

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
19. DÖNEM

Y.B.M.M. KUTUPHANESİ

MİLLETVEKİLİ BİLGİ
BROŞÜRÜ



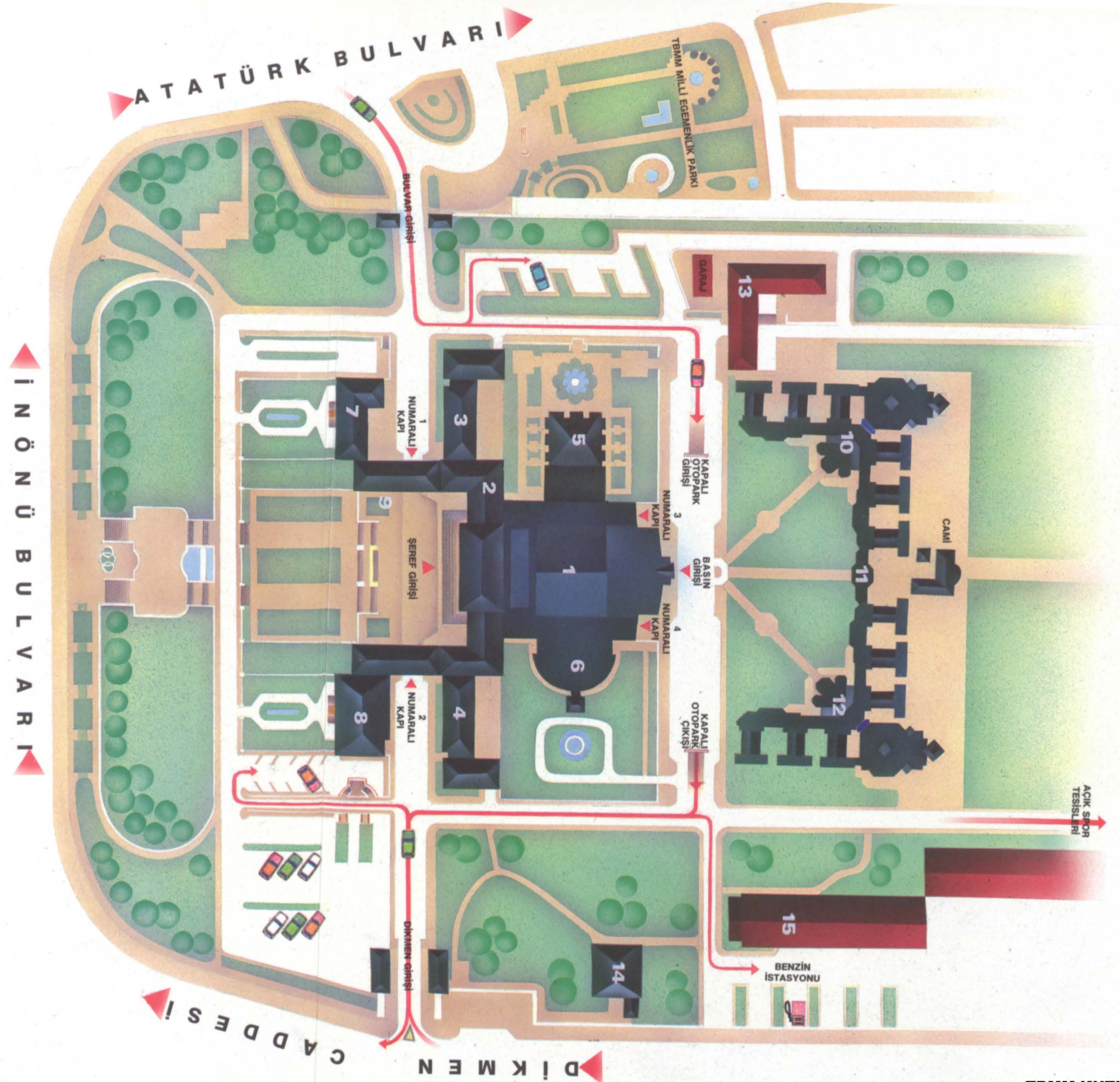
MİLLETVEKİLİ ANDI

“Devletin varlığı ve bağımsızlığını, vatanın ve milletin bölünmez bütünlüğünü, milletin kayıtsız ve şartsız egemenliğini koruyacağıma; hukukun üstünlüğüne, demokratik ve lâik Cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalacağıma; toplumun huzur ve refahı, millî dayanışma ve adalet anlayışı içinde herkesin insan haklarından ve temel hürriyetlerden yararlanması ülküsünden ve Anayasaya sadakattan ayrılmayacağıma; büyük Türk milleti önünde namusum ve şerefim üzerine andiçerim.”

ANAYASA MADDE 81

T B M M YERLEŞİM PLANI

1. TBMM Genel Kurul Salonu
2. TBMM Başkanlığı
TBMM Koruma Müdürlüğü
3. Başkanlık Divanı Üyeleri
TBMM Genel Sekreterliği
Kanunlar ve Kararlar D.Bşk.lığı
Kütüphane ve Enformasyon
PTT - THY - DDY
4. Başkanlık Divanı Üyeleri
Komisyonlar
Tutanak Md.lüğü
Milletvekili Lokantaları
TRT Parlamento Md.lüğü
5. Siyasi Parti Grup Salonları
6. Siyasi Parti Grup Salonları
7. Cumhurbaşkanlığı Gen. Sek.
8. TBMM Tören Salonu
9. Atatürk Anıtı
10. Halkla İlişkiler Binası A Blok
Milletvekili Çalışma Odaları
Parlamenter Hizmet. Md.lüğü
Market
11. Alt Geçit
12. Halkla İlişkiler Binası B Blok
Milletvekili Çalışma Odaları
Sağlık Merkezi - Eczane
Banka
Personel ve Özlük İşleri
Yabancı Dil Ünitesi
13. TBMM Muhafız Tb. K.lığı
14. Ziyaretçi Karşılama Salonu
15. TBMM Basımevi Md.lüğü



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
19. DÖNEM

T.B.M.M

DDC:
YER: 91-4766
YIL:
CLT:
KSN:
KOP:
DEM: 91-7416

KÜTÜPHANESİ

MİLLETVEKİLİ BİLGİ BROŞÜRÜ

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
GENEL SEKRETERLİĞİ
EKİM - 1991

İ Ç İ N D E K İ L E R

S U N U Ş.....	5
I. MİLLETVEKİLLERİNİN YENİ YASAMA DÖNEMİ BAŞINDA	
VERECEKLERİ BELGELER.....	7
1. Milletvekili Seçim Tutanağı (Mazbata).....	7
2. Özgeçmiş Bildirimi.....	7
3. Mal Bildirimi.....	8
4. Nüfus Cüzdanı Sureti.....	8
5. Ölüm Yardımı Bildirimi.....	9
6. Milletvekillerinin Sağlık ve Aile Yardımından Yararlanacak Bakmakla Yükümlü Oldukları Kimselere Ait Bildirim.....	9
7. Emekli Sandığı ile İlgili Devamı veya İlişki Kurma Talebinize İlişkin Form Dilekçe.....	9
8. Türkiye Büyük Millet Meclisi Albümü Bilgi Formu.....	10
9. Fotoğraf.....	10
II. GENEL BİLGİLER.....	11
a. Ana Bina'nın Mimarî ve Yapısal Özellikleri.....	11
b. Bodrum Kat.....	12
c. Alt Zemin Kat.....	12
d. Zemin Kat.....	12
e. Birinci Kat.....	13
f. İkinci Kat.....	13
g. Açık ve Kapalı Otopark Alanları.....	13
h. Taksi İhtiyacı.....	14
i. PTT Hizmetleri.....	14
j. THY ve DDY Hizmetleri.....	15
k. Banka Hizmetleri.....	16
l. Güvenlik Hizmetleri.....	16
m. Ziyaretçiler.....	17

