

Özdemirci, Fahrettin “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu: Kamu Belgelerinin Yönetimi ve Arşivler”, **Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü’nün Kuruluşunun 50. Yılına Armağan** / Yayına hazırlayan Doğan Atılğan.—Ankara: Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü, 2004. İçinde 65-77.

BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNU: KAMU BELGELERİNİN YÖNETİMİ VE ARŞİVLER

Yrd. Doç. Dr. Fahrettin Özdemirci*

Giriş

Kamu belgelerinin üretimi ve kullanımı, kurumsal bir davranış gibi görünse de toplumsal bir niteliğe sahiptir. Bilgi edinme özgürlüğü kanunları, kamu belgelerinin toplumsal niteliğini tanımlayan ve ortaya koyan bir yaklaşımın çerçevesini çizmektedir.

Kurum ve kuruluşların sahip oldukları belgelere erişimde, gereksiz gizlilik kavramına sığınarak getirilen engeller ortadan kaldırılrsa bile; kurumlarda belge üretimindeki hızlı artış, teknolojinin tüm olanaklarına karşın, söz konusu belgelerin denetlenmesini, korunmasını, erişilmesini ve ondan yararlanılmasını giderek zorlaştırmaktadır. Bundan ötürü, üretilen milyonlarca bilgi yığınına amaç doğrultusunda, bir başka deyişle onu kullanacak bireylerin gereksinimleri yönünde erişilebilmesi için organize edilmesi gerekmektedir. Söz konusu gereklilik, bilginin istenildiği anda iletimi, yeterliliği, yerindeliliği ve ekonomikliği açısından da çok önemlidir.

Vatandaşın bilgi edinme istemlerini kurumların karşılayabilmesi, kurumların doğal etkinliklerinin ürünü olarak oluşan belgelerin, üretimlerinden başlayarak her aşamasında bu belgelerle ilgili işlemlerin zamanında yapılmasını gerektirir.

Kamu belgelerinin oluşumunu, kullanılmasını, değerlendirilmesini, seçimini, düzenlenmesini ve erişimini sağlama sürecini etkin bir biçimde yürütmek, bilgi edinme özgürlüğü kanunu çerçevesinde tartışılması ve ele alınması gereken önemli bir konudur.

Eğer ülkemizde yürürlüğe konulan Yasa ve buna bağlı olarak çıkartılan Yönetmelik’te belirtildiği gibi, kamu belgelerine geniş bir alanda erişim sağlanacaksa; belge ve arşivsel konuların ve işlem süreçlerinin dikkatle değerlendirilmesi gerekir. Yani bilgi edinme özgürlüğünün sağlanabilmesi, kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv çalışmalarının ve

* Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi

uygulamalarının niteliğine bağlıdır. Yöneticilerin kamu belgeleri ile ilgili sorumluluğu, bu kanun ile daha da ön plana çıkarılmıştır.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunları ve Kamu Belgeleri

Kamu belge ve bilgilerine erişim modern yönetimlerin temel gereklerinden biridir. Kamu bilgilerine, görüşlerine ve tartışmalarına erişim kolaylığı sağlamak; görevi kötüye kullanma, verimsiz yönetim ve rüşvete karşı önemli bir çıkış yolu oluşturmaktadır. Ayrıca, kamu belge ve bilgilerine erişimi kolaylaştırmak ve bunu yasayla güvence altına almak yönetimin kendisi için de yarar sağlamaktadır. Karar verme süreçlerinde açıklık ve şeffaflık, sivil ve demokratik bir toplumun sürdürülmesinde ve yönetim etkinliklerine vatandaşın güveninin geliştirilmesinde yardımcı olan önemli bir faktördür. Bu bağlamda bilgi edinme hakkı kanunları, kamu belgelerine erişimin güvencesini oluşturmaktadır.

Bilgi edinme özgürlüğü yasalarının iki yönü vardır. Bir taraftan kurum ve kuruluşlara “bilgi verme yükümlülüğü” getirirken, diğer taraftan ise vatandaşlara “bilgi edinme hakkı” tanınmasıdır.

Dünyadaki 50’den daha fazla ülke, kamu kurumlarının ellerinde bulunan belgelere erişimi kolaylaştırmak için “Bilgi Edinme Özgürlüğü Yasaları”nı halihazırda kabul etmiş durumda ve 30’dan fazlası da karara bağlamak için çaba harcamaktadır. Ülkelerin kabul ettikleri bu yasaların yarısından daha fazlası son 10 yıl içinde kabul edilmiştir (Banisar, 2004:3).

Bilgi edinme özgürlüğü yasalarının kabul edilmesinde yönetimler üzerinde çeşitli iç ve dış baskıların etkisi olmuştur. Çoğu ülkede, basın ve çevre gurupları gibi sivil toplum birlikleri yasaları desteklemiş ve kabul edilmesinde anahtar rol oynamıştır. Uluslar arası organizasyonlar da yönetimlerin modernize edilmesinde bilgi edinme özgürlüğünün kullanılmasının önemini farkına varmışlar ve bu yönde çaba göstermişlerdir.

Her geçen gün internet kullanımının yaygınlaşması, halkın, işletmelerin ve sivil toplum guruplarının bilgi taleplerini daha da artırmıştır. Bu doğrultuda yönetim içinden de belge ve kayıt sisteminin modernize edilmesi ve e-yönetime doğru yönlendirilmesi çalışmalarına hız kazandırılmış ve kurumlar kendi amaçları doğrultusunda bilginin yayımını artırmak için çaba harcamışlardır.

