

SEYR-İ SİYASET

Milletvekilleri İçin
Mütevazı Bir Yol Haritası



NECDET ÜNÜVAR

SEYR-İ SİYASET

Milletvekilleri İçin
Mütevazı Bir Yol Haritası

NECDET ÜNÜVAR
Adana Milletvekili

2016

SEYR-İ SİYASET

Prof. Dr. Necdet ÜNÜVAR

ISBN: 978-605-66440-0-9

© Her hakkı saklıdır. Bu eserin aynen ya da özet olarak hiçbir bölümü, telif hakkı sahibinin yazılı izni alınmadan kullanılamaz.

Kapak Tasarımı: Sibel IŞIKTAN

Dizgi Tasarımı : Sercan KOCA

Baskı Cilt: Öz-Gem Matbaacılık Ltd. Şti.

Tel:(0312) 341 62 36 / ANKARA

Sertifika: 19478



ÖZGEÇMİŞ

Prof.Dr. Necdet ÜNÜVAR

Necdet Ünüvar, 6 Haziran 1960'ta, inşaat ustası Halil ve ev hanımı Müzeyyen'in 8 çocuğunun üçüncüsü olarak Ceyhan'da doğdu.

İlkokokulu Ceyhan'ın Köşreli kasabasında, Ortaokul ve Liseyi Mersin Erdemli'de, Üniversiteyi Erzurum Atatürk Üniversitesinde okudu. Doktor olarak ilk görev yeri Mardin'di. İç Hastalıkları ile Endokrinoloji ve Metabolizma ihtisaslarını Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesinde tamamladı. 1996'da Doçent ve 2001'de Profesör oldu. Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi Endokrinoloji ve Metabolizma Bilim Dalı Başkanlığı görevini yürüttü.

2002-2007 yılları arasında Sağlık Bakanlığı Müsteşarlığı yaptı. 23., 24., 25. ve 26. Dönemlerde Adana Milletvekili seçildi.

7 Araştırma Komisyonundan 3'ünde Başkanlık (Uyuşturucu ile Mücadele, Bilişim ve İnternet, Sağlıkta Şiddet) ve 4'ünde Üyelik yaptı. 2 İhtisas Komisyonunda görev alarak 23. ve 24. Dönem Plan ve Bütçe Komisyonu üyeliği yaptı. 24. Dönemde Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu Başkanlığı ve Uyuşturucu ile Mücadele Kurulu Başkanlığı yaptı. Türkiye-Azerbaycan Parlamentolararası Dostluk Grubu Başkanıdır.

Endokrinoloji ve Metabolizma Derneği üyesi, İVEK Vakfı, Adana Sağlık Turizm Derneği ve Türkiye Dil ve Edebiyat Derneklerinin Kurucu üyesidir. Evli ve 3 çocuk sahibi olan Ünüvar'ın "Endokrinoloji ve Metabolizma Hastalıklarında Tedavi", "Her Dem Erdem" ve "Dijital Siyaset" adlı 3 kitabı bulunmakta ve İngilizce bilmektedir...

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	9
GİRİŞ	11
1. YEMİNDEN SONRA	15
1.1 Meclis ve Genel Kurul.....	15
1.2 Genel Merkez	19
2. İLETİŞİM KANALLARININ KULLANIMI.....	21
2.1 Büro İşleyişi.....	21
2.2 Güvenlik	27
2.3 E-Posta	27
2.4 Harici Hard Disk.....	27
2.5 Faks	28
2.6 Elektronik Tebrik	28
2.7 Talep/Proje Veri Tabanı.....	28
2.8 Takvim Yönetimi	29
2.9 Ortak Anlık Mesajlaşma Ortamı.....	31
2.10 Ortak Telefon Rehberi.....	31
2.11 SMS Grubu	31
2.12 Web sitesi	38
2.13 Sosyal Medya Araçları Kullanımı.....	42
3. ÜZERİNDE KAFA YORULMASI GEREKEN HUSUSLAR	45
3.1 Özgeçmiş ve Kendinize Bıttığınız Rol	49
3.2 Hedef Kitle ve İlişkiler	49
3.3 Gündemi Takip Edin	57
3.4 Basın Takip.....	58
3.5 Toplantı ve Önemi.....	59
3.6 Teknoloji Kullanımı.....	60
3.7 Ziyaretçiler	60
3.8 Aşağıdaki Konulara da Ara Ara Kafa Yorun	61

4. TEKNİK KONULAR	65
4.1 Yasama Süreci	65
4.2 İhtisas Komisyonu Çalışmaları.....	71
4.2.1 Komisyon Başkanının Görev ve Yetkileri	73
4.2.2 Komisyon Üyelerinin Görev ve Yetkileri	78
4.3 TBMM Genel Kurulu Süreci	80
4.3.1 TBMM Başkanı ve Başkanlık Divanı Seçimi.....	80
4.3.2 Genel Kurul	81
4.3.3 Gündem	83
4.3.4 Danışma Kurulu	84
4.3.5 Birleşimin Açılması.....	85
4.3.6 Gündem Dışı Konuşma	85
4.3.7 “Başkanlığın Genel Kurula Sunuşları” Kısımı.....	86
4.3.8 Meclis Soruşturması Raporlarının Genel Kurulda Görüşülmesi.....	86
4.3.9 Genel Görüşme ve Meclis Araştırması Yapılmasına Dair Ön Görüşmeler Kısımı.....	87
4.3.10 Sözlü Sorular Kısımı.....	87
4.3.11 Kanun Tasarı ve Teklifleri ile Komisyonlardan Gelen Diğer İşler Kısımı..	88
4.3.12 Kanun Tasarı ve Tekliflerin Görüşülmeye Başlanması.....	89
4.3.13 Kanun Tasarısı veya Tekliflerin Genel Kurulda Görüşülme Süreci.....	90
4.3.14 Temel Kanun Uygulaması.....	94
4.3.15 Kanunların Yayınlanması	95
4.4 Denetim Yolları	96
4.4.1 Soru	97
4.4.2 Genel Görüşme	99
4.4.3 Meclis Araştırması.....	100
4.4.4 Meclis Araştırması Komisyonu.....	101
4.4.5 Meclis Soruşturması	104
4.4.6 Meclis Soruşturması Komisyonu ve Yetkileri.....	105
4.4.7 Gensoru.....	107
5. ÖZET.....	109
5.1 MİLLETVEKİLİ FAALİYETLERİ: ANKARA.....	109
5.2 MİLLETVEKİLİ FAALİYETLERİ: SEÇİM BÖLGESİ	113
6. SON SÖZ.....	116

RESİMLER

Resim 1: Evernote Ekran Alıntısı.....	23
Resim 2: Evernote Takip Edilen Yatırım-Talep Örneği.....	24
Resim 3: Haftalık Değerlendirme Raporu Örneği	26
Resim 4: Elektronik Takvim Örneği	29
Resim 5: Elektronik Takvim Yetkilendirme Ekranı Örneği.....	30
Resim 6: Elektronik Takvim Program Detayı	30
Resim 7: Telefon Numaraları Grupları	32
Resim 8: Telefon Rehberi Kayıt Örneği.....	33
Resim 9: Doğum Günü Otomatik Kutlama	34
Resim 10: Kurtuluş Günleri Kutlama	35
Resim 11: Hacı Grubu Kutlama	36
Resim 12: Meslek Grubu Kutlama	37
Resim 13: Web Sitesi Örneği.....	39
Resim 14: Site Yönetim Paneli.....	40
Resim 15: Web Sitesine Video Yükleme Ekranı	40
Resim 16: Web Sitesi Faaliyet Ekleme ekranı.....	41
Resim 17: Web Sitesinde Paylaşılan Faaliyet Örneği	41
Resim 18: Milletvekili Faaliyet Alanları: Ankara.....	46
Resim 19: Milletvekili Faaliyet Alanları: Seçim Bölgesi.....	47
Resim 20: TBMM Web Sayfası Yasama Bölümü	66
Resim 21: TBMM Web Sayfası “Kanun Tasarı ve Teklifleri Sorgu Formu” Ekranı	67
Resim 22: Örnek Sorgu Ekranı	68
Resim 23: Şematik Teklif Formu.....	70
Resim 24: El Gündemi Örneği.....	76
Resim 25: TBMM Web Sayfası Son Tutanak, Genel Kurul Gündemi Bölümü..	82
Resim 26: TBMM Web Sayfası Tutanaklar Bölümü	82
Resim 27: TBMM Gündem Kitapçığı.....	86
Resim 28: Sıra Sayısı Örneği.....	89
Resim 29: Sıra Sayısında Teklifin İlk Hali ve Komisyonun Kabul Ettiği Son Halinin Karşılaştırması.....	92
Resim 30: TBMM Web Sayfası Kanun Sorgu Formu	95
Resim 31: TBMM Web Sayfası Denetim Bölümü.....	96

HER DEM ERDEM

Üst yöneticilerin
ileride en çok
"Keşke" dedikleri
şey; "Zamanında
yazsaydım!" İşte o
zaman, bu zaman!

Siyasetin dışında da
bir istişare (danışma)
ekibiniz olsun.
Zaman zaman
toplansın.

ÖNSÖZ

Bizler özel bir göreve gönderilmiş sıradan beşeriz. Beşer olduğumuzu ve hatalara açık olduğumuzu unutmamamız gerektiği gibi, Milletvekili olduğumuz için bizden hizmet bekleyen her bir bireyin bu hatalardan göreceği zararın vebalini de bizim taşıyacağımızı unutmamamız gerekiyor.

Bu hizmet denizinde yol almak ve bu yolu en sıhhatli şekilde tamamlamak sadece bizim değil asıl bize güvenip oy veren seçmenlerimizin hakkıdır. Bu sebeple bu yola çıktığımızı unutmamamız elzemdir.

Tabiidir ki hiç bilmediğiniz bir yola çıkıldığında ihtiyaç duyulan ilk şey bir rehberdir. Rehber bir harita da olabilir, bir insan da (Her ne kadar navigasyon cihazları revaçta ise de bu cihazlar da bir haritaya göre çalışırlar). İnsan bir yoldan bir kere geçti ise ve bu yol üzerindeki engel ve çukurları gördü ise o yoldan geçen herkesi uyarmak ister. Doğasında vardır insanın. Tamamen insani bir reflekstir. Haritalar ise bunu yazılı ve görsel olarak sağlarlar.

Haritaların ilk halini aklımıza getirelim, günümüzde olduğu gibi metre metre ölçülmüş derinliklerle, adım adım rotalara, irili ufaklı kara parçalarının hepsine ait bilgiler ile dolu değillerdi. İlk haritalar olmadan günümüz haritalarının ortaya çıkması da mümkün değildi. Piri Reis'i özel yapan haritasında ki hesaplamaların doğru ya da kusursuz olması da değildi, asıl özelliği hata ve eksikliklerine rağmen o dönemin eldeki tek kaynağı olması ve günümüz geomatik mühendisliğinin ilk örneklerinden biri olmasıydı. İlki ortaya çıktıktan sonra arkasından gelen o yolun takipçilerinin harita üzerindeki hataları ve/veya eksiklikleri düzeltmesi o haritayı mükemmelleme yaklaşıdır.

Bu çalışma da hata ve eksiklere sahiptir. Ama her zaman geçilmesi mümkün olmayan bir yolun haritasını ortaya koyma iddiasındadır. Bu çalışmayı mükemmel bir rehber haline getirecek olan ise bu rehberdeki eksiklikleri ve hataları bulup düzeltecek olan okuyucuları ve uygulayıcıları olacaktır.

Okuduğunuzda göreceksiniz ki bu hizmet denizinde yolculuk çok hızlıdır ve engelleri görememe riski çok yüksektir. Allah bilir ya, hiç farkına varmadan üzerinden geçtiğimiz nice tehlikeler de vardır. İşte bu yüzden bu rehberde içi doldurulması gereken bir harita gözüyle bakılmalıdır. Çizilen rotalarda değişiklik gerekiyorsa, görünmediği için farkına varılıp yazılmamış engeller varsa, bunları ortaya koymak ve haritaya işlemek vazifesi hepimizindir. Çünkü bu yolda sıhhat sadece yolcunun değil aynı zamanda yolcunun vekili kılındığı vekâlet sahibinin de sıhhatidir.

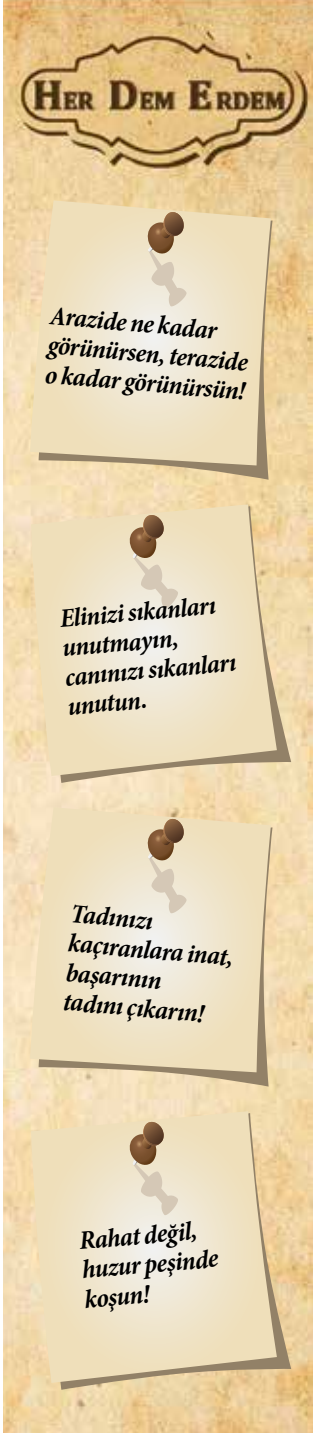
Yazının başında da ifade edildiği gibi bu hizmet denizinin zorluklarının üstesinden gelmek bizlerin olduğundan daha fazla seçmenimizin çıkarınadır. Her biri birbirinden farklı beşeriz. Bu nedenle bu çalışmada ifade edilen her bir satır her birimiz için aynı niceliklere sahipse de aynı niteliklere sahip olmayabilir. Örneğin iletişim gücünüz yüksektir, bu sebeple bana derin gelen (iletişim) size sığ gelebilir. Ya da seçmeninizin eğitim düzeyi çok yüksektir, konjonktürü iyi takip eder ve mantığa dayalı kararlar alabilmektedir. Bu nedenle bana hızlı gelen akıntı (gündelik siyaset) sizin için yavaş sayılabilir.

Bu çalışmada ifade edilen her bir adım, sizin ve kaynaklarınızın gücü ve yeteneği nispetinde değişebilir. Ama özünde bu yolda karşılaşılabilecek zorlukları gösterme ve tavsiyeden öte haddi aşan bir maksada da sahip değildir.

Kitabımızın hazırlanmasında çok sayıda arkadaşımın desteğini ve katkılarını gördüm. Başta yasama ile alakalı teknik konuları hazırlayan yasama uzmanı Mahmut Bülbül'e, İhtisas ve Araştırma Komisyonu çalışma önerilerini yazan yasama uzmanı Salih Sağlam'a, kitabı baştan sona okuyarak değerli önerilerde bulunan Dilek Yeşil'e, kitaba farklı bakış açısını yansıtan Doç. Dr. Hasan Hüseyin Yıldırım'a, değerli fikirleri ile hazırlamış olduğumuz metnimizin olgunlaşmasında katkı sağlayan Vahit Çalışır'a, parça parça notlarımızı toplayıp düzenleyerek bir kitap halini almasında katkıları olan değerli mesai arkadaşlarım Ümmet Artuç'a ve İsmail Karaman'a, Reyhan Armağan'a, bütün çalışmalarında olduğu gibi bu çalışmamda da bana desteklerini esirgemeyen aileme çok teşekkür ederim.

Bu çalışmaya gösterdiğiniz ilgiye çok teşekkür ederken sizin de tecrübelerinizden faydalanma imkânı sağlamanızı isterim. Gelecek nesil siyasetçilere bir eser bırakmanın mutluluğunu hep birlikte yaşamak dileği ile...

14 Mart 2016, Ankara
Prof. Dr. Necdet ÜNÜVAR



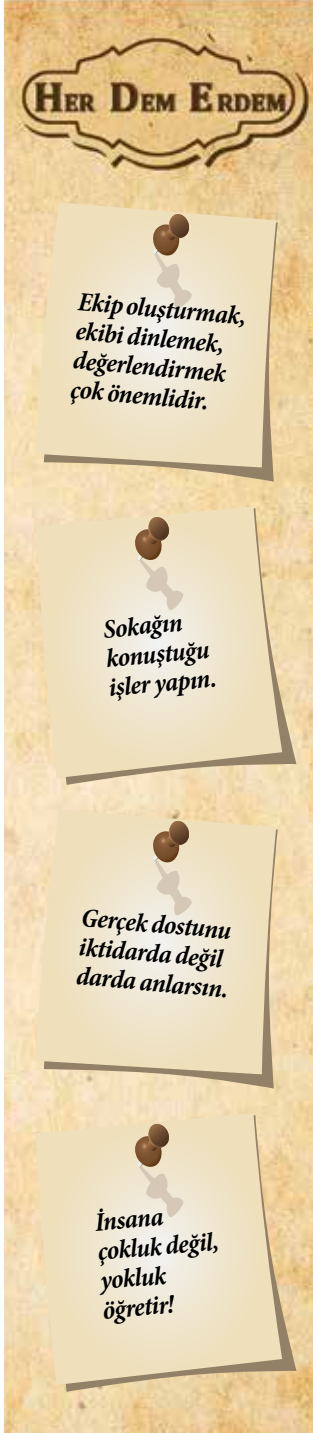
GİRİŞ

Hayırlı olsun! Milletvekili seçildiniz. Çok yoğun bir seçim kampanyası yürüttünüz. Yoruldunuz. Mazbatayı almayı hak ettiniz. Unutmayın bu işi tek başına başarmadınız. İlk işiniz yakın çalışma ekibinizi toplayıp mümkünse bir yemek vermek ve teşekkür olmalıdır.

Eğer ekibi toplayarak yemek verme fırsatı bulamadıysanız, en azından bir yerde toplayıp bir teşekkür konuşması yapmalısınız. İkinci adım İl Başkanından başlayarak, İlçe Başkanları, Kadın Kolları ve Gençlik Kolları Başkanlarını mümkün olursa yüz yüze ve ziyaret ederek, ona imkân bulamadıysanız telefon açarak onlara ve onların şahsında yönetim kurulu üyelerine teşekkür olmalıdır. Bu satırları okuduğunuz ana kadar bunları yapamadıysanız, hala yapabilirsiniz.

Pazar günü Milletvekili seçildiniz. O gün en son sonuç alınıncaya kadar yeriniz, sıranız, konumunuz ne olursa olsun sahadan ayrılmayın. Ekip ruhu bunu gerektirir. Milletvekili olunca bir temsil rolü üstlenirsiniz ama bu öteden beri sürdürdüğünüz rolleri yok etmez; çocuklarınız için baba rolü, eşiniz için eş, arkadaşlarınız için arkadaş rolü, komşularınız, meslektaşlarınız, akrabalarınız için rolleriniz devam eder. Milletvekili olduğunuz için belki biraz zayıflayabilir ama bu rolleri de mümkün mertebe sürdürmelisiniz.

YSK kesin seçim sonuçlarını açıkladıktan sonra (Salı veya Çarşamba günü) size Milletvekili seçildiğinize dair Mazbata adı verilen bir belge verilir. Mazbata alıncaya kadar seçim bölgenizden ayrılmayın. Herkes ve siz yorgun olsanız da insanlar sizden teşekkür bekler. Mazbatayı alıncaya kadar dolaşın,



teşekkür edin. Sizi sevenlerin (ve sevmeyenlerin) en çok hoşuna giden herkesin sahayı terk ettiği dönemde sizin sahada olmanızdır.

Mazbatayı almaya İl Seçim Kuruluna İl Başkanı, ekip arkadaşlarınız ve mümkünse ailenizle birlikte giderseniz “Bu mazbatayı sadece benim çalışmamla değil, Teşkilat, Ailem ve Ekibimle birlikte kazandık.” mesajını verirsiniz. İdeali bu ama bu şekilde yapamazsanız mazbatanızı İl Başkanınız alsın, başka birisinin alması hoş olmaz.

Mazbatanızı aldıktan sonra İl Başkanlığına gidip, şehirde kalacak yol arkadaşlarınıza “Allaha ısmarladık.” dedikten sonra artık Ankara’ya gelebilirsiniz.

İlk işiniz kayıt yaptırmaktır. Bunu da usturuplu bir şekilde yapın. Yanınızda bir yakınınız olabilir. Kayıt esnasında bir rozet alın, taktırın. Bu rozeti özellikle resmi törenlerde kullanmanızda yarar var.

Artık, ekibi oluşturma zamanı. Belki de en önemli işiniz. Sizin için hem vitrin, hem mutfak; onların yaptığı ya da yapamadığı her işin faturası size yazılacaktır. Ekipte, bir sekreter ve iki danışmanınınız olacak.

Sekreterinizin Meclis deneyimi olması avantajdır ama şart da değildir. Sekreterin Ankara ve Meclis bürokrasisini tanınması; cevval ve ikna kabiliyetinin bulunması; nazik ama kararlı, çabuk sinirlenmeyen ve kibar bir üsluba sahip olması çok önemlidir. Ayrıca, günümüz teknolojisine yatkın olmalıdır.

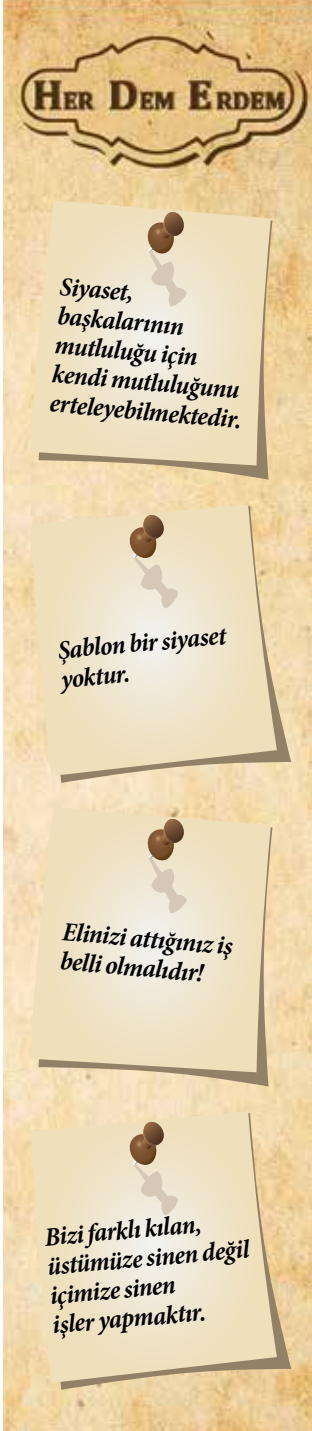
İki danışmanınızla ilgili seçiminiz önemlidir. Bu arkadaşlarınızın vasfı kadar, onlara yükleyeceğiniz fonksiyonlar da önemlidir. Sizin Milletvekili olarak yapacağınız her işte (hem mutfak, hem vitrin) başat rolü oynayacaklardır. Seçerken sadece isimleri değil, onların görev dağılımını da düşünmelisiniz.

İsimleri seçtikten sonra ciddi bir ilk toplantı yapmalısınız. Prensiplerinizi, yaklaşımlarınızı, önceliklerinizi, önemsedığınız konuları net olarak ortaya koymalısınız. Ekip; zevklerinizi, çalışma stilinizi, önceliklerinizi, kısa vadeli hedeflerinizi -bunun illa

bir makam olması gerekmez!- bilmelidir. Meclise geliş gidiş saatleriniz, hafta içi - hafta sonu programlarınız hemen yolun başında belli olmaz ama yine de ekibe bildirmelisiniz.

Çalışanlarınızı seçerken bilişim ve teknoloji konularında temel faaliyetleri (e-posta gönderme-alma, sosyal medya kullanma, basın haberlerini takip) yapabilecek bilgiye sahip kişilerden olmasına dikkat edin. Kadronuzda 10 Parmak klavye ile yazı yazabilen bir kişi tercihen olsun.

Ekibiniz ile yaptığınız bu ilk görüşmede çalışma yönteminizi ve hedeflerinizi paylaştıktan sonra ki ilk adım sahada size aktarılan talepleri zaman geçirmeden ele almak ve ekibi bu taleplere odaklamaktır. Sahada dolaşırken pek çok talep aldınız, proje önerileri ulaştı. Sakın ola ki bunları kaybetmeyin. Bu bilgileri tasnif etmeli, talepleri değerlendirmeli, ilgili makamlara ulaştırmalı ve muhataplarınızı bilgilendirmelisiniz. “Seçim dönemi, ne yapalım yoğunduk!” şeklinde düşünmeyin. Güven bir kaybolursa bir daha kazanamazsınız. Seçmenin gözünde oluşturmanız gereken ilk imaj sözüne güvenilir olmaktır. Küçük proje önerilerini de dikkatle inceleyin, içlerinden sizi çok farklı bir konuma taşıyacak öneriler çıkabilir. Unutmayın, vatandaş iletmişse o artık küçük bir proje değildir. Detaylar çok fırsatı gizleyebilir.



1. YEMİNDEN SONRA

1.1 Meclis ve Genel Kurul

Yeminden sonra parlamentoyla ilgili en önemli ilk iki karar hangi İhtisas Komisyonu ve hangi Dostluk Grubunda çalışacağınızı belirlemek olacaktır. TBMM’de 18 İhtisas Komisyonu vardır. Bunlardan en yoğun ikisi Plan ve Bütçe ile KİT Komisyonudur.

Plan ve Bütçe Komisyonu çok yoğun çalışır ama çok öğreticidir. Ekim – Aralık ayında Bütçe görüşmeleri bu Komisyon’da görüşülür. Ayrıca mali ve kadro ile ilişkili bütün Kanunlar Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülür. Bu komisyonun diğer 17 komisyonun toplamı kadar mesai harcadığı söylenebilir.

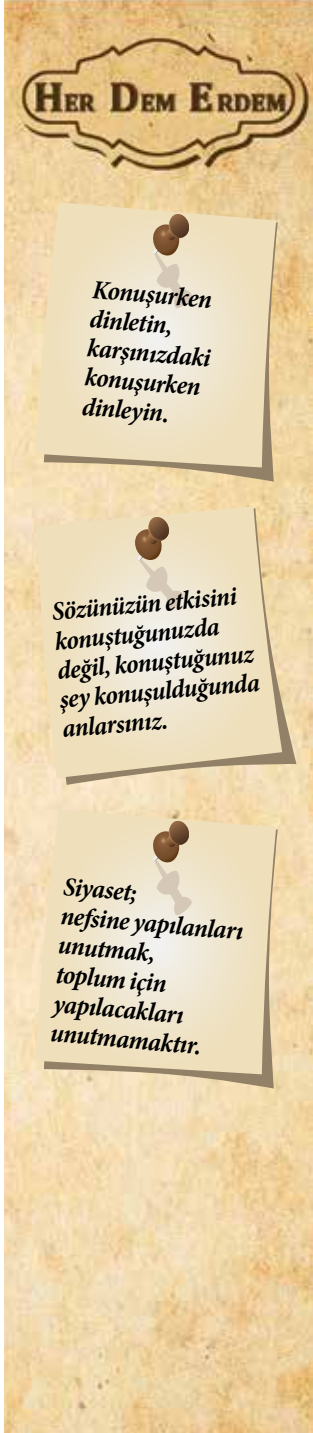
KİT Komisyonu da Kamu İktisadi Kurumların ibra edildiği komisyondur. Bu da çok yoğun çalışır. Ayrıca Ankara dışı seyahatleri yoğundur.

İnsan Hakları Komisyonu resmi alt komisyon kurabilen bir komisyondur. Bu Komisyon üyelerinin de seyahati çoktur. Çok farklı alanlara bakar. Konuya ilgi duyanlar için oldukça cazip bir komisyondur.

Dilekçe Komisyonu aslında pek de kendini gösterememiş bir komisyondur. Gelen dilekçelerden Türkiye’nin fotoğrafını çıkartmak mümkündür. Bunun için biraz “Bilim Adamı” formatında çalışmak gerekir.

Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu 3 Bakanlığı ilgilendirir. Sağlık, Çalışma ve Sosyal Güvenlik ve ASPB ile ilgili kanunlar bu Komisyona gelir.

Dostluk Grupları önemlidir, tabii faaliyet yaparsa.. ABD, Azerbaycan, İngiltere, Fransa, Almanya, S.

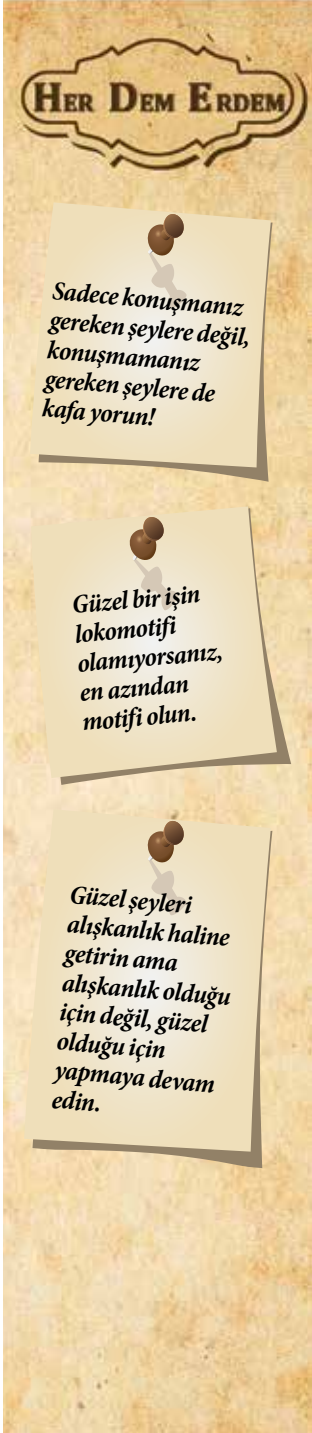


Arabistan en cazipleridir. İkili ilişkilerin bir parçasıdır. Aslında Dışişleri Bakanlığı'nın ilgili Bölümü, Başbakanlık KDK, Dış İlişkiler Başkanlığının İlgili Bölümü ve TBMM Dostluk Grupları birbiriyle koordine çalışması gerekir ama pek böyle çalışmaz. Bu ilişki ne kadar sağlıklı kurulabilirse o kadar iyi netice alınır. Dostluk Grubu Başkanı oldunuz. Bence ilk yapmanız gereken Dışişleri Bakanlığı, TBMM Dış İlişkiler Başkanlığı ve Genel Merkez Dış İlişkiler Başkanlığında ilgili ülkeyle alakalı bugüne kadar yürütülen faaliyet ve işbirliği noktalarının tespitidir. Daha sonra yapmanız gereken ülkenin Türkiye'deki Büyükelçisi ve karşı taraf Dostluk Grubu Başkanına hitaben, aldığınız bilgileri ışığında bir mektup yazmaktır. Dostluk Grubu Başkanı olduğunuz ülkenin milli günlerini, önemli faaliyetlerini takip etmeli ve takip ettiğinizi göstermelisiniz. Dönem bittiğinde her iki ülke arasında köprü olabildiyse ne mutlu size..

Milletvekilinin işi düşmedikçe pek uğramadıkları iki yer "Grup ve Kütüphaneler"dir. Esasında tanınmayan bir milletvekilinin öncelikle "Grup"a uğrayıp hem Grup Başkan Vekillerine, hem de Grup Müdür, Müdür Yardımcılarına kendisini ve ilgi alanlarını kısaca belirtmesinde çok fayda vardır. Grup Kanun Teklifi, Grup adına konuşmalar ve Komisyon çalışmalarında konuyla ilgili olduğunu düşündüğü Milletvekiline başvurur. Ayrıca bir Milletvekilini çizgi sahibi yapacak ve gerçek kimliğini ortaya koyacak Araştırma Komisyonu kurulması ve üye belirlenmesi aşamasında Grup Yönetimi o konuyla ilişkili Milletvekilleri bulur ve görevlendirir.

Genel Kurul çalışmaları hem katılım, hem katkı sunmak açısından çok önemlidir. Genel Kurul Milletvekili için vitrindir. İşler her zaman planlandığı gibi gitmez. Bazen konuşmaya "atılan bir söz" gündem oluşturabilir.

Genel Kurul'da en önde Grup Başkan Vekili oturur. Yanında, arkasında oturan Milletvekilleri konuşurken, sataşan, Milletvekillere laf atarlar.



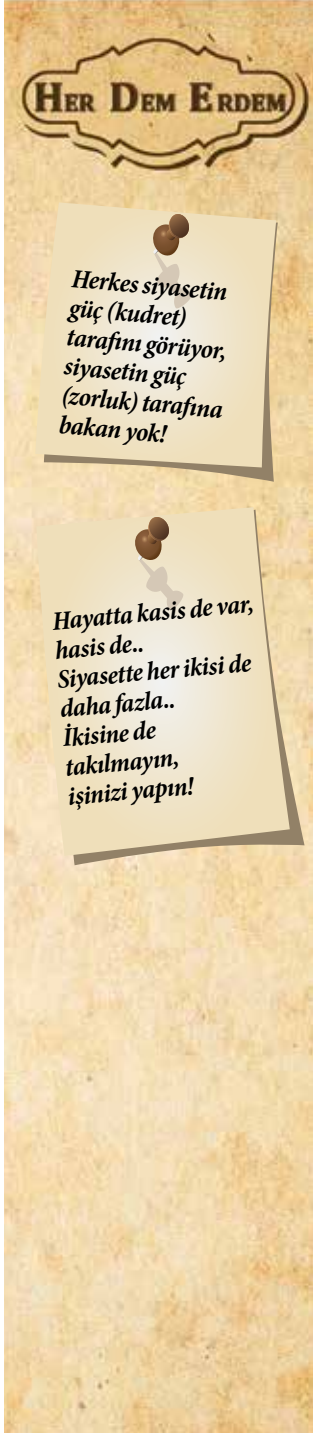
Burada oturanların sinirlerine hâkim de olması gerekir.

Gündem dışında temsil ettiğiniz İl ile ilgili bir konuşmacı olabilir ve onun vereceği muhtemel yanıltıcı bilgileri düzeltmeniz gerekebilir. Ayrıca siz de “Gündem Dışı” konuşma yapabilirsiniz. Bu; ilgilendiğiniz alanı, temsil ettiğiniz İl, Dostluk Grubu üyesi Ülke ile ilgili olabilir. [Örneğin, benim yaptığım “Gündem Dışı Konuşmalar”: 5 Ocak Adana’nın Kurtuluşu, 20 Ocak Bakü Katliamı, 26 Şubat Hocalı Katliamı, 14 Mart Tıp Bayramı, 18 Ekim Azerbaycan’ın Bağımsızlık Günü, 14 Kasım Diyabet Günü, 26 Haziran Uyuşturucu Bağımlılığı ile Mücadele Günü vb.]

Gündem Dışı Konuşmaları tayin eden o haftaki nöbetçi Meclis Başkanvekilidir. Ertesi günkü konuşmacılar 1 gün önce belli olur ama çok önceden başvurmak gerekir. Diyelim ki başvurduğunuz ama alamadınız. Çünkü her gün her partiden bir üyeye söz verilir. Alamadıysanız Gündem Dışı Konuşmalar bittikten sonra yerinizden 1 dakika konuşabilirsiniz. Buradan da pekâlâ mesajınızı verebilirsiniz. Etkili tek cümle etkisiz uzun bir konuşmadan daha fazla ma’kes bulabilir.

Kürsüyü kullanmak Milletvekili için olmazsa olmazdır. Kürsüye çıktığınız zaman 3 muhatabınız vardır. Bunlardan ilki sizi dinleyen milletvekilleridir. Muhataplarınızdan İkinci Grup sizi televizyondan takip eden kişilerdir. Şayet çok tarihi nitelikte bir konuşma yapmadıysanız her iki grubun da aklında pek az şey kalır. Bir diğer muhatabınız daha vardır ki, en önemlisi belki de odur. Konuşurken dikkate almanız gereken belki de en önemli muhatap, tarihtir. İleride torunlarınız ya da sizi merak eden araştırmacıların ilk başvuracağı kaynak Meclis Zabıtlarıdır. Konuştuğunuz her şeyin zapta geçtiğini lütfen göz ardı etmeyin.

Konuşma yapacağınız tek yer Meclis değildir. Çoğu planlı olur ama bazen hiç hesaba katmadığınız şekilde konuşma yapmanız istenebilir. Bu durumda



önce dinleyicilere bakıp hangi mesajları vermeniz gerektiğine dair kısa bir zihinsel değerlendirme yapmanızı, sonra da akılda kalmasını istediğiniz 3 mesajı yazmanızı, güçlü bir giriş cümlesi ve çarpıcı bir kapanış cümlesiyle konuşmayı bitirmeniz uygun olur. Kaldı ki, aynı metodu planlı konuşmalarınız için de yapmanız pratik bir yöntemdir.

