlamadan önce, söz konusu kurumlardan 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 kuruma, görüş bildirmesi için beş iş gününden az süre verilemez. Görüş sorulan birim yetkilileri, ilgiliye süresinde cevap verilmesi konusunda, kendisine başvuru yapılan birim yetkilileriyle aynı sorumluluğu paylaşır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuruların Cevaplandırılması, Bilgi veya Belgelere Erişim ve Bilgi Edinme Hakkının Sınırları**

#### **Başvuruların cevaplandırılması**

**Madde 13-** Bilgi Edinme Birimi veya bilgi edinme yetkilisi Kanun ve Yönetmelik kapsamında yapılan başvuruları, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar dâhilinde cevaplandırır.

Bilgi Edinme birimi ayrı ayrı birimlere yazar. Cevapları birleştirerek başvuru sahibine iletir.

Faks yoluyla veya online yapılan başvurulara faks veya online cevap verilebileceği gibi istenilen bilgi ve belgenin niteliğine göre yazılı olarak da cevap verilebilir. Ancak faks ile yapılan başvurularda başvuru sahibi kendisine faks ile cevap verilmesini istiyorsa cevap verilecek faks numarasını dilekçesinde ayrıca belirtmelidir.

Kanunun Dördüncü Bölümünde bilgi edinme hakkının sınırları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilerek bu kararın gerekçesi ve bu karara karşı yapılabilecek başvuru yolları ve süreleri başvurana bildirilir.

Başvurunun cevaplandığı tarih, Üniversitenin cevap yazısı üzerindeki tarihtir. Kamu görevlilerinin ihmali veya kusurlu davranışları nedeniyle, Kanunda belirtilen süreler içinde başvurunun cevaplandırılmaması, Üniversitenin cevap verme yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

### **Gizli bilgileri ayırarak bilgi veya belge verme**

**Madde 13-** İstenen bilgi veya belgelerde, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler ile açıklanabilir nitelikte olanlar birlikte bulunuyor ve bunlar birbirlerinden ayrılabiliriyorsa, söz konusu bilgi veya belge, gizlilik dereceli veya açıklanması yasaklanan bilgiler çıkarıldıktan sonra başvuranın bilgisine sunulur. Ayırma gerekçesi başvurana yazılı olarak bildirilir.

### **Bilgi veya belgeye erişim süreleri**

**Madde 15-** Üniversite, başvuru üzerine istenen bilgi veya belgeye erişimi on beş iş günü içinde sağlar. Ancak istenen bilgi veya belgenin, Üniversite içindeki başka bir akademik/idari birimden sağlanması; başvuru ile ilgili olarak bir başka akademik/idari birimin görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla akademik/idari birimi 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.

### **Başvuru ücretleri**

**Madde 16-** Erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgelerin ilk on sayfalarının kopyaları için postalama maliyeti dâhil herhangi bir ücret alınmaz. Ancak, başvuru sahibi on sayfayı geçen kopyalar için inceleme, araştırma, kopyalama, postalama ve diğer maliyet unsurları dikkate alınarak hesaplanacak bir bedeli öder. Bu amaçla Üniversite her yıl Bütçe Kanununda belirlenecek ilkelere göre bilgiye erişim ücret tarifesi belirler.

Üniversitenin Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisi, erişim sağlanacak bilgi veya belgelerin, erişim maliyeti tutarı ve ödemenin yapılacağı yer hakkında başvuru sahibini başvuru tarihinden itibaren on beş gün içinde; istenen bilgi veya belgenin, başka bir akademik/idari birimden sağlanması, başvuru ile ilgili olarak bir başka kurumun görüşünün alınmasının gerekmesi veya başvuru içeriğinin birden fazla kurumu ilgilendirmesi durumunda, otuz gün içinde bilgilendirir. Başvuru sahibine yapılacak bildirim on beş ve otuz iş günlük cevap verme süresini durdurur.

Başvuru sahibi, bildirim yapıldığı tarihten itibaren on beş iş günü içinde ödemeyi gerçekleştirdiğini gösteren belgeyi sunmadığı takdirde talebinden vazgeçmiş sayılır.