Çoğu ülkenin demokrasiye geçişi ve mevcut demokrasi anlayışındaki değişim ve gelişmeler bilgi edinme özgürlüğünün bir insan hakkı olarak fark edilmesinde ve bu doğrultuda yasal düzenlemeler yapılmasında etkin olmuştur.

Hemen hemen yeni oluşturulan veya gözden geçirilen anayasalar, kamu kurumlarındaki bilgiye erişim haklarını içermektedir. Günümüzde 40’dan fazla ülke, bilgiye erişimde anayasal hükme sahiptir. Bunlar da sıklıkla, kişisel dosyalara erişimde kişisel haklar ve çevresel bilgi hakkı üzerinde spesifik konuları içermektedir (Banisar, 2004:4).

Dünyadaki bilgi edinme özgürlüğü yasalarının çoğu genel anlamıyla benzer özellikler taşımaktadır. Bunun sebebi birkaç ülkenin bu konudaki yasalarını daha önce kabul etmiş olmaları ve bunların model olarak kullanılmasıdır.

Bir bilgi edinme özgürlüğü kanununun yasallaştırılması yalnızca bir başlangıçtır. Yürürlüğe konulmadığı sürece hiçbir anlamı yoktur. Yönetimler etkin bir uygulama için

yönetim anlayışlarını ve iç kültürlerini değiştirmelidir. Yönetimlerin bilgi açıklamaya karşı dirençleri, uzun süreli ertelemeleri, vb. konular yasanın uygulanmasındaki zorlukları göstermektedir. Sivil toplum gurupları bu işin takipçisi olmalıdır. Yalnızca yasanın var olması, sürekli erişimi mümkün kılmak anlamına gelmemektedir.

Kamu Belgelerinin Yönetimi ve Arşivler

Kamu belgelerinin yönetiminde iyi uygulamaları gerçekleştirmeyi amaçlayan ISO 15489 Standardında verilen belge ve belge yönetimin tanımları şöyledir:

Belge (Records): İşlemlerin veya yasal zorunlulukların yerine getirilmesinde bir kişi veya organizasyon tarafından enformasyon ve delil olarak üretilen, kabul edilen (alınan) ve korunan enformasyondur (Özdemirci, 2003: 228; ISO 15489-1..., 2001: 3).

Belge Yönetimi (Records Management): Bir kurumun faaliyet ve işlemleri hakkında enformasyon ve kanıtların belge formunda elde edilmesi yanında korunmasına yönelik süreçlerde dahil olmak üzere, belgelerin üretimi, alınması, korunması, kullanımı ve tasfiyelerinin sistematik kontrol ve etkinliğinden sorumlu çalışma alanıdır (Özdemirci, 2003: 228; ISO 15489-1..., 2001: 3).

Kamu Belgeleri (Government Records) için ise şöyle bir tanım verebiliriz: Bir kamu kurumunun doğal faaliyetleri ve yasal yükümlülüklerini yerine getirirken, fiziksel biçimlerine veya özelliklerine bakılmaksızın hazırlanan, kabul edilen, kullanılan her türlü dokümanı ifade etmektedir.

Belge yönetiminin amacı; kurumun faaliyetleri sonucu üretilen tüm belgeleri, üretim aşamasından itibaren ele alarak belirlenmiş ölçütler çerçevesinde değerlendirmek, düzenlemek istenildiğinde hizmete sunmak için sürekli olarak kullanıma hazır bulundurmaktır.

Kamu belgelerine erişim, bu belgelerin değerlendirilmesini, seçimini ve düzenlenmesini gerektirmektedir. O halde belge yönetim uygulamaları, kamu belgelerinin yönetimi için kaçınılmaz bir yaklaşımdır.

Kurum ve kuruluşlarda üretilen belgeler, yalnızca herhangi bir aktivitenin çevresinde tarihsel araştırmalar bağlamında değerlendirilemez. Böyle bir değerlendirme, yıllarca çözümlenememiş kamu belgeleri sorununa çözüm olamamış geleneksel arşivcilik yaklaşımından başka bir şey değildir. Geleneksel arşivcilik yaklaşımı, bilgi edinme özgürlüğünün temel kaynağını oluşturan kamu belgelerinin, yasanın belirlediği çerçevede erişime açılmasını sağlamaktan uzaktır. Çoğu kurum bunun henüz farkında bile değildir.

Ancak yöneticilerin kamu sorumluluğunu yerine getirmede yalnızca tarihsel araştırmalar bağlamında kamu belgelerini değerlendirerek bu sorumluluktan kaçamazlar. Kamu belgelerinin değerlendirme ve seçimi için tarihsel değer kriteri artık kabul edilebilir genişlikte değildir. Öncelikle belgenin üretiminden bu yana geçen süreden ziyade belgenin içeriğini, idari, mali, yasal, bilimsel vb değerini belirlemek önemlidir.

Belgeler sadece tarihsel kriterlere göre gözden geçirilip imha edilemezler. Belgeler güncel olduğu dönemlerde de bir değerlendirme ve seçime tabi tutulması gerekir. Yani belgeler için kurumlarda saklama planlarının geliştirilmesi gereklidir. Belgelerin değerlendirme, seçim ve imha aşamalarında modern arşivcilik ilke ve yöntemleri uygulanmalıdır. Modern arşivcilik

ilke ve yöntemleri, kurumlarda oluşan belgeleri üretimlerinden itibaren denetim altına almayı gerektirmektedir.