Okumak yenilenmektir. Okumayı asla terk etmeyin. Özet kitap yerine mümkünse altı çizili kitap okuyun, tabii bu mümkünse.. Kütüphaneyi de ziyaret etmek, kitap almak ve okumak gerekir. Kütüphane memurları yıllar geçse de kütüphane ile arası iyi Milletvekilleri hiç unutmazlar. “Nasıl olsa internet çağındayız, istediğim bilgiye kolayca ulaşabilirim.” diyerek 3 birimi sakın ola ihmal etmeyin. Bunlar TBMM Kütüphanesi, Araştırma Merkezi ve Arşiv Birimidir. Kütüphane çok zengindir. Ayrıca el yazması ve çok zor bulunan materyallerle adeta ülkemizin hafızasıdır. Sadece kitap okuma katını değil, yer altına doğru uzanan 4 katını da mutlaka görün. Hem zengin tarihimizin bugüne yansıyan materyallerini görürsünüz, hem de böyle bir kütüphaneye sahip olduğumuz için gurur duyabilirsiniz.

İhmal edilmemesi gereken ikinci yer Araştırma Merkezidir. Hem yeni ve merak ettiğiniz konularla ilgili olarak bilgi notu talep edebilirsiniz, hem de Uzmanların daha önce hazırladığı dokümanlardan istifade edebilirsiniz. İlk iş olarak Araştırma Merkezinin daha önce hazırladığı araştırılmış konuların listesini alarak işe başlayabilirsiniz.

Mutlaka ziyaret etmeniz gereken bir başka birim Arşiv Bölümüdür. Tahmin edeceğiniz gibi TBMM’nin zengin bir arşivi vardır. Gerek mikro-filmlerle, gerekse orijinal nüshalardan günümüz Türkçesine çevrilmiş külliyetli arşivden istifade edebilirsiniz.

Bir yandan Meclis’te yoğun bir şekilde çalışırken, diğer taraftan “Bürokrasi” ile tanışmak ve diyalog kurmak durumundasınız. Bakanlık Müsteşarları ve kurumların önemli yöneticileri ile tanışmakta fayda

var. Taleplerinizi ilgili Bakanlara verseniz bile takibini bürokratlardan yapmak durumunda kalabilirsiniz. Milletvekilliği size millet tarafından verilmiş bir emanettir. Milletvekili bu emaneti her ortamda sıkı sıkıya korumalı ve zamanı geldiğinde de asil bir şekilde teslim etmelidir. Toplumun da beklentisi bu yöndedir. İlgi duyduğunuz ve ihtiyaç duyduğunuz alanlarla ilişkili bürokrasi noktasında bir öncelikler listesi hazırlamanızda büyük fayda vardır.

Genel Kurul çalışmalarında yakından takip etmeniz gereken 3 konu vardır. Gündem Dışı Konuşmalar, Parti Grupları tarafından verilen Meclis Araştırma Önerileri (Araştırma Komisyonu kurulması talebi) ve kanun görüşmeleri.

Meclis Araştırma önerileri için her parti grubundan bir kişi konuşur. Şayet yakından ilgilendiğiniz bir konu ise konuşabilirsiniz. Bazen konuşmacı Genel Kurul çalışmalarından birkaç saat önce belli olur. O durumda konuya en hazır olan konuşur. İlgilendiğiniz konularla ilgili bilgi notu yanınızda olmalıdır. Bu notlar küçük kartlarda olabilir, daha pratik bir yol olarak akıllı telefonunuzda bulundurabilirsiniz.

Bir kanun görüşmesi var ve siz bilgi sahibi olmak istiyorsunuz. İki yolu var, ya kanunu çok iyi bilen birisiyle konuşacaksınız ki zor iş. Kolayı “Sıra Sayı” adı verilen kanunun teklif ya da tasarı aşamasında Komisyon, Alt Komisyon görüşmeleri, muhalefet şerhlerine kadar bütün aşamalarını içeren dokümanı elde etmektir. Buradaki “Genel Gereğçeleri” okursanız kanunun bütünü hakkında, yakından ilgilendiğiniz bir madde varsa o maddenin gereğçesini okuyarak madde ile ilgili bilgi sahibi olabilirsiniz.

Sizinle çok ilgili bir kanunsa sürekli “Grup Yönetimi” ile irtibatta olmanızda fayda var. Konuşma yapabilirsiniz, değişiklik önergesi varsa imza atabilirsiniz. Gerekirse konuyla ilgili bilginize başvurulabilir.

1.2 Genel Merkez

Milletvekillerinin büyük çoğunluğu Genel Merkezi genellikle Teşkilat sorunları ve çözümleri için ziyaret eder. Bu ziyaretleri çeşitlendirmek gerekir. İlgi alanlarınızla alakalı olarak genel Merkezin ilgili birimi ile yakın irtibatta olmanızda fayda var. Bu bilgilendirmeleri düzenli yaparsanız bir süre sonra Genel Merkez ile Parlamento arasında köprü olabilirsiniz.

Unutmayın her noktada diyalog ortamı oluşturmalsınız. İnsanlar sizinle görüştüğü zaman kendileri için ufuk olabilecek şeyleri öğrenmelidir. Genel Merkezdeki birimlerin görev alanını “Parti Tüzüğü”nden okumalsınız. Kaldı ki Milletvekili olduktan ya da olmadan önce okumanız gereken belli başlı dokümanlar; Parti Tüzüğü, Seçim Beyannamesi, TBMM İç Tüzüğü ve Hükümet kurulduktan sonra Hükümet Programıdır. Bunların her birisi size “Bilgiye Dayalı Siyaset”in kapılarını açacaktır. Unutmayın; bilgiyi elde etmek güçtür, elde edilen bilgiyi uygulamak daha güçtür. Kısaca BİLGİ GÜÇTÜR!

2. İLETİŞİM KANALLARININ KULLANIMI

2.1 Büro İşleyişi

Büro çalışmaları ciddi bir tasnif ve takip gerekmektedir. İş ve işlemlerin takibi, süreçlerin yönetimi gibi doğrudan sizin çalışmalarınızın kalitesini ve seçmen kitlenizin memnuniyetini bu merkezden yöneteceksiniz.

Bu nedenle herkesin kullanabileceği basitlik ve güvenlikte bir teknolojik alt yapıyı oluşturmalsınız. Bir öneri olarak biz kendi büromuzda “Evernote” programını kullanıyoruz.

Makamınızın yoğunluğu rutin çalışmalar esnasında önemli konuları, önemli talepleri kaybetmenize veya unutmamanıza sebep olabilir. Talep sahiplerine taleplerini takip ettiğinizi hissettirmeniz önemlidir. Bu sebeple teknolojiden faydalanın. Yapmanız gereken ilk şey notlarınızı kaydedeceğiniz ve takiplerini yapacağınız bir yazılım edinmektir. Bir milletvekili için not almak; aldığı talepleri işlemek, takip etmek, talep sahibini bilgilendirmek; takip ettiği işlerin sürecini takip etmek çok önemlidir. Klasik ve en çok kullanılan yöntem bunları kâğıt çıktı ve bir kayıt defterine kaydetmek şeklindedir. Hem işlerin yoğunluğu, hem de kayıt defterini her yere taşımaktaki zorluk bu yöntemi cazip olmaktan çıkarmaktadır. Uygun bir teknoloji ile size sunulan belgeleri hem de orijinal haliyle saklayıp, yaptığınız işlemleri muhataplarınızla paylaşabilirsiniz.

Hazır bir program kullanabileceğiniz gibi, ihtiyaçlarınız doğrultusunda özel bir yazılım ile program hazırlatabilirsiniz. Bu konu çok maliyetli ve zaman alacak bir konu olduğundan bilişim alanında not tutan, hatırlatan birçok yazılım var. Bu yazılımlardan faydalanmanız daha hızlı bir çözüm olabilir. Biz, makamımızda “evernote” programını kullanıyoruz.

Önce ihtiyaçlarınızı belirleyin. Seçeceğiniz programın;

- 1- Güvenlik seviyesi yüksek olsun,
- 2- Mobil uygulaması olsun ve online notlara ulaşılabilir olsun,
- 3- Notları etiketleyebilsin ve tasnif fonksiyonu mutlaka olsun,
- 4- Elektronik posta alabilsin ve gönderebilsin,
- 5- Arama (Sorgulama) yeteneği gelişmiş olsun.

Örnek Yazılımlar,



Evernote

<https://www.msersdark.com/not-tutma-kulturu-ve-evernote/>
<https://www.youtube.com/watch?v=UoDcIuGr3LM>



Wunderlist

<http://www.teakolik.com/ideal-bir-to-do-list-wunderlist/>



OneNote

<https://www.youtube.com/watch?v=s69xiZT2qE0>

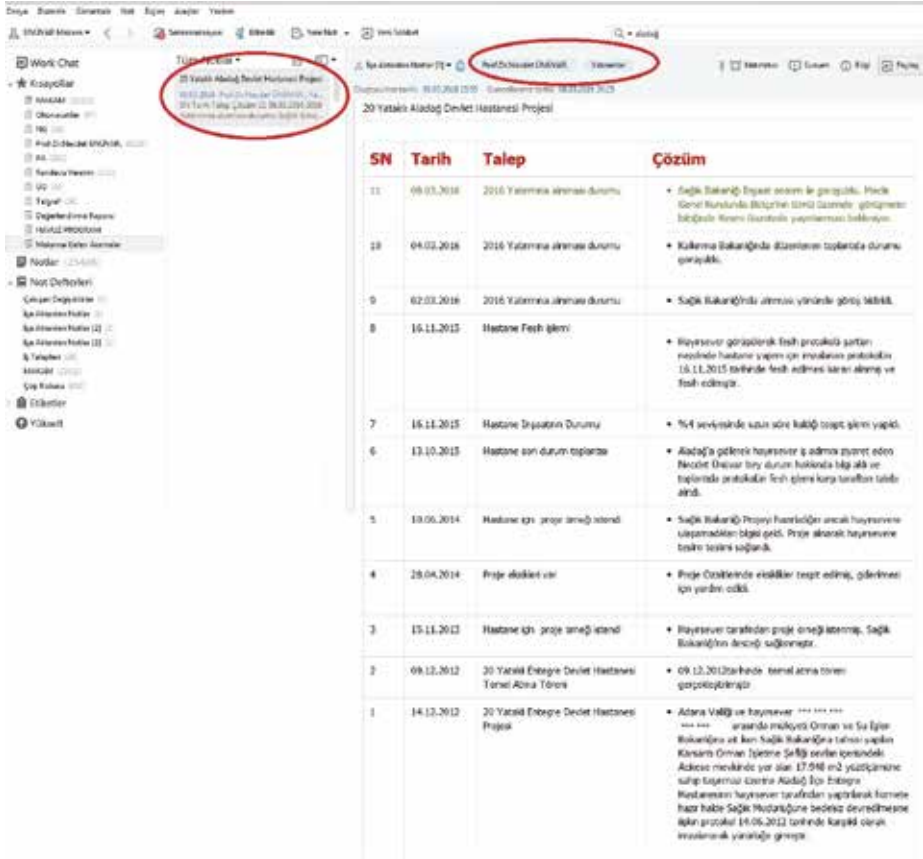


Google Keep

http://www.dailymotion.com/video/x1en1nf_google-keep-not-tutma-uygulamasi-nasil-kullanilir_tech

Evernote

Sisteme online bağlanılabiliyor ve web, mobil, masaüstü uygulaması mevcuttur. Tasnif yeteneği etiket sistemi ile mevcut olup, elektronik posta alıp gönderebilen bir yazılımdır. Not arama yeteneği çok gelişmiş olup el yazısını bile arama motorunda tarayabilmektedir. Özellikle taranmış pdf formatında dokümanlarda kelimeleri tarayabilmektedir ki, bu notlarınızdaki bir kelime üzerinden aradığınız bilgiye kolayca ulaşabilmenize imkân verir.



Resim 1: Evernote Ekran Alıntısı

Aşağıdaki örnek çalışmada Adana sağlık yatırımları ve takip edilen sorunları görebilirsiniz.

6	13.10.2015	Hastane son durum toplantısı	• Aladağ'a gidilerek hayrsever iş adamını ziyaret eden Necdet Ünüvar bey durum hakkında bilgi aldı ve toplantıda protokolün feshi işlemi karşı taraftan talebi alındı.
5	10.06.2014	Hastane için proje örneği istendi	• Sağlık Bakanlığı Projesi hazırladığını ancak hayrsevere ulaşamadıktan bilgisi geldi. Proje alınarak hayrsevere teslim teslimi sağlandı.
4	28.04.2014	Proje eksikleri var	• Proje Özetlerinde eksikler tespit edilmiş, giderilmesi için yardım edildi.
3	15.11.2013	Hastane için proje örneği istendi	• Hayrsever tarafından proje örneği istenmiş. Sağlık Bakanlığının desteği sağlanmıştır.
2	09.12.2012	20 Yataklı Entegre Devlet Hastanesi Temel Atma Töreni	• 09.12.2012 tarihinde temel atma töreni gerçekleştirilmiştir
1	14.12.2012	20 Yataklı Entegre Devlet Hastanesi Projesi	• Adana Valiliği ve hayrsever *** ** arasında mülkiyet Orman ve Su İşleri Bakanlığına ait İken Sağlık Bakanlığına tahsis yapılan Karsanti Orman İşletme Şefliği sınırları içerisindeki Ackese mevkinde yer alan 17.948 m2 yüzölçümüne sahip taşınmaz üzerine Aladağ İlçe Entegre Hastanesinin hayrsever tarafından yaptırılarak hizmete hazır halde Sağlık Müdürlüğüne bedelsiz devredilmesine ilişkin protokol 14.06.2012 tarihinde karşılıklı olarak imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

Resim 2: Evernote Takip Edilen Yatırım-Talep Örneği

Oluşturduğunuz sistemde görev dağılımını kendiniz yapmalısınız ancak ekiniz tarafından titizlikle takip edilmelidir.

- Aramalar
 - Gelen Arama
 - Giden Arama
- Talepler
 - Kişisel Talep
 - Teknik Talep
 - İş Talepleri
- Tebrikler
 - Gelen Tebrik
 - Giden Tebrik
- Randevu Talepleri
- Ziyaret Edilecekler
- Davetiyeler
 - Telgraf Gönderilecek
 - Programa Alınacak
- E-Postalar
- Faksalar
- Okunacak Dökümanlar
- Komisyon Çalışmaları
- Seçim Bölgesi Çalışmaları
- Programların takip edildiği bir takvim
- Basın Takip
- Basın Mesajları ve Röportajlar
- Web Sitesi
- Facebook, Twitter vs.
- Değerlendirme Raporu

Her haftanın son iş gününde Makam 'da yapılan ve yapılamayan işlerin, yüz yüze ya da telefonla yapılamayan görüşmelerin ve özellikle sonuçlandırılmamış taleplerin değerlendirildiği bir rapor hazırlamak çok faydalıdır.

Değerlendirme Raporları

Eğer not trafiğiniz çok fazla ve kontrolü sağlayamıyorsanız gün sonu değerlendirme raporu, haftalık değerlendirme raporu, ay sonu değerlendirme raporu ve yılsonu değerlendirme raporları hazırlatarak tekrar kontrolü sağlayabilirsiniz.

Raporlar özet ve hatırlatmalar şeklinde olmalıdır. Böyle bir değerlendirme hafta içinde eksik kalan hususları görme ve tamamlama imkânı verir. Resim 3'de bizim büroda kullandığımız bir örneği görüyorsunuz.

DEĞERLENDİRME RAPORU

***** Tarihleri Arasında Makamımıza Gelen Talepler ve Sayın Milletvekili ile Görüşmek İçin Makama Gelen, Telefon Eden Ancak Görüşemeyenler

1-***** Mahalle Muhtarı ***** Sargeçit ASM'ne 2. bir doktor ister. Talebi Halk Sağlığı Müdürlüğüne iletili.

2-***** aradı. Kızı ***** kanser hastası endikasyon dışı ilaç başvurusunda bulunmuş. Sağlık Bakanlığı İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurum Başkanlığına talebi iletili.

3-***** aradı. İlkokul mezunu olduğunu ve iş aradığını bildirdi. Kişi İş-Kur'a yönlendirildi. Adana İş-Kur Müdürlüğüne talebi iletili.

4-***** Kaymakamı ***** telefonla görüşmek ister.

5-*****aradı. ***** Fakültesinde okuyan ***** için burs talep etti.

Not Bırakıldı

***** Müsteşarı Sayın ***** Makamını aradık, yurt dışında olduğu bilgisini aldı. Seyahat bitiminde dönüş yapacaklar.

Taziye Telefonu Açılacak

1-Ceyhan İlçe Teşkilatından ***** annesi vefat etti.

2-Kozan'dan ***** kardeşi vefat etti.

Programa Alındı

1-***** tarihinde gerçekleşecek olan Uluslararası ***** Kongresinde Sayın Milletvekilimiz Açılış Konuşması yapacak.

2-***** Bakanı Sayın ***** annesi tarihinde gerçekleşecek olan oğlunun düğün merasimine Sayın Milletvekilimiz eşi ile birlikte katılacak. Katılım bilgisi verildi.

3-***** İlçe Teşkilatımızın ***** tarihinde gerçekleşecek olan İlçe Danışma Meclisi Toplantısı.

4-***** Bakanı ***** annesi tarihli Adana Programı geldi. Cumartesi 14.00-15.05 Ankara-Adana uçağı, Pazar 10.20 Adana'dan Ankara'ya hareket uçak ile.

Randevu Verilecek

1-***** Dernekleri Federasyonu Yönetim Kurulu Üyeleri

2-***** Derneği Genel Başkanı *****

3-***** Vakfı Türkiye Temsilcisi *****

Randevu Talebi

1-***** Genel Başkanı ***** hayırlı olsun ziyaretinde bulunmak ister.

2-***** Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. ***** nezaket ziyaretinde bulunmak ister.

3-***** Bakanlığı Genel Müdürü ***** ziyarette bulunmak ister.

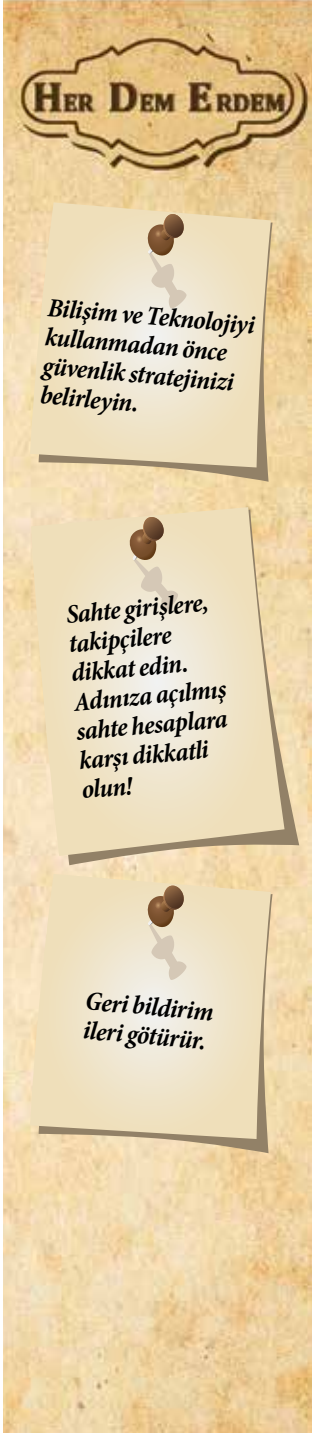
Davetیه

***** Derneği Genel Başkanı ***** geldi. ***** 2015 tarihinde Antalya'da gerçekleşecek olan Kongresi Bilimsel Programa davette bulundular. Bilimsel Kurul Listesine Sayın Milletvekilimizin ismini yazmak isterler.

Takipte

***** Bülteni ve ***** Dergisi için makale hazırlayacağız.

Resim 3: Haftalık Değerlendirme Raporu Örneği



2.2 Güvenlik

Teknoloji ve bilişim araçlarını kullanıyorsanız en önem vereceğiniz nokta güvenlik olmalıdır. Yeni bir uygulamaya başlıyorsanız, yeni bir teknolojik araç alıyorsanız güvenlik tedbirlerinizi gözden geçirin. Sosyal medya araçlarınızın güvenlik ayarlarını cep telefonunuzla senkronize hale getirirseniz şifrenizin değişme durumunda sizin telefonunuza uyarı gelecek ve şifrenizin kontrolü sizde olacaktır.

Şifre çalınmalarına karşı bir B planınız olmalıdır.

Kişisel e-posta adresinize az olsa da, kurumsal e-posta adresinize çoğunlukla oltalama denilen virüs niteliğinde ve sizin güvenlik tedbirlerinizi kaldırarak iletiler alabilirsiniz. Kesinlikle kaynağını bilmediğiniz ve şüphe duyduğunuz iletilere tıklamayın. Tıkladığınızda size kullanıcı adı ve şifre soruyorsa kesinlikle vermeyin.

2.3 E-posta

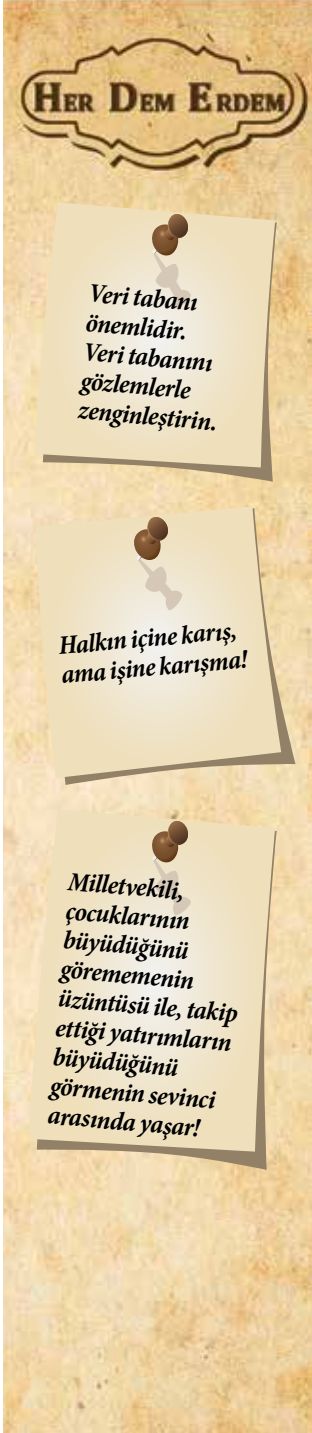
Kurumunuzun size sunduğu eposta adresini aktif kullanın ve kontrol edin. Size ulaşmak isteyen tanıdığınız tanımadığınız kişilerin size ulaşmada giriş kapılarından biri olacaktır.

Ofisinizde çalışanların kendi e-postaları mutlaka olsun. Ortak kullanacakları ve adı kolay bir e-posta adresi alabilirsiniz. Bu husus size ve çalışanlarınıza kolaylık sağlayacaktır.

Kurumsal aldığınız e-posta ile kişisel e-postanızı senkronize edebilir, kişisel e-posta yerine kurumsal e-postanızı vererek iletilere kişisel e-postanızdan bakabilirsiniz.

2.4 Harici Hard Disk

Bilgisayarınızın “hard disk”in kapasitesi bir süre sonra dolacaktır. Harici “hard disk” almak ofis çalışmalarınızda en büyük kolaylıklardan biri olacaktır. Piyasada bulunan ethernet ile internete bağlanabilen ve ofiste çalışanlarınız ve sizin çalışmalarınız



ağda gördüğünüz bir disk olacaktır (Güvenlik tedbirlerini sakın unutmayın). Diski çok iyi muhafaza etmelisiniz. Orta yerde bırakmayın lütfen.. Diskin internete bağlanma özelliği ile de ister bilgisayarınızdan ister akıllı telefonunuzdan bağlanın. Fotoğrafları, dosyaları ve videoları tarihleri ve konularına göre tasnifleyin. Harici hard disk aktif çalışırken işlerinizi kolaylaştıracak, ileride bir anı kaynağı olacaktır.

2.5 Faks

Faks size ulaşılmada en önemli kapılardan birisidir. Gelen faksları otomatik olarak da dijital ortamla entegre hale de getirebilirsiniz. Böylece gelen taleplerin takibi de kolay olur.

2.6 Elektronik Tebrik

Kurumsal kimliğinizi yansıtan e-mailiniz ile hedef kitlenize, çalışma arkadaşlarınıza, seçim bölgenizdeki teşkilatlara ulaşmanın vb. ve önemli günlerde tebrik iletmenin en kestirme yolu elektronik tebrik sistemidir. Yalnız sabit şablonlardan ziyade özgün mesajlar vermek tebriği elektronik olmaktan çıkarp, gönül hattına bağlayacaktır.

2.7 Talep/Proje Veri Tabanı

Sahada dolaşırken, bir araçta yolculuk yaparken, bir sohbet esnasında, seçim gezisinde, ev ziyaretinde, meclis koridorlarında, genel kurulda, aklınıza gelebilecek herhangi bir yerde, herhangi bir anda, herhangi bir şekilde bir talep veya proje ile karşılaşabilirsiniz. Aklınıza gelen şeyleri bir kenara yazmanızda fayda var. Biraz olgunlaşınca hayata geçireceğiniz projeler olacaktır. Unutmayın, sizlerin görevi bu. Halkın içinde olmalısınız. Halkın size sunduğu her tür sorun ve çözüm önerisine açık olmalı ve kaydetmelisiniz. Bu tür notlardan bazıları zaman içerisinde çok önemli bir projeye dönüşebilir.

2.8 Takvim Yönetimi

Bütün çalışanlarınızın kullanabildiği ortak takvim hesabınız olsun. Programlarınızı bu havuzdan takip edin ve değiştirin. E-posta hizmeti alınan her şirkette mevcuttur. Hatta Kurumsal e-postanızda bile olduğunu ifade edebilirim. Atılacak ilk adım çalışanlarınızdan birine talimat vererek bu uygulamayı herkesin telefonu ve bilgisayarına kurmasını sağlamaktır. Çalışanlarınızdan takvimi görecekle ve yönetecek olanları belirleyin. Yetkilendirmeyi siz yapın. Örneğin asistanlarınız (Danışman, Sekreter) dışındaki personeliniz görsün ama değişiklik yapamasın, asistanlarınız hem görsün hem de değişiklik yapabilsin gibi.. Programlarınıza hatırlatma kurarak programınızdan önce SMS, e-posta gibi şekillerde sizi uyartabilir. Yıllık programlar kurarsanız her yıl aynı tarihte size önemli günü hatırlatır.

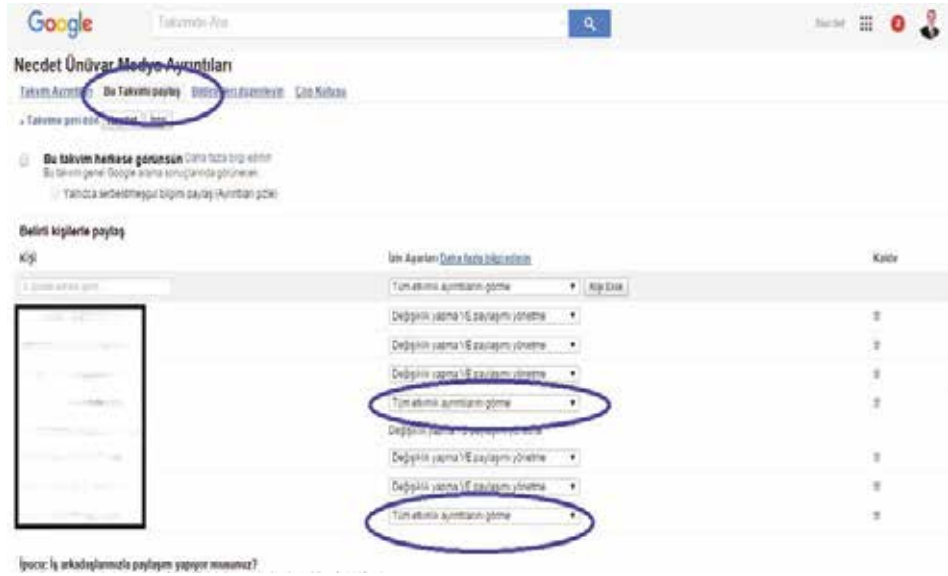
Elektronik takvim (Ajanda)

Programlarınızı tüm ekibin göreceği belli kişilerin değiştireceği formatta ortak bir takvim kullanın. Bu konuda kullanılan hemen hemen tüm e-posta hesaplarının alt yapısı uygundur.

Paz	Sal	Çar	Per	Cum	Cin	Paz
28	29	30	1 Ek	2	3	4
			Cesitli Bilgi Etkinliği Dünya Programı Günü 14.00 TSMN Akademi Akademi +2 saat fazla		Dünya Programı Günü Etkinliği 12.00 İktisat Akademi Akademi	12.00 İktisat Akademi Akademi
5	6	7	8	9	10	11
GEYHAN	GEYHAN	ÇUKUROVA	BARÇAM	AMMOĞLU	İSTANBUL	İSTANBUL
11.00 Genel Akademi Akademi 15.45 Gecehan Akademi Akademi +2 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +4 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +4 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +10 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +7 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +1 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +1 saat fazla
12	13	14	15	16	17	18
KARABALI	ALACALI	KOZAN	TULUNCI	YUMURTALI	GEYHAN	AKADEMI
12.00 Akademi Akademi Akademi 13.00 Akademi Akademi Akademi 14.00 Akademi Akademi Akademi 15.00 Akademi Akademi Akademi	12.00 Akademi Akademi Akademi 13.00 Akademi Akademi Akademi 14.00 Akademi Akademi Akademi 15.00 Akademi Akademi Akademi	12.00 Akademi Akademi Akademi 13.00 Akademi Akademi Akademi 14.00 Akademi Akademi Akademi 15.00 Akademi Akademi Akademi	12.00 Akademi Akademi Akademi 13.00 Akademi Akademi Akademi 14.00 Akademi Akademi Akademi 15.00 Akademi Akademi Akademi	12.00 Akademi Akademi Akademi 13.00 Akademi Akademi Akademi 14.00 Akademi Akademi Akademi 15.00 Akademi Akademi Akademi	12.00 Akademi Akademi Akademi 13.00 Akademi Akademi Akademi 14.00 Akademi Akademi Akademi 15.00 Akademi Akademi Akademi	12.00 Akademi Akademi Akademi 13.00 Akademi Akademi Akademi 14.00 Akademi Akademi Akademi 15.00 Akademi Akademi Akademi
19	20	21	22	23	24	25
ÇUKUROVA	GEYHAN	BARÇAM	YUMURTALI	FEKE	ADANA MİNGE	GEYHAN
11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +4 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +10 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +11 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +4 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +7 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +1 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 11.00 Gecehan Akademi Akademi +4 saat fazla
26	27	28	29	30	31	
KOZAN	AMMOĞLU	GEYHAN	GEYHAN	YUMURTALI	GEYHAN	
11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +4 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +10 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +5 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +4 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +10 saat fazla	11.00 Gecehan Akademi Akademi 12.00 Akademi Akademi Akademi +1 saat fazla	

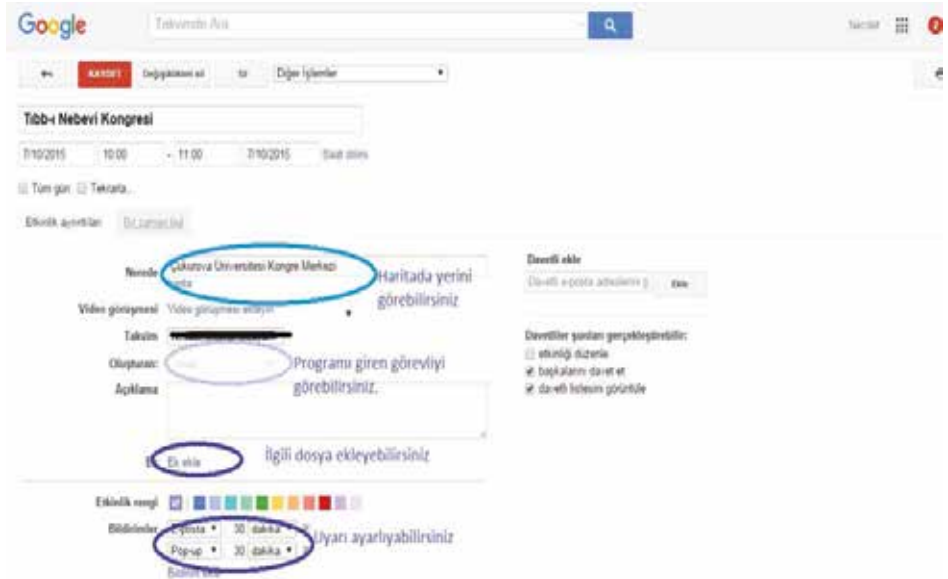
Resim 4: Elektronik Takvim Örneği

Takvimi paylaşırken çalışanlarınızın görevine göre yetki verebilirsiniz.



Resim 5: Elektronik Takvim Yetkilendirme Ekranı Örneği

Programları detaylandırabilirsiniz.



Resim 6: Elektronik Takvim Program Detayı

2.9 Ortak Anlık Mesajlaşma Ortamı

Programlarınız ve toplantılarınızın yoğunluğu ölçüsünde telefon trafiğiniz ak-sayacaktır. Çalışanlarınızla sanal bir platformda mesajlaşın, çalışanlarınız yazdıklarını görsün, hepsi yazabilsin. Talimatlarınızı gerektiğinde sanal ortamda verin. Çalışanlarınız aynı ortamdan cevap verebilsin. Çalışanlarınızla sürekli bağlı olduğunuz sanal mesajlaşma grubunuz olsun. Bu konudaki en klasik yöntem “Whatsapp” grubudur ama “Telegram” da kullanılabilir. Telegram’ın avantajı dosya paylaşım özelliğidir.

Tüm çalışanlarınız yazılanları görürse ofisinizin gündeminden kopmazsınız.

İletişiminizde çalışanlarınızla önceliklerinizi belirleyin. Konuları önem sırası ve kullanılacak iletişim aracını belirlemek önemlidir.

Çalışanlarınızla sıralama oluşturun,

1. Rutin çalışmalarınızı sanal iletişim ortamında,
2. Rutin çalışmalarınızdan biraz farklı ve önemli durumları SMS ile
3. Çok önemli ve acil durumları hemen telefonla arayarak bildirsinler. Bilin ki telefonunuzu çalışanınız arıyorsa önemli bir durum veya konu vardır.

2.10 Ortak Telefon Rehberi

Ofisinize gelen telefonları ve aranan telefon numaralarını dijital şekilde kaydetmek önemlidir.

Kaydederken gruplandırmak ileride kullanıldığında toplu SMS göndermede veya farklı bir çalışma yapma ihtiyacı duyduğunuzda işe yarayacaktır.

Ortak telefon rehberini tüm çalışanlarınızla ortaklaşa kullanmak avantaja dönüşecektir.

Telefon numaralarını kaydederken gruplar oluşturun ve her telefonu uygun gruplara kaydedin.

2.11 SMS Grubu

Bilgilendirme veya tebrik mesajlarınızı belirlediğiniz kişilere SMS ile gönderebilirsiniz. Cep telefonu numaralarından oluşan veri tabanınız olsun. Tasnif edilmiş olması ve detay bilgilerin olması size avantaj sağlayacaktır. Bu konuda kaydettiğiniz ve gruplandığı rehberi kullanın. Göndereceğiniz SMS içeriğine göre belirli gruplara gönderebilirsiniz. Her mesajı her gruba göndermek uygun olmayabilir.

Toplu SMS göndermek için çok çeşitli firmalar mevcuttur. Fiyatı uygun olan ve kalitelisini seçin. Öncelikle Meclis Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı’nın sizin için anlaştığı firmayı tespit ederek kullanmaya başlayın.

a) Telefon numaralarını gruplandırın

Kısa mesaj yollama yaygın kullanılan bir yöntemdir. Göndereni mutlu ediyor mu bilmem ama muhatapların önemli bir kısmında bıkkınlığa yol açtığını söyleyebiliriz. Bu sebeple mesajların kategorize edilmesi, gönderilen mesajlarda muhatapları ilgilendirecek, en azından ilgisini çekecek bir içerik koymak gerekir.

Konuyla ilgili atılması gereken bazı adımlar söz konusu:

Öncelikli olarak seçim bölgenizde olmak üzere önem verdiğiniz vatandaş, siyasi, bürokratik ve toplumsal temsilcilerin telefon numaralarını tasnif edin. Her mesajı her kesime göndermemiz gerekmez, hatta göndermemelisiniz.