III. T.B.M.M. GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLATININ YASAMA, İDARÎ VE TEKNİK HİZMETLERİ.....	19
A. Yasama ve Denetim Hizmetleri.....	19
a. Kanunlar ve Kararlar.....	19
b. Tutanak Hizmetleri.....	20
c. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri.....	20
d. TBMM Basımevi Hizmetleri.....	22
B. Basın ve Halkla İlişkiler-Evrak ve Arşiv Hizmetleri.....	22
a. Basınla İlişkiler.....	23
b. Genel Evrak ve Arşiv.....	23
c. Halkla İlişkiler.....	24
C. Özlük İşleri, Malî ve Sosyal Hizmetler.....	25
1. Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü.....	25
a. Milletvekili Ödenek ve Yollukları.....	25
b. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları.....	26
c. Sağlık Giderleri.....	26
d. Sosyal Güvenlik Kurumları (Emekli Sandığı - S.S.K. - Bağkur) İle İlgili İşlemler.....	26
e. Milletvekili Kimliği.....	27
f. TBMM Albümü.....	27
2. Saymanlık Müdürlüğü.....	28
3. Yabancı Dil Eğitimi.....	28
D. Sağlık ve Sosyal Destek Hizmetleri.....	29
a. TBMM Baştabipliği.....	29
b. Dış Muayene ve Tedavi Kliniği.....	29
c. Lokanta Hizmetleri.....	30
d. İkram Hizmetleri.....	30
e. Berber ve Lostra Hizmetleri.....	31
f. Kreş ve Gündüz Bakımevi.....	31
g. Ulaştırma Hizmetleri.....	32
h. Araç Giriş Kartı.....	32
i. Spor Tesisleri.....	32
E. Milletvekili Lojmanları Sitesi.....	33

S U N U Ş

Değerli Milletvekilimiz,

Türkiye Büyük Millet Meclisi 19 uncu Dönem Milletvekili olarak, başlayacağınız yüce görevinizde, şahsım ve Genel Sekreterlik Teşkilatı mensupları adına başarılar diler, en derin saygılarımı sunarım.

Bu broşür, sizlerin, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ndeki çalışmalarınıza başlarken, öncelikle ihtiyaç duyabileceğiniz konularda yardımcı olabilmek amacıyla hazırlanmıştır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin genel işleyişi içinde çeşitli hizmet etkinliklerini yürütmekle görevli diğer birimler de, broşüre eklenen teşkilat şemasında gösterilmiştir. Ayrıca, diğer bir ekte de yerleşim planı yer almaktadır.

Sizlere sunduğumuz bu broşür, TBMM Teşkilatı ve binaları konularında özet bilgiler vermekte olup, daha ayrıntılı bilgi ve hizmet sunmak için, başta ben olmak üzere, tüm Genel Sekreterlik Teşkilatı mensupları her zaman sizlere yardımcı olmanın görev bilinci içindedirler.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'mizin 19 uncu Dönem çalışmalarının, milletimize ve Devletimize hayırlı olmasını diliyorum.

Saygılarımla,

Ertan CİRELİ

Türkiye Büyük Millet Meclisi
Genel Sekreteri

I. MİLLETVEKİLLERİNİN YENİ YASAMA DÖNEMİ BAŞINDA VERECEKLERİ BELGELER

20 Ekim 1991 Milletvekili Genel Seçimi sonucunda, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin 19 uncu dönemini oluşturan milletvekillerimizin, Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 150 inci Maddesi uyarınca aşağıda belirtilen belgeleri en kısa zamanda vermeleri gerekmektedir.

Bu amaçla yapılacak işlemleri kolaylaştırmak ve Türkiye Büyük Millet Meclisi ile ilgili her türlü bilgi ihtiyacınızı karşılamak üzere, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği'nce **“Karşılama ve Danışma Bürosu”** oluşturulmuştur. Bu büro geçici bir süre için, sizlere doğrudan hizmet verecektir.

• *Lütfen, size dosya içinde verilecek formları en kısa zamanda doldurarak, Büro Görevlilerine veya doğrudan ilgili Müdürlüğe vermenizi diliyoruz.*

1. Milletvekili Seçim Tutanağı (Mazbata)

• *Lütfen, İl Seçim Kurulu tarafından düzenlenen ve “Milletvekili” sıfatınızı belirleyen belgenin aslını veriniz.*

2. Özgeçmiş Bildirimi

Bizzat kendi ifade ve elyazınızla hazırlayacağınız;

- Baba adınız,
- Doğum yeriniz ve tarihi,
- İkametgah adresiniz,
- Öğrenim durumunuz,
- İhtisasınız,
- Bilimsel kariyeriniz,
- Basılı eserleriniz,
- Mesleğiniz,
- Medeni durumunuz,

- Eşinizin adı,
- Çocuklarınızın sayısı ve adları,
- Bildiğiniz Yabancı Diller,

ile gerek duyduğunuz diğer bilgileri içeren “**Özgeçmiş Bildirimi**”niz, sizlerle ilgili çeşitli amaçlarla başvurulacak en geniş ve doğru bilgi kaynağını oluşturacaktır.

Doğrudan şahsi beyanınız olarak en önemli kaynak olan bu bilgiler, dönemler itibarıyla kütük kayıtları ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Albümünde kullanılacaktır.

• Lütfen, bu çok önemli bildirimi özenle ve eksiksiz olarak hazırlamanızı ve zaman içinde bu bilgilerde meydana gelebilecek değişiklikleri Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü’ müze yazılı olarak iletmenizi diliyoruz.

3. Mal Bildirimi

Anayasa’nın 71 inci Maddesi ve 3628 Sayılı Kanun hükümlerine göre, milletvekillerinin;

- a) Seçimi takip eden **iki ay içinde**,
- b) Mal varlıklarında değişiklik olması halinde,
- c) Sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda,

mal bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Bu bildirimler, Sayın Milletvekili tarafından bizzat kapatılan özel zarf içinde ve özel bir kasada, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü’nce muhafaza edilmektedir ve Yasa’nın öngördüğü haller ve kişiler dışında hiç kimse tarafından açılması mümkün değildir.

- *Lütfen, (a) bendinde belirtilen mal bildiriminizi öngörülen süre içinde ilgililere veriniz.*

4. Nüfus Cüzdanı Sureti

Çok yönlü bir kullanım alanı olan bu belgenin, şahsi dosyanızda mutlaka bulunması gerekmektedir.