Bu bağlamda bir kurumun elinde bulunan gerek güncel gerekse güncelliğini yitirmiş belgelerin düzenlenmesi ve erişimi, kurumda belge ve arşiv birimlerinin ve çalışanlarının olmasını gerektirmektedir. Yani kamu belgelerinin yönetimi, belge yönetimi ve arşiv disiplininin temel çıkış noktasını oluşturmaktadır.

Bir işin yürütülmesinde kurum tarafından üretilmiş olan belge ve bilgiye tekrar erişmek için söz konusu belgelerin kaydının tutulmuş ve düzenlemelerinin yapılmış olması gerekir. Bu işlemler kurumlarda öncelikle belge ve arşiv yönetim birimlerinin amaçları ve hedefleri olmakla birlikte, bu birimler aynı zamanda kurumlarda önemli belgelerin uzun vadede korunması ve düzenlerinin sağlanması için de gereklidir.

Bu belgelerin yaşamlarını sürdürmelerini sağlamak için erişim araçları ile birlikte yeterince güvenlik önlemleri alınmadıkça, uzun vadede korunması ve kalıcı olması sağlanamaz. Bunun için belgelerin mikrofilm veya bilgisayar tabanlı ortamlara aktarılmasını gerektirebilir, bunları da içeren bir belge ve arşiv birimi kurumda kaçınılmaz olacaktır.

Kurumlarda arşivciler, formlar, raporlar, yazışmalar vb.'nin verimliliğini belirlemekle ilgilenmezler. Arşivciler kalıcı olarak korunması gereken belgelerin kaliteli ortamlarda üretilmesi ve gereksiz üretimin önlenmesi, kurumların kayıt tutma sistemlerinin değerlendirilmesi, belgelere günlük kullanım ve araştırma amacıyla erişim sağlamak için kurumlarda belge üretme ve alıkoyma politikalarının geliştirilmesi ve bunların düzenlenmesi ile ilgilenirler.

Sonuç olarak belge ve arşiv birimleri, kurumların ayrılmaz bir parçasını oluştururlar. Daha iyi bir yönetim için, şeffaflık için, bilgi edinme özgürlüğü hakkının vatandaşlara sağlanması için kurumlarda belge ve arşiv birimleri kaçınılmazdır.

Bilgi edinme hakkı kanunu, belge ve arşiv yönetiminin çalışma alanını oluşturan kamu belgeleri konusunda önemli bir yere sahiptir. Bu çerçevede kamu belgelerinin alıkoyma ve halkın erişimi için kayıt tutma gereksinimleri üzerine odaklanan “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu”nun arşivsel boyutu unutulmamalıdır.

Bu noktada sorgulanması gereken önemli bir konu; ülkemizin kamu belgelerine ilişkin olarak kayıtların tutulması, değerlendirme ve seçimi, alıkonması, düzenlenmesi ve erişimini sağlayan yasal ve idari düzenlemelere sahip olup olmadığı ve bunların uygulanıp uygulanmadığıdır.

Örneğin Milli Arşivin sorumluluğunda ; kamu belgelerinin kayıtlarının tutulması, değerlendirilmesi ve seçimi, alıkonması, korunması, düzenlenmesi ve erişimi gibi konuları kapsayan ve bu konularda kalite standartları oluşturulması için çeşitli düzenlemelerin yapılmasını ve uygulanmasını sağlayan bir “Milli Arşiv Yasası” var mıdır?

Elbette ki, bu konularda ülkemizde arşivsel açıdan çeşitli yasal ve idari düzenlemeler vardır. Bunları değerlendirmek ve yetersizlikleri gidermek gerekir (bkz. Özdemirci, 1999; Özdemirci, 2002; Özdemirci, 2004). Bu alandaki yetersizlikler hiç kuşkusuz ki bilgi edinme hakkı kanununun uygulanmasını olumsuz yönde etkilemektedir. Örneğin henüz bir kurum ve

kuruluşların belge ve arşiv çalışmalarını da kapsayan bir “Milli Arşiv Kanunu” yoktur. Milli arşiv yasasına sahip olan ülkelerde bilgi edinme hakkı kanunları, kamu belgelerinin arşivsel boyutunu bu kanuna atıfta bulunarak çözmektedir. Ülkemizde ise bilgi edinme hakkı kanunu bu açılardan yetersizlikler içermektedir.

Ülkemizde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Arşivsel Yaklaşımlar

Ülkemizde bilgi edinme hakkı ve bir kanun çıkarılması, 1990’lardan itibaren kamu yönetiminin yeniden yapılandırılması çalışmalarının, parti ve hükümet programlarının, seçim bildirgelerinin, beş yıllık kalkınma planlarının konusu içinde yer almıştır (Kamu Yönetimi Araştırması (KAYA) Raporu, 1991: 25, 86; Uzun Vadeli..., 2000: 92, 236-237, 245-246, 254; Başbakan..., 2002; Değişimin Yönetimi için..., 2003; Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri..., 2004).