JetSMS				TÜMM AK PARTİ NEC... Kullanıcı: [Kullanıcı Adı]		Çıkış
- Ana Sayfa - Takvim / Duyurular - Bayi İşlemleri - Telefon Rehberi - Grup Ekle & Listele - İsimlere Yöneltili - Kayıt Ekle - Excel'den Yükle - Excel'den Yükle - Kayıt Listesi Yönetimi - SMS - İzleni Pazarlama - Raporlar - Ayallar - Yardım - Çıkış	2015 İl Sağlık Müdürleri	2015 İl Sağlık Müdürleri	75			
	2015 İmamolu AK Parti İlçe	2015 İmamolu AK Parti İlçe	40			
	2015 Karaisalı AK Parti İlçe	2015 Karaisalı AK Parti İlçe	363			
	2015 Karatay İlçe Başkanlığı	2015 Karatay İlçe Başkanlığı	40			
	2015 Mah. Bşk. Aladağ	2015 Mah. Bşk. Aladağ	208			
	2015 Mh Bşk İmamolu	2015 Mh Bşk İmamolu	220			
	2015 Mh Bşk Karaisalı	2015 Mh Bşk Karaisalı	322			
	2015 Mh. Bşk. Ceyhan	2015 Mh. Bşk. Ceyhan	839			
	2015 Mh. Bşk. Feke	2015 Mh. Bşk. Feke	303			
	2015 Mh. Bşk. Kozan	2015 Mh. Bşk. Kozan	709			
	2015 Mh. Bşk. Pozantı	2015 Mh. Bşk. Pozantı	40			
	2015 Mh. Bşk. Saimbeyli	2015 Mh. Bşk. Saimbeyli	206			
	2015 Mh. Bşk. Sarıçam	2015 Mh. Bşk. Sarıçam	538			
	2015 Mh. Bşk. Seyhan	2015 Mh. Bşk. Seyhan	970			
	2015 Mh. Bşk. Tufanbeyli	2015 Mh. Bşk. Tufanbeyli	210			
	2015 Mh. Bşk. Yüreğir	2015 Mh. Bşk. Yüreğir	858			
	2015 Mh. Bşk. Çukurova	2015 Mh. Bşk. Çukurova	255			
	2015 Mh. Bşk. Karatay	2015 Mh. Bşk. Karatay	249			
	2015 Mh. Bşk. Yumurtalık	2015 Mh. Bşk. Yumurtalık	195			
	2015 Milletvekili Aday Adayları	2015 Milletvekili Aday Adayları	140			
	2015 Pozantı AK Parti İlçe Bşk	2015 Pozantı AK Parti İlçe Bşk	40			
	2015 Saimbeyli AK Parti İlçe Bşk	2015 Saimbeyli AK Parti İlçe Bşk	30			

Resim 7: Telefon Numaraları Grupları

b) Numaraları detaylandırın

Telefonları veri tabanına kaydederken detay bilgilerin olmasını ihmal etmeyin. Mümkünse doğum tarihini kaydedin, Milletvekillerini kaydediyorsanız meslek ve seçim bölgesini kaydedin. Daha sonra detaylandırduğunuz kişilere “kişileştirme” alanını kullanarak, kişinin ismini kullanarak özel toplu kısa mesaj atabilirsiniz.

(Resim 9 Doğum günü kutlaması, Resim 10 Kurtuluş günleri kutlaması, Resim 11 Hacı kutlaması, Resim 12 Meslek grubu kutlaması)

Telefon Defteri Kayıt Bilgileri

Gsm Numarası	
Adı	Abdullah
Soyadı	
Cinsiyet	
Adres	Seyhan / Sarıhamzalı
E-mail	
Şehir	
Ülke	
Telefon Numarası	
Faks Numarası	
Şirket	
Ünvan	
Not	
Kan Grubu	Lütfen Kan Grubunu Seçiniz
T.C. Kimlik Numarası	
İzin Durumu	İzinsiz
Aşağıdaki alandan istediğiniz ÖzelGün için tarih belirtebilirsiniz. Eğer otomatik sms gönderilmesini de isterseniz, yanındaki kutucuğu işaretleyebilirsiniz. Aksi halde özel gün saklanacak ancak otomatik sms gönderilmeyecektir. Özel Günü	
Doğum Günü	4 Ağustos 1956
Evlilik Yıldönümü	
ababababa	

Vazgeç Kaydet Gruplarını Düzenle

Resim 8: Telefon Rehberi Kayıt Örneği

ÖZEL GÜNLERDE SMS VE SESLİ DUYURU GÖNDERME

Özel gün tanımlı için gerekli bilgileri giriniz:

Özel Gün	Doğum Günü
Mesaj	[Ad] [Soyad] [Ekstra] Sayın ±A ±S , doğum gününüzü kutlar, sevdiklerinizle birlikte sağlıklı ve huzurlu bir ömür dilerim. Prof. Dr. Necdet Ünüvar, AKPARTİ Adana Milletvekili, Sağlık Komisyon Başkanı
Mesaj Başlığı	NUNUVAR
Saat	11:00
Aktif mi?	☒
Kaydet Varsayılan Ayarlara Dön	

Yardım:
 Yeni özel gün eklemek için yeni tanımlayacağınız özel günün adını ve göndermek istediğiniz mesajı yazıp **Kaydet** yazılı tuşa basınız.
 Önceden tanımlı bir özel günü güncellemek için üstteki kutudan ilgili özel günü seçip gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra **Güncelle** yazılı tuşa basınız.
Varsayılan Ayarlara Dön yazılı tuşa basarak, özel gün için, sistem tarafından tanımlanmış varsayılan mesaja dönebilirsiniz. Kendi tanımladığınız bir özel günü silmek için **Sil** yazılı tuşa basmanız yeterlidir.
 Ekstra alanı, ad soyad alanlarından başka bir bilgiye ihtiyac olduğunda kullanılır . Örneğin **Sayın müşterimiz, çocuğunuz Aykut Bilir in doğum gününü kutlarız** gibi bir mebn içeriğinde **Aykut Bilir** kelimelerini sistem ekstra alanından alır.

Doğum Günü

[Ad] [Soyad] [Ekstra]

Sayın **±A ±S** , doğum gününüzü kutlar, sevdiklerinizle birlikte sağlıklı ve huzurlu bir ömür dilerim. Prof. Dr. Necdet Ünüvar, AKPARTİ Adana Milletvekili, Sağlık Komisyon Başkanı

Resim 9: Doğum Günü Otomatik Kutlama

Milletvekillerini veri tabanına kaydederken seçim bölgelerini yazdığınızda basit bir sorgu ile İllerinin kurtuluş günlerini kutlayabilirsiniz.

Numara Yönetimi

Listelenecek Rehber/Grup Kayıtları: Tüm Rehber Kayıtları | Listeleme Şekli: Alfabesizden | Sayfadaki Kayıt Sayısı: 15

Arama Alanı: Şehir | Aranan Metin: tekirdağ | Nasıl Aransın: İçinde Geçen | **Sorgu "Tekirdağ"** | **Listele**

Önceki Sayfa | 7 kayıt bulundu. 1/1 sayfasınız. | Sonraki Sayfa

Gsm Numarası	Adı	Soyadı	Şehir
905	Ah		TEKİRDAĞ
905	Ay		Tekirdağ
905	ME		Tekirdağ
905	Mu		Tekirdağ
905	Ne		TEKİRDAĞ
905	Öz		Tekirdağ
905	Te		Tekirdağ

Numara Yönetimi : YARDIM

Listelenecek Rehber/Grup Kayıtları alanından tüm gruplarınızı listeleyebilirsiniz.
 Listeleme Şekli alanından kayıtlarınızı alfabetik sıralayabilirsiniz.
 Arama alanından Numara, Ad & Soyad, Şirket, Şehir, Ülke, Unvan, Not ve Kan Grubu seçeneklerinden dilediğinizi seçip içinde geçenleri Aranan Metin alanına yazarak listeleyebilirsiniz. Kayıtlarınızın sağ tarafındaki veya ikonuna tıklayarak kara liste durumunu güncelleyebilirsiniz.
 Kara Liste kurumunuzdan kısa mesaj almak istemeyen numaralardan oluşan gruptur.

Gönderim Detayları

Toplu SMS Gönderim Raporu

Gönderim Tarihi: 13 Kasım 2015 17:55:01 | Mesaj Başlığı: N.ÜNÜVAR
 Başlangıç Tarihi: 13 Kasım 2015 17:55:22 | Mesaj: Tekirdağ ilimizin kurtuluş yıldönümünü kutluyor, bu dava uğrunda çaba sarf eden herkesi rahmetle ve minnetle anıyorum. Prof.Dr. Necdet Ünüvar AK Parti Adana Milletvekili
 Bitiş Tarihi: 14 Kasım 2015 17:55:22 | Grup İsmi: ---SEPETİN---

Müşteri Adı: TBMM AK PARTİ NECDET ÜNÜVAR
Kullanıcı Adı:

Mesaj Adetleri ve SMS Değerleri

* Uzun SMS gönderimlerinde gönderilen SMS adedi kadar ücretlendirilir.
 * Uzun SMS gönderimlerinde ücretlenen Başarı SMS adedi. Ulağan Başarı SMS sayısından fazla olacaktır. Uzun SMS Gönderimleri Uzun SMS adedi kadar ücretlendirir.

	Ulağan Başarı	Ücretlenen Başarı	Beklemede	İletim	Zaman Ayrımı	Kara Liste	Toplamlar
SMS Adedi	9	10	0	0	0	0	9

Durum filtresini kullanarak gönderim raporunuzu inceleyebilirsiniz.

Durum: Hepsi | Sıralama: Telefon Numarası | Filtrele

Rapor Detayları

#	Telefon Numarası	Durum	Gönderim Zamanı	İletim / Rapor Zamanı	Ad Soyad
1	90 404	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:31	13 Kasım 2015 17:55:40	Mu
2	90 383	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:33	13 Kasım 2015 17:55:50	ME
3	90 359	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:34	13 Kasım 2015 17:55:49	Ne
4	90 313	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:31	13 Kasım 2015 17:55:48	ME
5	90 556	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:32	13 Kasım 2015 17:55:46	Öz
6	90 309	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:32	13 Kasım 2015 17:55:49	Te
7	90 495	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:32	13 Kasım 2015 18:04:16	ME
8	90 564	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:32	13 Kasım 2015 17:55:50	Ah
9	90 119	Başarılı	13 Kasım 2015 17:55:33	13 Kasım 2015 17:56:00	Ay

Resim 10: Kurtuluş Günleri Kutlama

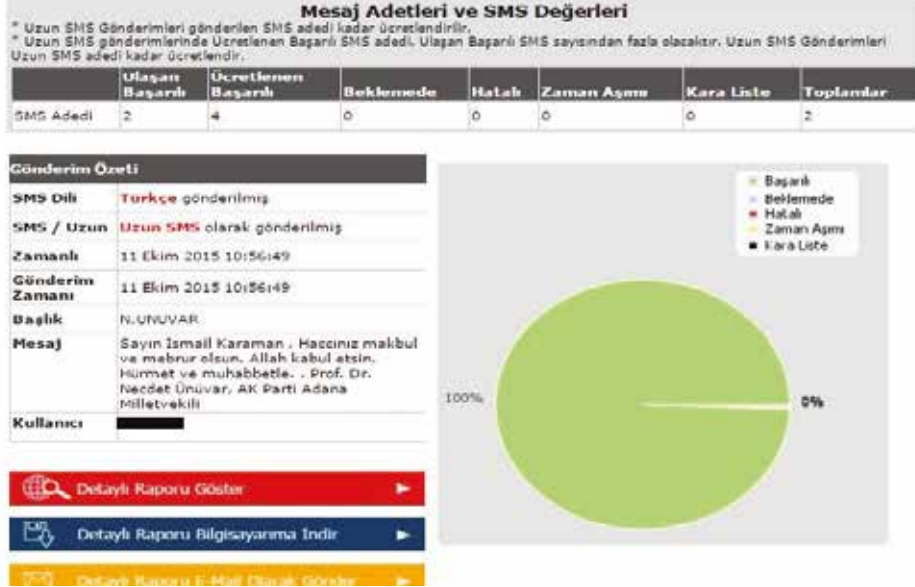
Gruba ait rehber kayıtları

Listeleme Şekli: (700)-2015 HAC LİSTESİ
Arama Kriterleri: Arama Kriterleri
Nasıl Aranıyor: İçinde Geçen
Sayfadaki Kayıt Sayısı: 100

Önceki Sayfa | 700 kayıt bulundu. 1/0 sayfadasınız. | Sonraki Sayfa

Gsm Numarası	Adı	Soyadı
9050:	4	ABBAS
9050:	3	ABDİL
9053:	6	ABDÜL AKİF
9053:	9	ABDÜLAZİZ
9053:	1	ABDULBAKİ
9053:	4	ABDULKADİR
9053:	2	ABDULKADİR
9053:	3	ABDULKADİR
9050:	6	ABDULLAH
9053:	5	ABDULLAH
9050:	2	ABDULLAH
9054:	7	ABDULSEMET
9053:	4	ABDULVAHAP
9053:	0	ABDURRAHMAN
9050:	2	ABDURRAHMAN
9053:	0	ABUZER
9053:	0	ADEM
9053:	7	ADEM

11 Ekim 2015 10:56:54 tarihli gönderiminize alt detaylar. Kapatmak için sağdaki X'e basınız.



Resim 11: Hacı Grubu Kutlama

Gönderim Detayları

Toplu SMS Gönderim Raporu

Gönderim Tarihi: 22 Kasım 2015 10:40:53 Mesaj Başlığı: N.ÜNÜVAR
Başlangıç Tarihi: 22 Kasım 2015 10:40:46 Mesaj: Sayın Necdet ÜNÜVAR ; Sizin ve Tüm Fedakar Diş Hekimlerinin 22 Kasım Diş Hekimleri Günü'ndü Kutlanıyor. AK Parti Adına Milletvekili Prof.Dr. Necdet Ünüvar
Bitiş Tarihi: 23 Kasım 2015 10:40:46
Müşteri Adı: TBMM AK PARTİ NECDET ÜNÜVAR Grup İsmi: Diş Hekimi Milletvekili
Kullanıcı Adı: Grup İsmi: Diş Hekimi Milletvekili

Mesaj Adetleri ve SMS Değerleri

* Uzun SMS Gönderimleri gönderilen SMS adedi kadar ücretlendirilir.
* Uzun SMS gönderimlerinde Ücretlenen Başarılı SMS Adedi, Ulağan Başarılı SMS sayısından fazla olacaktır. Uzun SMS Gönderimleri Uzun SMS Adedi kadar ücretlendirir.

	Ulağan Başarılı	Ücretlenen Başarılı	Beklemede	Hatalı	Zaman Aşımı	Kara Liste	Toplamlar
SMS Adedi	7	7	0	0	0	0	7

Durum filtresini kullanarak gönderim raporunuzu inceleyebilirsiniz.

Durum: **Hepsi** Sıralama: **Varsayılan** Filtreler: **Filtreler**

Rapor Detayları

#	Telefon Numarası	Durumu	Gönderim Zamanı	Bitim / Rapor Zamanı	Ad Soyad
1	905 33	Başarılı	22 Kasım 2015 10:45:54	22 Kasım 2015 10:50:04	
2	905 13	Başarılı	22 Kasım 2015 10:45:53	22 Kasım 2015 10:49:12	
3	905 96	Başarılı	22 Kasım 2015 10:45:53	22 Kasım 2015 10:49:18	
4	905 56	Başarılı	22 Kasım 2015 10:45:53	22 Kasım 2015 10:49:13	
5	905 20	Başarılı	22 Kasım 2015 10:45:53	22 Kasım 2015 10:49:12	
6	905 10	Başarılı	22 Kasım 2015 10:45:53	22 Kasım 2015 10:49:17	
7	905 19	Başarılı	22 Kasım 2015 10:45:53	22 Kasım 2015 10:49:19	

Kapat

Rehberden Gönderim

Listelenen Rehber: **Rehber Grup Kayıtları** Listeleme şekli: **Arama Kriterleri** Sayfadaki Kayıt Sayısı: **15**
Tüm Rehber Kayıtları Arama Alanı: **Not** Aranan Metin: **Diş Hekimi** Nasıl Aransın: **İçinde Geçen**
Sorgu "Diş Hekimi" Sonuç **Listele**

1/1 sayfasınız.

Gsm Numarası	Adı	Soyadı	Not
905 2	Adr	G	Diş Hekimi
905 9	Ayg	O	Diş Hekimi
905 3	Bay	O	Diş Hekimi
905 3	Mel	Pl	Diş Hekimi

Sıfırla **Çıkış** **Boşalt** **Göster** **Mesaj Gönder**

Resim 12: Meslek Grubu Kutlama

Önemli Not 1: Göndereceğiniz mesajlar ve gruplar bu örneklerle sınırlı değildir, istediğiniz kadar çeşitlendirebilirsiniz.

Önemli Not 2: Excel formüllerini biliyorsanız çok farklı SMS kalıpları ortaya çıkarabilirsiniz.

Önemli Not 3: Şifrelerinize dikkat edin, sizde ve güvendiğiniz bir kişide olsun.

Önemli Not 4: Birçok mesaj başlığı tanımlayabilirsiniz. Karşı taraf numaranızı görmez, tanımladığınız ismi görür.

Önemli Not 5: Mesaj başlığınıza kendi telefon numaranızı tanımlayabilirsiniz ancak birçok riskleri de beraberinde getirir iyi düşünüp karar verin.

Önemli Not 6: Mesaj gönderilen kişilerin veri tabanınızdan kendilerini silirmesi için link vermeyi unutmayın.

Önemli Not 7: Mesaj gönderim saatlerine dikkat edin. Gerekirse ileri tarihli mesaj gönderim ayarları kullanabilirsiniz.



2.12 Web sitesi

Resmi web sitenizin olması birçok açıdan önemlidir. Öncelikle adınız ile aynı adresi almaya çalışın. Özellikle com.tr uzantılı ismi almanız uygun olur. Resmi prosedürü uzun olduğundan bu adresi zaman zaman ortaya çıkan fırsatçılar alamazlar.

Öncelikle görselliği yüksek web sitelerinden daha çok, sizin ve ekibinizin kullanabileceği sade kullanışlı siteler edinin. Sıfırdan site yaptırmak hem maliyetli, hem zaman kaybetmenize sebebiyet vereceğinden; ihtiyaçların tecrübe edildiği denenmiş hazır paketler satılmaktadır. Bu paketleri kullanabilirsiniz. Burada önemli olan işin başında doğru karar verip, ilerleyen yıllarda Web sitenizi tamamen değiştirmek zorunda kalmamanızdır. Değiştirmeye kalktığınızda geçmişteki çalışmaları faaliyetleri aktarma sorunu yaşarsınız. Bu sebeple işe başlarken size en uygun Web sitesini seçin.

WEB sitenizde özgeçmişiniz Türkçe ve İngilizce şeklinde olsun. Zaman zaman güncellemeyi unutmayın. Web siteniz kullandığınız sosyal medya araçları ile senkronize olsun.

Web site seçiminizde görselliğe önem verin ama önceliğiniz kullanabilirlik ve anlaşılabilirlik olsun. Dünyada birçok önemli WEB sitesinde (<http://www.who.int/>) görselliğin daha geri planda olduğunu göreceksiniz.

Web sitesi kurulumu için çok fazla para isteyenlerle karşılaşacaksınız ama buna gerek yok, zira çok ucuz ve kolay Web sitesi yapmanız ve yaptırmanız mümkündür.

Size ücretsiz Web sitesi yapmak isteyenler de olacaktır ama daha sonra kullanamayacağınız pasif bir Web sitesi ile sanal dünyada kaybolabileceğini sakın unutmayın.

Web sitenizde faaliyetlerinizi, çalışmalarınızı paylaşın. Bu konu tarihe not düşmek ve gelecekte sizin neler yaptığınızı merak edenler için önemli olacaktır.

Basit yazılım kurallarını ve sosyal medyayı bilen

bir çalışanınızı Web sitesini oluşturma ve güncelleme konusunda görevlendirin. Emin olun başaracaktır.

Domain adı ya da alan adlarını doğru şekilde tespit ederek başlayın. İşin başındayken 5- 6 yıllık uzun süreli alan adları alarak hepsini tek noktaya yönlendirebilirsiniz.

www.necdetunuvar.com.tr

www.necdetunuvar.com

www.necdetünüvar.com

v.s.

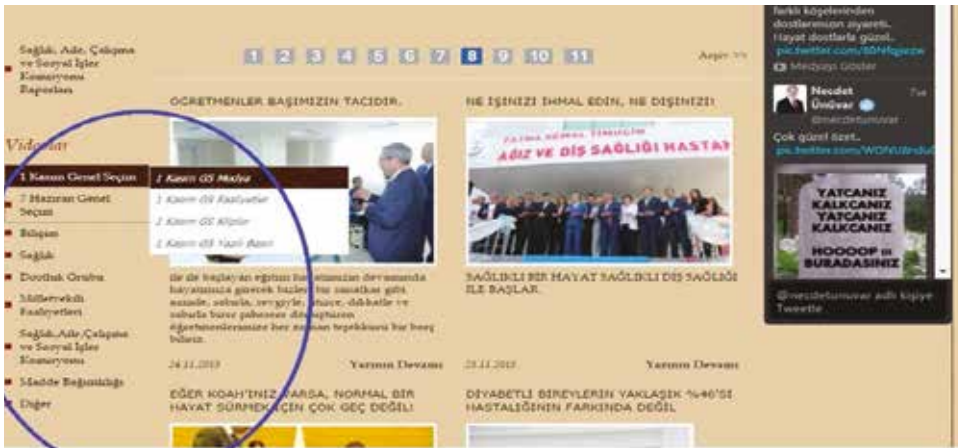
Adınızın etiketinin değeri ileride arttığında, tanınan bir kişi olduğunuzda hiç tanımadığımız kişilerin sizin adınıza alan adlarını aldığını fark ettiğinizde ciddi sorunlar yaşayabilirsiniz.

Web siteniz sade ve şık olmasını sağlamalı ve bu siteden tüm faaliyetlerinizi duyurmanız başta faaliyet arşivleriniz açısından önem taşır. Dünyanın en çok tıklanan bilgi içerikli sitelerinin gösteriştan uzak ve oldukça sade olduğunu göreceksiniz.

www.google.com

<http://www.who.int/>

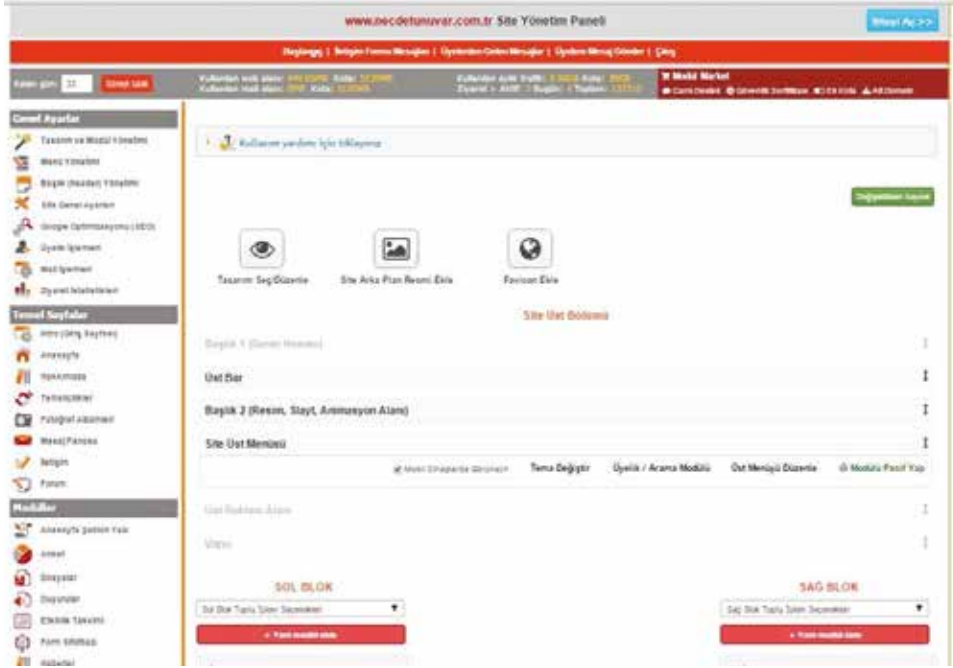
Faaliyetlerinizin web sitenizde derli toplu olmasını sağlayın. Bunu anlık, günlük veya belirli periyotlar halinde yapabilirsiniz ama hangi tarzda yaparsanız yapın mutlaka belli bir standardınız olsun. Neticede insanlar sizin sitenize neler yaptığınızı görmek için giriyorlar, her seferinde şaşırmak için değil..



Resim 13: Web Sitesi Örneği

Ara yüzü herkesin kullanabileceği basitlikte bir paket seçin.

Paylaşımlarınızda çağa ayak uydurun, faaliyetlerinizin video görüntülerini alarak paylaşın. Video paylaşımında popüler video paylaşım sitelerini kullanarak buradaki kodu alarak internet sitenizde ilgili alana yapıştırın. Bu şekilde sitenizin web alanının trafğini de rahatlatmış olursunuz.



Resim 14: Site Yönetim Paneli

Kategori, başlık ve embeded alanları boş bırakılmaz.

Videoonun yayınlanacağı kategoriyi seçiniz: 1 Kasım GS Faaliyetler

Video için başlık yazınız: TBMM Genel Kurulu 26. Dönem Yemin Töreni

Video ile ilgili açıklama yazınız: TBMM Genel Kurulu 26. Dönem Yemin Töreni 17 Ekim 2015