- *Lütfen, nüfus cüzdanınızın aslını Büro Görevlilerine veriniz. Sureti çıkarıldıktan sonra nüfus cüzdanınızın aslı size hemen iade edilecektir.*

5. Ölüm Yardımı Bildirimi

Bu hoş olmayan bildirimi sizden almak zorunda kaldığımız için özür dileriz. Milletvekillerinin ödenek ve yolluklarını düzenleyen 3671 Sayılı Kanun'un 7 inci Maddesi gereğince, milletvekilinin ölümü halinde yapılacak 12 aylık tutarındaki “Ölüm Yardımı”nın, ki-me veya kimlere ödeneceğini belirleyen bu bildirimin dönem başında verilmesi gerekmektedir. Bu belge de, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü’nce kapalı özel bir zarf içinde saklanmakta ve bu zarf, değişiklik yapma isteğiniz veya ölüm olayı hallerinde açılmaktadır.

- *Lütfen, bu bildiriminizi en kısa zamanda hazırlayarak görevlilere teslim etmenizi diliyoruz.*

6. Milletvekillerinin Sağlık ve Aile Yardımından Yararlanacak Bakmakla Yükümlü Oldukları Kimselere Ait Bildirim

Bu bildirim, Milletvekili ödenek ve yolluklarının hesaplanmasına, sağlık yardımından yararlanabilecek eş ve bakmakla yükümlü olunan **çocuklarla** yine bakmakla yükümlü bulunulan (bir sosyal güvenlik kurumuna bağlı olmayan ve kendisini geçindirebilecek bir geliri bulunmayan) **ana ve babanın** durumlarının belirlenmesine ve ayrıca bunlar için “Sağlık Karnesi” düzenlenmesine esas olacaktır.

- *Lütfen, bu önemli bildirimi hazırladıktan sonra, bildirimde belirttiğiniz bakmakla yükümlü bulunduğunuz kişilerin ikişer adet vesikalık fotoğrafları ile birlikte en kısa zamanda Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü görevlilerine veriniz.*

7. Emekli Sandığı ile İlgili Devamı veya İlişki Kurma Talebinize İlişkin Form Dilekçe

Milletvekilliği öncesinde T.C. Emekli Sandığı ile ilgiliyseniz, bu ilginizin devam ettirilmesi, ilgili değilseniz, iştirakinizin kurulması işlemine esas olacak bu belge, sosyal güvenliğinizi sağlanması açısından büyük önem taşımaktadır.

- *Lütfen, bu konuda Özel Büro Görevlileri veya doğrudan Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü ile bizzat temas kurunuz. Formun doldurulmasında size yardımcı olunacak ve bu suretle işlemlerin hızlandırılması sağlanacaktır.*

8. Türkiye Büyük Millet Meclisi Albümü Bilgi Formu

19. Dönem Türkiye Büyük Millet Meclisi Albümü'nün en kısa zamanda hazırlanıp, basılması, bilgi formunu biran önce vermenize bağlıdır.

• *Lütfen, albüme kaynak teşkil edecek bu formda yer alan bilgi başlıklarını cevaplandırarak, imzaladıktan sonra, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'ne vermenizi önemle belirtmek isteriz.*

9. Fotoğraf

Hizmete ilişkin çeşitli belgelerde (albüm, kimlik, sağlık karnesi, milletvekili kütüğü vb.) kullanılmak üzere **4,5x6 ebadında 24 adet renkli fotoğrafınıza** ihtiyaç bulunmaktadır.

Bu fotoğraf ihtiyacınızı, Ana Bina'nın zemin katında, Genel Kurul Salonu'nun çevresindeki "Muhalefet Kulisi" tarafında bulunan Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Fotoğraf Stüdyosu'nda karşılayabilirsiniz. Bu stüdyo, sizin dönem boyunca fotoğraf ihtiyacınızı karşılamak üzere, her zaman hizmet vermektedir.

• *Lütfen, yukarıda ebad ve sayısı belirtilen fotoğraflarınızı en kısa zamanda Özel Büro Görevlilerine veya doğrudan Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne veriniz.*

II. GENEL BİLGİLER

Türkiye Büyük Millet Meclisi Ana Binası'nın yapımına, 26 Ekim 1939 tarihinde, zamanın Meclis Başkanı **Abdülhalik Renda** tarafından temeli atılarak başlanmıştır.

2. Dünya Savaşı ve kısıtlı bütçe imkânları nedeniyle aralıklarla sürdürülen inşaat 21 yılda tamamlanabilmiş ve üçüncü **Türkiye Büyük Millet Meclisi Binamız 6 Ocak 1961**'de hizmete açılmıştır.

Yaklaşık 500 dönümlük bir alan üzerinde park, bahçe ve çeşitli hizmet binalarından oluşan Türkiye Büyük Millet Meclisi Kompleksi içinde, 56.775 metrekarelik net yapı alanı olan **Ana Bina**'nın projesi, Avusturyalı Mimar **Prof. Dr. Clemens Holzmeister** tarafından hazırlanmış ve uygulanmıştır. Anıtsal bir nitelik taşıyan yapının gerçekleşmesinde çok sayıda Türk mimar ve işçisinin emek ve katkısı vardır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Kampüsü'nün, tüm park ve bahçe düzenlemeleri projesi ve uygulaması **Prof. Dr. Yüksel Öztan**'a aittir. Ana Bina'nın arka bölümünde yer alan Halkla İlişkiler Binaları ile cami projeleri ise Mimar **Behruz Çinici** tarafından gerçekleştirilmiştir. Ön bahçede, Ana Bina'nın şeref girişi karşısında yer alan Atatürk Anıtı yapıtı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Vakfı'nca açılan ulusal yarışmada birinci seçilen helkeytraş **Prof. Hüseyin Gezer** ve oğlu **İmran Gezer**'e aittir. Kaidesinde, Atatürk'ün "*Bağımsızlık ve Özgürlük Benim Karakterimdir*" özdeyişi bulunan Anıt, 1981 yılında açılmıştır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Kompleksi; Ana Bina, Halkla İlişkiler Binaları, Cami, Muhafız Tabur Komutanlığı, Personel ve Basımevi Binası, Müracaat Kabul Binası, Isıtma ve Aydınlatma Merkez Binaları topluluğundan oluşmuştur.

a. Ana Bina'nın Mimari ve Yapısal Özellikleri

Yasama ve denetim çalışmalarının yapıldığı **Ana Bina**'nın mimarisi ve yapısı, Türkiye Cumhuriyeti'nin ölümsüzlüğünü yansıtan ağırbaşlı, sağlam ve dayanıklı olmakla özetlene-

bilir. Yapıda kullanılan bakır, taş, mermer gibi malzemenin tamamen yerli oluşu, genç Türk mimarlarının ve işçilerinin hizmet vermesi binaya millî bir karakter vermiştir.

Binanın yapısı betonarme karkastır ve deprem kurallarına göre takviye edilmiştir. **Ana Bina**, Bodrum, Alt Zemin, Zemin, 1. Kat ve 2. Kat olmak üzere 5 ana kattan meydana gelmiştir. Binanın ön tarafında, iki uçtan uzanan kanatlardan, Dikmen girişi tarafında Tören Salonu, Bulvar Girişi tarafında ise ayrı bir çalışma bölümü yer almaktadır.

