

**T.C.
BAŞBAKANLIK
GÜMRÜK MÜSTEŞARLIĞI**

SAYI: B.02.1.GÜM.0.00.00/21
KONU: Bilgi Edinme Hakkı

29 Haziran 2004

GENELGE
2004/1

Bilindiği üzere, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 24.10.2003 tarihli, 25269 sayılı Resmi Gazete’de; bu Kanunun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında 19.04.2004 tarihli, 2004/7189 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Yönetmelik de (Bundan böyle Yönetmelik olarak anılacaktır.) 27.04.2004 tarihli, 25445 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 24.04.2004 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu mevzuat çerçevesinde Müsteşarlığımıza yapılacak bilgi edinme başvuruları hakkındaki işlemler bu Genelgede yer alan açıklamalara göre yürütülecektir.

1- BİLGİ EDİNME BİRİM VE SORUMLULARI

A- Merkez Teşkilatı

1- Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimi

Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi ve belgelere erişimin zamanında sağlanabilmesini teminen Müsteşarlığımız Gümrükler Genel Müdürlüğü bünyesinde Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimi oluşturulmuştur.

Yönetmeliğin 8 inci maddesi uyarınca oluşturulan söz konusu Bilgi Edinme Birimi, bilgi edinme hakkı mevzuatının Müsteşarlığımız bünyesinde uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesinde koordinasyon görevini üstlenmiş olup, aynı zamanda merkezde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmelikle bilgi edinme birimine yüklenmiş görevleri ifa edecektir.

2- Merkez teşkilatındaki bilgi edinme sorumluları

Müsteşarlık merkez teşkilatındaki birimler, ifa ettikleri görevlerle ilgili olarak bilgi edinme hakkı mevzuatı kapsamında Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimince intikal ettirilecek taleplerin kendileri tarafından en etkin şekilde karşılanabilmesini/cevaplanabilmesini teminen 30.06.2004 tarihine kadar bilgi edinme sorumlularını tespit edecektir.

Bu sorumluluk birimin mevcut organizasyon yapısı içindeki bir şubeye/servise verilebileceği gibi bu amaçla, ayrı bir birim oluşturulması da mümkündür. Müsteşarlık merkez birimleri bilgi edinme sorumluluğu verdikleri birimlerin personel, çalışma ortamı, donanım ve evrak akış sistemini düzenlemesi konularında görevin en hızlı ve etkin biçimde ifa edilmesini sağlayacak önlemleri vakit geçirmeden alacaktır.

B- Taşra Teşkilatı

Müşterilerimiz taşra teşkilatında başmüdürlük ve bağlantısı gümrük ve gümrük muhafaza müdürlüklerinde bulunan bilgi ve belgelere ilişkin taleplerin karşılanmasında koordinasyon, gümrük ve muhafaza başmüdürlükleri tarafından 30.06.2004 tarihine kadar görevlendirilecek başmüdürlük bilgi edinme birimlerince sağlanacaktır. Söz konusu başmüdürlük bilgi edinme birimi, başmüdürlüğün mevcut organizasyon yapısı içindeki bir şube veya serviste oluşturulabileceği gibi, ihtiyaç duyulması halinde, mevcut kaynaklarla ayrı bir birim olarak da oluşturulabilir.

Başmüdürlük bilgi edinme birimleri, aynı zamanda, bilgi edinme hakkı mevzuatının uygulanmasına ilişkin olarak Yönetmelikte bir kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine yüklenmiş görevleri bağlı bulunduğu başmüdürlük açısından ifa edecektir.

Başmüdürlük bilgi edinme birimleri, görevin gerektiği şekilde hızlı ve etkin olarak yerine getirilebilmesini teminen gerekli her türlü önlemi ivedilikle alacaktır.