Video embed kodunu yapıştırınız:

```
<iframe width="420" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/0NDxjoo1Chk" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

Videoonun öngörüntü resim adresini yapıştırınız: https://i.vtimg.com/vi/ETHG0tHEI2vA/mq

Videoyu kimler görüntüleyebilsin? ☒ Herkes

Video yorumu açık olsun mu? ☒ Evet ☐ Hayır

Videoya kimler yorum yapabilsin? ☒ Üyeler ☐ Herkes

Video yorumları ne zaman yayımlansın? ☒ Hemen ☐ Onaylandıktan sonra

Kod

Video Kinetik

Resim 15: Web Sitesine Video Yükleme Ekranı

Haber bülteni ve basın mesajlarınızı web sitenizden yayınlayın. Bülteniniz yayınlandığı anda haberdar olamayanlar daha sonra arzu ettikleri takdirde sizin faaliyet ya da açıklamalarınızı inceleme fırsatı bulurlar.

Haber için başlangıç giriniz.
 Unvanı: "DÖKLERE CEĞÖL YÜREKLERİ TALİBİ"

Haber için spot giriniz.
 "BİZ SİRTİNİZİ MİLLETE DAYADIK, SİRTİNİ MİLLETE DAY"



Haber için anaşayfa resmi ekleyiniz.
 Dosya Seç Dosya seçin...

Haberin resmi **Anaşayfa ve içerik** ▼

Haberin harici bir adrese yönlendirilmesi için kulçuğuza adresi yazınız.
 (www.abicgizetisi.com.tr/haber=1234 gibi...)

Aynı perçende aç ▼

Haberin yayınlanacağı tarihi araştırınız giriniz.

Yayın Başlangıç Tarihi			Yayın Btğ Tarihi		
Gün	Ay	Yıl	Gün	Ay	Yıl
28	10	2015	02	11	2016

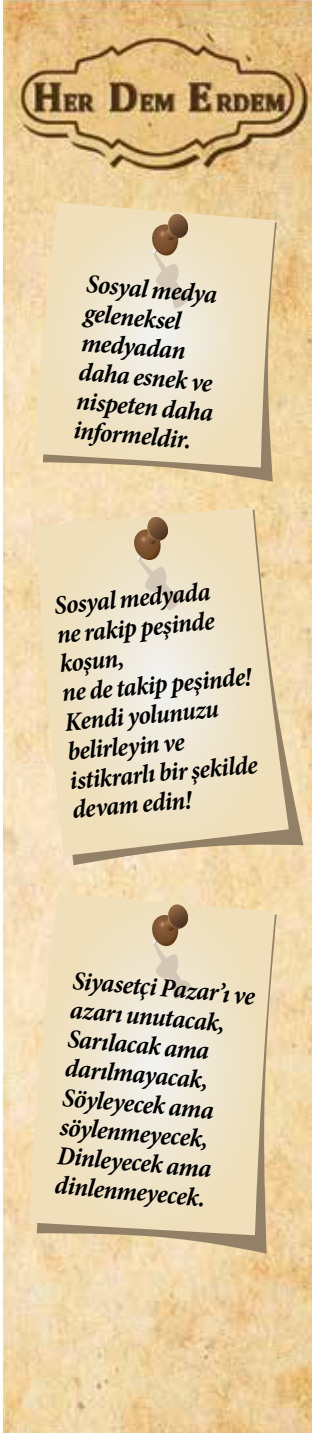
Haber durumunu seçiniz.

Yayınlanıyken
 Okunma Sayısı
 Görünüm
 Görünüm
 Sadace Üyeler
 Üyelerden Sadece Sadece

Resim 16: Web Sitesi Faaliyet Ekleme ekranı

[illegible]

Resim 17: Web Sitesinde Paylaşılan Faaliyet Örneği



2.13 Sosyal Medya Araçları Kullanımı

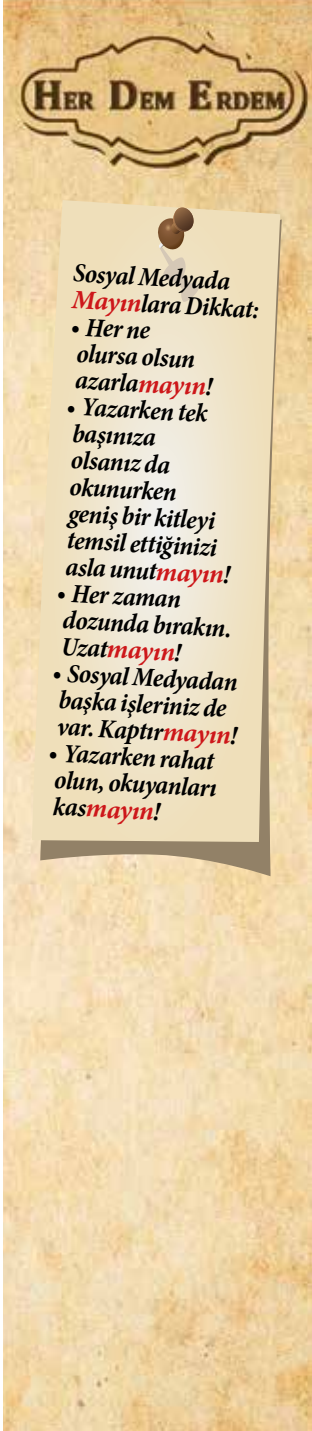
En çok kullanılan sosyal medya araçlarından he-saplar açın. Sosyal medya araçlarınızın birbiri ile senkronizasyonunu sağlayın. Aktif kullandığınız sosyal medya araçlarından programlarınızı payla-şın. Paylaşımlarınız metinden de oluşabilir, ancak video ya da fotoğraf çok daha etkili olur.

Sosyal medya araçları, faaliyetlerinizi tarihe ka-yıt düşüğünüz en büyük araçlardan birisi olacaktır. Hem programlarınızla ilgili bir nevi kamuoyunu bilgilendirmiş olacaksınız, hem de ileride sizin neler yaptığınızı merak edenlere ışık tutmuş olacaksınız.

Video paylaşım araçlarından faydalanmayı unutmayın. Çok önemli videolarınızı kendinize ait kiraladığınız bir “server”da da muhafaza etmelisi-niz.

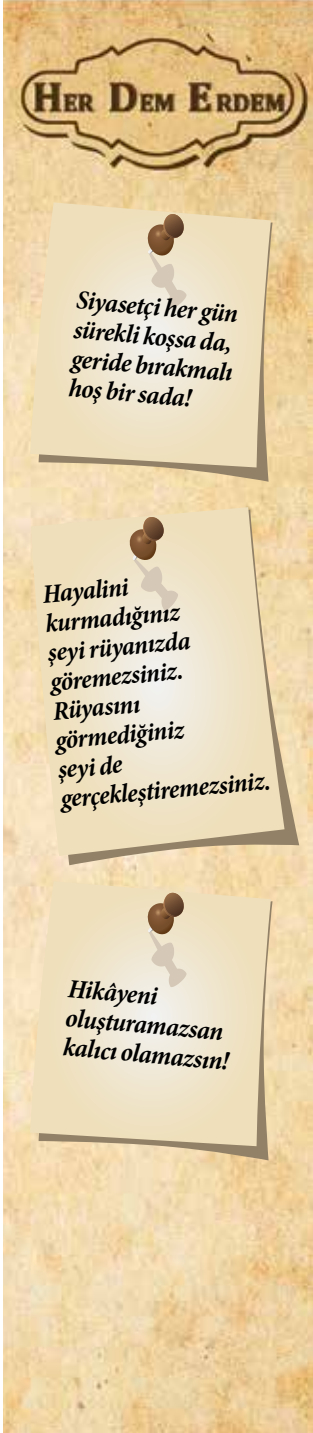
Sosyal medya araçlarında paylaştığınız resimle-rinizin kalitesi yüksek olmalıdır. Bunun için profes-yonel bir fotoğraf makinesi almalı ve asistanlarınız ve danışmanlarınızın kullanımını da sağlamalısı-nız. Unutmayın, fotoğraf çekiminde de kompozis-yon vardır ve çoğu defa ihmal edilir.

Büronuzda herkesin kullanabileceği basitlik ve güvenlikle bir teknolojik alt yapı oluşturmalsınız. Siz dâhil Ekip olarak hepinizin Dijital okuryazarlık düzeyi 8’de 8 olmalıdır.



Dijital okuryazarlıkta uluslararası 8 kriter vardır:

1. İstenmeyen mesajları engelleyebilme becerisi,
2. İnternet güvenliğini sağlayacak bilgilere erişim,
3. Kullanılan web sayfalarını sık kullanılanlara ekleyebilme,
4. Sosyal paylaşım ağındaki profilinde gizlilik ayarlarını değiştirebilme,
5. İnternet sitesinde erişilen bilgilerin doğruluğunu başka kaynaklarla test etme,
6. Sörf geçmişini silebilme,
7. Spam (İstenmeyen) e-postaları engelleyebilme,
8. Filtre ayarlarını değiştirebilme.



3. ÜZERİNDE KAFA YORULMASI GEREKEN HUSUSLAR

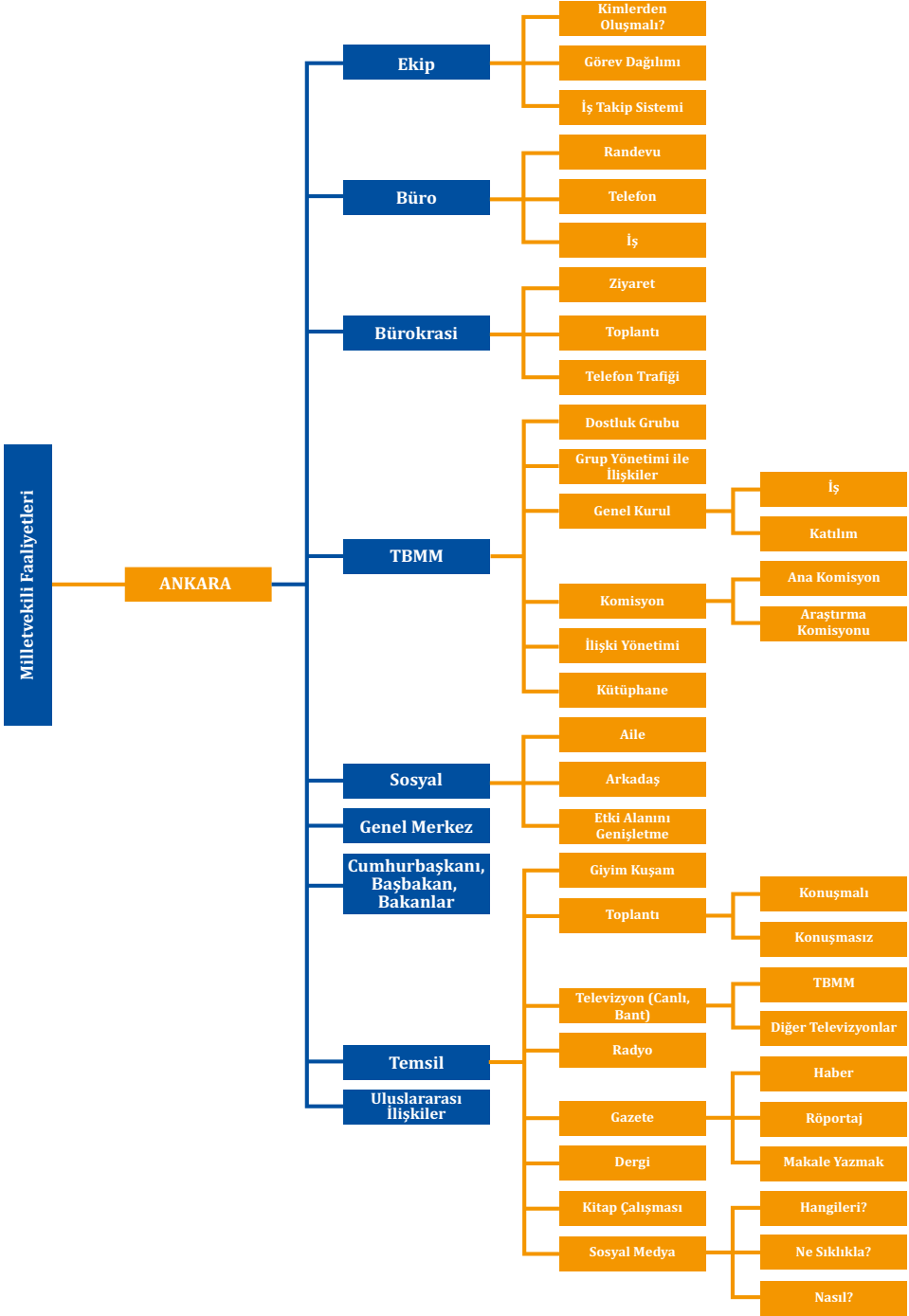
Kalıcı olan siyasetçiler kimler ? Bu siyasetçileri kalıcı yapan şey nedir ? Kalıcı veya akılda kalıcı siyasetçilerin bence iki özelliği var: Tahayyül ve tahammül (Temas da bu ikilinin tamamlayıcısıdır). Yapacakları işleri önce hayal ediyorlar sonra da sabırla takip ediyorlar. Siyasetçinin tahayyül ve tahammül ile elde edeceği en önemli kazanç “GÜVEN” ‘dir. Seçmenin güveni, dava arkadaşlarının güveni, çalışma arkadaşlarının güveni başta olmak üzere sosyal sermayenin yegâne özelliği olarak “Güven” ilk kilometre taşınız olmalıdır.

Güven’i en sağlıklı tesis etmenin yolu sağlıklı iletişimdir. Siyasal iletişim konusunda seçim meydanlarında ciddi deneyimleriniz oldu, şimdi sırada milletvekili olarak kişisel ve kurumsal iletişim kanallarını tesis etmeniz gerekmektedir.

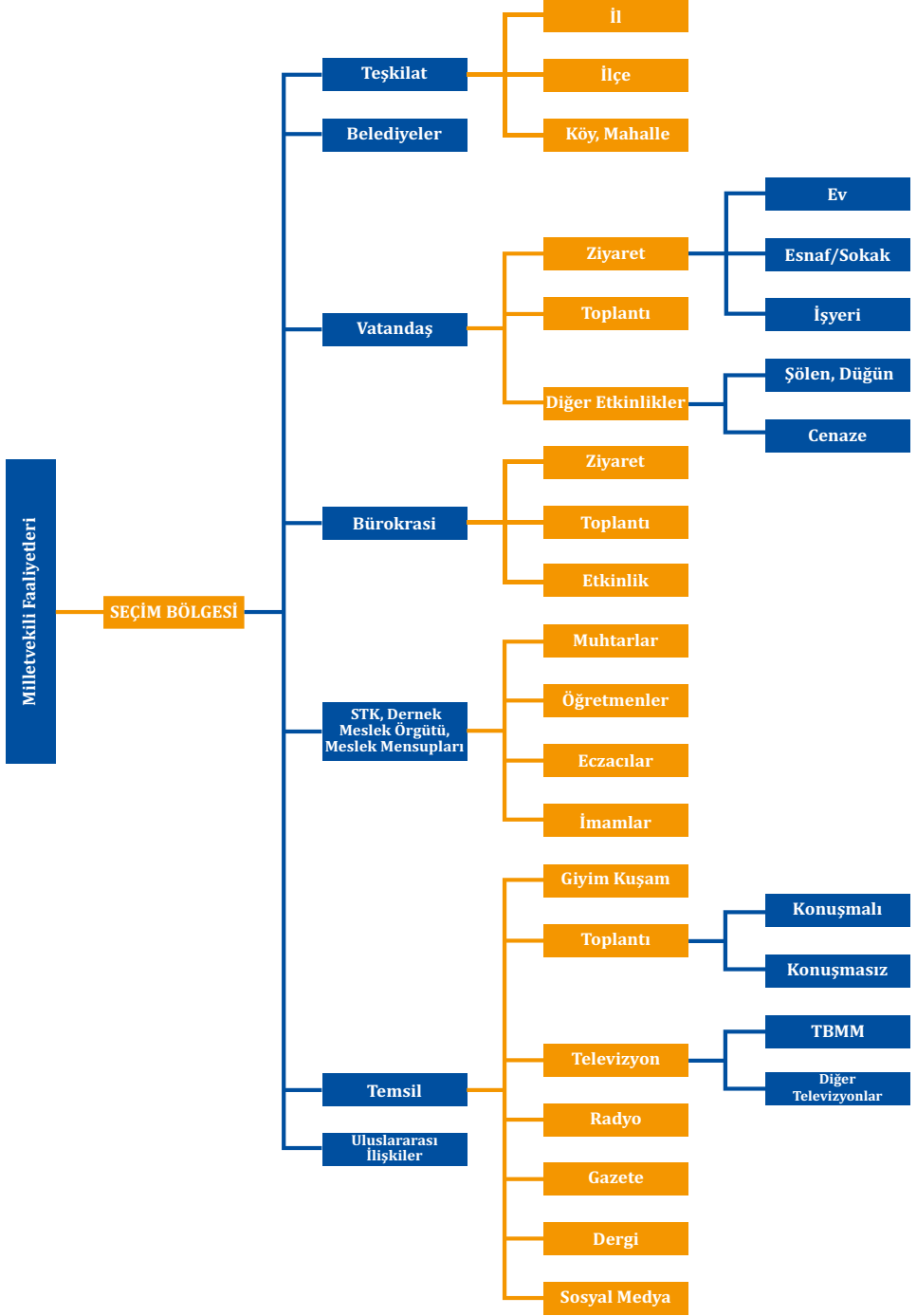
Kendini ifade etme başta olmak üzere tüm iletişim maharetlerinizi en iyi şekilde kullanmak durumundasınız. Bu bir süreçtir ve sürecin ilk başlangıç noktası sizsiniz.

Sizi tanımak isteyenler olacağı gibi sizi tanıtmak isteyenler de vardır unutmayın. Sizi anlatan bir süreç ve bu süreçte yaşananlar akılda kalıcıdır. Hikâyenizi siz oluşturmalsınız. Anlatılacak bir hikâyeniz olmalıdır! Bir hikâye oluşturmalsınız. Hikâyeniz karmaşık olmamalıdır, zira anlaşılırsanız anlatılırsınız. Hikâyeniz doğru zamanda, doğru yerde ve doğru şekilde anlatılmalıdır. Hikâyenizin içeriğinde tereddüte yer vermemelisiniz ve açık olmalısınız.

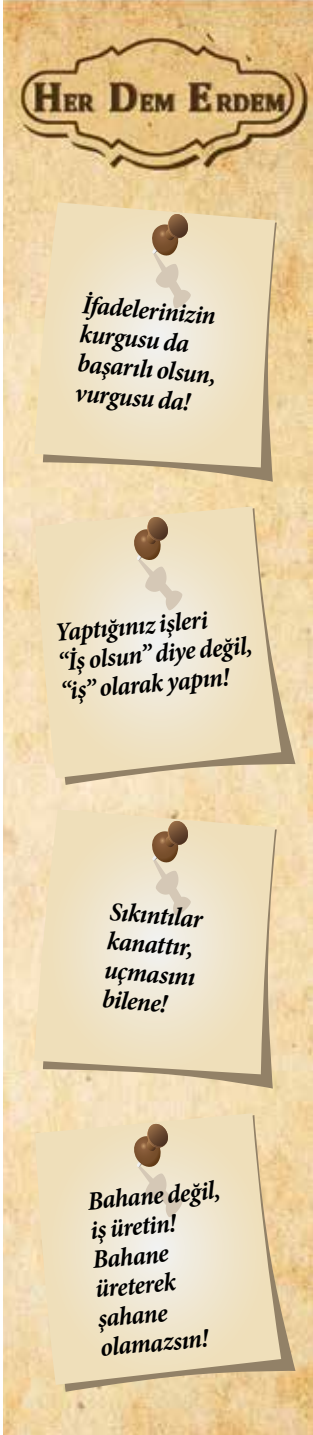
Aşağıdaki Resim 18 ve 19’da da görüleceği gibi hem Ankara’da, hem de Seçim bölgenizde yoğun bir iş takviminiz vardır. Her birisi için azami dikkat, itina ve en önemlisi donanımına sahip olmak için çaba göstermelisiniz. Her kalem işin ayrı bir işleyişi söz konusudur.



Resim 18: Milletvekili Faaliyet Alanları: Ankara



Resim 19: Milletvekili Faaliyet Alanları: Seçim Bölgesi



Siyaset sanatını ifa etmeye başladığınız şu günlerde sizin en çok ihtiyaç duyacağınız şey “BİLGİ” dir.

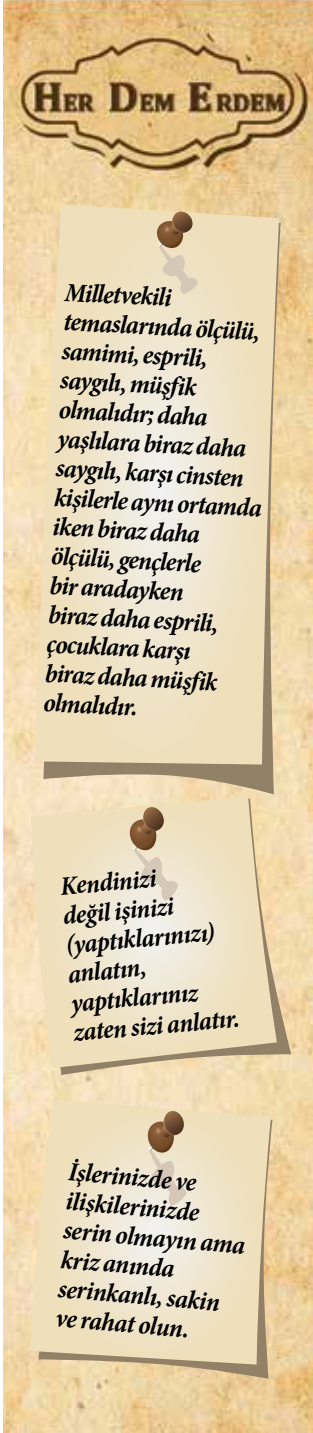
Bilgilenmek önemli bir husustur. Bilgi olmadan yapılan her iş eksik kalır. Bilgiyi nereden ve nasıl alacağınızı hem siz, hem de ekibiniz öğrenmelidir. Ancak zaman içerisinde deneyim elde edileceği gibi bu deneyimi kısa yoldan edinmek için tecrübeli kişilere de danışmayı ihmal etmeyin. Zira geç gelen bilgi yararsızdır.

İnsanız hata yapabiliriz. Hata yapmak insan olmanın en temel özelliğidir. Sadece minimize edebilirsiniz ama muhakkak hata yaparsınız.

Hata yapınca nasıl düzeltilmelidir ? Siyaset çok hata yapılan ve hataların çabucak büyütülebildiği bir alandır. Hata yapınca nasıl düzeltileceği hususunda bir mekanizma geliştirmelisiniz. Haklı olduğunuzu düşünüyorsanız direnmelisiniz!

Zaman zaman başarısız hatta aciz kaldığınız durumlar olabilir ama acziyetinizi ve kendinizi güçsüz hissettiğiniz durumları geniş platformlarda paylaşmayın. Bazen ufak bir serzeniş bile geniş mahfillerde yankı bulabilir.

Dedikodu bazı odaklar için maalesef siyasetin gıdasıdır. Sizin hakkınızda da dedikodu yapılacaktır. Dedikodulara karşı nasıl davranacağınıza kafa yorun. Dedikodu yapanları unutmamaya çalışın. Çünkü dedikodu sahipleri bunu alışkanlık haline getirdikleri gibi eski sözlerini unutup güncel dedikodular ile karşınıza çıktığında sizin hatırladıklarınız onların acziyetini de ortaya koymakta çok etkili olacaktır.



3.1 Özgeçmiş ve Kendinize Bıçtığınız Rol

Kendinizi tanıyın / tanımlayın / tanıtn.

Yukarıda da ifade ettiğimiz gibi sizi tanımak isteyenlere ve sizi tanıtmak isteyenlere tüm açıklığı ile güçlü bir özgeçmiş sunmalısınız. Unutmayın bu özgeçmiş sizin hikâyenizi temsil etmektedir.

- Özgeçmişiniz size ait bilgilerin doğru bir sıralama ile tasnif edilmiş şeklinden ibarettir. Bu nedenle doğru ve etkili bir özgeçmişin en az şu başlıkları içermesi beklenir.
- Yetenek
- Becerileriniz
- İlgileriniz
- Davranışlarınız

Özgeçmiş önemlidir. Bir Milletvekili ile ilgili ilk ve yaygın kanaat oluşumu özgeçmiş bilgileri ile oluşur. Sonra düzeltme imkânı olabilirse de rehber dönem başında basıldığı için o algı pek değişmez.

Güçlü ve zayıf yönleriniz nedir ?

Tarzınız nedir ?

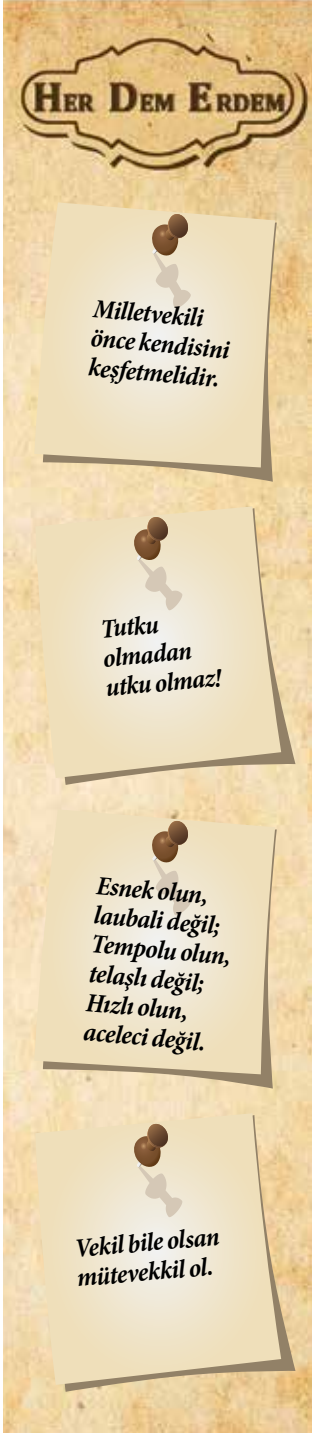
Hedefiniz nedir ?

3.2 Hedef Kitle ve İlişkiler

Sizden hizmet bekleyen hedef kitlenizi tanıyın.

- Hedef kitleniz kimlerdir ?
- İhtiyaçları nelerdir ?
- Beklentileri nedir ?
- Problemleri nedir ?

Hedef kitle ile dengeli bir samimiyet gerekir. İnandırıcı-bıktırmayan bir iletişim köprüsü oluşturulmalıdır. Sadece kitle iletişim araçları yetmez. Sizi anlatan kişiler de olmalıdır. (Muhtarlar, teşkilat mensupları, esnaflar) İletişim monolog değil, diyalogdur. Güveni sarsmayın. Güveni sarsan en önemli faktör kitlenin kendisinin kandırıldığını düşünmesidir. Kolay söz vermeyin!



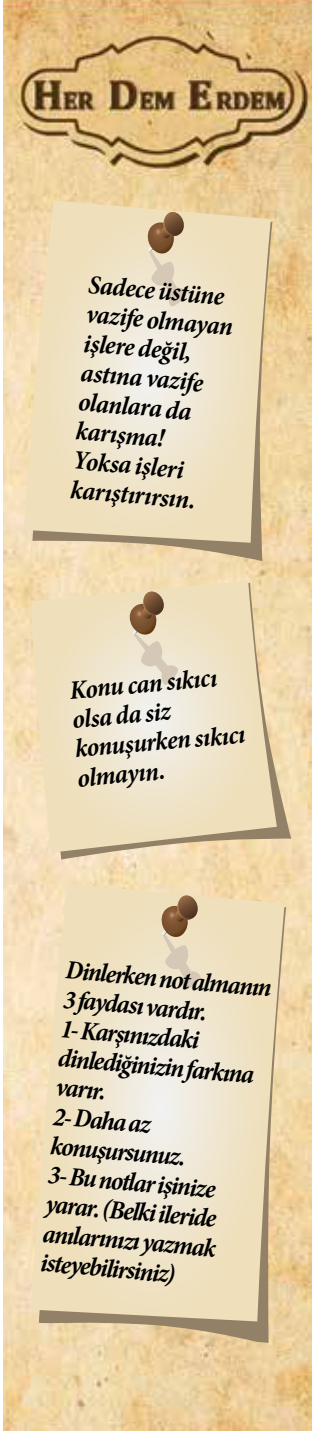
Yük taşımadan büyük olunmaz! Hiç kimsenin ilgilenmediği kişiler ve işlerle uğraşırsan başarılı olursun (Kıyıda- köşede olan iş ve kişiler). Herkesin burun kıvrıldığı ve illallah ettiği işler sizi kahraman yapabilir ama öncesinde biraz farklı açıdan bakabilmeyi başarabilirseniz.

Toplumda haklarının yeterince savunulmadığını düşünen veya buna inanan kitlelerle yakından ilgilenin. Bu, sokak çocukları olabilir, mevsimlik tarım işçileri olabilir. Bunların problemleri kronik, çözümü zordur. Hem yerelde bir araya gelmek, hem Meclis'te sorunlarını takip etmek durumundasınız. Bu tür bir kitlenin özellikle seçim bölgenizde yaşadığı sorunlara bulacağınız çözümler unutmayın ki diğer illerde de uygulama alanı bulacaktır. Buna çarpan etkisi de denmektedir. Bu tür hizmetlerin verdiği haz çok yüksektir.

Kişi kendine biçtiği rol kadar bir çalışma hacmine sahiptir. Sıradan bir birey gibi davranın ancak sıradan bir çalışma düzeniniz olmasın. Sizlerin ülkenin en önemli problemlerine ve geleceğe yönelik bugün atılan her adımın mimarlarından birisi olduğunuzu asla unutmayın. Bu sebeple bir **manifestonuz** olsun. Bu sizin kendinize biçtiğiniz rolün bir ifadesidir. Kamuoyu ile paylaşmanız gerekmez ama hazırlayın ve zaman zaman ne kadar uyabildiğinizi de gözden geçirin.

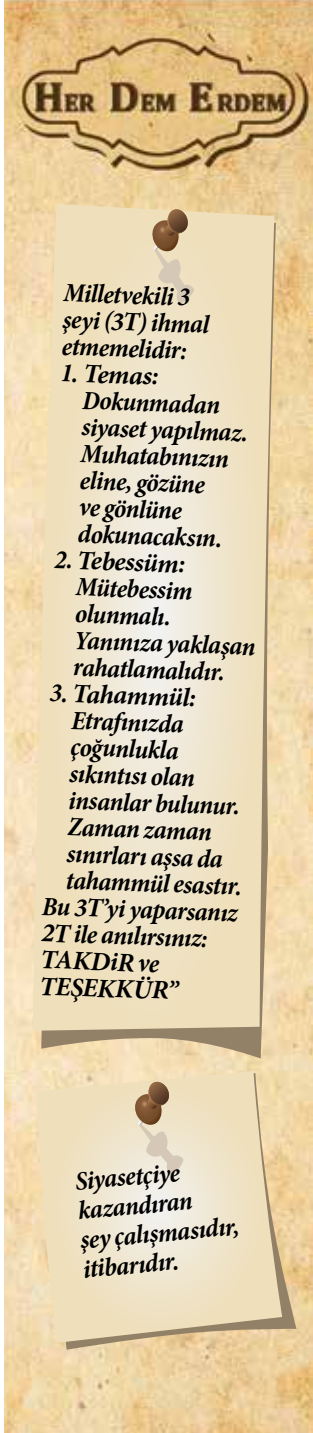
Kendinize biçtiğiniz rol sizin süreç (tüm siyasal hayatınız) içerisinde nasıl bir yol izleyeceğinize de rehberlik edecektir. Örneğin; Genel Kurul'da belirli bir oturma yeri ve düzeni yoktur. Oturma yerini kendinize biçtiğiniz rol belirler.

Hayat felsefeniz gibi içselleştirdiğiniz bir siyaset icra felsefeniz ve yönteminiz olsun.



Aşağıda ifade edilenler birer örnektir ve buraya kadar yazdığımız tüm önerilerde seçmeler alınmıştır, siz içeriğini daha da genişletebilirsiniz.

- Kararsızlık kötüdür. Cesaret iyidir. Direnmek ama doğrularda direnmek iyidir ve lazımdır!
- Siyasetçiyi sıra dışı yapan sıradan birisi gibi davranmaktır. Tevazu, güçlü insanlara çok yakışan bir özelliktir.
- Milletvekilliği biraz kaleciliğe benzer; her ikisinde de refleks önemlidir ve bu, çalışarak kazanılır. Her ikisi de daha çok başarılarıyla değil, başaramadıklarıyla manşet olur. Başarılı olanların ortak özelliği cesur olmalarıdır. En zor durumlarında genellikle yalnızdır, bu durumda hızlı karar vermek ve uygulamak durumundadır.
- Zaman zaman bilginize başvurulur. Doğru bilgiyi, doğru kişiye, doğru zamanda ve doğru bir üslupla vermek önemlidir. Bilginize başvurulabilecek hususları bir yere kaydedin ve küçük de olsa zihinsel hazırlık yapın.
- Asıl zor zamanda doğru davranmak önemlidir. Öfke anını kontrol etmek, sonradan pişman olacağınız davranışlardan korur.
- Siz olmazsanız ne eksik kalır ? Sadece varlığınız değil, yokluğunuz da hissedilsin.
- Meclis içindeki konuşmaları da yakından takip etmelisiniz. Şehriniz veya şahsınız ile ilgili yanlış ya da yanıltıcı konuşmalar yapılabilir ve sizin buna anında refleks göstermeniz gerekebilir.
- Nereden, hangi hizmetleri ve bilgileri alabileceğinizi öğrenin. Bunun için yazılı bir kaynak veya rehber bulmak hemen hemen mümkün değildir. Geriye bir şeyler kalsın isterseniz bir kenara tecrübelerinizi yazın. Yayınlamasanız bile tecrübe notları olarak yeri gelir, işe yarayabilir.



- Hangi iş ile ilgileniyorsanız o işe ağırlığınızı koyduğunuzu hissettirin.
- Not almak, işlemek, analiz etmek, sonuçlandırmak, sonucu bildirmek, kamuoyu ile paylaşmak çok önemlidir. Bu özelliklerinizi geliştirin.
- TBMM İç Tüzüğü 186 maddeden oluşur. 1 kez okunmalı ama özellikle Komisyon ve Genel Kurul çalışmalarını düzenleyen bölüm maddeleri tekrar tekrar okunmalıdır. Milletvekillerinin büyük çoğunluğu iç tüzüğü bir kez bile okumamıştır. Siz lütfen onlardan olmayın.

TBMM İç Tüzüğünde Her Milletvekilinin Mutlaka Bilmesi Gereken Maddeler**Yoklama**

İç Tüzük Madde 57 – “Başkan birleşimi açtıktan sonra tereddüde düşerse yoklama yapar.

Görüşmeler sırasında işaretle oylamaya geçilirken, yirmi milletvekili ayağa kalkmak veya önerge vermek suretiyle yoklama yapılmasını isteyebilir.

Yoklama, elektronik oy düğmelerine basmak veya Başkan lüzum gördüğü zaman ad okunmak suretiyle yapılır.

Yoklama sonucunda, üye tamsayısının en az üçte birinin mevcut olmadığı anlaşırsa, oturum en geç bir saat sonrasına ertelenebilir. Bu oturumda da toplanti yeter sayısı yoksa birleşim kapatılır.”

Gündem dışı konuşma

İç Tüzük Madde 59 – “Meclis Genel Kuruluna duyurulmasında zaruret görülen olağanüstü acele hallerde beşer dakikayı geçmemek üzere, Başkanın takdiriyle en çok üç kişiye gündem dışı söz verilebilir. Hükümet bu konuşmalara cevap verebilir.

Hükümet, olağanüstü acele hallerde gündem dışı söz isterse, Başkan, bu istemi yerine getirir. Hükümetin açıklamasından sonra, siyasi parti grupları birer defa ve onar dakikayı aşmamak üzere, konuşma hakkına sahiptirler. Grubu bulunmayan milletvekillerinden birine de beş dakikayı geçmemek üzere söz verilir.”

Söz alma, konuşmalar ve yazılı konuşmalar

İç Tüzük Madde 60 – “Adını önceden kaydettirmeyen veya oturum sırasında Başkandan söz almayan hiç kimse konuşamaz.

Gündemde bulunan veya belli bir günde görüşme konusu olacağı Anayasa, Kanun veya İçtüzük gereğince bilinen konular dışında, kâtip üyeler, söz alma istemi kaydedemezler.

Konuşma, Başkanlığa ve Genel Kurula hitap edilerek kürsüden yapılır.

Pek kısa bir sözü olduğunu belirten üyeye Başkan, yerinden konuşma izni verebilir.

Yazılı bir konuşmanın, kürsüden okunması veya Başkanın izni ile bir kâtip üyeye okutturulması mümkündür.

Görüşme sırasında Hükümetten veya komisyondan soru sormak isteyenler, sorularını yerlerinden sorarlar.

Sorular, konuşmalar bittikten sonra sıra ile sorulur.

İçtüzükte başka bir süre belirtilmemiş veya aksi, Danışma Kurulunun teklifiyle Genel Kurulca kararlaştırılmamışsa siyasi parti grupları, komisyon ve Hükümet adına yapılan konuşmalar yirmi, üyeler tarafından yapılan konuşmalar on dakika ile sınırlıdır. İkinci defa yapılacak konuşmalarda süre bunun yarısı kadardır.”

Usul hakkında konuşma

İç Tüzük Madde 63 – “Görüşmeye yer olup olmaması, Başkanı gündeme veya Türkiye Büyük Millet Meclisinin çalışma usullerine uymaya davet, bir konuyu öne alma veya geriye bırakma gibi usule ait konular, diğer işlerden önce konuşulur.

Bu yolda bir istemde bulunulursa, onar dakikadan fazla sürmemek şartıyla, lehte ve aleyhte en çok ikişer kişiye söz verilir.

Bu görüşme sonucunda oya başvurmak gerekirse, oylama işaretle yapılır.”

Konuşma üslûbu

İç Tüzük Madde 67 – “Genel Kurulda kaba ve yaralayıcı sözler söyleyen kimseyi Başkan derhal, temiz bir dille konuşmaya, buna rağmen temiz bir dil kullanmamakta ısrar ederse kürsüden ayrılmaya davet eder. Başkan, gerekli görürse, o kimseyi o birleşimde salondan çıkartabilir.

Başkanlığa gelen yazı ve önergelerde kaba ve yaralayıcı sözler varsa, Başkan, gereken düzeltmelerin yapılması için, o yazı veya önergeyi sahibine geri verir.”

Gürültü ve kavg

İç Tüzük Madde 68 – “Başkan, görüşmeler sırasında gürültü veya kavg çıkar ve bu nedenle çalışma düzenini kuramazsa, kürsüde ayağa kalkarak, toplantıya ara vereceğini ihtar etmek suretiyle gerekli gayreti gösterir; buna rağmen gürültü ve kavg devam ederse oturuma en çok bir saat ara verir.

Oturumun yeniden açılmasında gürültü veya kavgaya son verilemiyorsa, Başkan birleşimi kapatır.”

Açıklama hakkı

İç Tüzük Madde 69 – “Şahsına sataşılın veya ileri sürmüş olduğu görüşten farklı bir görüş kendisine atfolunan Hükümet, komisyon, siyasi parti grubu veya milletvekilleri, açıklama yapabilir ve cevap verebilir.

Açıklama ve cevaplar için Başkan, aynı oturum içinde olmak üzere söz verme zamanını takdir eder.

Bu suretle söz almak isteyen, ne sebepten dolayı konuşmak istediğini Başkana bildirir. Başkan, söz verip vermemek gerektiğini takdir eder. Başkanlıkça kendisine söz verilmeyen kimse direnirse, Genel Kurul, bu konuda görüşmesiz ve işaret oyuyla karar verir.”

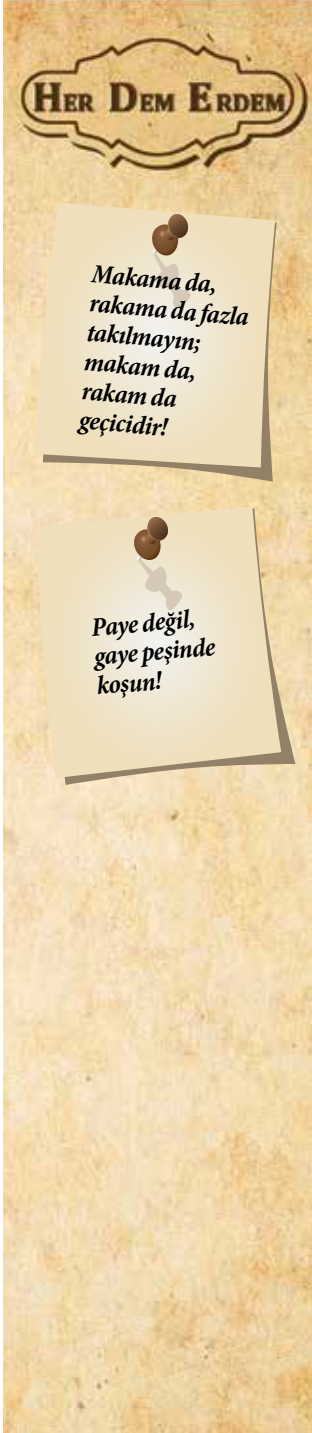
Karar yeter sayısı

İç Tüzük Madde 146 – “Oya konulan bütün hususlar, Anayasada, kanunlarda veya İçtüzükte ayrıca hüküm yoksa toplantıya katılan milletvekillerinin salt çoğunluğuyla kararlaştırılır. Salt çoğunluk belli bir sayının yarısından az olmayan çoğunluktur.

İşaretle oylamada olumlu oylar, olumsuz oylardan fazlaysa, oya konan husus kabul edilmiş; aksi halde, reddedilmiş olur. Genel Kurulda bulunup da oya katılmayanlar yeter sayıya dâhil edilirler.”



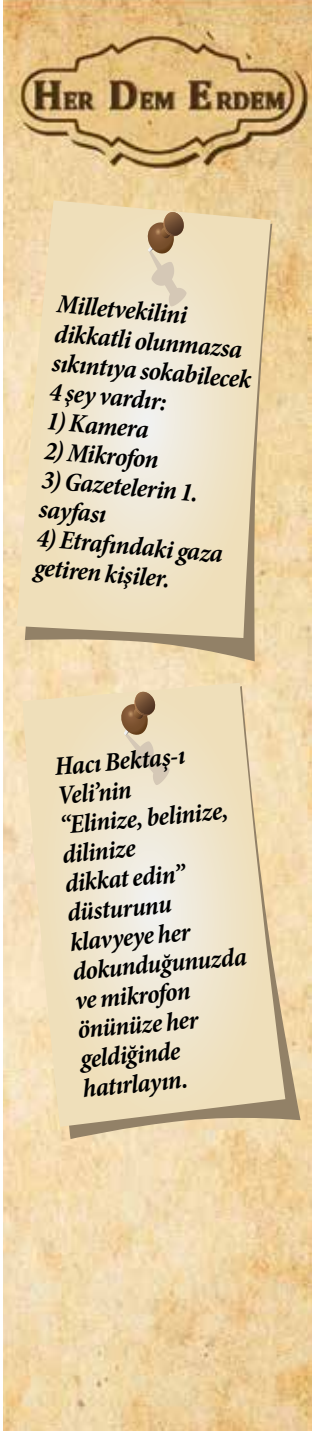
- Mektup (Yeniden Canlandırılmalı): Vatan-daşa, Milletvekiline, Bakanlara.. Hem yaz, hem kaydet! Bir yılın özetini Muhtar, Teşki-lat vb. göndererek işe başlayabilirsiniz.
- Gelen kitaplar, raporlar, dosyalara cevap, teşekkür noktasında bir prensip kararı oluş-turmalısınız. Ayrıca gelen hediyeler için de prensip oluşturulmalıdır.
- Kavasların ismini öğrenin ki, 4 yıl boyunca ihtiyaç olduğu zaman “hey, bakar mısın ?” gibi demek zorunda kalmayın.
- ...@tbmm.gov.tr mail adresinizi yenileyebi-lirsiniz. Aksi halde pek çok spam maille bo-ğuşmak zorunda kalırsınız.
- Milletvekili hep vitrindedir ama mutfak çok önemlidir. İyi çalışan bir mutfak oluştura-mazsanız ortaya iyi bir ürün çıkartamazsı-nız.
- Herkesin gözü maaşınızdadır ama maaşınız-la ilgili olarak mümkünse hiç konuşmayın. Masrafları gündeme getirerek serzenişte, şikâyetle bulunmayın.
- Meclise kazık çakmayı değil, şehrinize ka-zık çakmayı düşünün. Bu Meclisten niceleri geldi geçti ama geride kalanlar sadece eserler oldu.
- Milletvekilinde gel-git olmamalı ama git-gel sürekli olmalıdır, yani milletvekili hem dav-ranışlarında, hem de seçim bölgesini ziyaret-lerinde istikrarlı olmalıdır.
- Popüler olmak adına sakın ola popülist ol-mayın. Siyasetin popülizmi körüklediği düşünülür. Popülizm belki sizi ara ara gün-demde tutabilir ama asla kalıcı yapmaz.
- Milletvekili “Ben dilediğim yerde, dilediğim gibi giyinirim, dilediğim gibi davranırım!” deme lüksüne sahip değildir.
- Sağlığınıza dikkat edin, yaptığınız her işin size fiziksel, zihinsel ve ruhsal bir yükü var-



dır. Bunları atmanın bir yolunu bulmalısınız. Yükü azaltmanın en kolay yolu egzersiz, beslenme ve uyku düzenini organize etmektir.

- Yaptığınızı söyleyemeyebilirsiniz ama söylediğini mutlaka yapmalısınız!
- Makam ve pozisyon önemli değil; Allah sizlere gönül hoşnutluğu ile çalışacak işler nasip etsin. Bazıları hizmet üretmenin tek yolunun mutlaka bir makam sahibi olmak olduğunu düşünür ki, bu doğru değildir. Nereye geldiğimiz değil, nasıl davrandığımız; nasıl geldiğimiz değil, nasıl gittiğimiz; gelince nasıl karşılandığımız değil, gidince nasıl anıldığımız önemlidir.
- Ne kadar ileriye gittiğine değil, geriye ne bıraktığına bak!
- Kavgasını yapmadığınız hiçbir mücadelenin kazananı olamazsınız!
- Yanlış kavga, yapanları değil kavgayı büyütür! Milletvekilinin yaptığı ya da yapacağı en değerli çalışma millet adına yapılındır. Zaman zaman polemik yapmak zorunda da kalabilirsiniz ama bunu da dozunda bırakmak gerekir.
- Başınıza bir şey gelmeye görsün; herkes bir başka “acı”dan bakar! Acıyı paylaşmak sizi başlangıçta kısmen rahatlatılabilir ama yine de fazla uzatmamak gerekir. Siyasetçinin güçlü olması ve güçlü durması önemlidir.
- İyi bir siyasetçi de iyi bir golcü gibi doğru yerde durur, doğru yere vurur. Nasıl ki, çok fazla ofsayta düşen golcü eleştirilirse, sürekli “ofsayta düşen” siyasetçi de hoş karşılanmaz.

Milletvekili devletin imkânlarıyla milletin ihtiyaçlarını karşılamada en kritik konumdaki kişidir. Bu hizmeti yaparken azami dikkat ve özeni göstermek durumundadır.



Belirli aralıklarla kamuoyunu bilgilendirin. Bu amaçla bir “sık sorulanlar” listeniz ve soruların cevapları olsun. Belli aralıklarla güncelleyin. Temel konularda bilgi notlarınız olsun:

- Sağlık
- Eğitim
- Tarım
- Sosyal Hizmetler
- Karayolları
- Turizm
- Sanayi
- Ticaret
- Ekonomik gelişmeler
- Sanat
- İşsizlik

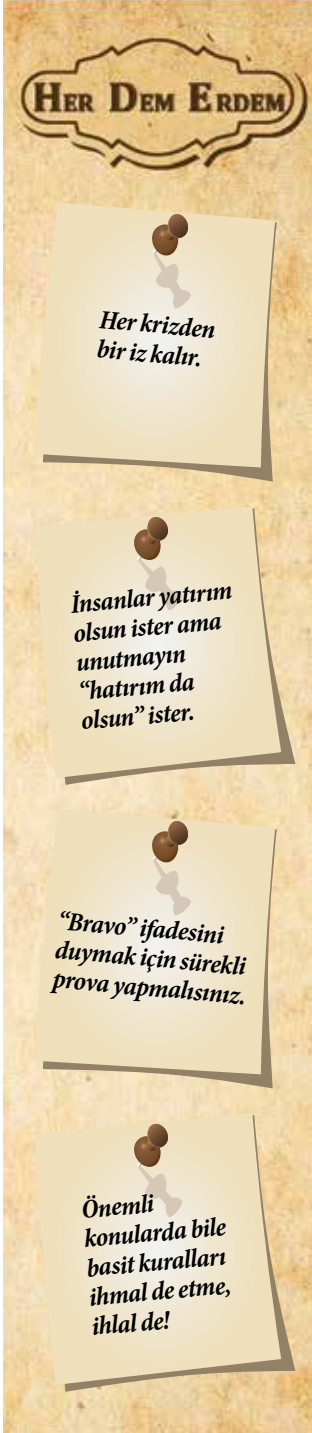
Telefon konuşmaları; net, mümkün olduğunca kısa (veya yeterli uzunlukta), nazik ve samimi olmalıdır. İletişim esnasında kalbinizi, iş yaparken yüreğinizi ortaya koyun!

3.3 Gündemi Takip Edin

Gündemi oluşturan olayın gelişim hızından ziyade büyük resmine odaklanın. Tüm yönleri ile gündem hakkında bir bilgi ve veri ağına ihtiyaç duyacaksınız. Bu ağın içeriğini ancak bir takip programı yaparak şekillendirebilirsiniz.

Düzenli bir takip programınız olsun.

- Ulusal basın: Öne çıkanlar, Makaleler
- Yerel Basın: Manşetler/Haberler, Yazarlar
- Ekonomik veriler
- Belli başlı veriler
- Düzenli takip ettiğiniz siteler: Kamu, Özel, Haber, Uluslararası



3.4 Basın Takip

Basını takip etmek çok önemlidir. Kurumunuz medya takip sistemi ile anlaşma yapıyor. Yapmıyorsa mutlaka bir medya takip sistemine üye olunuz. Adınıza çıkan yazılı basın ve görsel basındaki haberleri her sabah size sunulmalıdır.

Aynı şekilde ilgi alanınızdaki konularında çıkan haberleri de takip etmelisiniz... Sistemde görsel medyayı takip sisteminin de bulunmasını ihmal etmeyin, var ise etkin kullanın.

Her sabah çalışanlarınız size ve ekibinize sizin ilgilendiğiniz alanda çıkan haberleri size göndersin. Danışmanlarımız Adana'da yayımlanan tüm gazetelerin manşetlerini her sabah bana gönderir.

Her milletvekilinin bir "**checklist**"i olmalıdır. A'dan Z'ye kadar her işini ve fonksiyonunu sıralayabilirsiniz, hepsini uygulamak mümkün değil ama en çoğunu, en sürekli şekilde uygulayanlar önce akılda kalıcı, her şey bittikten sonra da yaptıkları kalıcı oluyor.

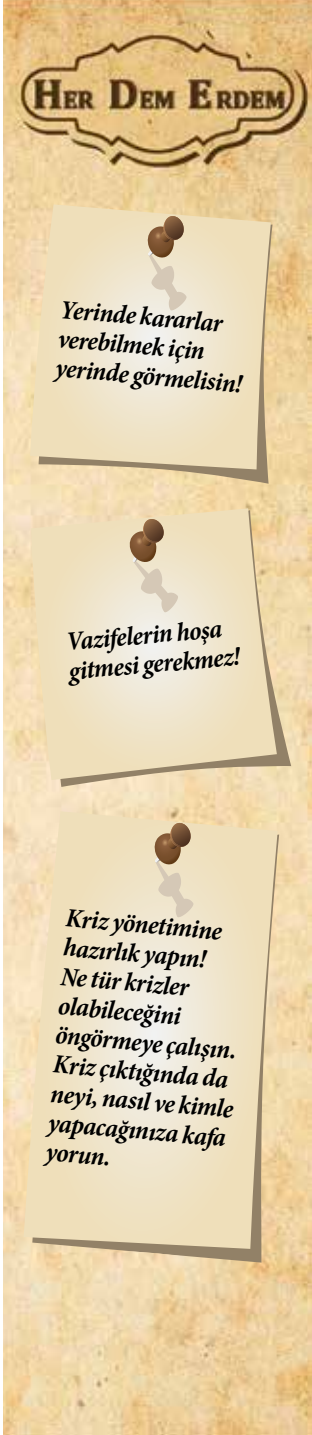
Notları not defterine mi almalı, not kâğıtlarına (UNUTMA kartları) mı ?

Her ikisinin de avantaj ve dezavantajları var.

Not kartlarına aldığınız zaman ayrı ayrı işleyebilirsiniz. Ama ben basit bir not defterini tercih ediyorum:

- Cebe girebilecek büyüklükte ve basit olmalıdır.
- Ucuz defter almazsanız bir süre sonra yazmaya kıyamayabilirsiniz ve almanız gereken bazı notları atlayabilirsiniz.
- Bittikçe atmayın. Saklayın.
- Notlarınıza tarih ve yer koyun.
- Çok şifreli yazarsanız şifre kodunu bir süre sonra siz de çözemeyebilirsiniz.
- Çok açık yazarsanız kaybettiğinizde risk taşır.

Bir güne başladığınızda yaptığınız ilk şey ne ? Birikmiş notlar, telefonlar, e-posta, mektup, dosya.



İlk işi, dinlenmiş kafayla daha dinamik işlere ayırmalısınız.

3.5 Toplantı ve Önemi

Elde edilen bilgi ve verilerin nasıl değerlendirileceği, bulgu ve sonuçlara nasıl ulaşılabileceğini belirleyen en temel çalışma yöntemi toplantıdır.

Toplantı yapma sanatını öğrenin.

En verimli toplantı kaç kişiyle, ne kadar süreyle yapılmalıdır ?

Herkes (ve dolayısıyla Milletvekili de) yaptığı işin; liderliğini, mevzuatını, geçmişini, iletişimini ve kriz çıktığında ne yapması gerektiğini öğrenmelidir. İşinizin lideri olun. Milletvekilinin yaptığı şey bir nevi liderliktir. Lider karar alır! Aldığınız kararın arkasında durun! Karar almadan önce fikir alın, istişare edin. Alınan kararın uygulamasını takip de lidere düşer.

Karmaşık işlemin anlaşılması da uygulanması da, anlatılması da zordur. Her şeyi mümkün olduğu kadar sadeleştirin. Süreç mümkün olduğu kadar sade ve basit olmalıdır.

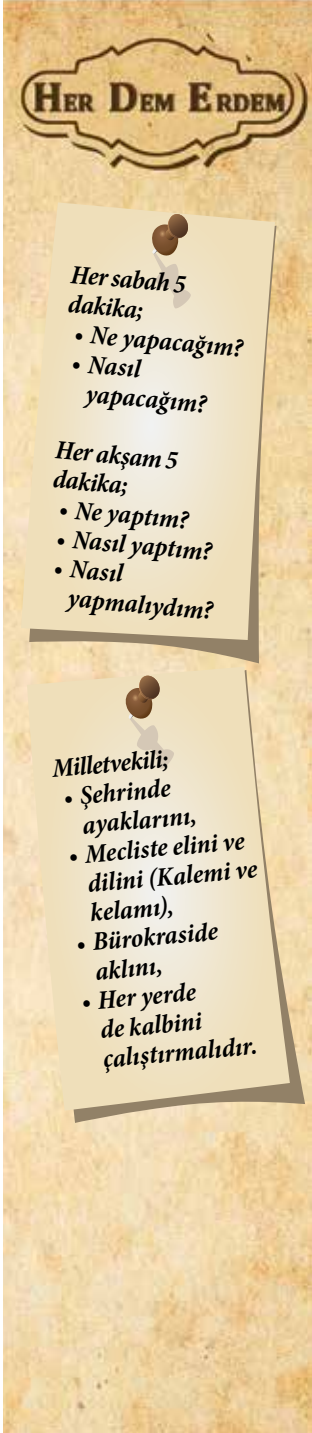
İnisiyatif almak önemlidir! İnisiyatif almak için cesur olmak gerekir. Çekingen kişi inisiyatif ve karar alamaz, bunları yapamayan tarihe geçmez!

İşleri takip için basit ve sürdürülebilir ve en önemlisi bütün ekip tarafından uygulanabilir bir dijital platform oluşturun.

Olmayacak ve olması mümkün olmayan işlerde sözü dolandırmayın, insanları gereksiz yere umutlandırmayın ama muhataplarınıza oldukça kibar ve samimi şekilde ifade edin. Olmayacak işlerde insanlar, olması gerekenden daha ısrarcı olabilirler ama diplomatik şekilde cevap verme özelliği kazanın.

Fikrim var diyenin size fikrini ulaştıracağı ortamlar oluşturun.

- Belirli günler ve saatlerde online olabilirsiniz.
- Teknolojik platform!



3.6 Teknoloji Kullanımı

Teknoloji işleri kolaylaştırır. Hele de işler yoğunlaştıkça ve çeşitlendikçe. Hem kayıt, hem takip ve hem de kontrol için teknoloji şarttır. Ancak teknolojiye esir de olmamalısınız.

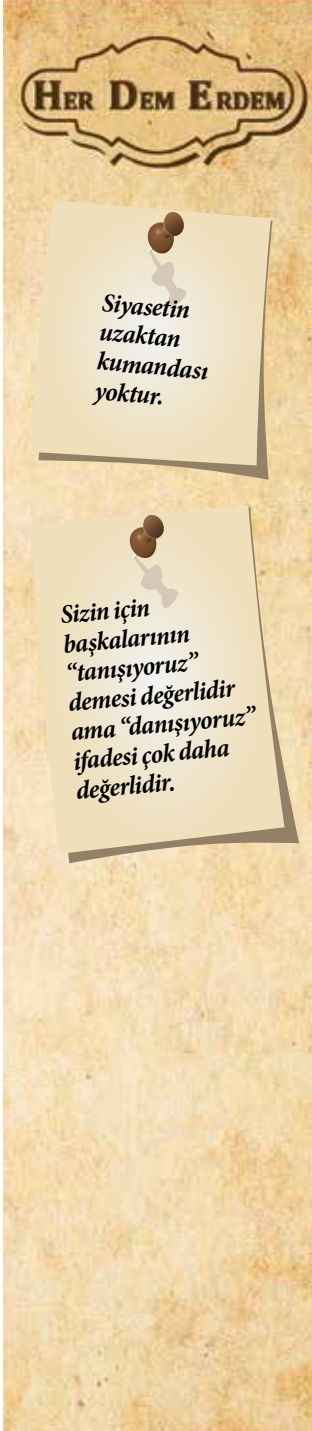
- Hangi hususlarda kullanacağız ?
- Nasıl ?
- Kimler ?
- Nasıl bir organizasyon ?
- Ne kadar teknoloji ?
- Nerede teknoloji kullanılmalıdır ?
- Ekip / iş / Teknoloji ilişkisi
- Teknolojiye uzak kitle ile nasıl bir irtibata geçmek lazım ?

Bir şeyi bir defa çok iyi yaptıysanız onu her zaman iyi bir şekilde yapabilirsiniz. Mesela; çok iyi konuşma yapmak gibi.. Her zaman iyi yapmak için antrenman yapmalısınız, konsantrasyonunuzu artırmalısınız, çevresel faktörlerle ilgili problem varsa (Örneğin iyi konuşmak için mikrofon, dinleyicilerle göz teması vb.) çözmelisiniz.

TBMM’de sizi siz yapan konularla ilgili her yerde yakın takipte olmalısınız. Diyelim ki siz sağlıklı çok ilgili birisiniz. Bu konuyla ilgili Meclis’e bir teklif ya da tasarı geldiğini Gruptan takip edin. Hangi Komisyona gitmişse oraya siz de gidin. Tali veya alt komisyon olabilir. Konuşun. Etkili olun. Bürokrasiden bilgi alın. Konuyla ilgili rol aldığınızı herkes hissetsin.

3.7 Ziyaretçiler

Ziyaretçilerinizin fotoğraflarının baskısını alıp imzalayarak adreslerine gönderebilirsiniz. Herkese göndermeniz mümkün olmayabilir ama sık olarak sahada birlikte çalıştığınız kişilere imzalı fotoğraf göndermeniz onları mutlu edecektir.



3.8 Aşağıdaki Konulara da Ara Ara Kafa Yo-run!

Okumak

- Neyi ?
- Ne zaman ?
- Ne kadar ?
- Nasıl ?
- Hangi yöntemle ?

Yazmak

- Nasıl ?
- Ne zaman ?
- Neyi ?
- Ne kadar ?
- Nereye ?
- Neleri ?

Konuşmak

- Kimlerle ?
- Ne kadar ?
- Hangi üslupla ?
- Nerede ?
- Ne şekilde ?
- Ne zaman ?
- Hangi konuda ?

İletişim

- Hangi yolla ?
- Ne kadar ?
- Ne zaman ?
- Nasıl ?
- Nerede ?
- Ne şekilde ?

Paylaşmak

- Neyi ?
- Ne kadar ?