Ana Bina'ya girişler, ön cephede köprükanatlar altındaki 1 ve 2 numaralı döner kapılar ve orta alanda Şeref Girişi ile arka cephede 3 ve 4 numaralı döner kapılardan yapılmaktadır.

b. Bodrum Kat

Bina girişlerinin alt katında **Bodrum Katta**, Sivil Savunma gereklerine uygun şekilde, her an hizmete hazır durumda bulunan sığınaklar ile diğer destek hizmetleri için gerekli olan malzeme depoları bulunmaktadır.

c. Alt Zemin Kat

Ön cephede, 1 ve 2 numaralı döner kapıların açıldığı **Alt Zemin Katında**, Milletvekili Özel Lokantası, Seslendirme Merkezi, Güvenlik Birimi, Evrak ve Arşiv Birimleri, Milletvekili Özel Posta Kutuları, Berber ve Lostra Salonları ile Bilgi İşlem Merkezi yer almaktadır.

d. Zemin Kat

Bu katın bir üstünde, Şeref Girişi'nin açıldığı **Zemin Kat**, Türkiye Büyük Millet Meclisi Ana Binası'nın en önemli katıdır. Toplam 1618 kişilik **Genel Kurul Salonu** ile 645, 322 ve 183 kişilik üç ayrı **Siyasi Parti Grup Toplantı Salonları** bu bölümde yer almaktadır. Zemin katta yer alan 4 büyük toplantı salonunun dışında, binanın giriş merkezini teşkil eden Şeref Holü, Genel Kurul Salonunu çevreleyen Kulisler, bu kulisleri birbirine bağlayan Büyük Kulvar, iki iç bahçe, Milletvekili Lokantası, TRT Parlamento Haber Merkezi, Tutanak

Müdürlüğü, PTT, Türk Hava Yolları ve DDY hizmet büroları ile Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi bulunmaktadır.

Ayrıca, **Ana Bina**'nın iki yanını çevreleyen ve milletvekillerinin Genel Kurul çalışmaları sırasında zaman zaman ihtiyaç duyacakları dış bahçelere, yine zemin kattaki kapılardan çıkılmaktadır.

e. Birinci Kat

Ana Bina'nın arkasındaki 3 ve 4 numaralı döner kapıların doğrudan açıldığı **1. Kat**, daha çok yönetim kademelerinin bulunduğu bölümdür. Bu katın Dikmen Girişi tarafında, Bütçe-Plan Komisyonu, Başkanlık Divanı Üyeleri Odaları, Genel Kurul Salonu'nun üst kısmındaki orta alanda İç Hizmetler Müdürlüğü, Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli Saraylar Koruma Müdürlüğü, Bulvar Girişi yönüne doğru **Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Makamı**, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı Toplantı Salonu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği ile Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve birimleri yer almaktadır.

Aynı katın devamında, Ana Bina'nın arka cephesindeki 3 ve 4 numaralı döner kapıların arasında Basın Bölümü bulunmaktadır. Bu bölümde ajans ve gazetelerin çalışma büroları ile **Milletvekilleri için Basın Toplantısı Salonu** yer almaktadır.

f. İkinci Kat

Ana Bina'nın son katı olan **İkinci Katta** Siyasî Parti Gruplarına tahsis edilmiş salon ve odalarla, Meclis Komisyonlarına ayrılmış mekânlar bulunmaktadır.

g. Açık ve Kapalı Otopark Alanları

Türkiye Büyük Millet Meclisi Kampüsüne Bulvar ve Dikmen girişlerinin yanında ve ayrıca Ana Bina'nın arka tarafındaki Halkla İlişkiler Binalarının önünde **Açık Otopark**



alanları bulunmaktadır. Bu otoparklar personel ve basın mensupları için ayrılmıştır.

Milletvekili otoları için ise, Ana Bina'nın arka alanında, girişı Bulvar tarafından, çıkışı Dikmen yönüne doğru olan **Kapalı Otopark** tesisi bulunmaktadır. Bu otoparktaki numaralı yerler, yasama dönemi başında, Başkanlık Divanı'nca tespit edilen dağıtım usulüne göre, milletvekillerine tahsis edilmektedir. Çok zorunlu haller dışında, **milletvekillerimizin kendilerine tahsis edilen kapalı otoparklar haricinde araçlarını dışarıda park etmeleri, güvenlik ve kampüs içindeki trafik açısından son derece büyük önem arz etmektedir.**



h. Taksi İhtiyacı _____

Milletvekillerinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nden çıkışlarındaki araç ihtiyaçları, Bulvar Girişı'nin alt kısmında yer alan **“Meclis Taksi”** tarafından karşılanmaktadır. Taksi hizmeti her gün ve her saat süreklidir.

- *Taksi çağrınız için lütfen 420 75 78* numaralı telefonu arayınız.*

i. PTT Hizmetleri

Milletvekillerinin posta, telgraf, telefon, faks ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayacak şekilde örgütlenmiş **PTT Müdürlüğü**, Zemin Katta, 1 numaralı kapı yönündeki, Genel Kurul Salonu'na giden koridor üzerindedir.



Bu birimin normal çalışma süresi her gün 09.00-18.00 saatleri arasındadır. Bu süre, Meclis Genel Kurul Toplantısı'nın bitişine kadar uzamakta ve ayrıca resmî tatil günlerinde de yine 09.00 - 18.00 saatleri arasında hizmete açık tutulmaktadır.

* Telefon numaralarının son dört rakamı, dahili telefondur.

- **Telefon Tahsisi ve Ücretler**

Milletvekilleri, biri Ankara'daki ikametgâhlarına, diğeri başka kentlerde kendilerine ait meskenlerden birisine veya Ankara içinde yine kendilerine ait bir adresi olmak üzere, PTT tarafından **iki adet telefon** tahsis edilmektedir.

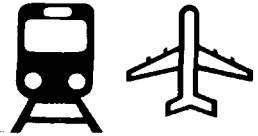
Milletvekilleri tarafından yukarıda belirtilen **iki adres** için yapılacak talepler, daha önce bu haktan yararlanmamış olmak kaydıyla, diğeri **tercihlilerin önünde** karşılanmaktadır.

Milletvekillerinin Ankara'da veya herhangi bir şehirde kendilerinin veya ailelerinin oturdukları evde kurulu, adlarına kayıtlı bir telefondan yapılacak **şehiriçi ve şehirlerarası konuşmalarda % 50,**

Milletvekillerinin PTT işyerlerinde, hüviyetlerini göstermek ve şehirlerarası konuşma belgesine ad ve soyadını yazarak imza etmeleri suretiyle yapacakları **şehirlerarası konuşmalarına % 50,**

indirim uygulanmaktadır.

- *PTT hizmetleri ve bu konudaki her türlü sorununuzun çözümü için, sizlere yardımcı olmak üzere, lütfen 420 75 51 veya 420 75 52 numaralı telefonları arayınız.*



j. THY ve DDY Hizmetleri

Türk Hava Yolları ve Devlet Demir Yolları bilet gişeleri, **Zemin Kat'taki PTT Salonu içerisinde**, resmî tatil günleri dışında her gün hizmetinizdedir. THY Gişesi, 09.00-18.00 saatleri arasında ve Genel Kurul'un devamı süresince, DDY Gişesi ise 09.00-16.30 saatleri arasında açık bulunmaktadır.

