

DEMOKRASİNİN OLMAZSA OLMAZI BİLGİ EDİNME HAKKI KANUNLARI

Doç. Dr. Ahmet Oğuz İCİMSOY*

Giriş

Avrupa Birliği'ne giriş sürecinde yürürlüğe konulan yasalar, ülkemizin daha da şeffaflaşması ve demokratikleşmesi açısından önemli bir yer tutmaktadır. Türk Ceza Yasası'ndaki değişiklikler ve Kamu Yönetiminde reform olarak adlandırılacak değişim bu mevzuata örnek olarak verilebilir. Yapılan düzenlemelerden biri ise biz arşivcileri diğer kanunlara kıyasla daha fazla ilgilendirecek bir içerik taşımaktadır. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu adı verilen bu yasa tüm Türk vatandaşlarına ve ikamet eden yabancılara kamu yönetimi elinde bulunan tüm bilgi ve belgelere erişebilme hakkı vermektedir. Bilgi taşıyıcısı konusunda herhangi bir sınırlama olmayıp hem geleneksel formda bulunan belgelere (kâğıt, fotoğraf, vb.) hem de elektronik ve dijital ortamda bulunan veriye ulaşmak mümkün olmaktadır. Bu yasa uyanınca birey hem kamu yönetimi hem de kendini ilgilendiren konularda bilgilenme hakkına sahip bulunmaktadır. Doğal olarak, üretilen tüm bilgi ve belgenin açıkça sunulması, gerek devlet güvenliği gerekse ticarî ve kişisel sınırlar konusunda kimi olumsuz şartları beraberinde getireceğinden anılan konularda istenebilecek bilgi ve belgelere erişime sınırlamalar getirilmektedir.

Tarihçe

Bilgi Edinme Hakkı kanunları, genellikle II. Dünya Savaşı'ndan sonra yürürlüğe konulmakta birlikte geçmiş 18. yüzyılın ilk yıllarına dayanmaktadır. İsveç'te 1718'den 1772'ye kadar devam eden parlamenter sistem içinde, 1766 yılında kabul edilen Resmi Belgelerin Yayınlanması Hakkında Kanun, kamu belgelerinin kopyalarının alınmasına izin vererek hükümetin aldığı kararlardan vatandaşlar ve muhalif parlamenterlerin haberli olmalarını sağlamıştır. Yeniden 1949 yılında çeşitli değişikliklerle yürürlüğe konulan kanun kendinden sonra yayınlanan kanunlara örnek oluşturmuştur. ABD'de 1966 yılında kabul edilen kanun 1967 yılında yürürlüğe konulmuş, Fransa, Avustralya, Kanada, Yeni Zelanda, Hollanda, Danimarka, Yunanistan, İtalya, İngiltere gibi ülkelere de izleyen yıllarda aynı içerikte kanunları yürürlüğe koymuşlardır. Anılan ülkeler içinde İngiltere, kanunu en geç kabul eden ülke olup İşleme Ocak 2005'te girecektir.

Çeşitli ülkelerde kabul edilen kanunların, temelde birçok ortak noktası bulunmaktadır. Bu ortak noktalar; erişimin sınırlandırılmasının söz konusu olduğu durumlar (ki bunlar devlet güvenliği, devlet sırrı, ticarî sırlar ve kişi haklarının korunması olarak belirtilebilir), belgeleri incelemek için yapılan başvurunun reddedilmesi durumunda gidilecek temyiz mekanizması, başvurulardan herhangi bir ücret alınıp alınmayacağı ve başvurunun ne kadar sürede cevaplanacağı oluşturmaktadır.

İncelenmek istenen belgeler güncel belgeler olduğu gibi yan güncel ya da güncel olmayan belgeler de olabilir. Kimi durumlarda arşive intikal etmiş olmakla birlikte arşiv mevzuatı uyanınca araştırmaya açılmamış belgeler de incelemeye açılabilir.

Bilgi Edinme Hakkı Kanunları ile ilgili önemli bir nokta veri koruma (*data protection*), ticarî sırlar ve kişilik haklarının (*privacy*) korunması ile ilgili kanunların da beraberlerinde yayınlanıp yürürlüğe konuluyor olmalarıdır. Ayrıca, hemen her kanun, kamu yönetimi evrak ve dosya hizmetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesi ve evrak yönetimi (*records management*) programlarının yürütülmesi konularında çeşitli maddeler taşımaktadır.

Evrak Yönetimi / Arşivcilik ve Bilgi Edinme Hakkı

Düzensiz evrak ve dosyalama sistemlerinin bulunmadığı ülkelerde Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun işlerlik kazanamayacağını söylemek yanlış olmasa gerektir. Bu sebeple yukarıda da belirtildiği gibi, bilgi edinmek talep eden için bir hak olduğu kadar doğru bilgiyi vermek talep edilen kurum için de bir sorumluluktur. Bu sorumluluğu yerine getirmenin ön şartı ise kurum içinde oluşturulmuş, işleyen bir evrak yönetim programının varlığıdır. Evrak yönetim programlarının getirisi doğrudan doğruya arşivlere nitelikli belge ve bilginin transferini sağlamaktır. Bu açıdan bakıldığında, evrak yönetim programlarının oluşturulması ve uygulanmasında millî arşivlerin önemli bir role sahip olmaları söz konusudur. *Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde İskoç Millî Arşivi'nin hazırlanmış olduğu model eylem planı buna güzel bir örnektir¹. Bu eylem planına göre tüm kamu*

* M.Ü. Fen Edebiyat Fakültesi Bilgi Belge Yönetimi Bölümü.