Bu çalışmalar bize kamunun yeniden yapılandırılması çalışmaları içinde bilgi edinme hakkından söz edilmeye başlandığını gösteren önemli kaynaklardır. Özellikle KAYA Raporu’nu izleyen yıllarda, kalkınma planlarımızda, hükümet programlarında artık daha sık bilgi edinme hakkından söz edilmeye başlandığını görüyoruz. Sözü edilen bu ihtiyacın bir kanun ile düzenlenme aşamasına gelmesi ise yaklaşık 13 yıllık bir süreyi gerektirmiştir. Bu süre içinde yönetime gelen önceki hükümetler çeşitli kanun tasarıları hazırlamış ancak bunları yasallaştıramamıştır.

Bunlardan birisi, Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı’nın idari usulle ilgili yaptığı çalışmalar sonucunda “İdari Usul ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Ön Taslak-1999)” çalışmasıdır (İdari Usul..., 1999)

Artık yürürlüğe girmiş olan kanunun temelinde önceki çalışmalar vardır. Önceki tasarıların gündemde olduğu dönemlerde, bunlar arşivsel açıdan değerlendirilmiş ve çeşitli öneriler de sunulmuştur (bkz. Özdemirci,1999:366-383).

Kamu belgelerine yönelik arşivsel çalışmalar açısından eksikliklerin giderilmesi için bir çıkış yolu olarak değerlendirilen bu taslak için o dönemde şöyle bir değerlendirme yapılmıştır(Özdemirci, 1999:381-382):

En büyük dileğimiz bu taslağın kısa sürede sonuçlandırılarak yasallaşmasıdır. Bu yasa taslağı kurum ve kuruluşların ellerinde bulundurdukları ve üretecekleri belgelerle ilgili bir çok hüküm içermekte ve kendi ürettiği belgelere sahip çıkmasını, düzenli tutmasını ve hizmete sunmak için hazır bulundurmasını zorunlu kılmaktadır. Bu yasayla kurum ve kuruluşlar mevcut ve üretecekleri belgeleri yönetmek için belge ve arşiv birimini oluşturmak ve çalıştırmak zorunda kalacaklardır. Bu da belge ve arşiv işlemlerinin kurumsallaşmasında önemli bir etken olacaktır.

Bu kanuna, bu işlemleri yürütebilmek için kurum ve kuruluşlarda “Belge ve Arşiv Daire Başkanlıkları” kurulur hükmü mutlaka konulmalı ve buralarda konunun uzmanı olan arşivcilerin istihdamını sağlayacak bir yapı getirilmelidir. Aksi takdirde bu yasanın istenilen sonucu vermesi mümkün olamayacaktır.

Gerek arşivciler gerekse kütüphaneciler bu yasa taslağı ile ilgilenmeli ve görüşlerini bildirmelidir. Bilgi hizmetleri açısından eksiklikleri varsa bunların taslağa girmesi için çalışmalıdır.

Yine yasallaşma sürecine girmiş fakat henüz tamamlanmamış olan “Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması Hakkında Kanun (Tasarısı)’nda da bilgi edinme hakkına ilişkin hükümlere yer verilmiştir. Bu Tasarıdaki hükümler ve arşivler açısından yapılan değerlendirme şöyledir (Özdemirci, 2004: 7):

Kamu yönetiminin kuruluş ve işleyişinin temel ilkelerini veren 5. maddenin (g) bendi; “Kamu kurum ve kuruluşları, halkın bilgi edinme hakkını kullanması için gerekli tedbirleri alır” hükmü özellikle dikkat çekmektedir. 5. madde gerekçesi içinde (g) bendine ilişkin yer alan bir açıklamaya da bakalım; “Kamu kurum ve kuruluşları halkın bilgi edinme hakkını kullanmasını sağlayacak, maksadını aşacak şekilde ve gereksiz olarak sır kavramına sığınılması yoluyla kamuya açıklanmasında sakınca olmayan bilgilerin öğrenilmesini engellemeyecektir. Kişiler, özellikle kendileri ile ilgili görüş, karar ve işlemler hakkında bilgi edinebilecekler; kurum ve kuruluşlar da bunun sağlanması için gerekli önlemleri alacaktır.

Yine 41. maddede; “Bilgi edinme hakkı ve saydamlık” başlığı altında “.....Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilerin talep etmeleri halinde, istenen bilgi ve belgeleri kanunda belirtilen istisnalar dışında vermekle yükümlüdür.” gibi hükümler vardır.

Bu tedbirlerin ne olacağı üzerinde durmak gerekir. Kamu bilgisinin temel kaynağını kamu kurum ve kuruluşlarının üstlendikleri görevleri yerine getirmeleri sırasında ürettikleri belge ve dokümanlar oluşturur. Kurumlar genellikle bu tür belgelerini dosyalarda tutarlar ve bunlarda kurumların arşivlerini oluşturur. O halde alınacak tedbirlerden birisi ve en önde geleni hiç kuşkusuz, kurumlarda belge üretme ve tutma yöntem ve ilkelerini de kapsayan bir birimin kuruma ihdas edilmesidir.

Kanunu da çıkan bu konu, söz konusu tasarının çeşitli yerlerinde karşımıza çıkmakta ancak bu işin mutfağından hiç bahsedilmemektedir. Zaten “Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (K.No:4982)”nda da hiç sözü edilmiyordu.