- *THY ve DDY bilet ihtiyacınız için, lütfen 420 75 56 (THY) ve 420 75 55 (DDY) numaralı telefonları arayınız.*



k. Banka Hizmetleri

Türkiye Büyük Millet Meclisi içerisinde, her tür **bankacılık işlemleri**, Ana Bina arkasındaki Halkla İlişkiler B Blok Giriş Zemin Katı'nda bulunan, **Ziraat Bankası TBMM Şubesi** tarafından yapılmaktadır.

Milletvekillerinin **ödenek ve yolluk** ödemeleri, **kredi ve kredi kartı** gibi taleplerle ilgili işlemler, bu şubece yerine getirilmektedir.

Banka hizmetleri, resmî tatil günleri dışında her gün 09.00-18.00 saatleri arasında sürdürülmektedir.

Ayrıca, biri Banka Şubesi girişinde, ikisi de Ana Bina içerisinde kulislerde bulunan Ziraat ve İş Bankalarına ait üç bankamatik, ihtiyacınız için hizmete hazır bulunmaktadır.

• *Banka işlemleri ile ilgili her tür ihtiyaç ve sorunuz için, lütfen 420 75 65 ve 420 75 66 numaralı telefonları arayınız.*



l. Güvenlik Hizmetleri

Millet Meclisi İçtüzüğü'nün 140. Maddesi'ne göre, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, Meclis'e ait bina, bahçe ve arsaların iç ve dış güvenliğiyle ilgili düzenlemeleri ve önlemleri almakla yükümlüdür.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin iç ve dış güvenlik hizmetleri, Anayasa'nın 95 inci Maddesine göre, ilgili makamlarca Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tahsis edilen personelden oluşan, **Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Milli Saraylar Koruma Müdürlüğü** ile **Türkiye Büyük Millet Meclisi Tabur Komutanlığı** tarafından yürütülmektedir.

Doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı'na bağlı olarak görev yapan Koruma Müdürlüğü ile Muhafız Taburu, Başkanlığın emirleri çerçevesinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin tüm giriş ve çıkış noktalarında ve iç mekanlarda güvenlikle ilgili önlemleri almak ve uygulamakla yükümlüdürler.

- **Silah Taşıma Yasağı**

İçtüzüğü'nün 141. Maddesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi bina, bahçe, arsa ve eklerine silahla girilmesini kesinlikle yasaklamış ve buna aykırı hareket edenlerin de Başkanlıkça derhal dışarı çıkartılmasını hükme bağlamıştır.



m. Ziyaretçiler

Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne gelen tüm ziyaretçiler, Dikmen Girişi tarafında bulunan **“Ziyaretçi Karşılama Salonu”**ndan giriş ve çıkış yapabilirler.

Kısa süre önce yeni bir yapı ve fonksiyonlar içinde hizmete açılan bu binada, ziyaretçilerin Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne rahatlıkla girebilmelerini sağlamak üzere, görüşmek istedikleri milletvekillerinin yerinde olup olmadıklarını anında görebilmelerini sağlayacak bilgi panosu ile ziyaretçi kimliklerini kaydeden ve otomatik olarak giriş yaka kartlarını veren bir bilgisayar sistemi bulunmaktadır.

Ayrıca, bina içerisinde, ziyaretçi bekleme salonları ve bazı sosyal ihtiyaçları karşılayacak hizmetler yer almaktadır.

Milletvekili-Ziyaretçi görüşmeleri, zorunlu haller dışında, her gün **09.00-14.30 saatleri arasında** ve sadece Ana Bina arkasındaki Halkla İlişkiler Binalarında yapılmaktadır.

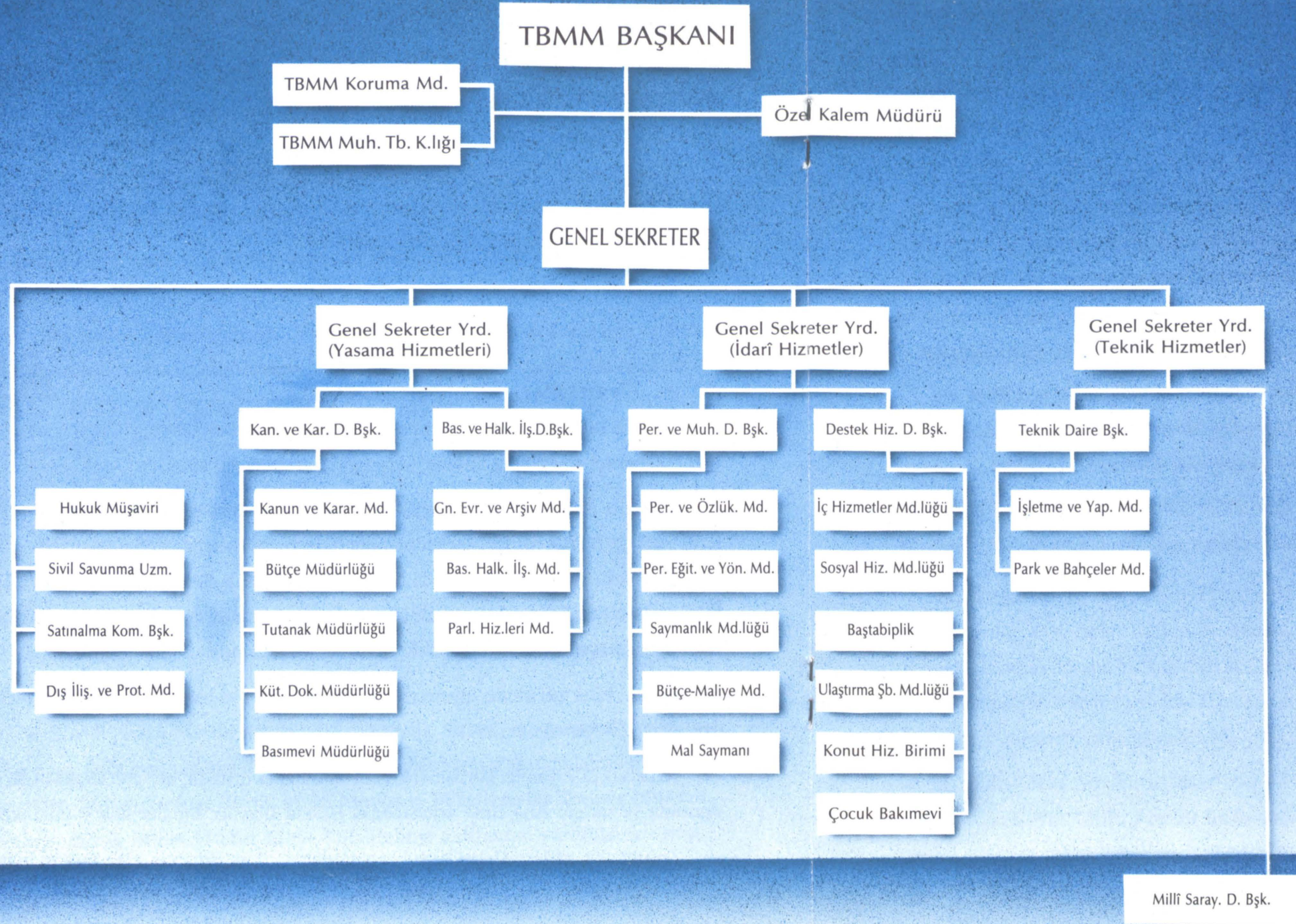
Ziyaretçiler, sadece Genel Kurul toplantılarını, Ana Bina'nın arka tarafında bulunan

T B M M

İDARÎ TEŞKİLAT ŞEMASI

- TBMM Başkanı'na bağlı Başkanlık Müşavirleri, Genel Sekreterlik İdarî Şube Müdürlüğü, Kanunlar ve Kararlar Dairesi İdarî Şube Müdürlüğü ile Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı İdarî Şube Md.lüğü, Teşkilat Şemasında gözükmektedir.

