



**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
İDARİ İŞLER GRUBU TALİMATI**

**ANKÜ-BİD/TAL.001**

**Kapalı Alanlarda Tütün Ürünü Tüketenlere Yapılacak İşlemler:**

- 1) Kişiyi sigara içilmez işareti gösterilir ve sigarasını söndürmesi rica edilir.
- 2) Kişi sigarasını söndürmeyi reddederse kurumda idari yaptırım kararlarını uygulamaya yetkili personel aranır (mümkünse olay anını gösterir bulgu ve bilgiler muhafaza edilir).
- 3) Yetkilendirilmiş personel, sigara içen kişi ile ilgili İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenler.
- 4) Kişi parayı peşin ödeyebilir.
- 5) Kişi parayı peşin ödemez ise 15 gün sonra tutanak kişinin ikametinin bulunduğu vergi dairesine gönderilir.

**Bilgi Edinme İşlemleri:**

- 1) Başvuru dilekçeleri elden, posta, faks ya da elektronik posta yoluyla da kurum ve kuruluşlara gönderilebileceği gibi web sayfasın üzerinden online yapılabilir.
- 2) Bilgi edinme başvurusu yapan gerçek kişiler; başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresi, tüzel kişiler ise; tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini dilekçelerinde sunmak zorundadırlar.
- 3) Başvurunun kurum ve kuruluşa ulaştığı tarih başvuru tarihidir.
- 4) Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik esasların uygun başvurular değerlendirmeye alınır.
- 5) Kanunda bilgi edinme hakkının istisnaları olarak düzenlenen konularda yapılan bilgi edinme başvuruları reddedilir ve ret kararı başvuru sahibine gerekçeli olarak bildirilir.
- 6) Başkanlık ile ilgili olmayan başvurular ilgili birimin bilgi edinme birimine yönlendirilir.
- 7) Gelen başvuruda istenen bilgiler Başkanlık içerisinde ilgili personele iletilir ve cevabı istenir.
- 8) İlgili personelden gelen cevabın uygun olup olmadığının teyidi Daire Başkanından alınır.
- 9) Talep edilen bilgiler Başkanlık içerisinde düzenlenip verilebilecek şekilde ise 15 gün içerisinde başvuru sahibine cevap verilir.
- 10) Yönetmelik gereğince verilmesinde sakınca bulunmayan bilgiler başvuru sahibine dilekçesinde talep ettiği şekilde iletilir.
- 11) Kurum bilgi edinme biriminden gönderilmiş başvurularda, cevap metninin bir kopyası da kurum bilgi edinme birimine iletilir.
- 12) Eğer ücret alınması gerekiyor ise gerekli işlemler ve süre uzatımı yapılır.

Sayfa/Topl. Sayfa No	1/1	Hazırlayan	Onaylayan
İlk Yayın Tarihi	23.05.2016	Okan ÖZBAYRAK Mühendis	Rıza AYHAN Bilgi İşlem Daire Başkanı
Son Revizyon Tarihi	-----		
Revizyon No	00		

**ELEKTRONİK NÜSHA. BASILMIŞ HALİ KONTROLSUZ KOPYADIR**

# 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 No:</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.)	