II- BİLGİ

485 sayılı Gümrük Müsteşarlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Müsteşarlığımız görev ve yetki alanına giren konularda Müsteşarlık kayıtlarında bulunan veya bulunması gereken ve tamamen tekemmül etmiş işlemlere ait bilgi ve belgeler, bilgi edinme hakkı mevzuatı kapsamında talep edilebilir.

4458 sayılı Gümrük Kanunu dahil başka kanunlar uyarınca talep edilen bilgi ve belgeler Bilgi Edinme Kanunu kapsamı dışında değerlendirilecektir.

III- BAŞVURU SAHİBİ

Herkes bilgi edinme hakkı mevzuatında belirtilen usule göre Müsteşarlığımıza başvurabilir.

Türkiye'de ikamet eden yabancılar ile Türkiye'de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler, isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmelik hükümlerinden yararlanırlar. Bu kapsamdaki başvurular Türkçe olarak yapılır.

Türkiye'nin taraf olduğu uluslar arası sözleşmelerden doğan hak ve yükümlülükleri saklıdır.

IV- BAŞVURULARIN KABULÜ VE MÜSTEŞARLIK İÇİ DAĞITIMI

A. -Başvuruların Kabulü

Bilgi edinme hakkı mevzuatı kapsamındaki bilgi edinme başvuruları merkezde Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimi, taşrada ise başmüdürlük bilgi edinme birimleri tarafından kabul edilir.

Müşterilerimizin herhangi bir birimine bilgi edinme hakkı mevzuatı kapsamında yapılacak başvurular ise işleme konulmadan, kayda alınmak üzere, merkezde Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimine, taşrada ise başmüdürlük bilgi edinme birimlerine derhal intikal ettirilir.



Söz konusu bilgi edinme birimleri, kendilerine intikal eden başvuruların kabul , değerlendirilmesi ve işleme konulması konusunda Yönetmeliğin 14 üncü maddesi ve 11 ila 13 nc  maddelerini de dikkate alarak işlem yürütür.

Müsteşarlık ve ba m d rl k bilgi edinme birimleri başvuru sahiplerine yardım konusunda Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen Şekilde hareket ederler.

Bilgi edinme birimleri istenilen bilgi veya belgelerin belirsiz olması durumunda ise Yönetmeliğin 16 nc  maddesine göre işlem yaparlar.

İstenen bilgi veya belge M ste arlığımızdan başka bir kurum veya kuruluŐta bulunuyorsa başvuru dilekŐesi veya formu bu kurum ve kuruluşun bilgi edinme birimine gönderilir ve durum ilgiliye bildirilir.

B. Başvuruların Merkezde Dağıtımı

Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimince kayda alınan başvurular, kurum dosya planları doğrultusunda, gerekli araŐtırmaları yaparak bilgi veya belgeyi verecek Müsteşarlık merkez birimlerine iki iş günü içinde sevk edilir.

Kayda alınan başvuruların hızlı bir Şekilde ilgili merkez birimlerine kurum içi dağıtımı, iŐleyiŐ esasları Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimince belirlenecek yöntem ve kanallardan yapılacaktır.

V- BAŞVURULARIN CEVAPLANDIRILMASI

A. Merkeze Yapılan Başvurular

1. Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimine intikal eden başvurular kayda alınmasını müteakip cevaplandırılmak üzere dosya planları esas alınarak M ste arlığımızın ilgili birimine gönderilir. Başvurunun gönderildiği birimler, kendilerine intikal eden talebin Yönetmeliğin 18 ila 20 inci maddelerinde belirtilen çerçevede karşılanmasından ve cevabın bilgi edinme hakkı mevzuatına uygun olarak verilebilmesini teminen gerekli birim içi yazışma ve dosyalama düzeninin oluşturulmasından sorumludur.

2. Bilgi veya belge edinme talebini cevaplaya/karŐılayan birimler verilecek cevabı oluştururken Yönetmeliğin 21, 23, 41 ve 27 ila 39 uncu madde hükümlerini de dikkate almak zorundadırlar.