Şema, genel olarak, milletvekillerine doğrudan hizmet veren birimler gözönüne alınarak hazırlanmıştır.



4 numaralı kapıdan giriş yapmak suretiyle, kendilerine tahsis edilen Özel Dinleyici Locası ve Halk Locası'ndan izleyebilirler.

Milletvekillerinin refakatinde de olsa, **Ziyaretçiler Ana Bina içindeki kulislere giremezler ve oturamazlar.** Aksi davranışlar Milletvekillerimizin Genel Kurul çalışmalarına ve genel güvenlik düzenine önemli sıkıntı ve rahatsızlıklara neden olmaktadır.

Parlamenter eşliğindeki ziyaretçiler veya resmî ve özel nitelikli toplu ziyaret heyetleri, özel izin dışında, resmî tatil günlerinde, Meclis İdare Amirlerine haber verilmek veya Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğine yazı ile başvurmak suretiyle, Türkiye Büyük Millet Meclisi Binası'nı gezebilirler.

Milletvekili dışında, milletvekili refakatinde gelenler de dahil olmak üzere, TBMM'ne gelen tüm görevli ve ziyaretçiler güvenlik kurallarına ve uygulamasına tabidirler.

Milletvekilleri ziyaretçileri, Türkiye Büyük Millet Meclisi içinde yalnızca Halkla İlişkiler Binası A Blok Üst Zemin Katta bulunan lokantada yemek yiyebilirler.

• *Ziyaretçilerinizin, TBMM'ne girişleriyle ilgili acil ve önemli sorunlarınız için, lütfen Başkanlık Divanı İdare Amirlerini veya Koruma Müdürlüğünün 420 74 51-420 74 52-420 74 53 ve 420 74 54 numaralı telefonlarını arayınız.*

* Telefon numaralarının son dört rakamı, dahili telefondur.

III. TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLATININ YASAMA, İDARÎ VE TEKNİK HİZMETLERİ

2919 Sayılı Yasa'ya göre örgütlenmiş bulunan **Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği**, genel olarak, Başkanlık Divanı'na, Komisyonlara ve Milletvekillerine her türlü yasama, idarî ve teknik hizmetler desteğini sağlamakla yükümlüdür. Ayrıca Genel Sekreterlik teşkilatı, Türkiye Büyük Millet Meclisi'ndeki tüm tesis ve hizmetlerle ilgili görevleri yerine getirir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, idarî teşkilatın amiri olarak, görevlerinin yürütülmesinden dolayı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı'na karşı sorumludur. Genel Sekreterlik Teşkilatı genel olarak; **yasama**, **idarî** ve **teknik** hizmetler olarak üç temel bölümden oluşmuştur. Bu bölümler hiyerarşik yapı içerisinde, üç Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak görev yaparlar.

Bu bölümde, milletvekillerinin yasama ve denetim çalışmalarında, basın ve halkla ilişkilerinde, malî ve özlük işlerinin takip ve yürütülmesinde ve diğer ihtiyaç duyacakları tüm konularda doğrudan destek hizmeti veren Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği İdarî Teşkilatı birimlerinin görev ve sorumlulukları özetle sunulmaktadır.

İdarî Teşkilatın genel yapısı, broşüre eklenen şemada gösterilmektedir.

A. Yasama ve Denetim Hizmetleri

Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı altında toplanan; Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü, Tutanak Müdürlüğü, Bütçe Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü ve İdarî Şube Müdürlüğü, yasama ve denetim destek hizmetlerinin ana birimlerini oluşturmaktadır.

a. Kanunlar ve Kararlar

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulan kanun tasarısı ve teklifleriyle, tezkereler ve denetim önerileri sonuçlanıncaya kadar; kanun ya da karar durumuna gelinceye

kadar, tüm işlemlerin yürütülmesi ve izlenmesi hizmetleri, **Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü**'nce yerine getirilmektedir.

Bu birimin komisyonlarda görevli raportörleri, kanun tasarı ve teklifleriyle, tezkereler üzerinde ön çalışma ve incelemeler yapar, komisyon görüşmelerini izleyerek verilen önergelerin işlemini yürütür, komisyon kararına uygun olarak metin ve raporun hazırlanmasına yardımcı olur.

Yine bu birim içinde, kanun tekliflerinizin hazırlanmasında ve belirleyeceğiniz esaslar çerçevesinde teknik danışmanlık yapmak ve gereken yardımda bulunmak üzere, uzman personelden oluşan **“Araştırma-İnceleme Bürosu”** hizmete hazır bulunmaktadır.

Ayrıca, Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü'nce, İçtüzük gereği olarak, yasama ve denetim süreci içinde, Genel Kurul ve Komisyon çalışmalarından milletvekillerini haberdar etmek üzere, **TBMM Gündemi, Gelen Kağıtlar, Sıra Sayısı, Komisyonlar Bülteni, Kanunlar Dergisi** başlıkları altında çeşitli yayınlar yapılmaktadır.

b. Tutanak Hizmetleri

Genellikle deneyimli ve uzmanlaşmış Stenoğraflardan oluşan Tutanak Müdürlüğü, başta Genel Kurul olmak üzere, Başkanlık Divanı ve istenildiği takdirde Komisyon toplantılarının tutanak hizmetlerini yerine getirmektedir.

Genel Kurul Salonu'nun bulunduğu zemin katta yer alan Tutanak Müdürlüğü, belirli periyodlar içinde Tutanak Özeti, Tutanak Dergisi ve fihristlerinin yayınlarını hazırlamaktadır.



c. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

Ülkemizin en zengin ve modern kütüphanelerinden biri olan **“TBMM Kütüphanesi”**'nde, her türlü yerli ve yabancı bilgi ve belge ihtiyacınızı rahatlıkla karşılayabilirsiniz.

Ana Bina'nın 1 numaralı döner kapısından girişteki üst zemin katta bulunan TBMM Kütüphanesi, resmî tatil günlerinde 10.00-16.00, diğer günlerde ise 09.00-18.00 saatleri arasında açıktır. Ayrıca, Genel Kurul çalışmalarının devamı süresince de hizmet sürdürülmektedir.

Dilediğiniz an Kütüphane'deki zengin koleksiyonlardan yararlanacağınız gibi, yine sizler için ayrılmış bulunan okuma salonlarında yerli ve yabancı günlük gazeteleri, haftalık ve aylık dergileri rahat bir ortam içinde okuyabilirsiniz.

TBMM Kütüphanesi'nden, süreli yayınlar ile el yazmaları ve nadir eserler dışında kalan kitapları, imzalayacağınız belge karşılığında ve en geç bir ay içerisinde geri vermek koşuluyla ödünç alabilirsiniz.

Temelde milletvekillerinin bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamakla görevli bulunan TBMM Kütüphanesi, dış taleplere açık değildir. Ancak, üniversite öğretim üyeleri veya özel araştırmacıların aradıkları kaynaklar sadece burada mevcut ise, İdare Amiri'nin izniyle ve 15 gün süreyle dış araştırmacıların da yararlanması mümkündür.