¹ *Model Action Plan for developing records management arrangements compliant with the Code of Practice on Record Management under section 61 of the Freedom of Information (Scotland) Act 2002*. Edinburgh: National Archives of Scotland, 2003.

kurum ve kuruluşlarında uygulanması önerilen evrak yönetiminin temel prensipleri ve ihtiyaçları şöyle özetlenmektedir:

- Evrak yönetiminin kurumsal bir fonksiyon olarak tanınması,
- Tüm kurum içinde evrak ve bilginin üst düzey yönetim seviyesinde koordineli idaresi,
- Tüm personeli kapsayan eğitim,
- Evrak ve bilgi yönetimi prosedür ve uygulamalarını yönetmek amacıyla bir evrak yönetimi politikası ve stratejisi.

Tüm yaşam döngüsü çerçevesinde evrak ve bilgi yönetimi için tanımlanmış uygulamalar:

- Bilgiye erişimi sağlamak amacıyla kayıt ve takip süreç ve prosedürleri,
- Dosyaların ne zaman kapanacağı konusunda rehberlik,
- Evrakı değerlendirme ve evrakın uzun vadeli geleceği konusunda karar verme,
- Bir seçme politikası,
- Belgelerin imha ya da arşive nakil yolu ile sonuçlanacak tasfiyesi ile ilgili düzenlemeler,
- Yeterli ve sağlıklı depo,
- Kurumun devamlılık planı içinde yer alma.

Bu çerçevede evrak yönetiminin getirileri de aynı yayında şöyle ifade edilmektedir:

- Etkenlik ve verimliliği artırması, idari maliyetin azalmasına yardımcı olması,
- Hizmet kalitesini artırması,
- Kurumsal hedef ve amaçlara ulaşmayı gerçekleştirme,
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve Veri Koruma Kanunu gibi ilgili mevzuat çerçevesinde istenen görevleri yerine getirme,
- E-yönetime geçişte sağlam bir temel oluşturma.

Özellikle evrak yönetim programlarının getirisi içinde ifade edilen e-yönetime geçişte sağlam bir temel oluşturması, e-yönetime geçmeyi düşünen fakat her boyutuyla evrak yönetim programlarını henüz uygulamaya koymamış yönetimler için oldukça büyük sorunlar ortaya çıkaracak gibi durmaktadır. Evrak yönetiminin önemli unsurlarından olan saklama planları, tüm belgelerin ürettikleri anda mevcut mevzuat ve arşivlik uygulamaları çerçevesinde ne kadar süreyle saklanacaklarının belirtildiği belge listeleridir. Kurumsal bazda o kurum içinde üretilen tüm belgeleri kapsayabilirler. Saklama planlarının eksikliği sebebiyle kurum için

de üretilen nitelikli/niteliksiz her belge bilinçsiz tasfiye ile karşı karşıyadır. Bundan dolayı evrak yönetim programları da bilgi edinme hakkı kanunlarının olmazsa olmazlarından.

Arşivlerde Kapalık ve Bilgi Edinme Hakkı

Her ne kadar Fransız arşivci Duchesne bilgi edinme özgürlüğü ile ilgili kanunların doğrudan arşivlerle ilgili kanunlar olmadığını belirtmiş olsa da² bu kanunların uygulamalarında karşılaşılan kimi sorunlar arşivler ve arşivcilerle talepte bulunan vatandaşları yüz yüze getirebilmektedir. Ülkelerin arşiv kanunları gereği 25, 30, 50 ya da daha uzun süre ile kapalı kalan arşiv belgeleri, bilgi edinme özgürlüğü kanununa sahip ülkelerde, arşivlere intikal etmiş olan belgeler eğer kanunda belirlenen ölçülere uyuyorsa, arşiv kanunlarında belirlenen kapalı kalma süresi göz ardı edilerek araştırmacılara açılmak zorundadır. Örneğin Fransa'da arşive transferinden önce bir belge, bilgi edinme hakkı kanunları çerçevesinde üretildiği kurumda incelemeye açılmışsa arşive intikalinden sonra da arşiv kanunundaki kapalı kalma süresi dikkate alınmaksızın araştırmaya açıktır. Kamuya açılmadan önce arşive transfer edilen belgeler, 1978 Fransız Kanunu kapsamında yer alıyorsa yine kamuya açıktır. Kanada ve Amerika Birleşik Devletleri'nde de ve üreten kurumda istek olmadığı için kamuya açılmadan arşive intikal etmiş belgeler, arşiv kanununda belirlenmiş süre dikkate alınmaksızın arşivcinin inisiyatifine araştırmaya açıktır. Avustralya'da ise arşivcinin inisiyatifine bırakılmayıp üreten kurumun iznine bırakılmıştır.

Sonuç

Bilgi edinme hakkı kanunları kamu yöneticilerinin ve çalışanların iş yüküne yeni iş yükleri getirmektedir. Bu iş yükünün azaltılması ise ancak kamu yönetiminde evrak yönetim programlarının uygulamaya konulması ile mümkün olabilecektir. Yaşam şartları içinde kontrolü üreten belgeler, doğru dosya sistemleri içinde düzenlenmek zorundadır. Saklama planları çerçevesinde, zamani geldiği gün tasfiyesi sonucu imhası ya da arşive nakli gerçekleştirilen belgeler, gerek soyut gerekse somut kârları kurumsal bazda sağlayacaklardır.

² M. Duchesne, *Obstacles to the Access, use and transfer of information from archives: RAMP study*. Paris: Unesco, 1983, 11.