Talep edilen bilgi veya belgenin M ste arlığımızla birlikte diğer kurum veya kuruluşlardan neşet etmesi veya bu kurum ve kuruluşların da görev alanına girmesi halinde, bilgi veya belgeye erişimi sağlayacak birimler, erişimi sağlamadan önce söz konusu kurum ve kuruluşlardan görüş alabilir. Bu durumda, görüş sorulan kurum ve kuruluşa görüş bildirmesi için 5 iş gününden az olmamak üzere süre verilir.

Aynı Şekilde, başvuru içeriğinin M ste arlığımızla birlikte diğer kurum ve kuruluşları da ilgilendirmesi halinde, cevabı oluşturabilmek maksadıyla, bilgi veya belgeye erişimi sağlayacak M ste arlığımız birimi istenen bilgi veya belgenin kendisinde bulunmayan kısım ile ilgili olarak söz konusu kurum ve kuruluşlardan bilgi veya belge talebinde bulunabilir.

Bilgi veya belgeye erişimin sağlanabilmesi M ste arlığımız merkez veya taşra teŐkilatının görüşünün alınması veya buralardan bilgi veya belge edinilmesini gerektiriyorsa bilgi veya belgeye erişimi sağlayacak



birim en seri iletişim araçlarını da kullanarak cevabı oluşturur. Merkeze yapılan başvurunun tamamen taşra teşkilatım ilgilendirmesi halinde dahi bu yöntem uygulanır.

3. Diğer kurum ve kuruluşlar ile Müsteşarlığımız merkez birimleri de dahil taşra teşkilatından görüş alındığı ya da bilgi veya belge talebinde bulunduğu hallerde 15 iş günlük bilgi veya belge verme süresi 30 iş günü olarak uygulanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve gerekçesi bilgi veya belgeye erişimi sağlayacak Müsteşarlığımız birimleri tarafından 15 iş günlük normal cevap verme süresi içerisinde başvuru sahibine bildirilir.

4. Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimi ile merkezdeki bilgi edinme sorumlularının, birimleri içindeki şube ve servislerin yukarıdaki 2 nci maddeyi de dikkate alarak yapmış oldukları araştırmalar sonucunda talep sahibine intikal ettirilmek üzere kendilerine gönderdikleri bilgi ve belgelerin içeriğine müdahale etme hakkı bulunmamakta olup bilgi ve belgelerin uygunluğundan gerekli araştırmayı yaparak cevabı oluşturan şube veya servisler sorumludur.

B. Taşraya Yapılan Başvurular

1- Doğrudan başmüdürlük bilgi edinme birimlerine yapılan başvurular

a) Başmüdürlük bilgi edinme birimlerine intikal eden başvurular kayda alınmasını müteakip söz konusu bilgi edinme birimlerince cevaplandırılır. Başmüdürlük bilgi edinme birimleri, kendilerine intikal eden talebin Yönetmeliğin 18 ila 20 inci maddelerinde belirtilen çerçevede karşılanmasından ve cevabın bilgi edinme hakkı mevzuatına uygun olarak verilebilmesini teminen başmüdürlükte ve bağlantısı gümrük idarelerinde gerekli yazışma ve dosyalama düzeninin oluşturulmasından sorumludur.

b) Başmüdürlük bilgi edinme birimleri, verilecek cevabı oluştururken Yönetmeliğin 21, 23, 41 ve 27 ila 39 uncu madde hükümlerini de dikkate almak zorundadır. Talep edilen bilgi veya belgenin başmüdürlükle birlikte Müsteşarlık dışındaki diğer kurum veya kuruluşlardan neşet etmesi veya bu kurum ve kuruluşların da görev alanına girmesi halinde, erişim sağlanmadan önce söz konusu kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir. Bu durumda görüş sorulan kurum ve kuruluşa görüş bildirmesi için 5 iş gününden az olmamak üzere süre verilir.