Ancak bu işin mutfağı hiç kuşkusuz ki kurum ve kuruluşlarda oluşturulması zorunlu olan “Belge ve Arşiv Yönetim Birimleri”dir

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (Kanun No: 4982; Kabul Tarihi: 09.10.2003)

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun 32. maddesi, kanunun yayımından itibaren 6 ay sonra yürürlüğe gireceği hükmü getirirken; 31. maddesi de 6 ay içinde bir yönetmelik hazırlanarak yürürlüğe konulur hükmü taşımaktadır. Böylece Kanunun, hazırlanacak yönetmelikle birlikte uygulamaya konması planlanmış ve 31. madde uyarınca “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” Bakanlar Kurulu’nca 19.04.2004 tarihinde kararlaştırılarak, 24.04.2004 tarihinden geçerli olmak üzere 27.04.2004 tarih ve 25445 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

“Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve “Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”i inceleyerek arşivler açısından değerlendirelim:

Kanun 5 Bölüm ve 33 maddeden oluşmaktadır; 1. Amaç, Kapsam ve Tanımlar; 2. Bilgi Edinme Hakkı ve Bilgi Verme Yükümlülüğü; 3. Bilgi Edinme Başvurusu; 4. Bilgi Edinme Hakkının Sınırları; 5. Çeşitli ve Son Hükümler.

Söz konusu Kanunun amacı ve kapsamı madde 1 ve madde 2’de şöyle ifade edilmektedir:

“Madde 1- Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir”.

“Madde 2- Bu Kanun; kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının faaliyetlerinde uygulanır.

1.11.1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun hükümleri saklıdır.”

Anlaşılabacağı üzere Kanun, kamu kurum ve kuruluşlarının faaliyetlerine yönelik kişilerin bilgi edinme haklarını düzenlemektedir. Yani kamu belgelerine dayalı bir bilgi edinmeden söz edilmektedir ki, bilgi edinme özgürlüğü yasalarının hemen hemen tamamı kamu belgelerinden bilgi edinme üzerine odaklanmaktadır.

Bilgi edinme hakkının kullanılmasında önemli bir yere sahip olan bilgi kaynaklarının neler olduğunu ortaya koyan tanımlara madde 3’te yer verilmiştir. Bu maddede ‘bilgi’, ‘belge’ ve “bilgi veya belgeye erişim” in ne ifade ettiği verilmiştir.

“Madde 3- c) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan bu Kanun kapsamındaki her türlü veriyi,

d) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları bu Kanun kapsamında yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

e) Bilgi veya belgeye erişim: İstenilen bilgi veya belgenin niteliğine göre, kurum ve kuruluşlarca, başvuru sahibine söz 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, ifade eder.”

Bilgi edinme hakkından yararlanacakların ve bilgi vermekle yükümlü olanların belirlendiği 2. bölüm; madde 4 ve 5’te; herkesin bilgi edinme hakkına sahip olduğu hükmü yanında, Türkiye’de ikamet eden yabancılar ile Türkiye’de faaliyette bulunan yabancı tüzel kişiler için *‘isteyecekleri bilgi kendileriyle veya faaliyet alanlarıyla ilgili olmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, bu Kanun hükümlerinden yararlanırlar’* şeklinde ifadesini bulmuştur.

Bilgi verme yükümlülüğü açısından ise, Kanunda belirtilen istisnalar dışında kurum ve kuruluşlar, her türlü bilgi ve belge istemlerine cevap vermekle sorumlu tutulmuş ve bunu etkin şekilde yürütebilmeleri için kurum ve kuruluşların **gerekli idari ve teknik tedbirleri almaları** yükümlülüğünü getirmiştir.

Yine istenilecek bilgi ve belgenin niteliğine açıklık madde 7 ile getirilmiştir.

“Madde 7- Bilgi edinme başvurusu, başvuru alan kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan veya görevleri gereği bulunması gereken bilgi veya belgelere ilişkin olmalıdır.

.....”.

Hemen ardında gelen madde 8’de ise; *“Kurum ve kuruluşlarca yayımlanmış veya yayın, broşür, ilan ve benzeri yollarla kamuya açıklanmış bilgi veya belgeler, bilgi edinme başvurularına konu olamaz”* hükmü getirilerek, bilgi edinme başvurusunun kaynağını ‘kamu belgeleri’ nin oluşturacağı belirtilmiştir. Yukarıda da açıklandığı üzere kamu belgeleri, kurum ve kuruluşlarda yürütülmesi gereken belge ve arşiv çalışmalarının konusunu oluşturmaktadır.

Bilgi veya belgeye erişim ile ilgili madde 10; bu hizmetin verilmesi için kurumda bir belge ve arşiv birimini gerektirecek hükümler içermektedir. Ancak yasada bu hizmetin verilmesi için her hangi bir birim tanımlanmamıştır.

Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu’nun yapısını ve görevlerini tanımlayan madde 14’de bakıldığında; bilgi edinme hakkının yalnızca hukuksal bir süreç olarak değerlendirildiği görülmektedir. Bilgi edinme sürecinin arşivsel boyutunun tamamen göz ardı edildiği anlaşılmaktadır. Oysa, bilgi edinme hakkının kullanılması kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv birim ve hizmetlerinin niteliğiyle doğrudan ilgilidir. Böyle bir Kurul’da belge ve arşiv konularında uzmanlaşmış kişilerinde yer alması gereklidir. Kanunun bu açığının giderilmesi gerekir.