TBMM Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü'nün önemli bir hizmeti de, sizler için **araştırma hizmetleri** yapmaktır. Ekonomi, kanun yönetimi, uluslararası ilişkiler dallarında yükseköğrenim görmüş ve yabancı dil bilen elemanlar, isteğiniz halinde, çeşitli konularda araştırmalar yaparak, rapor veya bilgi dosyaları hazırlamaktadır.

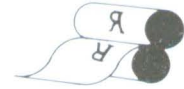
Bu birimde bulunan **Bilgi-İşlem Merkezi** yerli ve yabancı pek çok bilgi kaynağına anında ulaşmanızı sağlamaktadır. Bu sistemde, **Kitap Bilgi Bankası** ile **Gazete ve Dergi Bilgi Bankası** hizmetleri aralıksız sürdürülmektedir. Tutanak ve Yasa Bilgi Bankaları'nın da oluşturulmasının ön çalışmaları yapılmaktadır.

Optik disk sistemi ile gazete küpürlerinde yer alan her tür bilgiye ulaşılabilmektedir. Diğer taraftan, uluslararası düzeyde bilgi transferini gerçekleştirmek üzere halen İngiliz Parlamentosu bilgi ağı olan **P.O.L.I.S.** ve İngilizce, Fransızca ve Almanca gazetelerin bilgi bankası olan **PROFILE** ile bilgisayar bağlantısı sağlanmıştır. Bu arada, Avrupa Parlamentosu

bilgi bankası **EPOQUE**'la da bağlantılar en kısa sürede tamamlanacaktır. Ulusal düzeyde ise, otomasyon çalışmalarını tamamlamak üzere olan Milli Kütüphane ile bağlantı aşamasına gelinmiş ve bu konudaki çalışmalarını tamamlamış olan Bilkent Üniversitesi Kütüphanesi ile bağlantı gerçekleştirilmiştir.

TBMM Enformasyon Merkezi olmaya yönelik çalışmaların sürdürüldüğü Kütüphane'de, gerek kaynak ve gerekse uzman personel olarak, yasama ve denetim çalışmalarımız sırasında ihtiyaç duyacağınız tüm bilgi ve belgeleri sağlayabilecek, teknoloji destekli olanaklar hazırlanmıştır.

- *Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri için lütfen, 420 68 35 (Müdür)-420 68 37 (Md.Yrd.) numaralı telefonları arayınız.*



d. TBMM Basımevi Hizmetleri

Yasama ve denetim çalışmalarıyla ilgili tüm baskı işleri ve TBMM'nin tanıtımı için hazırlanan yayınlar, Meclis Basımevi Müdürlüğü'nce gerçekleştirilmektedir.

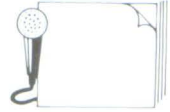
Basımevinde ayrıca, Başkanlık Divanı'nca belirtilen esaslar çerçevesinde, milletvekillerinin bayram ve yılbaşı tebrik kartları basımı, kartvizit ve özel bloknotlarının basılması gibi hizmetler de yapılmaktadır.

- *Bu konudaki ihtiyacınız için lütfen, Basımevi Müdürlüğü'nün 420 68 55 (Müdür) ve 420 68 57 (Müdür Yrd.) numaralı telefonlarını arayınız.*

B. Basın ve Halkla İlişkiler - Evrak ve Arşiv Hizmetleri

Milletvekillerinin basın ve yayın organları ve ziyaretçileri ile olan ilişkileri, yasama ve denetim çalışmalarındaki resmî evrak kayıtları ve TBMM arşivinden ihtiyaç duyacakları bilgi ve belge istekleri, Genel Evrak ve Basın-Halkla İlişkiler Başkanlığı bünyesinde bulunan,

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ile Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü'nce yürütülmektedir.



a. Basınla İlişkiler

Parlamento içinde hergün sürekli olarak görev yapan basın mensuplarıyla ilişkilerini zi ve basın toplantılarını düzenlemekte, yapacağınız yazılı açıklamaları ve bu konudaki diğer isteklerinizi yerine getirerek, basın ve yayın organlarına iletmektedir. Bu birim ayrıca, günlük gazetelerde, belli başlı dergilerde yer alan **haber ve makale özetlerini** basılı bülten şeklinde tüm milletvekillerine sunmaktadır. Yine bu birimde bulunan **fotoğraf stüdyosu ve laboratuvarı**, milletvekillerimizin fotoğraf ihtiyaçlarını cüzi bir ücret karşılığında sağlamaktadır.

Ana Bina içindeki basın-yayın organlarına ayrılmış çalışma büroları ile basın toplantısı salonumuz, arka cephede 3 ve 4 numaralı kapılar arasında yer almaktadır.

- *Basınla ilişkileriniz konusundaki tüm ihtiyaçlarınız için lütfen, 420 69 01 (Müdür), 420 69 03 (Müdür Yrd.) ve 420 69 15-16 (Basın Bürosu) numaralı telefonları arayınız.*



b. Genel Evrak ve Arşiv

Genel Evrak Birimi, yasama ve denetim çalışmalarınız sırasında, kanun teklifleriniz, yazılı ve sözlü soru, gensoru ve araştırma önergelerinizin kayıtlarını yaparak, Kanunlar ve Kararlar birimine, Meclis'e gelen diğer her türlü evrakın da ilgili birimlere gönderilmesini sağlamaktadır. **Arşiv birimi** ise, Meclis Basımevi'nce basılarak intikal eden Gündem, Gelen Kağıt, Geçen Tutanak Özeti, Kanunlar Dergisi ve Tutanak Dergisi, Komisyon Rapor-

ları (Sıra Sayıları), Gensoru ve Meclis Soruşturması Önergeleri, Dilekçe Komisyonu'nun Haftalık Karar Cetvelleri gibi yayınların dağıtımını yapmaktadır. Ayrıca bu birimden, arşivlik bilgi ve belge isteklerinizi karşılayabilirsiniz.

• *Bu konulardaki ihtiyaçlarınız için lütfen, 420 68 91 (Müdür) ve 420 68 93 (Müdür Yrd.) numaralı telefonları arayınız.*

c. Halkla İlişkiler

Parlamente Hizmetleri Müdürlüğü, milletvekillerinin genel olarak sekreteryaya hizmetlerini yürütmekle görevli birimdir. Halkla İlişkiler Binaları içinde örgütlenmiştir.

(A) ve (B) bloklarından oluşan Halkla İlişkiler Binaları dört katlıdır ve bu katlarda milletvekillerine ayrılmış 35 banko yer almaktadır. Her banko, 12 milletvekili odası ve 6 sekreter odası olmak üzere 18 odadan oluşmaktadır.

• *Çalışma odaları, her yeni yasama dönemi başında, Başkanlık Divanı'nca tespit edilen esas ve usullere uygun olarak, milletvekillerine tahsis edilmektedir.*

Her milletvekiline bir çalışma odası, iki milletvekiline bir sekreter verilmektedir. Adınıza tahsis edilecek odada, demirbaş eşyalar, dahili ve şehiriçi ve şehirlerarası görüşmeleriniz için iki harici telefon ile iki kanal merkezi radyo ve müzik yayın tesisatı hazır bulunmaktadır.