Aynı şekilde, başvuru içeriğinin Müsteşarlığımızla birlikte diğer kurum ve kuruluşları da ilgilendirmesi halinde, cevabı oluşturabilmek amacıyla, bilgi veya belgeye erişimi sağlayacak başmüdürlük istenen bilgi veya belgenin kendisinde bulunmayan kısım ile ilgili olarak söz konusu kurum ve kuruluşlardan bilgi veya belge talebinde bulunabilir.

Bilgi veya belgeye erişimin sağlanabilmesi Müsteşarlığımız merkez teşkilatı ile diğer başmüdürlüklerin görüşünün alınması veya buralardan bilgi veya belge edinilmesini gerektiriyorsa bilgi veya belgeye erişimi sağlayacak başmüdürlük bilgi edinme birimi en seri iletişim araçlarını da kullanarak cevabı oluşturur. Başmüdürlüğe yapılan başvurunun tamamen merkez teşkilatım ilgilendirmesi halinde dahi bu yöntem uygulanır.

c) Diğer kurum ve kuruluşlar ile Müsteşarlığımızın merkez birimleri de dahil, başmüdürlüklerden görüş alındığı ya da, bilgi veya belge talebinde bulunduğu hallerde 15 iş günlük bilgi veya belge verme süresi 30 iş günü olarak uygulanır. Bu durumda sürenin uzatılması ve gerekçesi bilgi veya belgeye erişimi sağlayacak başmüdürlük tarafından 15 iş günlük normal cevap verme süresi içerisinde başvuru sahibine bildirilir.

2- Mülki idare amirliklerindeki bilgi edinme birimlerine yapılan başvurular

Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca taşra teşkilatına, teşkilatın bulunduğu yerin Mülki idare amirliğindeki bilgi edinme birimleri kanalıyla da bilgi edinme taleplerinin intikal etmesi mümkündür. Bu durumda, mülki idare amirliklerince yapılan düzenlemeler çerçevesinde hareket edilecektir.

c. Başvuru Ücretleri

1- Ücretin bildirim ve tahsili

Bilgi edinme hakkı mevzuatı kapsamında Müsteşarlığımızdan talep edilecek bilgi ve belgeler Yönetmeliğin 22 inci maddesi uyarınca ücret mukabilinde verilecektir.

Cevabın oluşturularak ilgili servis veya şubelerden kendilerine intikal ettirilmesi üzerine, bilgi ve belgeyi talep sahibine iletilecek olan Müsteşarlık veya başmüdürlük bilgi edinme birimleri ve merkez birimlerindeki bilgi edinme sorumluları cevabı göndermeden önce, aşağıda belirtilen esaslara göre tutarım tespit edecekleri bilgi edinme ücretinin herhangi bir genel bütçeli saymanlığa ödenerek ödemeyi gösteren belge aslının kendilerine intikal ettirilmesi konusunda talep sahibine bildirimde bulunacaktır. Bu bildirim 15 veya 30 iş günlük cevap verme süreleri içinde yapılması gerekir. Bildirimin yapılması, cevap verme süresini kesecek olup ödeme belgesinin 15 iş günü içinde bildirim yapan birimize intikal etmesi üzerine cevap başvuru sahibine intikal ettirilecektir. Ödemenin belirtilen şekilde tevsik edilmemesi halinde ise, bilgi edinme talebinden vazgeçildiği mütalaasıyla başvuru işleminden kaldırılacaktır.

Ödeme belgeleri, merkezde Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimi veya merkez teşkilatı bilgi edinme sorumluları, taşrada ise başmüdürlük bilgi edinme birimleri tarafından muhafaza edilecektir.

2- Ücret tespit esasları

Yönetmeliğin geçici 6 ncı maddesi uyarınca, 2004 yılında Müsteşarlığımızca karşılanacak bilgi ve belge taleplerinin ücretlendirilmesi aşağıdaki yönteme göre ilgili bilgi edinme birimleri ve sorumlularınca yapılacaktır.

a) Erişimine olanak sağlanan bilgi ve belgelerin ilk 10 sayfası için gönderme masrafları dahil ücret talep edilmeyecektir.

b) Erişimine olanak sağlanan bilgi veya belgenin 10 sayfayı aşması halinde ise aşan kısım için Ücret iletişim modları itibariyle aşağıdaki şekilde tespit edilecektir.