Yine aynı maddede yer alan; *“Kurul, belirleyeceği konularda komisyonlar ve çalışma grupları kurabilir...”* hükmü gereğince, kurum ve kuruluşlardaki belge ve arşiv birimlerinin ve çalışmalarının sağlıklı bir biçimde yürütülmesi için onlara danışmanlık yapacak, yol gösterecek bir komisyon kurulması gerekir. Aksi takdirde hem Kurul hem de bilgi edinme başvurusunu karşılayacak olan kurum, bilgi edinmenin hukuksal boyutu dışında kurumlardaki belge ve arşiv işlerinin yürütülmesindeki eksiklik ve yanlışlıklardan kaynaklanacak sorunları çözmede zor duruma düşebilir. Bu konuda kalıcı bir komisyonun oluşturulması gerekir. Kurulun görev ve çalışmalarına ilişkin esas ve usullerin düzenlenmesi için Başbakanlıkça bir yönetmelik çıkarılacağına belirtildiği bu madde hükümleri gereğince çıkarılacak yönetmelikte belge ve arşiv hizmetleri komisyonunun oluşturulması sağlanmalıdır.

Kanunun 4. bölümünü oluşturan 15-28. maddeler istisnalarla ilgili olup, bilgi edinme hakkının sınırlarını çizmektedir.

Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

Altı (6) Bölüm olarak düzenlenmiş olan Yönetmelik’in 46 maddenin yanı sıra 6 da geçici maddesi ve 2 eki bulunmaktadır.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun 31. maddesine istinaden hazırlanıp yürürlüğe konmuş olan Yönetmelik’in belge ve arşiv çalışmalarına ilişkin hükümleri; *“Bilgi Edinme Hakkı, Bilgi Verme Yükümlülüğü ve Bilgi Verme Usulü”* başlıklı 2. bölümde yer almaktadır.

Kanunun 5. maddesinde ‘bilgi verme yükümlülüğü’ başlığı altında verilen hüküm Yönetmeliğin 6. maddesinde ‘bilgi verme yükümlülüğü kapsamında alınacak tedbirler’

başlığı altında aynen tekrar edildikten sonra konuya ilişkin açıklamalar getirilmiştir. Öz konusu Kanun ve Yönetmelik maddesinde sözü edilen “*gerekli idari ve teknik tedbirler*” açıklanmıştır. Konuya ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesi şöyledir:

Madde 6- Kurum ve kuruluşlar, Kanunda yer alan istisnalar dışındaki her türlü bilgi veya belgeyi, Kanunda ve bu Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre başvuranların yararlanmasına sunmak ve bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru sonuçlandırmak üzere **gerekli idari ve teknik tedbirleri almakla** yükümlüdür.

Kurum ve kuruluşlar, ellerinde mevcut olan ve bilgi edinme başvurusuna konu olabilecek bütün bilgi veya belgeleri, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde **tasnif ederler**. Bu amaçla kurum ve kuruluşların **belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeniyle** ilgili gerekli idari ve teknik tedbirler alınır.

Bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla kurum ve kuruluşlar;

a) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki bilgi veya belgelerin konularını ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden **kurum dosya planlarını**,

b) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki temel nitelikli karar ve işlemlerini, mal ve hizmet alımlarını, satımlarını, projelerini ve yıllık faaliyet raporlarını,

c) Görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki kanun, tüzük, yönetmelik, Bakanlar Kurulu kararı veya diğer düzenleyici işlemlerin neler olduğunu, yayımlanmışsa hangi tarihli ve sayılı Resmi Gazetede yayımlandığını, görev ve hizmet alanlarıyla ilgili mevzuatın değişiklikleri işlenmiş halini,

bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kesinleşen faaliyet ve denetim raporları uygun vasıtalarla kamuoyunun incelemesine açık hale getirilir.

Kurum ve kuruluşlar, Kanun ve bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, bilgi edinme hakkının etkin olarak kullanılabilmesi ve bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla **kurumsal internet sayfalarını bu madde hükümlerine göre yeniden şekillendirir**. Bu Yönetmelik kapsamındaki kurum ve kuruluşlar, bu bilgileri tek tek birimler bazında, aynı kurumsal internet sayfası üzerinden; zorunlu hallerde kurumsal internet sayfasından link verilmek suretiyle birime ait internet sayfası üzerinden kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kurum ve kuruluşlar, görev ve hizmet alanlarına giren konulardaki **bilgi veya belgelerin konularını** ve bunların hangi birimde mevcut olduğunu ihtiva eden **kurum dosya planlarını, konuyla ilgili mevzuatta** belirlenmiş ilkelere uygun olarak düzenlerler. **Kurum dosya planları**, kurum ve kuruluşların basın ve halkla ilişkilerle görevli birimlerinde oluşturulacak bilgi edinme birimlerinde bulundurulur ve bunlardan yeterli sayıda nüsha başvuru sahiplerinin istifadesine sunulur. **Kurum dosya planlarının** bir örneği de kurum ve kuruluşların kurumsal internet sayfalarından kamuoyunun bilgisine sunulur.

Kanunun 5. maddesinde de bahsi geçen “*gerekli idari ve teknik tedbirler*” in, kurum ve kuruluşların ellerinde bulunan ve bilgi edinme başvurusuna konu olacak bilgi ve **belgelerinin**

tasnif edilmesi ve yine kurumda *belge kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin düzene konulması* olduğu Yönetmelik'in bu maddesinden anlaşılmaktadır. *Kurum dosya planlarının* hazırlanmasının ise; *konuyla ilgili mevzuatta* belirlenmiş ilkelere uygun olarak yapılması istenmektedir.