Bilgi Edinme Birimi veya yetkilisi tarafından hesaplanacak ücret, bilgi talebinde bulunan tarafından Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bildirilecek banka hesabına yatırılır.

### **Bilgi Edinme Hakkının Sınırları**

**Madde 17-** Bilgi edinme hakkının kullanılması, Kanunun Dördüncü Bölümü ile Yönetmeliğin Beşinci Bölümündeki sınırlamalara tâbidir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Rapor Düzenlenmesi

**Madde 18-** Üniversitenin Bilgi Edinme Birimi, bir önceki yıla ait olmak üzere;

- Kendilerine yapılan bilgi edinme başvurularının toplam sayısını,
  - Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
  - Kısmen olumlu cevaplanarak, kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvuruları,
  - Reddedilen başvuru sayısı ve bunların dağılımını gösterir istatistikî bilgileri,
  - Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak ya da bu nitelikteki bilgiler ayrılarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvuru sayısını,
  - Diğer kurumlara yönlendirilen başvuru sayısını,
  - Ücret yatırılmadığı için talebinden vazgeçmiş sayılan başvurusu sayısını,
- gösterir bir rapor hazırlayarak, Kurula gönderilecek rapora esas olmak üzere, her yıl Ocak ayının 15'ine kadar Üniversitenin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne sunar.

Tüm istatistikî bilgiler birleştirilerek üniversite bazında tek bir rapor halinde düzenlenir ve Yönetmeliğin 44 üncü maddesinde belirtilen süre içerisinde Bilgi Edinme Değerlendirme Kuruluna gönderilir. Üniversite bu bilgileri kendi kurumsal internet sayfasında da güncel halde yayımlar.

#### Denetim

**Madde 19-** Bilgi edinme hakkının kullanımı kapsamındaki başvurulara ilişkin uygulamalar, sıralı amirleri ile ilgili teftiş ve denetim birimleri tarafından denetlenir.

#### Eğitim

**Madde 20-** Üniversitenin Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kanunun, Yönetmeliğin ve bu Yönergenin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenlerler.

#### Düzenleyici işlemler

**Madde 21-** Üniversitenin yetkili mercilerince, teşkilatın yapısı ile bilgi edinme hizmetlerin yoğunluğu ve niteliği de dikkate alınarak, Kanunun, Yönetmeliğin ve bu Yönergenin uygulanması amacıyla genelge gibi düzenleyici işlemler yürürlüğe konulabilir.

#### Kuruldan görüş isteme

**Madde 22-** Üniversite, Yönetmeliğin 25 inci maddesi kapsamında, bilgi edinme hakkının kullanılmasına ilişkin kararlar ve düzenlemelere ilişkin olarak Kuruldan görüş isteme taleplerini Üniversite (Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü) aracılığıyla iletir.

#### Yürürlük

**Madde 23-** Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 24-** Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.



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

<b>Başvuru sahibinin adı ve soyadı:</b>	
<b>Oturma yeri veya iş adresi:</b>	
<b>Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazılı <input type="checkbox"/> Elektronik <input type="checkbox"/>
<b>Elektronik posta adresi:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	
<b>İmzası:</b>	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
<b>İstenen bilgi veya belgeler:</b> (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)	

**BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU FORMU**  
(Tüzel Kişiler İçin)

<b>Tüzel kişinin unvanı:</b>	
<b>Tüzel kişinin adresi:</b>	
<b>Yetkili kişinin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	Başvuruya hangi yolla cevap almak istersiniz? Yazılı <input type="checkbox"/> Elektronik <input type="checkbox"/>
<b>Yetkili kişinin elektronik posta adresi:</b> (Elektronik ortamda yapılacak başvurular için doldurulması zorunludur.)	
<b>Yetkili kişinin imzası:</b> <b>Not:</b> Yetki belgem ekte sunulmaktadır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istediğim bilgi veya belgeler aşağıda belirtilmiştir. Gereğini arz ederim.
<b>İstenen bilgi veya belgeler:</b> (Not: Ayrılan bölümdeki boşluk yetmediği takdirde, başvuru için boş sayfa / sayfalar kullanılabilir.)	

Katılanların oy birliği ile karar verildi.