- Ne yolla ?
- Nerede ?
- Ne şekilde ?

Dinlemek

- Kimleri ?
- Nasıl ?
- Nerede ?
- Ne zaman ?
- Ne kadar ?

Not almak

- Neleri ?
- Nasıl ?
- Ne kadar ?
- Nereye ?

Güvenlik

- Hangi noktalar ?
- Hangi yöntemler ?
- Hangi araçlar ?

Düşünmek

- Ne zaman ?
- Nasıl ?
- Ne şekilde ?

Biriktirmek (İşleri biriktirmeyin, iyilikleri ve iyi şeyleri biriktirin.)

- Neleri/Neyi ?
 - Ne kadar ?
 - Nerede ?
 - Nasıl ?
-

Fedakârlık Yapmak

- Nelerden ?
 - Aile
 - Zaman
 - Sosyal hayat
 - Eğlence
 - Uyku
 - Tatil
- Ne kadar ?
- Ne zaman ?
- Nasıl ?

Sizinle ilk defa görüşen bir kişi ile bir daha görüşemeyebileceğinizi ve algının o görüşmede oluşacağını asla unutmayın. Zorda olsanız bile daima pozitif olun. İnsanlar ne yaptığınızı bilir ama nasıl yaptığınızı da merak ederler. Ara ara nasıl yaptığınızı da anlatın.

4. TEKNİK KONULAR

4.1 Yasama Süreci

Seçim çalışmaları sırasında veya sonrasında yöreniz veya toplumsal olarak karşılaşılan sorunlar, idari olarak çözülmesi mümkün olmayan problemler, kısaca kanun gerektiren konular ile ilgili olarak kanun teklifi vermek gerekebilir. Milletvekillerinin en önemli yetkilerinden birisi kanun teklifi verebilmektir. Kanun teklifi vermeden önce bu kavramı tanımlarsak yararlı olacaktır.

Kanun kavramı, şekli ve maddi açıdan tanımlanabilir. Şekli anlamda kanun, TBMM'nin usulüne uygun olarak kabul ettiği bir yasama işlemidir. Maddi anlamda kanun, “genel, nesnel ve kişilik dışı hukuk kurallarının bütünü” biçiminde tanımlanmaktadır. Kanunlar, kod kanun-çerçeve kanun, geçici kanun-sürekli kanun gibi çeşitli açılardan sınıflandırılabilir. Kod kanun belirli bir alanı yeni baştan tümüyle düzenleyen kanunu ifade eder. Çerçeve kanun, kod kanunlarda değişiklik yapan kanundur.

Hukuk sistemimizde kanun önerisinde bulunabilecekler Bakanlar Kurulu ve milletvekilleridir. Bakanlar Kurulu tarafından yapılan kanun önerisine “tasarı”, milletvekilleri tarafından yapılabildiği de “teklif” denir. Tasarı ve teklif arasında hukuki nitelik ya da doğuracakları sonuç yönünden herhangi bir farklılık yoktur. Gerçekte, tasarı ya da teklif kanunlaştıktan sonra, bu ayrım ortadan kalkmaktadır. Bakanlar Kurulu veya milletvekilleri tarafından bir kanun tasarısı veya teklifin hazırlanması için bir kısım süreçlerden geçmesi gerekecektir.

Tasarı, kanun tasarısı taslağı olarak bakanlıklar tarafından hazırlanıp eksiklikleri tamamlandıktan sonra Başbakanlığa gönderilmekte ve Bakanlar Kuruluna sunulmaktadır. Kanun tasarısı taslağı, Bakanlar Kurulunda görüşülüp değerlendirilerek son şekli verilmekte ve tüm bakanların ve başbakanın imzası alındıktan sonra gerekçesi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına “kanun tasarısı” olarak gönderilmektedir. Kanun tasarıları (1/...) ve kanun teklifleri (2/...) esas numarası almaktadır.

Teklifler milletvekilleri tarafından hazırlanmaktadır. Tasarıların hazırlanmasındaki süreç ve şekli şartlar tekliflerin hazırlanması hali için geçerli değildir. Ancak Milletvekili tarafından teklif hazırlanırken dikkat edilmesi gereken kural ve hükümleri yerleşik uygulamalar çerçevesinde belirtmek mümkündür.

Kanun teklifi hazırlarken öncelikle bir durum tespiti yapmak yararlı olacaktır. Bu kapsamda;

- Öncelikle kanuni düzenlemeye konu olacak sorunun belirlenmesi,
- Kanunla ulaşılmak istenen amacın belirlenmesi,
- Aynı konuda daha önce düzenleme olup olmadığının araştırılması, (Konuyla ilgili olarak, Başbakanlık <http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Kanunlar.aspx> ile TBMM'nin https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/kanunlar_sd.sorgu_baslangic web adreslerinden sorgulama yapılmak suretiyle temin edilebilir.)
- Yapılması düşünülen yasal düzenlemenin karşılaştırmalı hukuk açısından incelenmesi ve tekliflerin hukuk sistemine uyumuna dikkat edilmesi,
- Belirlenen sorunun çözümünde kanun yapma konusunda seçenekler var ise onların değerlendirilmesi,
- Bu değerlendirmelerden sonra ön teklifin hazırlanması ve gerekçesinin oluşturulması,

gereklidir. Bu tespitler yapılırken ilgili bakanlıklardan ve bürokratlardan destek alınması faydalı olacaktır. Tüm veri ve bilgiler elde edildikten sonra TBMM Kanunlar ve Kararlar Başkanlığında görevli yasama uzmanlarından teklifin İçtüzüğe uygun hazırlanması noktasında teknik destek alınabilir.

Kanun teklifi hazırlanırken öncelikle konuyla ilgili daha önce verilmiş bir tasarı veya teklif verilip verilmediği TBMM web sayfasını kullanmak suretiyle öğrenilmesi fayda sağlayacaktır. Bu kapsamda resimde görüldüğü üzere TBMM web sayfasının ana sayfasındaki “YASAMA” (Resim 20) başlığında yer alan “tasarı ve teklifler” başlığına bir tık yaptığımızda sorgu formu (Resim 21) açılacaktır.



Resim 20: TBMM Web Sayfası Yasama Bölümü

(https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tbmm_internet.anasayfa)

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

ANA SAYFA MİLLETVEKİLLERİ YASAMA DENETİM TUTANAKLAR PARLAMENTOLARARASI İLİŞKİLER

Kanun Tasarı ve Teklifleri Sorgu Formu

Dönemi ve Yasama Yılı: Son Dönem Tüm Yasama Yılları ▼

Kanun Grubu: Tüm Gruplar ▼

Son Durumu: Tüm Durumlar ▼

Esas Numarası:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Özeti:

İçerik Arama:

Sorguyu Başlat

Herhangi bir alana sorgu kriteri girilmez ise seçilen döneme ait tüm kayıtlar "Sorguyu Başlat" tuşuna basılınca ekrana gelecektir.

Kullanım Bilgileri

Kanun Teklifi metinleri " pdf " formatında hazırlanmış olup, Acrobat Reader programı ile açılmaktadır Acrobat Reader programınız yok ise **Adobe sitesinden** yükleyebilirsiniz.

Öneri ve sorularınızı komisyonlar bürosu@tbmm.gov.tr adresine E-posta ile veya **Telefon** ile iletebilirsiniz.

Geçmiş Dönem Kanun Tasarı ve Teklifleri

Resim 21: TBMM Web Sayfası “Kanun Tasarı ve Teklifleri Sorgu Formu” Ekranı
 (https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tasari_teklif_sd.sorgu_baslangic)

Bu sorgu formu sayesinde mevcut yasama dönemi ile önceki yasama dönemlerine ilişkin tasarı ve tekliflere ulaşılabilir. Hangi konuda araştırma yapılacaksa “özet” veya “içerik arama” kısımlarına konu yazılmak suretiyle istenilen bilgiye ulaşmak mümkündür.

T.C. TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ					
ANA SAYFA	MİLLETVEKİLLERİ	YASAMA	DENETİM	TUTANAKLAR	PARLAMENTOLARARASI İLİŞKİLER
4. Dönem Kanun Teklifi Bilgileri (Geçmiş Dönem)					
24. Dönem Kanun Teklifi Bilgileri					
Dönem ve Yasama Yılı	24/S				
Esas Numarası	2/2512				
Başkanlığa Gönderilme Tarihi	09/12/2014				
Teklifin Başlığı	Askerlik Kanunu ile Sözcüksel Erbağ ve Er Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Teklifi				
Teklifin Özeti	Teklif ile, yirmi beş yıl üzerinden genel askerlik yükümlülüğünün bedeli ödenmek ya teminat askerlik eğitimine tabii tutulmak suretiyle askerlik hizmetini yerine getirmiş sayılacak hallerde saklı, yedekleme kaçakçı olma ve tahakkuk kalmadan dolayı idari ve adli soruşturma açılmasına ve kovuşturma yapılmasına, bağlayıcı olanların ise sona erdirilmesi, ayrıca, ortaöğretim mezunlarının sözcüksel erbağ ve erbağ teyinatı programı programı kapsamında ya da başka bir yolla yedekleme kaldırılması öngörülmektedir.				
Teklifin Sonucu	KANUNLAŞTI				
4. Dönem Kanun Teklifi Komisyon Bilgileri (Geçmiş Dönem)					
Komisyon Tipi	Adı	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	Yapılan İşlem	Karar Tarihi
Esas Komisyon	Milli Savunma Komisyonu	09/12/2014	09/12/2014	Raporuna Vardi	09/12/2014
Tali Komisyon	Plan ve Bütçe Komisyonu	09/12/2014	09/12/2014	Raporuna Varmadı	
Esas Komisyon Raporu(Sıra Sayısı)		665			
Kanun Numarası:		6682			
Esas Alınan Tasarı Teklif : 2/2512					
Birleşenler					
2/1651					
2/2513					
2/2515					
4. Dönem Kanun Teklifi İmza Sahipleri (Geçmiş Dönem)					
Adı ve Soyadı	Partisi	Sözün Çıkarıcı			
Mustafa ELITAŞ	Adalet Ve Kalkınma Partisi	Kanun			
Ahmet AYDIN	Adalet Ve Kalkınma Partisi	Adıyaman			
Mehmet ÜNAL	Adalet Ve Kalkınma Partisi	Karsantamir			
Mehmet Mehmet SATIR	Adalet Ve Kalkınma Partisi	İstanbul			
Mehmet Naci BOZANCI	Adalet Ve Kalkınma Partisi	Anayasa			

Resim 22: Örnek Sorgu Ekranı

Örnek bir sorgu formu içeriği yukarıda yer almaktadır. Tasarı ve teklif formunda örnek bir arama yaptığımızda 2/2512 esas numaralı teklifin tüm bilgilerine ulaşmamız mümkündür. Bu form üzerinde teklifin sıra sayısını, kanunlaşmış ise kanunun son şeklini, teklif ile birleşenleri ve imza sahiplerini görmek mümkündür. Yukarıda bu durum görülmektedir.

Kanun teklifi hazırlarken aşağıda yer alan hususlara dikkat etmek yararlı olacaktır. Bu çerçevede;

- İlk olarak teklifin adı belirtilir.
- Kanun teklifleri ana maddenin yanında yürütme ve yürürlük maddeleri olmak üzere en az üç maddeden oluşur.
- Teklifte genel gerekçe ve madde gerekçeleri bulunur, ancak yürürlük ve yürütme maddesi hariç tek maddelik teklifte madde gerekçesi aranmaz. Uygulamada kanun teklifleri ile ilgili olarak genel gerekçe ya da madde gerekçeleri bölümlerinden birinin tercih edilmesi mümkündür.
- Genel gerekçede, teklif ile düzenlenmek istenen konu ayrıntılı olarak izah edilir.

- Madde gerekçelerinde her maddenin düzenlenme sebebi belirtilir. Ancak madde gerekçeleri maddenin tekrarı niteliğinde olmamalıdır.
- Kanun teklifi, genel gerekçe ve madde gerekçeleri ayrı sayfalarda olmalıdır.
- Kod kanun niteliği taşıyan teklif metni şekli olarak belirli bir sistematığe bağlı olmak durumundadır. Bu türden teklif metninin bölümlendirilmesinde, her bölüme numaralar verilmeli ve her bölüm kendi içerisinde konu bütünlüğü taşınmalıdır.
- Kanun tekliflerinde belli ilke ve esaslara uyulmak zorundadır. Kod kanunda (Örneğin bir Türk Ceza Kanunu, Bakanlıkların Teşkilat yapısını düzenleyen bir kanun, vb. kanunlar kod kanun özelliğindedir.) sırasıyla amaç, kapsam, tanımlar, kuruluş, organlar, nitelikler, görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin hükümler, cezai hükümler, düzenleyici işlemlere ilişkin hükümler, yürürlükten kaldırılan hükümler, geçici hükümler, yürürlük ve yürütme maddesi ile varsa düzenlemelerin ekleri yer alır.
- Kanun tekliflerinde yürürlük ve yürütme maddesi bulunmak zorundadır. Ancak yürürlük maddesi bulunmaması halinde teklif kanunlaşır ve resmi gazetede yayımlandıktan sonra 45 gün sonra yürürlüğe girecektir.
- Çerçeve kanun teklifleri ile sadece bir kanunda değişiklik yapılabilir. Ancak birbiriyle bağlantı olması halinde birden fazla kanunda değişiklik yapılabilir.
- Bir kanundaki değişiklikler madde sıralamasına uygun olarak düzenlenir.
- Çerçeve kanunda değişiklik yapılamaz. O maddenin ilgili olduğu kanunda değişikliğe gidilebilir.
- Çerçeve kanun tekliflerinde kod kanun sistematığına dikkat edilir.
- Bir kanun içinde rakamlarla ardışık olarak tanımlanan, içerik bakımından birbirinden ayrı düzenlemeler içeren bölümlere madde denir. Madde; fıkra, bent, alt bent, cümle ve ibareden oluşur. Kod kanunlarda her fıkra parantez içinde “()” bir numara alır.
- Çerçeve kanunlarda, değişiklik yapılmak istenilen kanunun fıkraları numaralı değil ise fıkralar numaralandırılmaz. Bentler harfle gösterilir. Bentlerin sıralamasında Türkçe alfabede yer alan bütün harfler kullanılır. Alt bentler fıkralarda olduğu gibi numara ile gösterilir ancak fıkralardan farklı olarak yarım parantezle “)” kapatılır.
- Tekliflerde terim birliği ve konu bütünlüğüne dikkat edilir ve birbiriyle çelişen hükümlere yer verilmez.
- TBMM tarafından reddedilmiş olan kanun teklifleri ve tasarıları ret tarihinden itibaren bir yıl geçmedikçe TBMM’in aynı yasama dönemi içinde yeniden verilemez.

- Teklifler en az bir milletvekili tarafından imzalanır.
- Teklif içerisinde kaba ve yaralayıcı ifadeler yer alamaz.
- Teklifin hazırlanması aşamasında anayasa mahkemesi kararları dikkate alınır.

Yukarıda belirtilen usule göre hazırladığınız kanun tekliflerini imzaladıktan sonra TBMM Başkanlığına verilmektedir. Ancak bazı grup başkanlıklarına ait iç yönetmeliklerde, hazırlanan kanun teklifinin partiye veya gruba zararı olacağı, parti veya grubun bu konudaki bağlayıcı karar ve tebliğlerine aykırı düşüp düşmeyeceğinin tespiti noktasında, öncelikle siyasi parti grup başkanlığına sunulması noktasında farklı yöntemler yer almaktadır. Bu durumun göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Ayrıca Grup Başkanlığına vereceğiniz Kanun Teklifleri hakkında Grup Başkanlığının onayı alınmadan basına açıklama yapmamak da yararlı olacaktır.

Aşağıdaki tabloda şematik bir teklif formu yer almaktadır.

TBMM BAŞKANLIĞINA Kanunda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun Teklifimiz gerekçeleri ile ekte sunulmuştur. Gereğini arz ederim. Milletvekili
GENEL GEREKÇE
MADDE GEREKÇELERİ MADDE 1-.....
KANUN TEKLİF METNİ BAŞLIĞI MADDE 1-.....
EKLER

Resim 23: Şematik Teklif Formu

4.2 İhtisas Komisyonu Çalışmaları

Komisyonlar kanun yapımında mutfak olarak nitelendirilmektedir. Tasarı ve teklif görüşmelerinde her madde burada ayrıntılı bir incelemeye tabi tutulmakta ve Genel Kurul öncesi olgunlaştırılmaktadır. Kanun teklifi TBMM Başkanlığına verildikten sonra Başkanlıkça bir komisyona esas, ilgisine göre bir veya daha fazla komisyona tali olarak havale edilmektedir. Esas Komisyon, raporu Genel Kurulda görüşülen komisyondur. Tali Komisyonlar ise esas komisyona görüş bildiren komisyonlardır.

Genel anlamda, “komisyon” kavramı, herhangi bir özel ya da kamusal işle ilgili hususlarda kurulu bulunan topluluklar için kullanılmaktadır. Komisyonların kaç kişiden oluşacağı hususunda evrensel bir kriter olmayıp, gelenekler, tercihler ya da ihtiyaçlar çerçevesinde komisyon üye sayılarında farklılıklar olabilmektedir. TBMM’de bulunan komisyonlar aşağıda yer almaktadır:

1. Anayasa Komisyonu.
2. Adalet Komisyonu.
3. Milli Savunma Komisyonu.
4. İçişleri Komisyonu.
5. Dışişleri Komisyonu.
6. Milli Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu.
7. Bayındırlık, İmar, Ulaştırma ve Turizm Komisyonu.
8. Çevre Komisyonu.
9. Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu.
10. Tarım, Orman ve Köy İşleri Komisyonu.
11. Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabii Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu.
12. Dilekçe Komisyonu.
13. Plan ve Bütçe Komisyonu.
14. Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu.
15. İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu.
16. Avrupa Birliği Uyum Komisyonu.
17. Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu.
18. Güvenlik ve İstihbarat Komisyonu.

Bu komisyonlara daimi komisyonlar diyoruz. Bu komisyonlar yasama dönemi boyunca çalışmalarını sürdürürler. Ancak iki yılda bir yenilenirler.

Daimi komisyonların yanı sıra geçici nitelikli komisyonlarda bulunmaktadır. Bu komisyonlar: meclis araştırması komisyonu, meclis soruşturması komisyonu, yasama dokunulmazlığının kaldırılması istemini inceleyen karma komisyon,

milletvekilliği ile bağdaşmayan görevin sürdürülmesinde ısrar edilip edilmediğinin tespiti amacıyla kurulan karma komisyon ve milletvekilinin devamsızlığı halinde kurulan karma komisyondur.

Plan ve Bütçe Komisyonunun üye sayısı Anayasada 40, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonunun üye sayısı ise kuruluş kanununda 35 ve Güvenlik ve İstihbarat Komisyonunun üye sayısı ise 17 olarak belirtilmiştir. Diğer komisyonların üye sayısı siyasi parti gruplarının güçleri oranında temsiline imkân tanıyacak biçimde her yasama dönemi başında TBMM Başkanının tespiti, danışma kurulunun önerisi üzerine Genel Kurulca belirlenmektedir. Ancak Plan ve Bütçe Komisyonu, İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu, Avrupa Birliği Uyum Komisyonu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu ile Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonuna bağımsız veya grubu bulunmayan siyasi parti mensubu milletvekilleri üye olabilirler. Bakanlar Kurulu ve Başkanlık Divanı üyeleri hiçbir komisyona; Plan ve Bütçe Komisyonu ve Dilekçe Komisyonu üyeleri ise diğer komisyonlara üye olamazlar.

Milletvekilleri, ilgisine ve önceki çalışma alanlarıyla bağlantılı olarak en az bir komisyonda görev almaktadır. Örneğin hukukçu bir milletvekili muhtemelen adalet veya anayasa komisyonunda, eğitimci bir milletvekili milli eğitim, sağlıkçı bir milletvekili sağlık, çalışma ve aile komisyonunda çalışmayı yeğlemektedir.

Yasama döneminin başlamasıyla TBMM Başkanı, siyasi parti gruplarına her bir komisyon için kendilerine düşen üyelik sayısını bildirerek adaylarını belli bir süre içerisinde belirlemelerini ister. Siyasi parti grupları, komisyonlarda kendilerine düşen üyeliklerden vazgeçebilirler. Siyasi parti grupları milletvekillerinin uzmanlık alanlarını da dikkate alarak komisyon üyelerini belirler ve belirlenecek bir süre içinde adaylarını Başkanlığa bildirirler. Siyasi parti gruplarınca adaylar belirlenirken, tek tek adayların hangi komisyonlar için aday gösterildiği de bildirilecektir. Söz konusu teklifler birleştirilerek listeler oluşturulur. Başkan, her komisyon listesini ayrı ayrı okutup oylamaya sunar. Bu suretle listeler, üzerinde görüşme yapılmaksızın işaretle oylanır ve seçim tamamlanmış olur.

Komisyon üye seçimine müteakip Komisyon Başkan, Başkanvekili, Sözcü ve Kâtip seçimi gizli oyla yapılır. Seçim komisyon üyeliklerinin kesinleşmesinden sonra yapılır. Teamül gereği bu toplantıya en yaşlı üye başkanlık eder. Seçimin yapıldığı ilk toplantıda toplantı yeter sayısı, komisyon üye tamsayısının salt çoğunluğudur.

Komisyonlar, yasamanın temel taşı olması sebebiyle her milletvekili çalışmalara katılım ve katkı sunma noktasında azami özen göstermek zorundadır. Bu çerçevede komisyon çalışmalarını komisyon başkanı ve üyeler açısından ayrı ayrı değerlendirmek yararlı olacaktır.

4.2.1 Komisyon Başkanının Görev ve Yetkileri

Komisyonlarda birinci derecede yetkili olan kişi başkandır. Komisyonlar, başkanlarının yönetiminde çalışırlar. Komisyon başkanlarının görev ve yetkilerini aşağıda belirtmek mümkündür:

- Komisyon başkanı Komisyonu temsil eder ve diğer birim ve makamlarla resmi olarak yazışabilir. Başkan Komisyonun yurt içi ve yurt dışındaki çalışmalarına katılabilir. Ayrıca TBMM'ye gelen heyetleri kabul edebilir.
- Komisyon Başkanı seçildikten sonra komisyona seçilen üyelerle tanışmak, komisyon çalışmaları usul ve esasları noktasında fikir alışverişi yapmak önemlidir.
- Komisyon başkanının ilk olarak komisyonda görevli olan TBMM Başkanlığı görevlisi olan yasama uzmanından komisyon ve çalışma düzeni hakkında genel bilgi alması yararlı olacaktır. Çünkü Komisyon yasama uzmanları komisyonda sürekli görevli oldukları için komisyon ile ilgili olarak her türlü bilgi talep edilebilir.
- Başkan Komisyona havale edilen tasarı ve teklifleri takip etmesi ve ilk elden incelemesi gerekir. Konuyla ilgili olarak komisyon yasama uzmanı her türlü bilgiyi güncel olarak sunacaktır.
- Başkan Komisyona havale edilen tasarı veya teklifin farklı bir komisyona gönderilmesini istiyorsa bu havaleye Meclis Başkanlığı nezdinde itiraz edebilir veya Komisyona gönderilen bir tasarı veya teklif ile ilgili olarak farklı bir komisyonun görüşünü almayı gerekli görür ise tasarı veya teklifin o komisyonda görüşüldükten sonra iadesini isteyebilir.
- Komisyonun genel kurul çalışma saatlerinde de çalışabilmesi için Meclis Başkanlığına İçtüzük gereği yazı gönderilmesi gerekir. Çünkü kural olarak komisyonlar Genel kurul çalışma saatleri içerisinde çalışamazlar.
- Başkan Komisyonu gerekli gördüğü zaman toplantıya çağırabilir ve toplantı gündemini belirleyebilir. Ayrıca Başkan üyelerin üçte biri tarafından teklif edilecek gündem üzerine komisyonu toplantıya çağırarak zorunludur. Ancak toplantı çağırısı zorunluluk olmadıkça en az iki gün önce yapılmak zorundadır. Ayrıca komisyona havale edilen tasarı ve tekliflerin görüşülmesine havale tarihinden itibaren en az 48 saat sonra başlanabilir.
- Başkan, komisyonun hangi toplantı salonunda toplanacağı, gündeme hangi tasarı ve tekliflerin alınacağı ve birleştirme yapıp yapılmayacağı, toplantıya kimlerin davet edileceği, konuyla ilgili STK temsilcileri, ilgili bakanlık temsilcileri ve öğretim üyelerinden kimlerin davet edileceğini belirler. Konuyla ilgili olarak komisyon uzmanı görüşü alınabilir.
- Gündeme alınacak tasarı ve teklif ile bağlantılı diğer kanun teklifleri de gündeme alınabilir. Ancak esas komisyon olarak görevlendirilen tasarı

veya teklifler, tali komisyon olarak görevlendirilen tasarı veya tekliflerle birleştirilemez. Bağlantılı tüm tasarı ve tekliflerin gündeme alınmasında herhangi bir sakınca yoktur, aksine bu yönde gelecek itirazların önüne geçilmiş olur.

- Komisyon toplantı çağrı yazısı başta komisyon üyesi milletvekilleri olmak üzere ilgili birimlere, teklif veya tasarı sahiplerine gönderilmesi gerekmektedir. Çağrı yazısında toplantının tarihi, saati, sayısı ve yeri, gündem maddeleri, komisyonun esas veya tali komisyon olduğu ve ilgili diğer komisyonların adları, tasarı veya teklifin esas numarası, tasarı veya teklifin madde sayısı belirtilmelidir. Ve daha önce dağıtılmamışsa, ilgili tasarı veya teklif metnlerinin en azından elektronik ortamda (e-posta yoluyla) gönderilmesi gerekmektedir.
- Komisyon toplantısıyla ilgili olarak ön çalışma yapılması, bu çalışmada tasarı veya teklifin anayasaya ve kanun yapım tekniğine uygunluğuna bakılması yararlı olacaktır. Ayrıca toplantı öncesi tasarı veya teklifi hazırlayan kişilerden brifing alınması ve brifinge komisyon üyelerinin davet edilmesi, tartışmayı azaltacak ve daha verimli geçmesini sağlayabilecektir.
- Komisyon toplantılarında toplantı yeter sayısı 1/3 tür. Bu çoğunluğun var olup olmadığını başkanın kontrol etmesi gerekir.
- Hükümet temsilcisinin bulunmaması durumunda komisyon başkanı, toplantıya devam edebileceği ya da konunun görüşülmesini bir defalığına erteleme yetkisine de sahiptir. Temsilcinin bulunmaması nedeniyle ertelemeye karar verilmesi hâlinde durum ilgili bakanlığa bildirilir ve gelecek toplantıda temsilcinin hazır bulunması istenir. Bu toplantıda da temsilci olmazsa temsilci bulunmaksızın görüşme yapılır; komisyon bu gerekçeyle görüşmeleri yeniden erteleyemez.
- Üyeler veya hükümet tarafından tasarı veya teklif üzerinde verilecek önergeleri mümkünse toplantıdan bir gün öncesinde istenmesi yararlı olacaktır. Bu şekilde önergeler üzerinde teknik çalışma yapmak daha kolay olacak ve toplantının daha sağlıklı yürütülmesi sağlanacaktır.
- Tasarı ve teklifleri görüşürken ilk olarak tasarı veya teklifin tümü üzerinde görüşme açılır. Bu görüşmede öncelik tasarı veya teklif sahiplerine aittir. Daha sonra istem sırasına göre komisyon üyesi milletvekillerine ve diğer milletvekillerine söz verilir. Eğer başkan isterse, öğretim üyeleri, kurum temsilcileri ile STK temsilcilerine söz hakkı verebilir. Mümkün ise toplantıda söz talep eden herkese söz verilebilir. Tümü üzerindeki görüşmeler tamamlandıktan sonra tasarı veya teklifin maddelerine geçilmesini oylanır. Maddelerine geçilmesi kabul edilmeyen tasarı veya teklifler reddedilmiş sayılır. Tasarı veya tekliflerin her maddesi üzerinde ayrı ayrı görüşme açılır. Varsa değişiklik önergeleri işleme konur, başkanca önergeye hükümetin katılıp katılmadığı sorulur ve madde oylanır. Maddelerin

tamamını oyladıktan sonra tasarı ve teklifin son oylamasının yapılmasından önce, komisyonun kabul ettiği metnin oluşturulmasında kanunların hazırlanmasında uyulması gereken usul ve esaslara riayet edilmesi amacıyla komisyondan genel bir redaksiyon yetkisi alması yararlı olacaktır. Bu redaksiyon yetkisi, tasarı veya teklifin anlam ya da içeriğini değiştirecek nitelikte değişiklikleri kapsamaz; sadece kanun yapım tekniğine, dil ve üslup birliği sağlanmasına ve anlatıma açıklık kazandırılmasına yönelik sınırlı değişiklikleri kapsar.

EL GÜNDEMİ (TASLAK)

-Komisyonumuzun 3 Üncü Toplantısını Açıyorum.

-Toplantı Yeter Sayımız Vardır. (En Az 9 Üye)

-Gündemimizde Yapılmasına Dair Kanun Tasarısı Vardır.

-Tasarının Görüşmelerine Başlıyoruz.

-Tasarının Tümü Üzerinde Önce Hükümete, Sonra Da Komisyon Üyesi Milletvekillerine Söz Vereceğim. (Komisyon Üyesi Olmayan Milletvekilleri De Söz Talebinde Bulunabilirler)

Buyrun Sayın Bakanım.

.....

Tasarının Tümü Üzerinde Söz Almak İsteyenler.

.....

Tasarının Tümü Üzerindeki Görüşmeler Tamamlanmıştır.

Tasarının Maddelerine Geçilmesini Oylarınıza Sunuyorum.

(Kabul Edenler, Kabul Etmeyenler.) (Kabul Edilmiştir.)

TASARININ MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ

1. Maddeyi okutuyorum.

Madde üzerine söz talebinde bulunanlara sırayla söz vereceğim.

.....

Madde üzerinde görüşmeler tamamlanmıştır.

(Madde üzerinde değişiklik önergesi yoksa)

Maddeyi oylarınıza sunuyorum.

Kabul edenler Kabul etmeyenler

Madde kabul edilmiştir.

TÜM MADDELER GÖRÜŞÜLÜP OYLANDIKTAN SONRA

Tasarının tümünü oylarınıza sunuyorum.

Kabul edenler Kabul etmeyenler

Tasarının tümü kabul edilmiştir.

Resim 24: El Gündemi Örneği

- Komisyonlar tasarı veya tekliflere ilişkin karara bağladıkları işler için birer rapor düzenler. Komisyon raporları, komisyon başkanı veya komisyon sözcüsü yahut o iş için seçilen özel sözcü tarafından yazılır. Rapor taslağı komisyonda görevli yasama uzmanlarınca hazırlanır. Komisyon raporları, görüşülen tasarı veya teklifin amacını, öngördüğü düzenlemeleri, komisyonda ileri sürülen lehte ve aleyhte görüşleri, yapılan değişiklikleri, bu değişikliklerin gerekçelerini ve görüşmenin safhalarını açıkça gösterecek şekilde ve bir plan çerçevesinde düzenlenir.
- Tasarı ve teklifin tümünün oylamasından sonra muhalefet şerhlerinin verilmesi için komisyon üyelerine başkanca makul bir süre verilebilir. Komisyon raporunun tümüne veya belli kısımlarına çekimser veya muhalif kalan komisyon üyeleri, rapora çekimserlik veya aykırılık görüşlerini eklemek hakkına sahiptir. Bu üyeler, tasarı veya teklifin hangi maddesine muhalif olduklarını yazmak zorundadır. Muhalefet şerhi eklenmemişse hangi madde veya hususlara muhalif olunduğu açıkça belirtilir.
- Her tasarı ve teklif için, komisyon başkanının teklifi üzerine toplantıda hazır bulunanların salt çoğunluğunun oyu ile özel sözcüler seçilebilir. Bu durum komisyon raporunda belirtilir ve karar cetvelinde özel sözcüler ayrıca gösterilir.