Burada yapılması istenen çalışmalar, belge ve arşiv yönetimi disiplinin çalışma alanına girmekte olup, bilimsel yaklaşımlar gerektirmektedir. Dolayısıyla kurum ve kuruluşlar, bu işler için meslek eğitimi almış profesyonel kişiler çalıştırmak ve kurumlarında belge ve arşiv birimleri oluşturmak zorundadır. Ancak ne söz konusu Kanunda ne de Yönetmelikte böyle bir anlayışı ve yaklaşımı göremiyoruz. Ayrıca konuyla ilgili mevzuat şeklindeki genel bir yaklaşımın da yetersizliği ortadadır.

Burada kastedilen mevzuat; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün gerek 3056 sayılı "Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun" gerekse, 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK'nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun" a dayanarak kurum ve kuruluşlarda arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla çıkarmış olduğu "*Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik*" esas alınarak 3473 sayılı kanun kapsamındaki kurum ve kuruluşların hazırlamış oldukları kendi arşiv yönetmelikleridir.

Ancak, kurum ve kuruluşlar, bünyelerinde bu işlemleri yürütecek bir birime ve elemana sahip olmadıkları için sözü edilen yönetmelikler kurumlarda uygulama alanı bulamamıştır.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Yönetmeliğinde de vurgulandığı üzere kurum ve kuruluşlarda *kayıt, dosyalama, tasnif gibi arşiv işlemleri bilgi edinme başvurularının* karşılanmasında son derece önemli bir yere sahiptir. Bu işlemleri yürütecek bir birim kurumların örgütsel yapıları içinde Kanunla ihdas edilmediği sürece, hem kurumların belge ve arşiv sorunları yeterince çözümlenemeyecek, hem de Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'ndan arzu edilen sonuç alınamayacaktır.

Yine Yönetmeliğin 7. maddesinde; bilgi edinme başvurularından kaynaklanan iş yükünün en aza indirilebilmesi amacıyla internet sayfaları üzerinden kamuoyunun bilgisine sunulması istenen bilgilerin hazırlanması ve bu hizmetin yürütülmesi kurumlarda oluşturulacak belge ve arşiv birimleri tarafından gerçekleştirilebilir.

Yönetmeliğin 40. maddesi Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve diğer araştırma hizmeti veren arşivlerle ilgilidir.

Madde 40– Başvuru sahiplerinin; Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü veya araştırma hizmeti veren diğer arşivlerde mevcut arşiv malzemesi ve arşivlik malzemedan yararlanma şartları, yükümlülükleri ve arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda, 31/1/2002 tarihli ve 2002/3681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile tespit edilen hükümler, süre hariç olmak üzere uygulanır.

Bu konuda daha önce çıkarılmış ve 01.03.2002 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar" a ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı'nın süre hariç geçerli olduğu belirtilmektedir. Burada sözü edilen süreden ne kastedildiğinin açıklığa kavuşturulması gereklidir.

Madde 43– Kurum ve kuruluşlar, Kanunun ve bu Yönetmeliğin uygulanması konusunda personeline gerekli eğitimi sağlar ve bu amaçla eğitim programları düzenler.

Bu kapsamda, kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv çalışmalarının yürütülmesi için eğitim programları gereklidir. Bu konuda Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ve üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri’nden destek alınmalıdır.

Geçici Madde 1- Kurum ve kuruluşlarda bir ay içinde 8 inci madde hükümlerine uygun olarak bilgi edinme birimleri oluşturulur.

Geçici Madde 2- Kurum ve kuruluşlar, bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde 6 ncı maddede belirtilen kurum dosya planlarını, bilgi edinme hakkının kullanımını kolaylaştıracak şekilde hazırlar ve bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Geçici Madde 3- Kurum ve kuruluşların belge kayıt, dosyalama ve arşiv düzeninde ihtiyaç duyulan mevzuat değişiklikleri ve diğer düzenleyici işlemler altı ay içinde yapılır.

Yönetmelik’in geçici maddeleri kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv işlemlerine ilişkin çalışmaların yürütülmesi açısından önem taşımaktadır. Bu maddelerde verilen süreler ve yapılması gereken çalışmalar dikkate alındığında, kurum ve kuruluşları acilen belge ve arşiv alanında eğitim görmüş elemanlara ihtiyacı olduğu ortadadır.

Genel Değerlendirme

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’na işlerlik kazandırılması, kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv birimlerinin en kısa zamanda oluşturulmasını ve etkin duruma getirilmesini gerektirmektedir. Kurumlarda da belge ve arşiv yönetim birimlerinin etkin şekilde hayata geçirilmesi “merkezi idarenin arşivlerini yönetmek ve diğer arşiv işlem ve hizmetlerini koordine etmek ve öncülük yapmak amacıyla bir yasayla kurulmuş, bir ülkenin arşiv hizmetlerini yürüten merkez” olarak tanımlayabileceğimiz milli arşivin yönlendirme ve desteğini gerektirir. Kamu belgelerinin güvenliği ve korumaya değer parçalarının seçimi, sağlanması, saklanması ve bu belgelere erişimin sağlanmasını ve kullanılmasını teşvik edilmesinden sorumlu bir milli arşiv için acilen ‘**milli arşiv yasası**’na ihtiyaç vardır.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun uygulamaya konulduğu bir zaman sürecini yaşadığımız bu günlerde, kurum ve kuruluşlarda belge ve arşiv işlemlerini yürütecek birimlerin oluşturulması ve bu alanda eğitim almış elemanların istihdam edilmesi hem kamu belgelerinin yönetimi hem de bilgi edinme özgürlüğünün hayata geçirilmesi bakımından ihmal edilmemesi gereken bir konudur.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunu’nun yürürlüğe girmesi ile bilgi edinme özgürlüğü önündeki engeller tam anlamıyla kalmış olmayacak, bu sürecin yalnızca başlatılması sağlanmış olacaktır. Tüm kurum ve kuruluşların bu kanunda ifade edilen anlayış ve yapı çerçevesinde kendi yapılanmalarını sağlamalarını gerektirecektir. Bu süreç içinde kurum ve kuruluşların bilgi edinme istemlerine konu olan bilgi ve belgelerini düzenleme konusunda gösterecekleri başarı önem taşımaktadır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında “Belge ve Arşiv Birimleri”nin yasaya dayalı olarak kurulmasını sağlamak ve Milli Arşiv ile bağlantılarını kurmak konusunda en kısa zamanda somut adımlar atılmalıdır.