Posta Gönderileri:

Posta gönderilerinde Ücret aşağıdaki unsurların toplamından oluşur:

Beher 10 sayfa için doküman bedeli olarak	1.000.000 TL;
Beher 10 sayfa doküman ilgiliye posta ulaşım bedeli olarak	3.000.000 TL;
Beher 10 sayfa doküman üretim fiş bedeli olarak	5.000.000 TL;

Doküman 10 sayfadan fazla alması halinde 10'luk sayfaların bir üst 10'luk rakam esas alınarak belirlenmesi gerekmektedir.

G ndermenin  zel kargo taşımacılığı yapan Őirketler vasıtasıyla gerçekleŐtirilmesi halinde posta ulaşım bedeli yerine rayiç kargo ta ımalığı bedeli dikkate alınır.

E-posta Gönderileri:

 cret, posta gönderileri için geçerli olan usule göre hesaplanacak tutarın % 50'si olarak belirlenecektir.

Faks Gönderileri:

Faks gönderilerinde ücret aşağıdaki unsurların toplamından oluşur:

Beher 10 sayfa için doküman bedeli olarak 1.000.000 TL;

Beher 10 sayfa doküman üretim fiş bedeli olarak 5.000.000 TL;

Doküman 10 sayfadan fazla alması halinde 10'luk sayfaların bir üst 10'luk rakam esas alınarak belirlenmesi gerekmektedir.

Doküman faks bedeli olarak dikkate alınacak tutar gönderilen sayfa sayısı esas alınarak tespit edilir. Faks çekecek olan birim ile faks çekilecek numaranın aynı alan kod numarasına sahip alması halinde her sayfa için 72.000.TL; alan kod numarası farklı olan bir yere çekilecek fakslar için ise her sayfa için 288.000.TL. 'nin dikkate alınarak yukarıdaki unsurlara eklenmesi gerekmektedir.

VI- DİĞER HUSUSLAR

1. Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimi, Müsteşarlığımıza intikal edecek bilgi ve belge taleplerinin karŐılanması sürecinde talebi kurum dosya planlarını esas alarak ilgili birimlere yönlendirecektir. Söz konusu dosya planları aynı zamanda Müsteşarlığımıza baŐvuruda bulunacak kişiler için de bir yol haritası teŐkil edecektir. Bu bağlamda, Müsteşarlık merkez birimleri, yetki ve görev alanlarını ihtiva eden ayrıntılı dosya planlarını 12.07.2004 tarihine kadar Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimine intikal ettirecektir.

2. Başmüdürlük bilgi edinme birimleri Yönetmeliğin 44 üncü maddesindeki raporun oluŐturulmasını teminen, mülki idare amirlikleri kanalıyla intikal eden başvurular hariç, doğrudan kendi bilgi edinme birimlerine yapılan baŐvurularla ilgili olarak, bir önceki yıla ait ve ayrıntısı anılan maddede yer alan istatistiki bilgileri her yılın Ocak ayı sonuna kadar Müsteşarlık Bilgi Edinme Birimine gönderecektir.

3. Müsteşarlığımızın merkez ve taşra teşkilatı ilgili Yöneticileri Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen bilgi edinme hakkını gözetmekle ve bilgi verme yükümlülüğüne ilişkin olarak anılan Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde yer alan tedbirleri almakla sorumludur.

4. Bu Genelgede yer almayan konularda bilgi edinme hakkı mevzuatında yer alan düzenlemelere göre işlem yürütülecektir.

Her birim amiri bu Genelgeyi tüm personeline duyurmak için gereken tedbiri alacaktır.