- Ayrıca bazı komisyonlar alt komisyon kurulması yoluna gidebilmektedirler. Bu kapsamda tasarı veya tekliflerin tümü oylanmadan önce herhangi bir aşamada alt komisyon kurulmasına karar verilebilmesi için komisyonun kararı alınabilir. Alt komisyon toplantılarında, Komisyon toplantılarındaki usuller biraz esnetilerek kıyasen uygulanır.
- Komisyonlar, kendilerine havale edilen tasarı ve teklifleri aynen veya değiştirerek kabul veya reddedebilir. Komisyonlar, tasarı veya teklifle değiştirilmesi öngörülen kanunun, tasarı veya teklif metninde bulunmayan ancak görüşülen maddelerle çok yakın ilgisi bulunan farklı bir maddesinin değiştirilmesini öngören önergelerle, ilgili kanuna ek veya geçici madde eklenmesine ilişkin önergeleri işleme koyabilir. Komisyon başkanı toplantıda görüşülen tasarı ile ilgili olmayan değişiklik önergelerini içtüzüğün 87'nci maddesi kapsamında değerlendirerek işleme almayabilir. Uygulamada önergeler, görüşülen tasarı veya teklifin değişiklik yaptığı veya yeniden düzenleme yaptığı kanun hükümleri ile sınırlı tutulmaktadır.
- Uygulamada komisyonlar tali olarak havale edilen tasarı ve teklifleri genellikle görüşmemektedirler. Ancak tali olarak gelen tasarı ve teklifleri görüşürken sadece komisyon ile ilgili maddeleri komisyon kararı olarak görüştürebilir veya genel uygunluk bildirimi verilmesini isteyebilirler.
- Komisyon başkanı Genel Kurulda komisyonu temsil eder. Komisyon sıralarında, toplantı yeter sayısını temin edecek sayıda komisyon üyesi hazır

bulunmuyorsa komisyon başkanı değişiklik önergelerinin reddini isteyebilir ve “katılmıyoruz” ifadesini kullanır ya da önergelerin komisyona iadesini isteyebilir. Komisyon sıralarında toplantı yeter sayısını sağlayacak sayıda üyenin hazır bulunması hâlinde başkan önergeye katıldığını beyan edebilir.

- Komisyon Başkanı, tasarı veya teklifin tümünün, belli bir veya birkaç maddesinin, komisyona geri verilmesini, bir defaya mahsus olmak üzere isteyebilir. Bu istem, görüşülmeksizin yerine getirilir. Tasarı veya teklifin tümü geri istenmişse tasarı veya teklif hakkında verilen bütün önergeler esas komisyona verilir. Tasarı veya teklifin belli bir veya birkaç maddesi geri istenmişse o madde veya maddeler hakkındaki önergeler esas komisyona verilir.
- Anayasa değişiklik teklifleri hariç, tasarı veya teklifin tümünün oylanmasından önce belli bir maddesinin yeniden görüşülmesini (tekrir-i müzakere) gerekçeli bir önerge ile esas komisyon adına komisyon başkanı bir defaya mahsus olmak üzere isteyebilir. Bu önerge üzerine Danışma Kurulunun görüşü alınır ve Genel Kurulca görüşmesiz ve işaret oyu ile karar verilir.

4.2.2 Komisyon Üyelerinin Görev ve Yetkileri

Komisyonlar yasama sürecinin mutfağı olarak değerlendirilmektedir. Bu kapsamda komisyonlarda görev alan milletvekillerinin önemli görevleri bulunmaktadır. Bunları aşağıda özetlemek mümkündür:

- Komisyon toplantıları en az 2 gün öncesinde üyelere yazılı olarak gönderilmektedir. Üyeler bu toplantıda katılabilir, söz alıp konuşabilir ve oy kullanabilirler. Bu toplantıya katılım durumunda genel kurula katılmamış üyeler devamsızlık yapmış sayılmamaktadır. Çünkü komisyon devam cetveli Komisyon tarafından TBMM Başkanlığına gönderilmektedir.
 - Komisyon toplantısına katılmadan önce komisyonca gönderilen gündemde yer alan iş ile ilgili olarak ön çalışma yapılması yararlı olacaktır. Bu ön çalışmayı yaparken Komisyon yasama uzmanından bilgi alabileceği gibi, TBMM Başkanlığı Araştırma Hizmetleri Başkanlığından bilgi talebinde bulunulabilir.
 - Komisyonda bulunan tasarı ve teklifler ile ilgili olarak, öncesinde veya görüşmeler sırasında komisyon yasama uzmanından her zaman teknik bilgi alınabilir.
 - Kural olarak komisyon toplantılarında konuşma süreleri ve önerge verilme sayıları noktasında bir sınırlama yoktur. Ancak bu konuda kötü niyetli uygulamaların önüne geçmek için bir sınırlama önergesi getirebilir.
 - Bir konuda kanun teklifi hazırlamak yerine komisyonda görüşülmekte
-

olan teklif veya kanun tasarısına değişiklik önergesi yoluyla madde eklemek üyeler açısından yararlı sonuç doğurabilir.

- Üyeler, komisyon gündeminde yer alan tasarı ve tekliflerin birleştirilerek görüşülmesini, kapalı oturum yapılmasını, görüşülen ve kabul edilen maddelerin tekrar görüşülmesini bir önerge ile isteyebilir. Ayrıca toplantıya katılan hükümet temsilcisine ve bürokratlara soru yöneltebilir.

Komisyon üye milletvekilleri, Komisyon başkanının daveti ile Komisyona yapılan resmi ziyaretlere veya komisyonun yurt dışı ziyaretlerine katılabilir.

İhtisas Komisyonu Milletvekilleri İçin Tavsiyeler

İhtisas Komisyonu Üyesi olan milletvekili;

- Komisyona havale edilen tasarı ve teklifleri, TBMM'nin internet sayfası veya TBMM mobil uygulamalar vasıtasıyla takip etmelidir.
- Görüşülmesine karar verilmiş ve komisyon gündemine alınmış bir tasarı veya teklifi toplantıdan önce derinlemesine incelemeli, bilgi sahibi olmalı ve sorular hazırlamalıdır.
- Komisyonunda görevli yasama uzmanından görüşülecek teklif ile ilgili bilgi notu talep etmelidir. Kendisine sunulan bilgi notunu da dikkatli bir biçimde incelemelidir. Bu bilgilerin yeterli olmadığı ya da konunun özel uzmanlık gerektirdiği durumlarda ilgili bakanlık yetkililerinin bilgilendirme toplantısı düzenlemesi hususunda komisyon başkanı ile iletişime geçmelidir.
- Tasarılar için tasarıyı hazırlayan bakanlıktan karşılaştırma cetveli veya üretilmiş diğer dokümanları talep etmelidir.
- Üyesi bulunduğu komisyonun görev alanı ile ilgili ikincil mevzuatı izleme konusunda duyarlılık göstermeli; danışmanlarını bu çerçevede kendisine sürekli bilgi akışı sağlamaları için görevlendirmelidir.
- Görüşülecek iş ile kendisine ait bir teklif aynı konuda ise, kendi teklifinin görüşülecek iş ile birleştirilmesini komisyon başkanlığından istemelidir.
- Üyesi bulunduğu komisyonun gündemine aldığı kanun önerisi ile ilgili olarak gerçekleştirilen tali komisyon toplantılarına katılım göstermeli; bu olanaklı değilse ilgili toplantı tutanağını ve tali komisyon raporunu okumalıdır.
- Toplantılara tam katılım göstermeli ve müzakerelere etkin bir biçimde katılmalıdır. Toplantı başlama saatlerine dikkat göstermelidir.
- Toplantıya katılırken beraberinde Anayasa ve TBMM İçtüzüğü ile gündemde olan kanun önerisi ile ilgili mevzuatı getirmelidir.
- İşin derinlemesine ele alınması amacıyla alt komisyon kurulmasına karar verilmesi durumunda, alt komisyon üyesi olmak için gönüllü olmalı ve alt

komisyon çalışmalarına etkin bir biçimde katılım sağlamalıdır.

- *Görüşülen işin geneli üzerindeki görüşmede ve maddeleri üzerindeki görüşmelerde aktif rol almalıdır. Bu kapsamda;*
- *Açık olmayan hususlarda bakanlık temsilcilerine soru sormalı,*
- *Değiştirilmesini istediği hususlarda değişiklik önergesi hazırlamalı veya hazırlanmış önergeye imza atmalı,*
- *Diğer milletvekillerinin verdiği önergeleri dikkate almalı, gerekirse önerge sahibine soru sormalı ve önerge oylanırken buna göre oy kullanmalı,*
- *Müzakerenin daha sağlıklı olması için uzun çalışma saatleri yerine toplantıya ara verilerek makul bir dinlenme süresinin ardından çalışmaların devam etmesini komisyon başkanından talep etmelidir.*
- *Komisyon raporunu, komisyonun kabul ettiği metni ve muhalefet şerhlerini, iş Genel Kurulda görüşülmeden önce incelemelidir.*
- *Genel Kurul görüşmelerinde hazırlıklı olmalı, söz talep etmeli ve etkin rol almalıdır. Bu kapsamda; maddeler üzerinde gerektiğinde önergeler hazırlamalı veya hazırlanan önergeleri imzalamalı ve soru-cevap bölümünde gerekirse ilgili bakana görüşülen iş ile ilgili sorular sormalıdır.*

4.3 TBMM Genel Kurulu Süreci

4.3.1 TBMM Başkanı ve Başkanlık Divanı Seçimi

Yemin töreniyle başlamak üzere TBMM Başkanı seçimi tamamlanana kadar meclisi en yaşlı üye yönetir. TBMM Başkanlığı için bir yasama dönemi içinde 2 yılda bir olmak üzere iki defa seçim yapılmaktadır. Meclis Başkanlığı için yapılacak seçimde, TBMM Başkan adayları Meclis üyeleri arasından Meclisin yemin için toplandığı günden itibaren 5 gün içinde Başkanlık Divanına bildirilir. Başkan seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının 2/3'ünün (367) ve üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyu (276) aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır. Dördüncü oylamada en çok oy alan milletvekili Başkan seçilir. Başkan seçimi aday gösterme süresinin bitiminden itibaren 5 gün içinde tamamlanır. İki yılın sonunda yapılacak seçimde ise ilk devre için seçilen Başkanın görev süresinin dolmasından 10 gün önce başlamak üzere yine 5 gün içinde adayların Başkanlık Divanına bildirilmesi gerekir. İkinci devre için seçilen Başkanın görev süresi yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

Başkanlık Divanı üyelikleri için bir yasama dönemi içinde 2 yılda bir olmak üzere iki defa seçim yapılır. TBMM Başkanı siyasi parti gruplarının parti grupları toplam sayısı içindeki yüzde oranlarını ve bu oranlara göre her siyasi parti grubuna düşen Başkanlık Divanındaki görev yeri sayısını tespit eder ve Danışma

Kuruluna bildirir. Başkanlık Divanındaki görev yerleri başkanvekillikleri için – iki adedi TBMM üye tamsayısının salt çoğunluğuna sahip siyasi parti grubuna ait olmak üzere- oranı en yüksek olandan başlayarak sıra ile dağıtılır. Kâtip üyeliklerle idare amirlikleri için görev yerleri dağılımı Danışma Kurulunun görüşü alındıktan sonra Genel Kurul tarafından kararlaştırılır.

Siyasi parti grupları, kendilerine düşen Başkanlık Divanı üyelikleri için adaylarını liste halinde gösterir. Listenin Genel Kurulca işaret oyuyla oylanması suretiyle seçim tamamlanır.

4.3.2 Genel Kurul

TBMM Genel Kurulu, yasama, denetim ve diğer faaliyetlerinin yürütüldüğü nihai karar organıdır. Bu kapsamda, komisyonlarda görüşülen kanun tasarısı ve teklifleri Genel Kurulda kabul edilerek kanunlaşmaktadır. Bazı bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin önergeler Genel Kurulda bilgiye sunulmakta veya görüşülmektedir. Ayrıca Genel Kurulda Anayasa, İçtüzük ve kanunlarda öngörülen çeşitli konularda kararlar alınmakta ve seçimler yapılmaktadır.

Genel Kurulun belirli bir günde açılan toplantısına birleşim denmektedir. Birleşim numaraları her yasama yılında 1’den başlamaktadır. Milletvekili genel seçiminden sonra toplanan TBMM’nin ilk toplantısı 1. Birleşim, bir sonraki toplantısı 2. Birleşim olup bu şekilde Genel Kurulun çalıştığı her gün bir birleşimdir.

Genel Kurul birleşimi içerisinde ara ile bölünen her kısmına oturum denir. Her aradan sonra Genel Kurulu yöneten Başkan o birleşimin kaçınıcı oturumunu açtığını ifade etmektedir.

Kural olarak, TBMM Genel Kurulu Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri 15.00-19.00 saatleri arasında çalışmaktadır. Ancak Danışma Kurulu veya siyasi parti grubu önerisi üzeri ve Genel Kurulun kararıyla Meclis farklı saatlerde ve haftanın diğer günlerinde de çalışabilmektedir. Uygulamada her yasama dönemi başında, Salı günlerinin denetim konularına ayrılması, Salı ve Çarşamba günleri birleşimin başında 1’er saat sözlü soru önergelerinin görüşülmesi, Çarşamba günü sözlü sorulardan sonra ve Perşembe günü kanun tasarısı ve tekliflerinin görüşülmesi ile sunuşların ve seçimlerin her gün yapılmasına yönelik olarak Genel Kurulca karar alınabilmektedir. Ancak Danışma Kurulu veya siyasi parti grubu önerileri üzerine Genel Kurulca bu kısımların görüşme günlerinde değişiklikler yapılabilmektedir. Kapalı oturum kararı alınmadığı sürece görüşmeler, saat 19.00’a kadar TBMM Televizyonundan ve tam zamanlı olarak TBMM internet sayfasından canlı olarak yayınlanmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu, Başbakanın, bir bakanın, bir siyasi parti grubunun veya yirmi milletvekilinin yazılı istemi üzerine kapalı oturum yapabilir. Kapalı oturum önergesi verilince, kapalı oturumda bulunabilecek şahıslar dışında herkes, toplantı salonundan çıkarılır. Salon boşaldıktan sonra

kapalı oturum önergesinin gerekçesi dinlenir. Bu gerekçe Hükümet adına Başbakan, bir bakan, siyasî parti grubu sözcüsü veya önergedeki birinci imza sahibi milletvekili yahut onun göstereceği bir diğer imza sahibi milletvekili tarafından açıklanır. Kapalı oturumu gerektirmiş olan sebep ortadan kalkınca, Başkan, açık oturuma geçilmesini teklif eder. Genel Kurul işaret oyuyla karar verir. Kapalı oturum tutanakları 10 yıl süreyle devlet sırrı olarak saklanır.



Resim 25: TBMM Web Sayfası Son Tutanak, Genel Kurul Gündemi Bölümü

Son tutanak, Genel Kurul Gündemi, Komisyon Gündemi ve Gelen kâğıtlar listelerine yukarıda yer alan kısa yol kullanılmak suretiyle ulaşılabilir.



Resim 26: TBMM Web Sayfası Tutanaklar Bölümü

1908 tarihinden itibaren tüm tutanaklara buradan ulaşılabilir. Ayrıca her milletvekili “Milletvekilleri” butonundan kendilerine ait tüm yasama faaliyet bilgilerine ve genel kurul konuşma metinlerine ulaşabilirler.

4.3.3 Gündem

TBMM Genel Kurulu gündeme bağlı olarak çalışmaktadır. TBMM gündemi hem bastırılarak dağıtılmakta hem de internet ortamında yer almaktadır. TBMM gündeminde aşağıdaki kısımlar yer almaktadır:



Resim 27: TBMM Gündem Kitapçığı

1. **Başkanlığın Genel Kurula Sunuşları:** Cumhurbaşkanlığı tezkereleri, TBMM Başkanlığı tezkereleri, Başbakanlık tezkereleri, Komisyon başkanlıkları tezkereleri, Karma Komisyonun dokunulmazlığın dönem sonuna ertelenmesine ilişkin raporları, Danışma Kurulu veya siyasi parti grup önerileri, Doğrudan gündeme alma önergeleri, Olağanüstü toplantıya çağrı önergesi, Gündemde bulunan sözlü soru önergelerini geri alma önergeleri, vb.
2. **Özel Gündem:** Belli bir sürede sonuçlanması gereken işler özel gündemde görüşülür. Özel gündem ve görüşme günleri, Danışma Kurulunca belirlenir ve Genel Kurulca karara bağlanır. Bunlar; Bütçe ve kesin hesap kanunu tasarıları, Hükümet programının okunması, görüşülmesi ve oylanması, Genel görüşme, Meclis araştırması komisyonu raporlarının görüşülmesi, Gensoru önergelerinin gündeme alınıp alınmamasına ilişkin ilk görüşme ve gensoru görüşmesi, Meclis soruşturması önergelerinin ve komisyon raporlarının görüşülmesi.
3. **Seçimler:** TBMM Başkanının seçimi ile Başkanlık Divanı, komisyonlar, Anayasa Mahkemesi, RTÜK ve Sayıştay'a üye seçimleri gibi işler bu kısımda yapılır.

4. **Oylaması Yapılacak İşler:** Üzerinde herhangi bir görüşme yapılmaksızın, sadece oylaması yapılacak işler bu kısımda yer alır. Örneğin, tüm görüşmeleri bitip sadece oylaması kalmış kanun tasarı ve teklifleri,
5. **Meclis Soruşturması Raporları:** Meclis soruşturması açılmasına dair yapılan ilk görüşmeler özel gündemde yer alırken, Meclis soruşturması komisyonu kurulduktan sonra komisyonca hazırlanan rapor bu kısımda görüşülür.
6. **Genel Görüşme ve Meclis Araştırması Yapılmasına Dair Ön Görüşmeler:** Genel Görüşme ya da Meclis araştırması önermeleri üzerindeki ön görüşmeler bu kısımda yapılır.
7. **Sözlü Sorular:** Başbakan veya ilgili bakanlara ve TBMM Başkanına yöneltilen sözlü soru önermeleri bu kısımda yer alır.
8. **Kanun Tasarı ve Teklifleri ile Komisyonlardan Gelen Diğer İşler:** Komisyonlarca görüşülen kanun tasarı ve tekliflerine ilişkin komisyon raporları, yasama dokunulmazlığı dosyalarına ilişkin Karma Komisyon raporları ile dilekçe komisyonu gibi diğer komisyon raporları bu kısımda yer alır.

Gündemin kısımlarındaki işlerin görüşülme sırası, Meclis Başkanlığınca işin alınış sırasına göre belirlenir. TBMM Genel Kurulu gündeme bağlı olarak yukarıda belirtilen sıraya bağlı olarak görüşmelerini yapmaktadır. Görüşmelerde yukarıda belirtilen sıralama dışında her kısım kendi içerisinde belirli bir sıraya bağlıdır. Örneğin gündemin 8. Kısımında 190. Sırada yer alan bir kanun tasarı veya teklifinin görüşülebilmesi için gündemin ilk 7 sırasının görüşülmesi ve kendi içinde 189 işin bitirilmiş olması gerekir ki 190. Sıradaki tasarı ve teklifin görüşülmesine sıra gelsin. Yukarıda yer alan kural katı olarak uygulandığında Meclisi çalıştırmak neredeyse mümkün değildir. Bu sorunu çözme noktasında karşımıza Danışma Kurulu çıkmaktadır.

4.3.4 Danışma Kurulu

Danışma Kurulu, TBMM Başkanının veya görevlendireceği bir başkanvekilinin başkanlığında, siyasi parti grup başkanları veya vekillerinden birisi ya da onların yazılı olarak görevlendirdiği birer milletvekilinden oluşur. Danışma Kurulu, Genel Kurulun çalışma gün ve saatlerini düzenleme, Genel Kurul gündemini belirleme ve değişiklik yapma, komisyon üye sayılarının tespiti gibi hususlarda Genel Kurula öneride bulunmaktadır. Danışma kurulu tüm üyeleriyle toplanan ve oybirliği ile çalışan bir kuruldur. Örneğin TBMM’de 4 siyasi parti grubu varsa, danışma kurulu üye sayısı beştir.

Danışma Kurulu, Başkanın gerekli görmesi veya bir siyasi parti grubu başkanlığının istemi üzerine en geç 24 saat içinde Başkan tarafından toplantıya çağrılmaktadır. Danışma Kurulu yapılan ilk çağrıda toplanamaz, oybirliğiyle tespit,

teklif yapamaz veya görüş bildiremezse, Meclis Başkanı veya siyasî parti grupları ayrı ayrı, istemlerini doğrudan Genel Kurula sunabilirler. Bu durumda istem, ilk birleşimin gündemindeki Başkanlığın Genel Kurula Sunuşlarında yer alır. İstem üzerinde lehte ve aleyhte ikişer milletvekilinin konuşmalarından sonra Genel Kurul işaret oyuyla karar verir.

4.3.5 Birleşimin Açılması

TBMM Genel Kurulu birleşimi, TBMM Başkanı veya Başkanvekilinin başkanlığında açılır. Genel Kurulda toplantı yetersayısının bulunması sonrasında gelen milletvekilleri pusula göndermek suretiyle çalışmalara katılabilirler. Sonradan pusula göndermenin en önemli sonucu devamsızlıkta ortaya çıkmaktadır. Milletvekili o günkü birleşimde var sayılmaktadır. Bazı durumlarda çok sayıda toplantı yeter sayısı istendiği görülmektedir. Örneğin 10 defa toplantı yetersayısı istenmiş ama milletvekili bunların 2'sine katılabilmiş olsa bile o birleşimde varsayılmaktadır. Aynı şekilde elektronik cihazla yoklama yapılırken süre bitmeden Başkan toplantı yetersayısı olduğunu belirtirse tüm milletvekilleri var sayılır sonradan pusula göndermeye gerek yoktur.

Genel Kurul çalışmaları sırasında bazen oturumu yöneten başkanın tutumu hakkında söz istenmektedir. Uygulamada usul tartışması denilen bu durum çok sık karşılaşılan bir durum olarak karşımıza çıkmaktadır. Usule ilişkin hususlar önce konuşulacağı için önce bu konuda bir görüşme açılabilir. İstem sözlü olarak yapılmakta, onar dakikadan fazla olmamak üzere iki lehte iki aleyhte kişiye söz verilmektedir. Bu görüşme sonrasında başkan isterse oya başvurmakta ya da tutumunda bir değişiklik olmadığını ifade etmektedir.

4.3.6 Gündem Dışı Konuşma

Genel kurul çalışmalarına öncelikle gündem dışı konuşmayla başlanmaktadır. Kural ola,lerde yapılması gereken bu konuşma artık her konuda yapılan rutin bir konuşma haline gelmiştir. Birleşimi yöneten Başkan veya başkanvekilinin takdiriyle gündeme geçmeden önce en çok üç milletvekiline 5'er dakikayı geçmemek üzere gündem dışı söz verilebilmektedir. Hükümetin her gündem dışı konuşmaya 20 dakika süreyle cevap verebilme hakkı vardır.

Gündem dışı konuşma o günkü birleşimi yönetecek başkan veya başkanvekilinden talep edilir. Başkan veya başkanvekili, konunun önemi ve güncelliği, siyasi parti grupları arasındaki denge gibi kıstasları gözetererek istem sahibi milletvekillerinden hangilerine söz vereceğini belirler.

Hükümetin olağanüstü acele hallerde gündem dışı söz isteminde bulunması durumunda birleşimi yöneten başkan istemi yerine getirir. Hükümetin 20 dakikalık gündem dışı konuşmasından sonra, siyasi parti gruplarına 10'ar dakikayı geçmemek üzere söz hakkı doğar. Ayrıca, grubu bulunmayan partilere mensup ya da bağımsız bir milletvekiline 5 dakikayı geçmemek üzere söz verilir.

Uygulamada oturumu yöneten başkanvekilleri gündem dışı konuşmaya ila-
veten 1 dakika süreyle sisteme giren milletvekillerine söz verebilme gibi farklı
uygulamalar yapabilmektedir.

4.3.7 “Başkanlığın Genel Kurula Sunuşları” Kısmı

Gündem dışı konuşmalar tamamlandıktan sonra Başkan Gündemin “Başkan-
lığın Genel Kurula Sunuşları” kısmına geçer. Bu kısımda yer alan işler yukarıda
sayılmıştır. Bu işlerin bir kısmı bilgiye sunma bir kısmı ise oylamaya tabi ola-
bilmektedir. Bu kapsamda ifade edilmesi gereken en önemli husus, oylamalı bir
iş sırasında oylamaya geçerken milletvekilleri tarafından her zaman karar yeter
sayısı veya toplantı yeter sayısı istenebilmesi halidir.

Kanun tasarı ve tekliflerin görüşmeleri sırasında yoklama yapılabilmesi için
işaretle oylamaya geçilmeden önce 20 milletvekili tarafından ayağa kalkmak veya
önerge vermek suretiyle istemde bulunulması gerekir. Bu halde oylama yapıla-
dan toplantı yeter sayısının yani en az 184 milletvekilinin varlığı aranır. Buluna-
maz ise verilecek en fazla 1 saatlik aradan sonra ikinci kez toplantı yetersayısının
sağlanması gerekir.

Genel Kurul, toplantıya katılanların salt çoğunluğu yani yarısından az olma-
yan çoğunluğu ile karar alır. Ancak karar yetersayısı hiçbir şekilde üye tam sayı-
sının 1/4’ünün bir fazlası olan 139’dan az olamaz. Karar yeter sayısının elektronik
cihazla arandığı durumlarda sadece 139 kabul veya red olması durumunda karar
alınabilmektedir. 185 milletvekilinin katıldığı bir toplantıda karar alınabilmesi
için en az 139 milletvekilinin kabul ya da ret yönünde oy kullanması gerekir. Ka-
rar yeter sayısının bulunamadığı durumda oylama tekrarlanır. Üst üste yapılan
üç oylamada da karar yetersayısı yoksa birleşim kapatılır.

Başkanlığın genel kurula sunuşlar kısmının en önemli ve sık karşılaşılan du-
rumlarından birisi de danışma kurulu veya siyasi parti grup önerisinin görü-
şülmesi halidir. Danışma kurulu önerisi veya siyasi parti grup önerileri ayrı ayrı
görüşülerek işaretle oylama yapılmak suretiyle karar verilmektedir.

Gündemin ilk sırasında yer alan başkanlığın genel kurula sunuşları kısmın-
dan sonra, özel gündem, seçimler, Oylaması yapılacak işler kısmı tamamlandı-
ktan sonra Meclis soruşturması raporları görüşmelerine geçilmektedir.

4.3.8 Meclis Soruşturması Raporlarının Genel Kurulda Görüşülmesi

Meclis Soruşturma komisyonu raporu, Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on
gün içinde bastırılarak hakkında soruşturma açılması istenen Başbakan veya ba-
kana derhal gönderilir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine dağıtılır. Rapor,
üyelere dağıtımından itibaren on gün içinde görüşülür. Meclis soruşturması ko-
misyonu tarafından hazırlanan rapor iki şekilde ortaya çıkabilir.

- Yüce Divana sevk yönündeki komisyon raporu,
 - Yüce Divana sevk etmeme yönündeki komisyon raporu
-

Komisyondun Yüce Divana sevk etmeme yönündeki raporlarının reddi, ancak, Yüce Divana sevk'e dair verilen ve sevk kararının hangi ceza hükmüne dayanacağını gösteren bir önerenin kabulüyle mümkün olur.

Meclis soruşturması komisyondun raporunun görüşmesinde, komisyona, şahısları adına altı milletvekiline ve o sırada görevde bulunsun veya bulunmasının hakkında soruşturma açılması istenen Başbakan veya bakana söz verilir. Son söz, hakkında soruşturma açılması istenen Başbakan veya bakana aittir ve süresi sınırlanabilir. TBMM İçtüzüğü raporun görüşülmesi sırasında kimlerin söz talebinde bulunacağını belirtmiş olmakla birlikte siyasi parti grupları ile hükümete söz hakkı tanımamıştır. Siyasi parti grupları açısından bu durum Anayasa'daki yasaklamanın bir sonucudur.

Görüşmeler tamamlandıktan sonra komisyon raporu Genel Kurulca gizli oyla karara bağlanır. Anayasanın 100 üncü maddesi bu oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğunun gizli oyuyla karar verileceğini belirtmekle nitelikli bir çoğunluk aramıştır.

4.3.9 Genel Görüşme ve Meclis Araştırması Yapılmasına Dair Ön Görüşmeler Kısmı

Meclis Soruşturma komisyonu raporu görüşüldükten sonra Genel görüşme ve Meclis araştırması yapılmasına dair ön görüşmeler kısmına geçilir. Genellikle bu görüşmeler alınan karar gereğince Salı ve Çarşamba günleri yapılmaktadır.

Genel görüşme açılıp açılmamasına Genel Kurul karar verir. Genel Kurulda bu konudaki görüşmede Hükümet, siyasi parti grupları ve istemde bulunan milletvekillerinden birinci imza sahibi veya onun göstereceği bir diğer imza sahibi konuşabilir. Genel Kurul genel görüşme açılıp açılmamasına işaretle oylama suretiyle karar verir. Meclis araştırması açılıp açılmayacağı hususu da İçtüzükte yapılan atıf gereği genel görüşmenin usulüne tabidir. Bu hususta 102. maddenin üçüncü fıkrasında, Genel görüşme açılıp açılmayacağına Genel Kurulun karar vereceğini belirttikten sonra dördüncü fıkrasında bu konudaki görüşmede Hükümet, siyasi parti grupları ve istemde bulunan milletvekillerinden birinci imza sahibinin veya onun göstereceği bir başka imza sahibinin konuşabileceği belirtilmektedir. İçtüzüğün 60. maddesinin son fıkrası Genel Kuruldaki görüşme sürelerini tayin etmektedir. Buna göre Hükümet ve siyasi parti grupları için 20, üyeler için 10 dakikalık süreler öngörülmüştür. İçtüzüğün 102 inci maddesinin son fıkrasında ise görüşmelerin tamamlanmasının ardından genel görüşme veya Meclis Araştırması açılıp açılmayacağı hususuna işaretle oy yöntemiyle Genel Kurulun karar vereceği hususu belirtilmiştir.

4.3.10 Sözlü Sorular Kısmı

Sözlü soru önermeleri, önerenin Başbakanlığa veya ait olduğu bakanlığa sevk tarihinden itibaren beş gün sonra gündeme alınır. Gündemdeki sıra, önermelerin

Başkanlığa geliş tarihlerine göre belirlenir. Gündeme alınan sözlü soru önergeleri gündem sıralarına göre TBMM Genel Kurulunda cevaplandırılır.

Sözlü sorular ve Meclis araştırması ve genel görüşme önergelerinin ön görüşmeleri için Danışma Kurulunun önerisi üzerine haftanın belli bir gününde, belli bir süre ayrılabilir. Ayrıca İçtüzüğün “Sözlü sorunun gündeme alınması ve cevaplandırılması” başlıklı” 98 inci maddenin ikinci fıkrası uyarınca Anayasa, kanun ve İçtüzük gereği zorunluluklar hariç olmak üzere haftanın en az iki gününde, birleşimin başında ve birer saatten az olmamak şartıyla, Danışma Kurulunun önerisi ve Genel Kurulun onayı ile belli bir süre ayrılacaktır. Genellikle her Dönemin başında bu yönde bir Danışma Kurulu önerisi Genel Kurulda kabul edilmekte, Genel Kurulun toplantı günlerinden Salı ve Çarşamba günleri birleşimin başında bir saatlik süre sözlü soruların cevaplandırılmasına ayrılmaktadır.