Kaynakça

Banisar, David. (2004). “Freedom of Information and Access to Government Records Laws Around the World: May 2004”. [Çevrimiçi] Elektronik adres: http://www.freedominfo.org/survey/global_survey2004.pdf

“Başbakan Abdullah Gül Tarafından TBMM’ne Sunulan 58’nci Hükümet Programı”, **T.C. Resmi Gazete**, 24951 (29.11.2002).

“Başbakanlık Teşkilatı Hakkında KHK’nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3056 s.k.)”, **T.C. Resmi Gazete**, 18550 (19.10.1984), 1-11.

“Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (K.No: 4982)”. **T.C. Resmi Gazete**, 25269 (24.10.2003).

“Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik”, **T.C. Resmi Gazete**, 25445 (27.04.2004).

Değişimin Yönetimi İçin Yönetimde Değişim: Kamu Yönetiminde Yeniden Yapılanma-1. (2003). Ankara: T.C. Başbakanlık.

“Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik”, **T.C. Resmi Gazete**, 19816 (16.5.1988), 4-20.

“Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Tabi Olacakları Esaslar”, **T.C. Resmi Gazete**, 24682 (01.03.2002).

ISO.(2001). ISO 15489-1: Information and Documentation – Records Management – Part 1: General. -First Edition-15.09.2001-(E) - [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.iso.org> [26.05.2003]

“İdari Usul ve Bilgi Edinme Hakkı Kanunu (ön taslak)”. (1999). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.basbakanlik.gov.tr/genelgevekanunlar/idariusul/idariusul/html>, 1-21. [14.10.199]

Kamu Yönetimi Araştırması (KAYA): Genel Rapor. (1991). Ankara: TODAİE. [Çevrimiçi] Elektronik adres:<http://www.todaie.gov.tr/ekutuphane/kaya.pdf> [02.07.2004]

“Kamu Yönetiminin Temel İlkeleri ve Yeniden Yapılandırılması Hakkında Kanun (Tasarısı)” **TBMM Tutanak Dergisi** (www.tbmm.gov.tr 25.03.2004).

Kamu Yönetimi Temel Kanunu Tasarısı: Kamu Yönetiminde Yeniden Yapılanma-2. (2003). Ankara: T.C. Başbakanlık.

“Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında KHK’nin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun (3473 s.k.)”, **T.C. Resmi Gazete**, 19949 (4.10.1988), 2-4.

Özdemirci, Fahrettin. (1999). “Arşivlerimizin Kurumsal Yapılanma Gereksinimleri”, **Bilginin serüveni: Dünü, bugünü, yarını: Türk Kütüphaneciler Derneği'nin Kuruluşunun 50. Yılı Uluslararası Sempozyum Bildirileri 17-21 Kasım 1999, Ankara /** Yayını hazl. Özlem Bayram... (ve başkaları). Ankara: TKD, 1999. İçinde, 366-383. [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/ozdemirciyayin.htm>

Özdemirci, Fahrettin. (2002). “e-Arşivlere Giden Yolda Belge Yönetim Birimleri” e-**Türkiye Sürecinde Kütüphaneler: 38. Kütüphane Haftası bildiriler, 25-31 Mart 2002 : Ankara.** Yay. Hazl. Ali Can [ve başkaları]. Ankara: Türk Kütüphaneciler Derneği. İçinde, 126-141. <http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/ozdemirciyayin.htm>

Özdemirci, Fahrettin. (2003). “İlk Uluslararası Belge Yönetim Standardı: Ülkemiz Açısından Bir Değerlendirme”, **Türk Kütüphaneciliği**, 17: 3; 225-246. [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/ozdemirciyayin.htm>

Özdemirci, Fahrettin. (2004). “Kamu Yönetimini Yeniden Yapılandırma Çalışmaları ve Arşivler Açısından Bir Değerlendirme”, *Yeniden Yapılanma ve Toplumsal Bütünleşme: 40. Kütüphane Haftası Programı, 30 Mart- 04 Nisan 2004 : Ankara.* /Düzl. Türk Kütüphaneciler Derneği, 2004. İçinde, “Yeniden Yapılanma ve Arşivler” Panelinde sunulan Bildiri (31 Mart 2004, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü). [Çevrimiçi] Elektronik adres: <http://www.humanity.ankara.edu.tr/bilgibelge/ozdemirciyayin.htm>

Uzun Vadeli Strateji ve Sekizinci Beş Yıllık Kalkınma Planı 2001-2005. Ankara: DPT, Haziran 2000.