Hükümet adına verilecek cevabın süresi beş dakikayı geçemez. Bu cevap üzerine soru sahibi, yerinden, konu ile ilgili çok kısa ek bir açıklama isteyebilir. Hükümet adına verilecek cevapla görüşme tamamlanır. İkinci cevap süresi de beş dakikayı geçemez. Soru sahibinin Genel Kurulda bulunmaması, sorunun cevaplandırılmasına engel değildir.

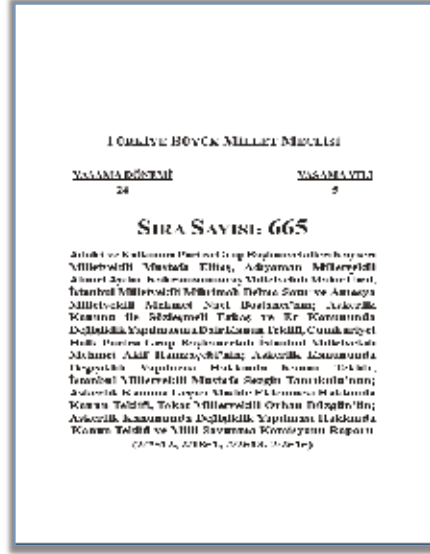
Hükümet adına cevap vermek için söz alan bakan; gündemde bulunan sözlü soru önergelerinden birden fazlasını sıra gözetmeden cevaplayabilir. Bu hakkını kullanmak isteyen bakan, önceden, birleşimi yöneten Başkana isteğini bildirir. Başkan bu isteği birleşimi açtıktan sonra derhal Genel Kurula duyurur. Konuları aynı olan sözlü sorular birleştirilerek cevaplandırılabilir.

Üç birleşim içinde cevaplandırılmayan sözlü sorular yazılı soruya çevrilir ve istemi halinde aynı birleşimde önerge sahibine beş dakikayı geçmemek üzere söz verilir. Bu sorular yazılı soruların tabi olduğu usul çerçevesinde cevaplandırılır.

4.3.11 Kanun Tasarı ve Teklifleri ile Komisyonlardan Gelen Diğer İşler Kısmı

Kanun tasarı ve tekliflerine ilişkin komisyon raporları gündemin bu kısmında yer almaktadır. Bu kısımda yer alan işlerin görüşülmesine geçmeden komisyon sonrası için kısa bir açıklama yapmak yararlı olacaktır.

Kanun tasarı veya teklifler havale edildikleri esas komisyonca görüşüldükten sonra bir rapora bağlanarak Meclis Başkanlığına sunulur. Sıra sayısı verilerek bastırılan komisyon raporları, bu aşamadan sonra aldıkları sıra sayısı ile anılır. Basılı komisyon raporlarına sıra sayısı denilmektedir.



Resim 28: Sıra Sayısı Örneği

24. Yasama Döneminde Milli Savunma Komisyonuna ait 665 sıra sayılı sıra sayısı yukarıdaki örnekte yer almaktadır.

Kanun tasarı veya tekliflerine ilişkin esas komisyon raporları ile Meclis araştırması, Meclis soruşturması ve diğer komisyon raporları, bir sıra numarası verilerek basılır. Sıra sayısı her yasama dönemi başında 1’den başlamaktadır. Kanun tasarı veya tekliflerine ilişkin sıra sayısında, tasarı ve teklif metni, varsa tali komisyon raporu, esas komisyon raporu, rapora varsa muhalefet şerhi ve komisyonun kabul ettiği metin yer alır. Komisyon raporları siyasi parti gruplarına, komisyonlara ve milletvekillerine dağıtılır, gelen kâğıtlar listesinde ve TBMM İnternet sayfasında yayımlanır.

Komisyon raporunun Genel Kurul gündemine alınması için dağıtımından itibaren 48 saat geçmesi gerekir. Bu süre geçtikten sonra ilgili rapor Genel Kurul gündeminin “Kanun Tasarı ve Teklifleri ile Komisyonlardan Gelen Diğer İşler” kısmının son sırasına girer. Ancak yukarıda belirtildiği üzere, Danışma Kurulu veya siyasi parti grup önerileri üzerine Genel Kurulun kararıyla bu süre geçmeden raporun Genel Kurul gündemine alınması ve bu kısımdaki komisyon raporlarının sırasının değiştirilmesi mümkündür.

4.3.12 Kanun Tasarı ve Tekliflerin Görüşülmeye Başlanması

Kanun tasarısı veya teklifi üzerinde görüşmelerin başlayabilmesi için Genel Kurulda esas komisyon ve Hükümetin hazır bulunması gerekir. Başkan öncelikle, ilgili esas komisyon ile Hükümetin hazır olup olmadığını kontrol eder. Eğer esas

komisyon yok ise o tasarı ve teklifin görüşmelerin ertelendiğini ifade eder ve diğer sıradaki işe geçer.

Komisyonlar, Genel Kurulda başkan veya başkanvekili veya o konu için seçilmiş özel sözcü veya sözcüler tarafından temsil olunurlar. Esas komisyon varsa fakat Hükümet hazır değilse, o işin görüşmeleri bir defaya mahsus olmak üzere ertelenir. Daha sonraki birleşimde esas komisyonun bulunması halinde, Hükümetin temsili aranmaksızın görüşmelere başlanır. Hükümet adına herhangi bir bakanın bulunması görüşmelere başlamak için yeterlidir. Ancak rapor üzerinde soru-cevap işlemi yapılacağından ve önergelerle ilgili olarak görüş sorulacağından genellikle tasarı veya tekliflerin görüşmelerinde ilgili bakanlar Genel Kurulda hazır bulunur.

Hükümet ve komisyon temsilcileri komisyon raporunun görüşmeleri sırasında Genel Kurulda komisyon sırasında birlikte oturmaktadırlar.

4.3.13 Kanun Tasarısı veya Tekliflerin Genel Kurulda Görüşülme Süreci

Görüşmelerine başlanılan tasarı veya teklifin önce tümü üzerinde görüşme açılır. Tümü üzerinde hükümet, komisyon, siyasi parti grupları temsilcileri 20’şer ve şahsı adına iki milletvekili 10’ar dakika söz alabilir. Söz talebi, Meclis Başkanlığına hitaben yazılmış bir dilekçe ile istenir. Başvuruda, üzerinde söz talep edilen kanun tasarısı veya teklifinin sıra sayısı numarasının yanı sıra işin tümü, kaçınıcı maddesi veya oyunun rengini belirtmek için lehte/aleyhte olduğu açıkça belirtilir. Bir milletvekili söz sırasını başka bir milletvekiline devredebilir.

Görüşmelerde, öncelikle siyasi parti gruplar adına ve şahısları adına 2 milletvekiline istem sırasına göre söz verilir. Esas komisyon ve hükümet söz sırasına bağlı olmadan konuşabilir. Siyasi parti gruplarından önce şahıslar adına konuşma yapılamaz. Şahıslar adına söz talebi için yapılan başvuruların ikiden fazla ve aynı anda olması halinde kura çekilir. Esas komisyon ve hükümetin şahıslar adına yapılan ikinci konuşmadan sonra söz alması durumunda İçtüzüğün “son söz milletvekilinindir” kuralı gereği şahsı adına bir milletvekiline daha konuşma hakkı doğar.

Genel Kurulda sık karşılaşılan bir durum da sataşma halidir. Şahsına sataşılan veya ileri sürmüş olduğu görüşten farklı bir görüş atfolunan Hükümet, komisyon, siyasi parti grubu veya milletvekilleri açıklama yapabilir ve cevap verebilir. Sataşma nedeniyle söz almak isteyen, hangi sebepten dolayı konuşmak istediğini birleşimi yöneten Başkana sözlü veya yazılı olarak bildirir. Başkanın söz verip verme konusunda takdir yetkisi vardır. Başkan açıklama ve cevap için söz verecekse, söz verme zamanını da aynı oturum içinde olmak üzere takdir eder. Başkanlıkça kendisine söz verilmeyen kimse direnirse, Genel Kurul, bu konuda karar verir. Genel Kurulda sataşmadan dolayı açıklama hakkını hükümet adına Başbakan veya bir bakan, komisyon adına o iş için Genel Kurulda bulunan komisyon tem-

silcisi ve siyasi parti grupları adına grup başkan veya başkanvekilleri kullanmaktadır. Görüşmelerde 20 dakika soru-cevap işleminden sonra tasarı veya teklifin maddelerine geçilmesi oylanır. Bu oylama işaretle oylama şeklinde yapılabileceği gibi 20 milletvekilinin talebi doğrultusunda açık oylama suretiyle de yapılabilir. İşaretle oylama milletvekillerinin el kaldırması suretiyle yapılmaktadır. İşaretle oylamada milletvekillerinin ne yönde oy kullandığı kayıt altına alınmamaktadır. Anayasada, kanunlarda ve İçtüzükte açık veya gizli oylama yapılmasının zorunlu olduğu belirtilmeyen bütün hususlarda kural olarak işaret oyuna başvurulur. İçtüzükte işaret oyuyla halledileceği belirtilen hususlarda, oylamaların işaretle yapılması zorunludur.

İşaretle oylama sırasında oya sunulan hususun lehinde ve aleyhinde el kaldırılanları, Başkan ile kâtip üyeler beraberce sayarak tespit ederler. Aralarında anlaşamadıkları veya oyları tespit edemedikleri hallerde, işaretle oylama elektronik cihazla tekrarlanır. Oylama sonucu, Başkan tarafından Genel Kurula “kabul edilmiştir” veya “kabul edilmemiştir” demek suretiyle ilân olunur.

Açık oylama elektronik oylama cihazıyla yapılmaktadır. Açık oylamada hangi milletvekilinin ne yönde oy kullandığının listesi Meclis tutanaklarına eklenir. Açık oylamanın hangi hallerde yapılacağı İçtüzükte açıkça sayılmıştır. Bu haller dışında açık oylama yapılması işaretle veya gizli oylama yapılmasının zorunlu kılınmamış olması ve kanun tasarısı veya teklifleri için en az 20 milletvekilinin, diğer hallerde en az 15 milletvekilinin istemde bulunması şartlarına bağlıdır.

Bütçe ve kesin hesap kanunu tasarıları; mali hüküm ve yükümlülükler içeren tasarı veya teklifler, milletlerarası antlaşmaların onaylanması; kalkınma planları ve İçtüzüğün emredici hükümleriyle belirtilen diğer hususların oylanması açık oylama ile yapılır.

Açık oylamada “kabul”, “ret” ve “çekimser” olmak üzere üç tür oy kullanılır.

Maddelere geçilmesi reddedilen tasarı ya da teklifler reddedilmiş olur. Unutulmamalıdır ki toplantı ve karar yeter sayısı, her madde veya değişiklik önergesinin oya sunulmasından önce talep edilebilir. Tasarı veya teklifin maddelerine geçilmesi kabul edilmesi halinde maddeler üzerinde görüşmelere başlanır. Her madde üzerinde hükümet, komisyon, siyasi parti grupları temsilcileri 10’ar ve şahsı adına iki milletvekili 5’er dakika söz alabilir. Maddeler üzerinde soru-cevap işlemi 10 dakikadır. Soru-cevap işleminden sonra madde üzerindeki önerge işlemleri yapılır. Değişiklik önergesi TBMM Başkanlığına hitaben yazılır. Önergelerde, değiştirilmesi, kaldırılması veya eklenmesi istenen hükümler açıkça belirtilir. Açık olmayan ve şarta bağlı önergeler işleme konulmaz.



Resim 29: Sıra Sayısında Teklifin İlk Hali ve Komisyonun Kabul Ettiği Son Hali- nin Karşılaştırması

24. Yasama Döneminde 665 sıra sayılı sıra sayısında teklifin ilk hali ve komisyonun kabul ettiği son hali karşılaştırmalı olarak yer almaktadır. Genel Kurulda Komisyonun kabul ettiği kısım görülmektedir.

Değişiklik önermeleri gerekçeli olarak verilir. Gerekçesiyle birlikte değişiklik önermesi 500 kelimeden fazla ise, önerge sahibi önermesine 500 kelimeli geçmeyen bir özet eklemek zorundadır. Bu durumda Genel Kurulda özet okunur. Önergenin tamamı ise tutanağa eklenir. Komisyon raporu lehinde imzası bulunan komisyon üyesi, Genel Kurulda değişiklik önermesi veremez.

Değişiklik önermeleri komisyon raporunun (sıra sayısının) dağıtılmasından itibaren o işin görüşmeleri başlayıncaya kadar tek imzayla verilebilir. Ancak, görüşmelere başladıktan sonra verilecek değişiklik önermelerinde en az 5 milletve-

kilinin imzasının bulunması zorunludur. Önergeler, görüşülen madde üzerinde önerge işlemi başlayınca kadar verilebilir. Önergeler okunmaya başladıktan sonra önerge verilemez. Milletvekilleri tarafından Anayasaya aykırılık önergeleri dâhil her madde için en fazla 7 önerge verilebilir. Her siyasî parti grubuna mensup milletvekillerinin birer önerge verme hakkı saklıdır. Ancak bu hak; ilgili siyasî parti grubuna mensup milletvekillerince kullanılmaması halinde, diğer siyasî parti grubuna mensup olanlarla grubu olmayan veya bağımsız milletvekilleri tarafından kullanılabilir. Başka bir ifadeyle her siyasî parti grubuna mensup milletvekilinin en az 1 önergesi işleme alınır.

Tasarı veya teklifin konusu olmayan başka bir kanunda ek veya değişiklik öngören yeni bir kanun teklifi niteliğindeki değişiklik önergeleri Başkanlıkça işleme konulmaz.

Görüşülmekte olan tasarı veya teklife konu kanunun, komisyon metninde bulunmayan ancak tasarı veya teklifle çok yakın ilgisi bulunan bir maddesinin değiştirilmesini isteyen ve komisyonun salt çoğunlukla katıldığı önergeler üzerinde yeni madde olarak görüşme açılır. Usul olarak önce yeni madde ihdasına dair önerge okutulur. Daha sonra komisyon sıralarında esas komisyonun salt çoğunluğunun hazır bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Komisyonun salt çoğunluğu yoksa bu tür önergeler işleme alınmaz. Komisyonun salt çoğunlukla önergeye katılması halinde o önerge üzerinde yeni bir madde olarak işlem yapılır. Başka bir ifadeyle önerge üzerinde gruplar ve şahıslar adına konuşmalar, soru-cevap işlemi ve varsa önerge işlemi yapıldıktan sonra önerge oylanır. Önergenin kabul edilmesi halinde tasarı veya teklife yeni bir madde ilave edilmiş olur.

Değişiklik önergelerinin birer sureti komisyona, hükümete, siyasî parti gruplarına dağıtılır. Değişiklik önergeleri önce veriliş, sonra aykırılık sırasına göre okunur ve işleme alınır. Önerge okutulduktan sonra birleşimi yöneten başkan, komisyon ve hükümet temsilcisine önergeye katılıp katılmadıklarını sorar. Komisyon ve hükümet katılmama gerekçelerini kısaca açıklayabilirler. Komisyon veya hükümetin katılmadığı önerge hakkında önerge sahibinin 5 dakikalık konuşma hakkı vardır. Önerge sahibi konuşmayıp önergesinin gerekçesinin okunmasını da isteyebilir. Daha sonra önerge işaret oyu ile oylanır. Burada açıkça işaretle oylama yapılacağı belirtildiği için açık oylama yapılamaz. Önergenin kabul edilmesi halinde o madde kabul edilen önerge doğrultusunda oya sunulur.

Her madde ayrı ayrı oylanır. Bu oylama işaretle oylama şeklinde yapılabileceği gibi 20 milletvekilinin talebi doğrultusunda açık oylama suretiyle de yapılabilir.

Tasarı veya tekliflerin tümü ve maddeleri üzerinde soru-cevap işleminden önce İçtüzük 72'ye göre görüşmelerin devam etmesine dair önerge verilmiş ve Genel Kurulca kabul edilmişse, siyasî parti gruplarına ve milletvekillerine ikinci defa konuşma hakkı doğar.

Tasarı veya teklifin tümünün oylanmasından önce istemleri halinde oyunun

rengini açıklamak üzere lehte ve aleyhte birer milletvekiline kısa bir söz verilir. Bu konuşmalardan sonra tasarı veya teklifin tümü oylanır. Kabul edilen tasarı veya teklifler kanunlaşmış olur.

Kanun tasarısı veya teklifinin tümünün oylanmasından önce, belli bir maddenin yeniden görüşülmesini gerekçeli bir önerge ile esas komisyon veya hükümet bir defaya mahsus olmak üzere isteyebilir. Bu istem hakkında Danışma Kurulunun görüşü alındıktan sonra Genel Kurulca karar verilir. Yeniden görüşülmesine karar verilen madde üzerinde gruplar ve şahıslar adına konuşmalar, soru-cevap işlemi ve varsa önerge işlemi yapıldıktan sonra madde oylanır. Her madde için sadece bir defa yeniden görüşme talebinde bulunulabilir.

4.3.14 Temel Kanun Uygulaması

Bir hukuk dalını sistematik olarak bütünüyle veya kapsamlı olarak değiştirecek biçimde genel ilkeleri içermesi; kişisel veya toplumsal yaşamın büyük bir bölümünü ilgilendirmesi; kendi alanındaki özel kanunların dayandığı temel kavramları göstermesi, özel kanunlar arasında uygulamada ahenk sağlaması, düzenlediği alan yönünden bütünlüğünün ve maddeler arasındaki bağlantıların korunması zorunluluğunun bulunması; önceki yasalaşma evrelerinde de özel görüşme ve oylama usulüne bağlı tutulması gibi özellikleri taşıyan kanunları ve İçtüzüğü bütünüyle veya kapsamlı olarak değiştiren veya yürürlüğe koyan tasarı veya tekliflerin Genel Kuruldaki görüşmelerinde özel görüşme ve oylama usulü uygulanabilir.

Bir tasarı ve teklifin temel kanun olarak görüşülmesine Danışma Kurulu veya siyasi parti gruplarının önerisi üzerine Genel Kurul tarafından karar verilir.

Temel kanun olarak görüşülmesine karar verilen işlerde önce tasarı veya teklifin tümü üzerinde görüşme açılır ve maddelerine geçilmesi oylanır. Maddelerine geçilmesi kabul edilen tasarı veya tekliflerin bölümlerinin görüşülmesine başlanır. Tasarı veya teklifler 30 maddeyi geçmeyecek şekilde bölümlere ayrılır. Bu yöntemle maddeler ayrı ayrı görüşülmekte, konuşmalar ve soru-cevap işlemi bölümler üzerinde yapılmaktadır. Normalde her madde üzerindeki soru-cevap süresi 10 dakika iken temel kanun görüşmelerinde bu süre her bölüm için 15 dakikadır. Ayrıca temel kanun olarak görüşülmesine karar verilen işlerde milletvekilleri tarafından her madde için en fazla 2 önerge verilebilmektedir. Ancak her siyasi parti grubuna mensup milletvekillerinin bir önerge verme hakkı saklıdır. Bu durumda parlamentoda dört siyasi parti grubu varsa her madde için dört önerge verilebilmektedir.

Temel kanun yöntemiyle görüşmelerde madde metinleri okunmamakta, maddeler üzerinde değişiklik önergeleri varsa önerge işlemleri yapılmakta ve maddeler görüşülmeksizin oylanmaktadır.

Bölümler üzerinde görüşmeler tamamlandıktan ve tümü oylandıktan sonra teklif veya tasarı kanunlaşmaktadır.

Kanun Sorgu Formu

Kanun Numarası

Kanun Kabulü Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Resmi Gazetede Yayımlı Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Kanun Başlığı

Herhangi bir alana sorgu kriteri girilmez ise seçilen döneme ait tüm kayıtlar "Getir" tuşuna basılınca ekrana gelecektir.

NOT: TBMM web sitesinde kanunlar, Genel Kurulda kabul edildiği şekliyle yayımlanmaktadır. Yayımlanan kanun metinleri sonradan başka kanunlarla değiştirilebilmektedir. Yürürlükte bulunan kanunların son haline, Başbakanlığın <http://www.mevzuat.gov.tr> adresli web sitesinden ulaşabilirsiniz.

Kullanım Bilgileri

Öneri ve sorularınızı Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Denetim Bürosuna denetim.birosu@tbmm.gov.tr adresine E-posta ile veya **Telefon** ile iletebilirsiniz.

Geçmiş Dönem Kabul Edilen Kanunlar

Aylara Göre Kabul Edilen Kanunlar

Dönemi	Yasama Yılı	Ay
26	1	2015 Kasım

Resim 30: TBMM Web Sayfası Kanun Sorgu Formu

TBMM’de kabul edilen kanunların ilk haline yukarıda yer alan sorgu formu kullanılmak suretiyle ulaşılabilir.

4.3.15 Kanunların Yayınlanması

Kanun tasarısı veya teklifleri TBMM Genel Kurulunda kabul edildiğinde kanunlaşır ve bir kanun numarası alır. Kanunlar Cumhurbaşkanlığına gönderildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanınca Başbakanlığa gönderilir. Cumhurbaşkanı, yayımlanmasını kısmen veya tamamen uygun bulmadığı kanunları bir daha görüşülmek üzere bu konuda gösterdiği gerekçe ile birlikte TBMM’ye gönderebilir. Ancak Cumhurbaşkanı bütçe kanunlarını bir daha görüşülmek üzere TBMM’ye iade edemez.

Cumhurbaşkanı tarafından kısmen uygun bulunmama durumunda TBMM, o işin tamamını veya sadece uygun bulunmayan maddelerini görüşebilir. Bu görüşme sonucunda gönderilen metin değiştirilerek veya aynen kabul edilebilir. TBMM, gönderilen kanunu aynen kabul ederse, Cumhurbaşkanı kanunu yayımlamak zorundadır. Meclis, geri gönderilen kanunda değişiklik yaparsa, Cumhurbaşkanı değiştirilen kanunu tekrar Meclise iade edebilir.

4.4 Denetim Yolları

Yürütmenin, yasama tarafından denetlenmesi, halkın talep ve beklentilerine yönelik politika ve programları siyasal anlamda uygulamakla yükümlü olan bir organın, belirli ilkeler çerçevesinde bu sorumluluklarını yerine getirip getirmediğinin kontrolü gereksiniminden kaynaklanmaktadır.

1982 Anayasasının 98. maddesi, TBMM'nin denetleme yetkisini; soru, Meclis araştırması, genel görüşme, gensoru ve Meclis soruşturması yollarıyla kullanacağını belirtmiştir.



Resim 31: TBMM Web Sayfası Denetim Bölümü

Denetim Faaliyetleri ile ilgili tüm bilgilere buradan ulaşılabilir.

Anayasa ve İçtüzük'te tanımlanmış bu denetim yollarının yanı sıra parlamentonun hükümet üzerinde dolaylı denetim araçları da bulunmaktadır. Özellikle Plan ve Bütçe Komisyonu'nda bütçe görüşmeleri esnasında bütçeleri görüşülen bakanlardan sorulan soruların cevabı, bakanlarca yazılı veya sözlü olarak verilmektedir. Ayrıca kalkınma planının onaylanması, göreve başlarken veya görev sırasında güvenoyu, bütçenin reddi, olağanüstü hal ilanı kararlarının onaylanması, kanun tasarılarının ve KHK'ların reddi, TBMM Dilekçe Komisyonu'nda yapılan denetimler bu kapsamda ele alınabilir. Kanun tasarı ve tekliflerinin Genel Ku-

rul'da görüşülürken yapılan soru-cevap işlemi de dolaylı denetim aracıdır. Keza KİT, Kadın Erkek ve Fırsat Eşitliği ve İnsan Haklarını İnceleme Komisyonlarını da aynı çerçevede değerlendirmek gerekir.

4.4.1 Soru

Soru, ilk kez 1982 Anayasasının 98. maddesinin ikinci fıkrasında tanımlanmıştır. Anılan Anayasa hükmünde soru, “Bakanlar Kurulu adına, sözlü ve yazılı olarak cevaplandırılmak üzere Başbakan veya bakanlardan bilgi istemektir.” şeklinde ifade edilmiştir.

Milletvekilleri, yasama çalışmaları ve parlamenter denetim konularında edinmek istedikleri herhangi bir bilgiye soru yoluyla ulaşabilirler.

Soru, yazılı ve sözlü olmak üzere iki kısma ayrılır. Her iki soru çeşidi de, veri-liş şekilleri bakımından benzerlik gösterir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca aynı kriterler gözetilerek işleme alınırlar. Ancak önergelerin cevaplan-dırılması bakımından birbirinden farklılık arz ederler.

Sorunun konusu sınırsız denebilecek kadar geniştir. Hükümetin genel siyase-tine ilişkin olabileceği gibi bakanların görev alanına giren münferit faaliyetleri ve idari faaliyetleri kapsayabilir. Sorunun konusunu tahdidi olarak saymak im-kansız gözükmemektedir. Yürütme organının faaliyet alanını oluşturan her şeyin soruya konu teşkil etmesi mümkündür. Seçmenlerden gelen pek çok konunun soru yoluyla cevaplandırılmasını istemek mümkündür.

Soru önergeleri şekil ve esas yönünden İçtüzük gereğince bazı özellikler taşı-mak zorundadır.

- Şekil bakımından;
 - a. Sözlü soru önergeleri yüz kelimeyi geçmemelidir.
 - b. Herhangi bir belge eklenmemelidir.
 - c. Başbakan veya tek bir bakana yöneltilmesi gerekir.
 - d. TBMM Başkanlığına hitaben verilmesi gerekir.
- Esas bakımından;
 - a. Kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürülmeksizin verilmesi gerekir.
 - b. Kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermemelidir.
 - c. Başka bir kaynaktan kolayca öğrenilmesi mümkün olan konulardan oluş-mamalıdır.
 - d. Tek amacı istişare sağlamaktan ibaret konuları içermemelidir.
 - e. Konusunun, evvelce Başkanlığa verilmiş gensoru önergesiyle aynı olma-ması gerekir.
 - f. Bilgi edinme unsuru taşınmalıdır.
 - g. Soru kurumu, parlamento adabı ve nezaketi çerçevesinde işletilmelidir.

Soru önermeleri yalnızca bir milletvekilinin imzası ile verilebilmektedir. Soru önermeleri TBMM Başkanlığına hitaben yazılmakta, önergede soruyu cevaplandırması istenen Bakanlar Kurulu üyesi yani soru muhatabı belirtilmektedir. Bir soru önermesi yalnızca Başbakana veya bir bakana yöneltilmektedir. Aynı soru birden fazla Bakanlar Kurulu üyesine yöneltilenmemektedir.

Soru önermelerinin milletvekili tarafından hazırlanmasıyla beraber ilk işlem, TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığında evrak kaydı olarak işlemlerin başlatılmasıdır. Ancak resmi olarak gerekli olmamakla birlikte, genellikle her siyasi partinin grup iç yönetmeliğinde yasama ve denetimle ilgili önermelerin, parti grup başkanlığından geçirilmesi ile ilgili hükümler yer almakta ve milletvekillerinin bu hususu göz önünde bulundurarak önermeleri bağlı bulunduğu gruba vermesi gerekebilmektedir. Bu durumda siyasi parti grubuna verilen önermeler grup tarafından Genel Evraka intikal ettirilecektir. Siyasi parti gruplarının böyle bir yöntem uygulamasındaki gerekçe ise gruba mensup milletvekillerinin tek başına yaptıkları yasama ve denetim faaliyetlerinden haberdar olmalarıdır.

Genel Evrak, gelen soru önermelerini ilgili olduğu idari birim olan Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına göndermektedir. Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına gelen soru önermeleri Başkanlıkta evrak kaydı almakta ve Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Denetim Bürosuna ulaştırılmaktadır.

Soru önermeleri, Anayasa ve İçtüzük hükümleri (Any. md.138/3, İçt. md. 67/2, 96, 97, 98, 99 ve100) açısından incelenmektedir.

İçtüzüğün 96 ncı maddesinin son fıkrasına göre İçtüzük şartlarına uygun görülen önermeler çeşitli yasama belgelerinin duyurulduğu Gelen Kâğıtlar listesinde yayımlanmaktadır. Gelen kâğıtlarda soru önergesinin sahibi adı, soyadı, seçim çevresi ile gösterilmekte, içeriğini yansıtan kısa özeti, Başkanlığa geliş tarihi, muhatap Bakanlar Kurulu üyesinin unvanı, (Devlet Bakanı ise adı ve soyadı da), önergenin yazılı mı sözlü mü olduğunu belirten bilgi ve önergenin kayıt ve takibinde kullanılan yazılı ise(7/..), sözlü ise (6/...) yanına yazılan esas numarası bilgileri yer almaktadır.

Gelen kâğıtlar listesinde yayımlanmak suretiyle işleme alınan soru önermeleri Başbakanlığa veya ait olduğu bakanlığa gönderilirler.

Soru önermeleri, verildiği yasama dönemi içinde geçerlilik taşır. Bu nedenle yasama dönemi sonunda İçtüzüğün 77. maddesine bağlı olarak hükümsüz olur ve kadük listesinde yayımlanırlar. Ayrıca soru önermeleri cevaplanana kadar her zaman önerge sahibi milletvekilleri tarafından geri alınabilir.

Yazılı sorular, Başbakanlığa veya ait olduğu bakanlığa gönderildiği tarihten itibaren en geç on beş gün içinde cevaplandırılır. Bu süre içinde cevaplandırılmayan yazılı soru önermeleri için Başkanlık ilgili bakanlığın veya Başbakanlığın dikkatini çeker. Bu dikkat çekme işlemine “tekit” denilmektedir. Tektit yazışması ile ilgili bakanlığa veya Başbakanlığa kendilerine gönderilen sorunun 15 gün

içinde cevaplandırılmadığı hatırlatılarak, on günlük bir süre verilerek sorunun cevaplandırılması istenir.

Yazılı soru önergelerinin cevaplandırılması sırasında cevabın hazırlanması uzun bir zaman dilimini alacaksa veya birimler arası yazışmalar gereği süre yeterli olmayacaksa İttüzüğün 99. maddesi gereği bir aylık ek süre talebinde bulunulabilir. Önergenin süresi içerisinde cevaplandırılmadığı gelen kağıtlar listesinde yayımlanacağı aşamaya kadar ek süre talebinde bulunmak mümkündür.

Tekit yazısının çıkışından on gün geçtiği halde yine cevap gelmezse, önergenin süresi içerisinde cevaplandırılmadığı gelen kağıtlar listesinde ilan edilir.

Ancak İttüzüğün 183. maddesi gereğince, İttüzükte gösterilen süreler, aksi, Anayasa, kanun veya İttüzükte belirtilmedikçe, tatil sırasında işlemez. Belirtilen kural gereğince sorular için geçerli olan süreler tatilde işlemez.

Yazılı soruların cevabı, Başbakanlık veya ait olduğu bakanlık eliyle Başkanlığa sunulur. İttüzüğe göre Başkan, bu cevabı derhal soru sahibine iletecektir. Cevap ayrıca soru metniyle birlikte Başkanlıkça alındığı günkü veya bir sonraki birleşim tutanağının arkasına eklenir.

TBMM Başkanının, Başkanlık Divanının, Başkanlık Divanı üyelerinin ve Danışma Kurulunun Türkiye Büyük Millet Meclisinin faaliyetleriyle ilgili görevleri hakkında, Başkanlıktan da sözlü veya yazılı soru sorulabilir. Bu sorular Başkan veya görevlendireceği başkanvekillerinden biri tarafından cevaplandırılır. Soru sözlü ise, önergesi verildikten yedi gün sonra gündeme alınır. Bu sorular hakkında da Hükümete yöneltilen sorular hakkındaki hükümler uygulanmaktadır.

4.4.2 Genel Görüşme

Genel görüşme, 1982 Anayasası'nın 98 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile "toplumu ve devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda görüşülmesi" şeklinde tanımlanmıştır.

Genel görüşme açılması, Hükümet, siyasi parti grupları veya en az yirmi milletvekili tarafından Başkanlıktan bir önergeyle istenebilir. Bu istem derhal gelen kağıtlar listesine alınır, Genel Kurula ve Hükümete duyurulur.

Verilen önergenin metni beş yüz kelimeden fazla ise istek sahipleri beş yüz kelimeyi geçmemek üzere önergenin özetini eklemek zorundadırlar. Genel Kurulda bu özet okunur.

Genel görüşme açılıp açılmamasına Genel Kurul karar verir.

Genel Kurulda bu konudaki görüşmede Hükümet, siyasi parti grupları ve istemde bulunan milletvekillerinden birinci imza sahibi veya onun göstereceği bir diğer imza sahibi konuşabilir. Genel Kurul genel görüşme açılıp açılmamasına işaretle oylama suretiyle karar verir.

Genel görüşme açılmasına karar verilirse, genel görüşme günü bir özel gün-

dem halinde Danışma Kurulunca tespit edilir. Genel görüşmenin başlayacağı gün, görüşme açılmasına karar verilmesinden itibaren kırk sekiz saatten önce ve yedi tam günden sonra olamaz. Genel görüşmede ilk söz hakkı genel görüşme önergesi sahibi siyasi parti grubu veya gruplarına yahut genel görüşme önergesindeki birinci imza sahibi milletvekiline veya onun göstereceği bir diğer imza sahibi milletvekiline verilir.

Genel görüşmenin ön görüşmesinde ve kabulü halinde yapılan görüşmede konuşma süreleri, ilgili maddede belirtilmediğinden, genel hükümlere tabi olmakta, İçtüzüğün “Söz alma, konuşmalar ve yazılı konuşmalar” başlıklı 60 ıncı maddesine göre belirlenmektedir. Bu da siyasi parti grupları, Hükümet ve komisyon için yirmişer dakika üyeler tarafından yapılan konuşmalar onar dakikadır.

Genel görüşme sonrasında oylama yapılmamaktadır. Bazı durumlarda Meclisteki tüm siyasi partilerin görüş birliği sağladığı metinlerin ortak bildiri adı altında yayınlandığı ve böylelikle konunun partiler üstü öneme ve uzlaşmış görüşlere sahip olduğunun vurgulandığı görülmektedir.

4.4.3 Meclis Araştırması

Meclis Araştırması, yasama organının; toplumda geniş kesimleri ilgilendiren ya da belli bir sektörde yaşanan sorunları tespit etmek ve bunlara ilişkin yasal düzenlemeleri önermek veya hükümeti denetleme faaliyetleri içerisine giren bir konuda bilgi edinmek için kendi içinden oluşturduğu özel bir komisyon eliyle gerçekleştirdiği bilgi edinme çalışması olarak nitelendirilebilir.

Anayasanın 98. maddesinin son fıkrasında, önergelerin verilme şekli, içeriği ve kapsamı ile cevaplandırılma, görüşme ve araştırma yöntemlerinin Meclis içtüzüğü ile düzenleneceği ifade edilmiştir. İçtüzüğün 104 üncü maddesinde ise Meclis araştırmasının açılmasında genel görüşme açılmasındaki hükümlerin uygulanacağı hususu yer almıştır. İçtüzüğün 104 üncü maddesinin yaptığı yollama dikkate alındığında önergenin Hükümet, siyasi parti grupları ve en az yirmi milletvekili tarafından Meclis Başkanlığından bir önergeyle istenebileceği anlaşılmaktadır.

Meclis araştırması önergesinin şekil şartları incelendiğinde İçtüzüğün 104. maddesinin önergenin uzunluğunu 500 kelimeyle sınırladığı, bu sınırlamanın aşıldığı durumlar içinde Genel Kurulda okunmak üzere 500 kelimedenden daha az uzunlukta olan bir özet ekleme zorunluluğu getirdiği görülmektedir. Meclis Başkanlığına hitaben yazılan Meclis araştırması önergesinin araştırma talep edilen hususu açıkça belirlemesi gereklidir. Çünkü komisyonun kurulmasıyla birlikte önergede belirlenen konu artık komisyonun görev alanını ortaya koyacaktır. Ayrıca önergenin altında en az 20 milletvekili ya da siyasi parti grupları adına Grup Başkanvekillerinin imzaları da bulunmalıdır. Birden fazla önerge verilmesi durumunda verilmiş tarihi olarak ilk verilen önerge esas alınarak birleştirilmektedir.

Meclis Başkanlığına sunulan Meclis araştırma önergesi gelen kâğıtlar listesine alınmakta ayrıca Genel Kurulda okunmakta ve hükümete duyurulmaktadır. Genel Kurulda okutulan önerge, Başkanlığa geliş sırasına göre gündeme girmektedir.

Meclis araştırması açılıp açılmayacağı görüşmelerinde Hükümet ve siyasi parti grupları için 20, üyeler için 10 dakikalık süreler öngörülmüştür. Görüşmelerin tamamlanmasının ardından Meclis Araştırması açılıp açılmayacağı hususuna işaretle oylama yöntemiyle karar verilmektedir.

Genel Kurulda yapılan oylama neticesinde Meclis araştırması talebi reddedilirse önerge gündemden çıkarılmaktadır. Meclis araştırması komisyonunun kurulması şeklinde karar verilmesi durumunda ise üye seçiminden komisyon raporunun Genel Kurulda ele alınmasına kadar devam edecek süreç başlayacaktır.

4.4.4 Meclis Araştırması Komisyonu

Meclis araştırması komisyonun üye adedi, çalışma süresi ve gerektiğinde Ankara dışında da çalışabileceği hususu Meclis Başkanının teklifi ile Genel Kurulca tespit edilir. Bu tespit yapılırken siyasi parti grubuna düşen üyelik sayısı her siyasi parti grubunun en az bir üyeyle temsili kaydıyla, siyasi partinin siyasi parti grupları sayısı içindeki yüzdelik oranının Melis araştırma komisyonu için öngörülen toplam üye miktarıyla çarpımıyla elde edilir.

İçtüzüğün 105. maddesinin ikinci fıkrasında komisyonun görev süresi 3 ay olarak tespit edilmiş, ancak sürenin başlangıcı için bir kriter belirlenmemiştir. Bu sebeple görev süresinin Başkan, Başkanvekili, Sözcü ve Kâtip seçimi tarihinden itibaren başlaması hususu Genel Kurulun takdirine sunulmaktadır. Dolayısıyla parlamento kararı ile resmen kurulan komisyonun fiilen göreve başlaması ileri bir tarihte gerçekleşmiş olmaktadır. Bu süre içinde de komisyon kurulduğundan bilgi, belge ve yazışmalar başlamaktadır.

Görev alanlarının genişliği, araştırma konusunun toplumsal boyutları, yerinde tespitin zorunlu olması ve benzeri durumlar dikkate alınarak Meclis araştırması komisyonlarına Genel Kurul kararıyla Ankara dışında çalışabilme imkânı tanınmaktadır.

Meclis Başkanı tarafından tespit edilen üye sayıları siyasi parti gruplarına bildirilmektedir. Siyasi parti gruplarınca hazırlanan aday listesi Genel Kurulda oylanmaktadır. Siyasal partiler üye seçimi yaparlarken konuya hâkim üyeleri seçmektedir. Üye seçimleri tamamlanan Meclis araştırması komisyonu Meclis Başkanı tarafından ilk toplantıyı yapmaya davet edilmektedir. Çağrıda belirtilen gün ve saatte en yaşlı üyenin başkanlığında toplanan Meclis Araştırma Komisyonu Başkanlık Divanının seçimini gerçekleştirmektedir. Ardından üye seçimine ilişkin TBMM kararı Resmi Gazetede yayımlanmaktadır.

İçtüzüğün 105 inci maddesinin ikinci fıkrası hükmünce Meclis Araştırması Komisyonunun görev süresini üç aydır, ancak çalışmasını süresinde tamamlamaması durumunda bir aylık ilave süre verilmektedir.

Devlet sırrı ile ticari sır komisyonun görev alanı dışında bırakılmıştır.

Komisyonun üçüncü kişiler üzerindeki yetkileriyle ilgili olarak İçtüzüğün 105. maddesinin üçüncü fıkrasında ‘Meclis Araştırması Komisyonu, bakanlıklarla genel ve katma bütçeli dairelerden, mahallî idarelerden, muhtarlıklardan, üniversitelerden, Türkiye Radyo-Televizyon Kurumundan, kamu iktisadî teşebbüslerinden, özel kanun ile veya özel kanunun verdiği yetkiye dayanılarak kurulmuş banka ve kuruluşlardan, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ve kamu yararına çalışan derneklerden bilgi istemek ve buralarda inceleme yapmak, ilgililerini çağırıp bilgi almak yetkisine sahiptir.’ şeklindedir. Komisyonun üçüncü kişiler üzerindeki yetkilerine ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarının tek tek sayılması yoluna gidilmiş ve bu kurumlarda çalışan ilgililerinde bilgisine başvurulmak üzere komisyona davet edilebileceği hususu ifade edilmiştir.

4 aylık nihai sürenin tamamlandığı son işgünü içinde Meclis araştırma komisyonu raporunu TBMM Başkanlığına teslimle yükümlüdür. Komisyon bu süre sonunda da çalışmasını tamamlamadığı takdirde süre bitiminden itibaren on beş gün içinde araştırmanın tamamlanmaması nedenleri veya o ana kadar varılan sonuçlar üzerinde Genel Kurulda görüşme açılır. Genel Kurul bu görüşme ile yetinebileceği gibi yeni bir komisyon da kurabilir. TBMM Başkanlığınca Meclis Araştırması raporları varsa muhalefet şerhleriyle birlikte sıra sayısı biçiminde basılarak üyelere dağıtılmaktadır. İçtüzüğün 104 üncü maddesinin dördüncü fıkrası Meclis araştırma komisyonunun raporu hakkında Genel Kurulda, genel görüşme açılacağını ifade etmektedir. Ancak bu hüküm raporun Genel Kurul gündemine alınması için bir süre tayin etmediğinden kötüye kullanılmakta ve yasama yılının sonu beklenerek raporların Genel Kurul gündemine alınması engellenmektedir. TBMM Başkanlığınca hazırlanan içtüzük taslağının 100 üncü maddesinin dördüncü fıkrası raporun görüşülme gününün Danışma Kurulunca tespit edileceğini ve Genel Kurulca karara bağlanacağını, komisyon raporunun görüşülmesinin, dağıtılmasından iki gün geçmeden yapılamayacağını ve yedi tam günden sonrasına bırakılamayacağını ifade etmektedir. Bizce de isabetli olan bu hükümle komisyon raporunun görüşülmesinin savsaklanmasının önüne geçilebilecektir.

Meclis araştırma komisyonları raporlarının sonunda araştırma konusu olan hususla ilgili tavsiye niteliğinde kararlar yer almaktadır.

Meclis Araştırması Komisyonu Üyesi Milletvekilleri İçin Tavsiyeler

Meclis Araştırması Komisyonu kurulmadan önce:

- *Meclis bünyesinde bir komisyon marifetiyle incelenmesi istenen konularda, Meclis araştırması önergesi hazırlamalı veya hazırlanan önergelere katılmalıdır.*
- *Diğer milletvekillerce verilen önermeleri incelemeli ve bilgi sahibi olmalıdır.*
- *Önergelerin Genel Kurulda görüşülmesi amacıyla parti grubunda bu yönde girişimde bulunmalıdır.*
- *Önergelerin Genel Kuruldaki görüşmelerinde söz almalıdır.*

Komisyonun kurulması aşamasında, komisyon üyesi olmak için mensubu olduğu siyasi parti grubu nezdinde girişimde bulunmalıdır.

Böylece Meclis Araştırması Komisyonu üyesi olan milletvekili;

- *Meclis araştırması komisyonları ile ilgili bilgi sahibi olmak amacıyla Komisyonunda görevlendirilen yasama uzmanından bilgi notu talep etmelidir.*
- *Komisyon kurulmasına dayanak olan Meclis araştırması önermelerini dikkatli bir biçimde inceleyerek Komisyonun görev alanına vakıf olmalıdır.*
- *Komisyon başkanlık divanında görev almak için gönüllü olmalıdır. Bunun olmaması halinde Komisyon başkanı ile işbirliği içinde olmalı ve çalışmalara aktif bir biçimde katılmalıdır.*
- *Komisyonun incelediği konuda daha önce hazırlanmış rapor, akademik çalışma ve benzeri kaynakları taramalıdır.*
- *Alanda çalışmaları olan uzman, akademisyen ve benzeri kişiler hakkında bilgi toplamalı ve Komisyona Meclis dışından görevlendirilecek uzmanlar konusunda Komisyon başkanlığına öneride bulunmalıdır.*
- *Meclis dışından Komisyona destek vermek üzere görevlendirilen uzmanlardan teknik destek almalı ve bu çerçevede bilgi notu ve benzeri talep etmelidir.*
- *Komisyon toplantılarına tam katılım göstermeli ve aktif rol oynamalıdır.*
- *Bilgi almak amacıyla Komisyona davet edilen bürokrat, siyasetçi, akademisyen ve benzeri diğer davetlilere sorular sormalıdır.*
- *Komisyonun Ankara dışında yapacağı çalışmalara aktif bir biçimde katılmalıdır.*
- *Komisyon raporunun yazım aşamasında Komisyon uzmanları ile işbirliği içinde katkılar sunmalıdır.*

- *Raporda eksik kaldığını düşündüğü alanlarda ek görüş veya muhalefet şerhi yazmalıdır.*
- *Basın açıklaması yaparken Komisyonun incelediği alanla ilgili kamuoyunun doğru bilgilendirilmesi hususuna özen göstermelidir.*
- *Komisyon raporunun basılmasından sonra Genel Kurul gündemine bir an önce girmesi amacıyla mensubu olduğu siyasi parti grubu ve diğer gruplar nezdinde girişimlerde bulunmalıdır.*
- *Komisyon raporunun görüşülmesinden önce raporu dikkatli bir biçimde tetkik etmeli ve görüşmelere hazırlıklı bir biçimde katılmalıdır.*
- *Komisyon raporunun görüşüldüğü birleşimde söz alarak aktif rol oynamalıdır.*
- *Raporun görüşülmesinin ardından, raporun uygulanmasına ilişkin olarak ilgili bakanlıklar ve kamu kurumları ile irtibat kurarak raporda yer alan önerilerin ne derecede uygulamaya aktarıldığını takip etmelidir. Bu amaçla gerekirse ilgili bakanlara konuya ilişkin soru önergeleri yöneltilmelidir.*
- *Komisyon raporunun kamuoyuna ve ilgililere yeterli ölçüde tanıtılmasını gözetmeli, bu kapsamda raporun başta üniversite kütüphaneleri olmak üzere ilgili kuruluşlara gönderilmesini talep etmelidir.*

4.4.5 Meclis Soruşturması

Meclis soruşturması, Başbakan veya bakanların görevleri sırasında ve görevleri ile ilgili olarak işlemiş oldukları suçlardan dolayı, Anayasa Mahkemesinin Yüce Divan sıfatıyla yaptığı yargılamanın başlamasını sağlayan ve bizzat yasama organı tarafından yerine getirilen hukuki süreci ifade eder.

Meclis soruşturması, ceza hukuku bağlamında suçların şahsiliği ilkesi gereğince, Bakanlar Kurulu üyelerinin bireysel olarak cezai sorumluluğunu gerektirmekte olup Bakanlar Kurulunun kolektif sorumluluğunu gerektirecek bir unsur taşımaz.

Bakanlar Kurulu hukuki anlamda bir kişiliğe sahip değildir. Türk hukukunda bir kurulun veya tüzelkişiliğin ceza hukuku bağlamında sorumluluğu yoktur. Bu sebeple Bakanlar Kurulu hakkında meclis soruşturması istenmesi mümkün değildir. Bu nedenle Meclis soruşturması yöntemi Bakanlar kurulunun tamamı üzerinde değil Başbakan veya bakanların şahsı dikkate alınarak uygulanır.

Görevde bulunan veya görevinden ayrılmış olan Başbakan veya bakanlar hakkında Meclis soruşturması istenebilmektedir. Milletvekili olamayan bakanlar hakkında da Meclis soruşturması uygulanmaktadır.

Meclis soruşturması Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına verilecek bir önerge ile istenebilir. Meclis soruşturması istenilen Başbakan veya bakanların cezai sorumluluğunu gerektiren fiillerinin görevleri sırasında işlendiğinden bah-

sedilmesi gerektiği, hangi fiillerinin hangi mer'î mevzuata aykırı olduğu gerekçe gösterilmek ve maddesi yazılmak suretiyle belirtilmesi zorunludur.

Meclis soruşturması yasama organının Anayasadan kaynaklanan bir parlamentar denetim yolu olarak aynı zamanda yargısal niteliklere de sahip önemli bir denetim yolu olup Meclisin yargısal soruşturma yetkisi sayılmaktadır.

Ceza hukuku bağlamında ceza yargılaması hazırlık soruşturması ve son soruşturmadan oluşur. Hazırlık soruşturması cumhuriyet savcılar tarafından yerine getirilir ve son soruşturmanın ilk ayağını oluşturur ve yargılamayı harekete geçiren bir özellik taşır. Hazırlık soruşturmasının bir benzeri Meclis soruşturmasıdır. İçtüzüğün ilgili hükümlerin de görüleceği üzere Meclis soruşturması Komisyonu cumhuriyet savcısı gibi hareket edebilmekte ve ceza usul kanunundaki bazı yetkileri doğrudan kullanabilmektedir. Meclis soruşturması yasama organının, yargı organını harekete geçiren kendine özgü bir müessesedir. Meclis soruşturması bir yargılama mekanizması değil yargılamaya izin veren bir mekanizmadır.

Meclis soruşturmasının siyasi bir denetim aracı olmayıp, yargılama vasıtasının bir ön soruşturması olduğu görülmektedir.

Başbakan veya bakanlar hakkında, Meclis soruşturması açılması TBMM üye tamsayısının en az onda birinin vereceği bir önerge ile istenebilir. Diğer denetim yollarından farklı olarak siyasi parti gruplarına bu hak tanınmamış olup yasaklama getirilerek görüşme yapılamayacağı ve üye seçimine yönelik karar dışında herhangi bir karar alınamayacağı belirtilmiştir.

TBMM Başkanlığına verilen önergede muhatap başbakan veya ilgili bakanlar belirtilerek, görevleriyle ilgili hangi suç işledikleri, bu suçların hangi mevzuat hükmüne aykırı olduğu, madde ve gerekçe gösterilmek suretiyle gösterilmesi gerekir.

Meclis soruşturması önergesi, gelen kâğıtlar listesine alınır ve genel kurulda okunur. Meclis soruşturmasının açılıp açılmamasına TBMM Başkanlığına geliş tarihinden itibaren bir ay içerisinde yapılacak görüşme sonucunda TBMM Genel Kurulu tarafından gizli oyla karar verilir. Bu görüşmede ilk imza sahibi milletvekili veya göstereceği bir milletvekili ile üç milletvekili ve o sırada görevde bulunsun veya bulunmasın, hakkında soruşturma açılması istenen Başbakan veya Bakan konuşur. Buradaki oylamada nitelikli çoğunluk aranmayıp olağan karar yeter sayısı ile yetinilmektedir.

4.4.6 Meclis Soruşturması Komisyonu ve Yetkileri

Meclis soruşturması açılmasına karar verilmesi halinde, Anayasasının 100 üncü maddesi hükümlerine göre, Meclisteki siyasî partilerin güçleri oranında komisyona verebilecekleri üye sayısının üç katı olarak gösterecekleri adaylar arasından her parti için ayrı ayrı ad çekme suretiyle kurulacak on beş kişilik Meclis soruşturması komisyonu oluşturulur. Komisyonunda yer alacak üyelerin ceza muhakemeleri usulü kanununa göre hâkimlerin davaya bakmasına veya karar katılma-

sına engel oluşturacak durumlarda bulunan, önergede imzası bulunan veya bu konuda görüşünü açıklamış bulunan milletvekilleri komisyona üye olamazlar.

Meclis soruşturması komisyonu, Genel Kurul kararıyla oluşturulduktan sonra yapacağı ilk toplantıda bir başkan, bir başkanvekili, bir sözcü ve bir kâtip seçer.

Meclis soruşturması komisyonu üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir.

Komisyonun çalışmaları gizlidir. Bu komisyona kendi üyeleri dışındaki milletvekilleri katılamazlar. (TBMM İçtüzüğü mad. 110/2)

Meclis soruşturması komisyonunun yetkileri TBMM İçtüzüğü'nün 111 inci maddesinde sayılmak suretiyle belirtilmiştir. Buna göre; Komisyon kamusal ve özel kuruluşlardan konu ile ilgili bilgi ve belgeleri isteyebilir; gerekli gördüklerine el koyabilir; Bakanlar Kurulunun bütün vasıtalarından faydalanabilir; Bakanlar Kurulu üyelerini, diğer ilgilileri, tanık ve bilirkişileri dinleyebilir. Komisyon, naip veya istinabe yolu ile adli mercilerden yardım isteyebilir. Ayrıca Ceza Muhakemeleri Kanununun tanıklarla, bilirkişilerle, zapt ve arama ile ilgili olarak adli mercilere verdiği hürriyetleri kısıtlayıcı yetkilerin genel hükümler çerçevesinde kullanılmasını, gerekçesini bildirmek suretiyle görevli adli merciden yazıyla isteyebilir.

Komisyon, hakkında soruşturma açılması istenilen Başbakan veya bakanın savunmasını alır. Bununla ilgili olarak talep edeceği belgeleri temin ettirir.

Komisyon, gerektiğinde alt komisyonlar kurarak Ankara dışında çalışma kararı alabilir.

Meclis soruşturması komisyonu raporunu kuruluşundan itibaren iki ay içinde verir. Soruşturmanın bitirilememesi halinde, komisyona iki aylık yeni ve kesin bir süre verilir.

Soruşturma komisyonu raporu, Başkanlığa verildiği tarihten itibaren on gün içinde bastırılarak hakkında soruşturma açılması istenen Başbakan veya bakana derhal gönderilir ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine dağıtılır. Rapor, üyelere dağıtımından itibaren on gün içinde görüşülür. Komisyon raporunun görüşülme süreci yukarıda anlatılmıştır.

Görüşmeler tamamlandıktan sonra komisyon raporu Genel Kurulca gizli oyla karara bağlanır. Anayasanın 100 üncü maddesi bu oylamada üye tam sayısının salt çoğunluğunun gizli oyuyla karar verileceğini belirtmekle nitelikli bir çoğunluk aramıştır.

Türkiye Büyük Millet Meclisince Yüce Divana sevk kararı alınırsa dosya, en geç yedi gün içinde Başkanlıkça dizi pusulasına bağlanarak Anayasa Mahkemesi Başkanlığına gönderilir.

4.4.7 Gensoru

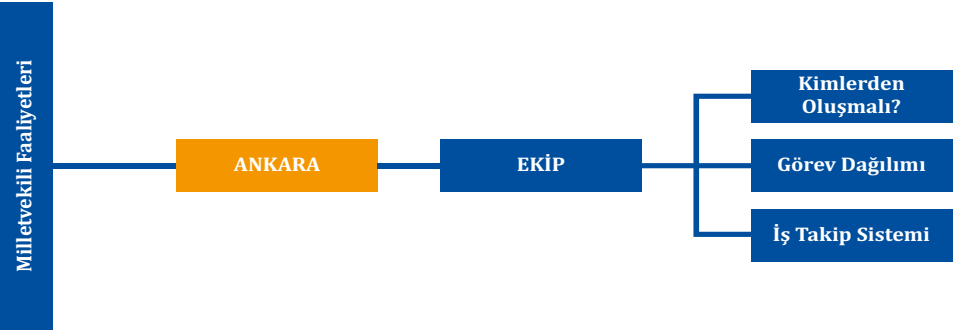
Gensoru, Bakanlar Kurulunun genel politikası, ya da bir Bakanın kendi Bakanlığında izlediği politika ve etkinlikler hakkında Meclis tarafından yapılan etkili bir denetim yoludur. Görüşmeler sonunda verilecek bir güvensizlik önergesi veya Bakanlar Kurulunun istemi üzerine, Başbakanın, bir Bakanın ya da toptan hükümetin düşürülmesine kadar varabilen sonuçları ile hükümet üzerinde doğrudan etkili bir denetim aracıdır.

Gensoruyla ilgili oldukça ayrıntılı düzenlemeler Anayasanın 99.'uncu maddesinde yer almaktadır. Bu maddeye göre, gensoru önergesi, bir siyasî parti grubu adına veya en az yirmi milletvekilinin imzasıyla verilir. Gensoru önergesi, verilışinden sonraki üç gün içinde Başkanlıkça bastırılarak üyelere dağıtılır, dağıtılmasından itibaren on gün içinde gündeme alınıp alınmayacağı görüşülür. Bu görüşmede ancak, önerge sahiplerinden biri, siyasî parti grupları adına birer milletvekili, Bakanlar Kurulu adına Başbakan veya bir bakan konuşabilir.

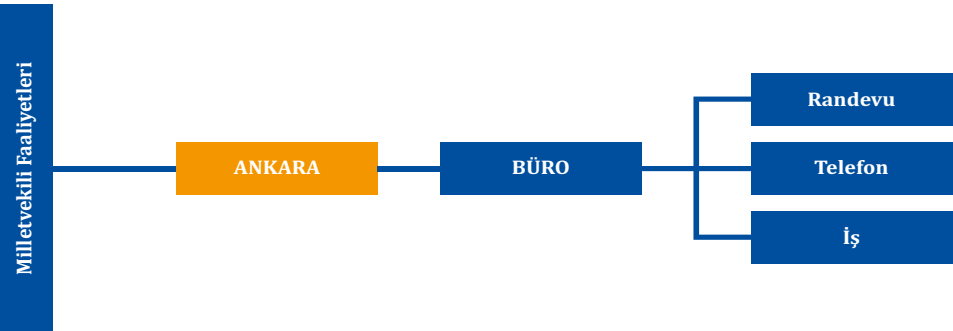
Gündeme alma kararı ile birlikte, gensorunun görüşölme gününde belli edilir; ancak gensorunun görüşölmesi, gündeme alma kararının verildiği tarihten başlayarak iki gün geçmedikçe yapılamaz ve yedi günden sonraya bırakılamaz. Gensoru görüşmeleri sırasında üyelerin veya grupların verecekleri gerekçeli güvensizlik önergeleri veya Bakanlar Kurulunun güven isteğı, bir tam gün geçtikten sonra oylanır. Oylamada sadece güvensizlik oyları sayılır ve Bakanlar Kurulunun veya bir bakanın düşürülebilmesi, üye tamsayısının salt çoğunluğu (276 oy) ile olur.

5. ÖZET

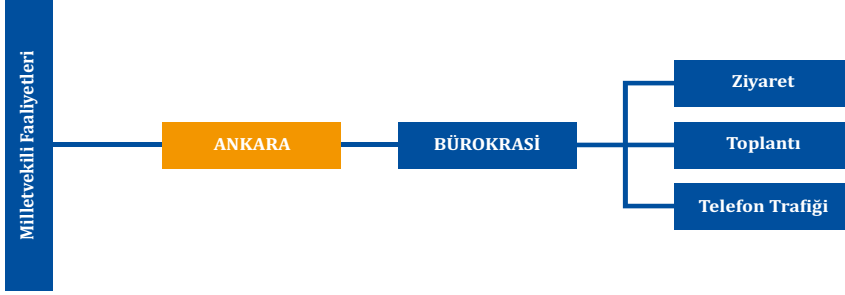
5.1 MİLLETVEKİLİ FAALİYETLERİ: ANKARA



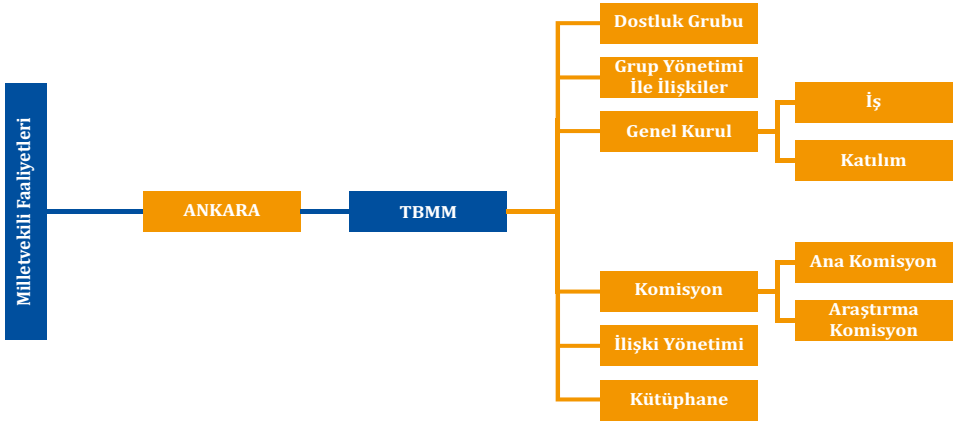
Kimliğiniz ve kendinize biçtiğiniz yol haritasına uygun bir Ekip oluşturmalsınız. Ekibin birbirini tanınması ve “Aynı dili konuşması” önemlidir.



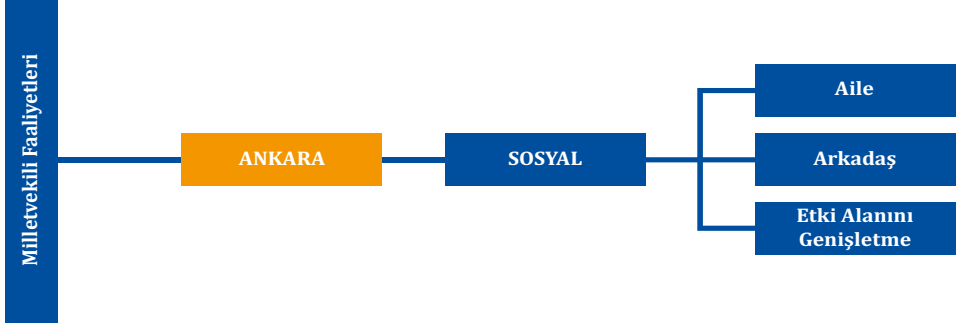
Ekiple beraber bir tarz belirlemelisiniz.



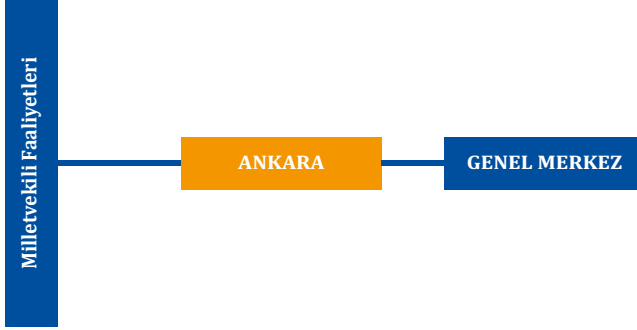
Gerek Parlamento çalışmaları, gerekse Seçim Bölgenizin işleri için bürokrasi ile sağlıklı diyalog çok önemlidir. Kurumların standart bir çalışma yönteminin olmadığını aklınızdan çıkarmayın.



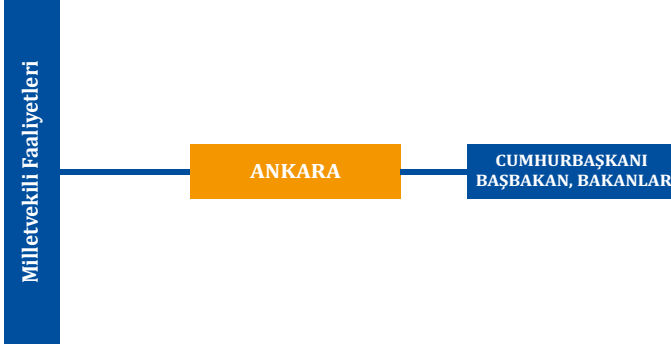
Ülke ve temsil ettiğiniz kitle için asıl üretim yeriniz Parlamentodur. Hem katılım, hem katkı son derece önemlidir. Sizi tarihe mal edecek yer de burasıdır. Bunun için gereken şartlar bilgi ve ilgidir.



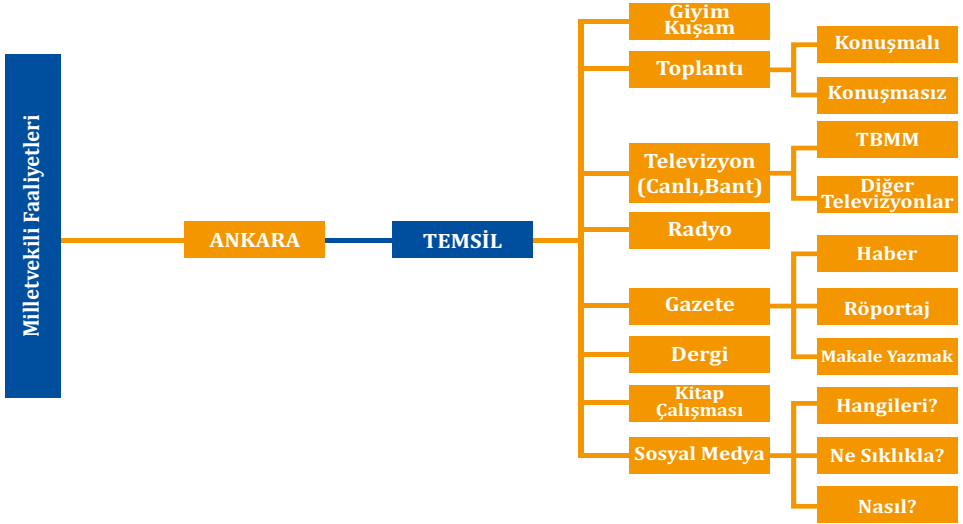
Bir yandan yeni çevre edinirken, her şey bittikten sonra görüşeceğiniz kişileri asla ihmal etmeyin.



Milletvekilinin Meclis, Seçim Bölgesi ve Bürokrasi ile birlikte ilişkileri her geçen gün geliştirmesi gereken önemli noktalardan birisi de Genel Merkezdır.

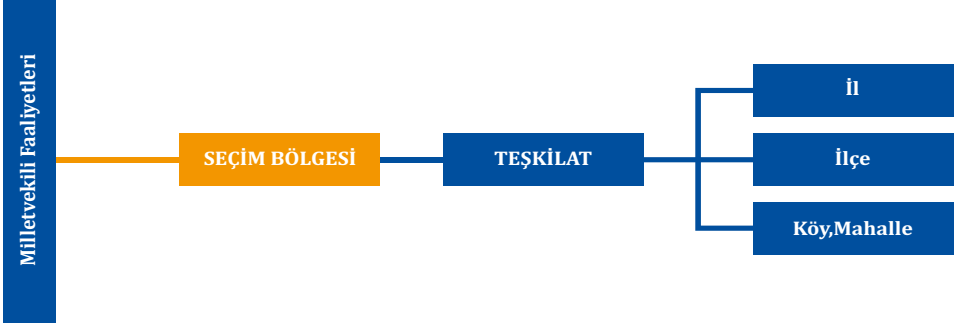


Zaman zaman Devlet Büyükleri ile gerek resmi toplantılarda, gerekse gayri-resmi ortamlarda görüşmek durumu gerekebilir. Her durumda usule ve adaba uygun davranmak esastır.

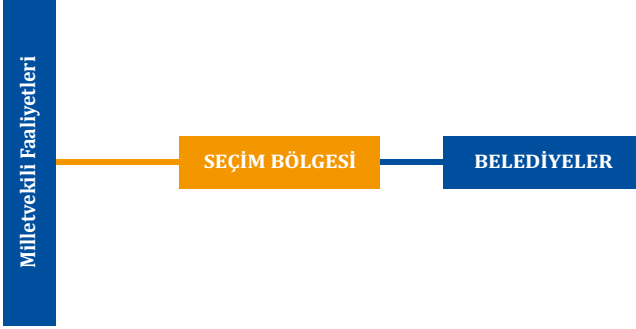


Milletvekili sadece kendisinden sorumlu bir kişi değildir. Yoğun bir temsil mesaisi söz konusudur. Her yerde kendisi için biçtiği rol, kimlik ve hedefleri doğrultusunda giyinmek, oturmak-kalkmak, konuşmak, dinlemek ve davranmak durumundadır. Kısacası "Marka değerini" güçlendirmek, en azından korumak durumundadır.

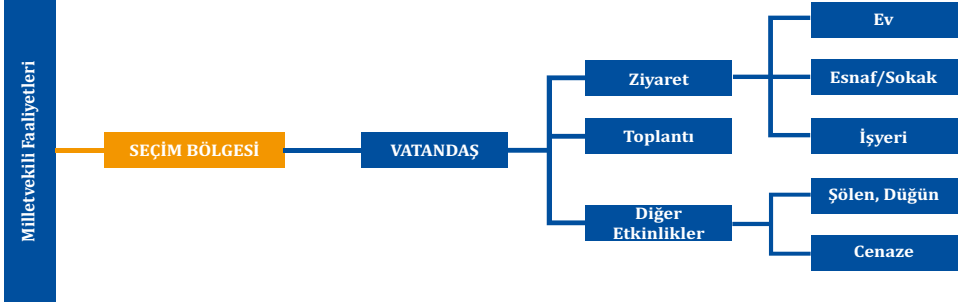
5.2 MİLLETVEKİLİ FAALİYETLERİ: SEÇİM BÖLGESİ



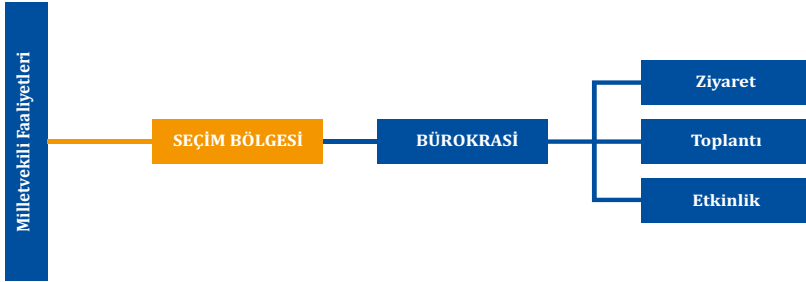
Ziyaretler periyodik, sıcak ve verimli olmalıdır.



Vatandaşın hizmet aldığı kurumların başında gelen Belediye ile ilişkiler sürdürülebilir nitelikte olmalıdır. Belediye Başkanı size muhalif olsa bile vatandaşın çözülmesi gereken problemleri adına küçük de olsa bir diyalog kapısı aralık bırakılmalıdır.



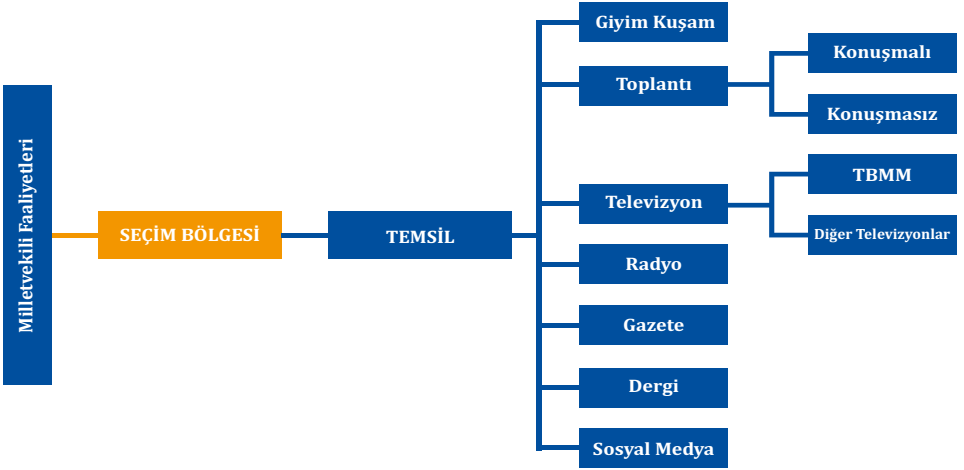
Vatandaş kendi derdiyle dertlendiğinizi, sevinci ve üzüntüsüne ortak olduğunuzu hissetmelidir.



Tıpkı Ankara'daki gibi her bir kurumun kendine göre bir işleyişi vardır. Buna uygun davranmalıdır.



Asla ihmal edilmemesi gereken başlıklardan birisi de budur. Bu meslek grupları size rahatlıkla ulaşabilmelidir. Sağlıklı bir diyalog Seçim Bölgenizde ne olup bittiğini size kolayca gösterebilir.



Bu başlıkta da unutulmaması gereken şey “Marka değeriniz” dir.

6. SON SÖZ

Elbette bu rehber sizlere siyaset mekanizmasının formel işleyişi ve iletişim yönleri ile yardımcı olmaya çalışmaktadır. Ama bu kitabın size siyaset öğretmek iddiası gibi bir nezaketsizliği de olmadığını vurgulamak isterim. Fiziki, teknolojik ve sosyal tüm araçların siyaset çalışmalarınızda sizlere ne şekilde katkı sağlayabileceğini göstermek, basit bir araştırma ile elde edebileceğiniz Meclis çalışma sistemleri ile ilgili özet bir bilgi sunmaktan öte bir içeriğinin de olmadığı açıktır.

Ancak bu çalışma, siyaset icra sürecinde nelere dikkat edilmesi gerektiği geçmiş bilgi ve deneyimler yolu ile sizlere anlatmanın gayreti ile hazırlanmıştır.

Bu çalışmanın değişik yerlerinde de ifade edildiği gibi özgüven ve dik duruş çok önemlidir. Devlet Adamlarının cesur olmaları gerekmektedir. Analistler genellikle Devlet Adamlarını politikaları ve kararları nedeniyle sorgularlar. En ince ayrıntısına kadar hataları, doğruları, eksikleri ve fazlaları tespit ederek kamuoyuna açıklarlar. Doğaldır da. Analistlerin vazifesi budur ve bu vazife Devlet Adamları üzerinde hata yapmama baskısını artırır. Ama unutulmamalıdır ki, analistler sorunları yorumlarlar ve yapılan çalışmaları incelerler. Oysa ki Devlet Adamları bu sorunları masalarının üzerinde bulurlar ve çözmeleri istenir. Analistler tüm bilgi ve verileri inceleyecek zamana ve imkâna sahiptirler ama Devlet Adamlarının önünde bilginin doğruluğunu ya da geçerliliğini tespit edecek yeterli zaman olmayabilir. Analistler risk altında değildirler, herhangi bir çıkarımlarından dolayı toplumun hasar görmesi pek olası değildir. Ama Devlet Adamları en ağır risk ile karşı karşıyadır.

Bu sebeple bir Devlet Adamı olarak toplumsal faydayı ön planda tutarak elinizden gelenin en iyisini yapmak zorundayız. Bu küçük rehber pek çok şeyi içerebilir ama içinizdeki cesaret ve feraseti ancak siz ortaya çıkarabilirsiniz. Devletimizin gücünü, milletimizin refah ve huzurunu ve Dünyanın barış içerisinde yaşamasını sağlamak için adım attığınız bu kutsi yolda tüm milletvekili arkadaşlarıma başarılar diliyorum.

Anlaşırsanız anlatılırsınız!



Siyaset zor ve zahmetli bir iştir ama topluma hizmet etmenin en önemli yollarından da birisidir. Her siyasetçi bu zahmetli yolculuğun sonunda “güzel işler yapmış birisi” olarak anılmak ister. Halka hizmet yolunda hasbelkader bulunmuş birisi tarafından kaleme alınmış olan bu kitap, mütevazı bir yol haritası niteliğindedir. Bu eser, okuyan siz değerli muhataplarının bilgi ve tecrübeleriyle zenginleştiği ölçüde değer kazanacaktır.



ISBN 978-605-66440-0-9



9 786056 644009