Tüm yazışmalarınız, ziyaretçilerinizle ilgili görüşme ve randevularınız, bayram ve yılbaşı tebrik kartlarınızın basımı, yazımı ve gönderilmesi, adınıza gelen posta, neşriyat, davetiye vb. basılı matbuanın size iletilmesi, fotokopi, teleks ve foks hizmetleri, pasaport işlemleri ve vergi iade bildirimleriniz, isteğinize uygun olarak, **Sekreteriniz** tarafından düzenlenip, yürütülmektedir.

Milletvekillerimize hizmet verecek **faks numarası 420 69 41'dir.**

• *Lütfen, sekreteryaya hizmetleri ile ilgili ihtiyaç ve şikâyetleriniz için Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü'nün 420 67 20 (Müdür) ve 420 69 27 (Müdür Yrd.) numaralı telefonları arayınız.*

C. Özlük İşleri, Malî ve Sosyal Hizmetler

Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı bünyesinde içinde yer alan, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü, Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü, Saymanlık Müdürlüğü, Bütçe Maliye Müdürlüğü ve Mal Saymanlığı, **milletvekillerinin**, özlük dosyaları, malî ve sosyal hakları, kimlik belgeleri ve albüm yapımı, yabancı dil eğitimi, vergi iade bildirimi gibi konuları düzenlemek ve yürütmekle görevlidirler.

1. Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü,

- Milletvekili Seçim Tutanağı,
- Özgeçmiş Bildirimi,
- Mal Bildirimi,
- Nüfus Cüzdan Sureti,
- Ölüm Yardım Bildirimi,
- Sağlık Yardımı Bildirimi,
- Emeklilik Tescil, İntibak, Borçlanma ve Şahıs Emeklilik Fişleri,
- Fotoğraflar
- Çeşitli konulardaki işlemlerle ilgili belge ve yazışmalardan oluşan “**Milletvekili Özlük Dosyası**”nın düzenlenmesi, takibi ve saklanması hizmetlerini yürütür ve ayrıca milletvekilleri ile ilgili aşağıda belirtilen hizmetleri yerine getirir.

a. Milletvekili Ödenek ve Yollukları

3671 Sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'nce

tahakkuk ettirilen milletvekili ödenek ve yollukları, 15 Ocak, 15 Nisan, 15 Temmuz ve 15 Ekim tarihlerinde üçer aylık ödemeler halinde peşin olarak ve çekle yapılmaktadır.

b. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları

Milletvekillerinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatleri Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu, Başkanlık Divanı Kararları veya T.B.M.M. Başkanlığı'nın onayı ile gerçekleşmektedir. Personel ve Özlük İşler Müdürlüğü'nce, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'na göre, içinde bulunulan Bütçe Kanunu ve gerektiğinde bu konudaki Bakanlar Kurulu Kararları da dikkate alınarak belirlenen miktar ve esaslar çerçevesinde, gerekli onay ve işlem belgeleri düzenlenmekte ve buna göre tahakkuk işlemleri yapıldıktan sonra **ödemeler**, kat'i veya avans şeklinde gerçekleştirilmektedir.

c. Sağlık Giderleri

Milletvekillerinin ve kanunen bakmakla yükümlü oldukları kimselerin resmî ve özel sağlık kurum ve kuruluşlarınca yapılacak muayene ve tedavileri ile bu konudaki masraflarının ödeme şekil ve şartları, sizlere ekte sunulan, *“Milletvekili ile Yasama Organı Eski Üyeleri ve Dışardan Atandıkları Bakanlık Görevi Sona Erenlere Ait Tedavi Yönetmeliği”* ile düzenlenmiştir.

Sizlerin ve bakmakla yükümlü bulunduğunuz kimselerin sağlık ve tedavi giderlerinin, herhangi bir aksamaya meydan vermeden ve sür'atle ödenebilmesi için yukarıda belirtilen Yönetmelik hükümlerine dikkatle riayet edilmesi işlerimizi son derece kolaylaştıracaktır.

d. Sosyal Güvenlik Kurumları (Emekli Sandığı - S.S.K. - Bağkur) ile İlgili İşlemler

Milletvekillerinin sosyal güvenlikleri ile ilgili işlemler, ayrıntıların çokluğu ve kurumlararası yazışmalarda geçen süre yönleriyle bir hayli karmaşık duruma neden olmaktadır. Bu konudaki işlemlerin makul bir süre içinde tamamlanabilmesi için, lütfen sosyal güvenlik konularında yeterli bilgi ve deneyime sahip elemanların bulunduğu **Personel ve Özlük**

İşleri Müdürlüğü’müze bizzat başvuruda bulunmanızın uygun ve yararlı olacağını takdirlerinize sunarız.

e. Milletvekili Kimliği

Her milletvekiline, milletvekilliği süresince kullanabileceği “**Milletvekili Kimliği**” verilmektedir. Bu kimlik, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü’nce hazırlanmakta ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından imzalandıktan sonra kendilerine takdim edilmektedir.

Nüfus Hüviyet Cüzdanı’ndaki bilgilerin tamamını içeren bu kimlikler, şekil ve malzeme yönünden özenle hazırlanmaktadır.

Ayrıca, milletvekili eşleri için özel tanıtım kartı düzenlenmektedir. Bu kartın hazırlanabilmesi için, Sayın Eşinizin bir adet fotoğrafını Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü’ne vermeniz gerekmektedir.

f. TBMM Albümü

Her yeni dönem başında olduğu gibi, TBMM 19 uncu Dönem Milletvekillerini de kamuoyuna tanıtmaya amacıyla “**TBMM Albümü**” hazırlanacaktır. Albümün bir an önce hazırlanıp, basılabilmesi için “Özgeçmiş Bildirimi” ile “Albüm Bilgi Formu” başlıklarını taşıyan formların, milletvekillerimiz tarafından en kısa zamanda Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü’ne vermeleri gerektiğini önemle takdirlerinize sunarız.

• *Özlük İşleriniz, malî haklarınızla ilgili tahakkuk işlemleri, sağlık, tedavi ve emeklilik işlemleri ile kimlik ve albüm konularındaki istek ve sorunlarınız için, lütfen aşağıdaki telefonları arayınız.*

- *Personel ve Özlük İşleri Müdürü: 420 70 11 - 420 70 12*
- *Müdür Yardımcısı: 420 70 13 - 420 70 14*
- *Özlük, Emeklilik ve Tahakkuk İşlemleri: 420 70 18 - 420 70 30*

- *Sağlık Yardımı ve Tahakkuk İşlemleri: 420 70 17*
- *Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev ve Yurtdışı Tedavi Tahakkuk İşlemleri: 420 70 19*

2. Saymanlık Müdürlüğü

Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'nce tahakkuk işlemleri yapılan,

- Milletvekillerinin ödenek ve yolluk bordroları,
 - Milletvekilleri ile bakmakla yükümlü oldukları kimselerin, yurtiçi ve yurtdışı tedavi giderleri ile ilgili evrakı,
 - Milletvekillerinin görevleri ile harcırahlarını,
- tetkik ederek, uygunluğunu sağladıktan sonra ödemeyi yapmakla görevlidir.

• *Lütfen, ödemeler konusundaki istek ve sorunlarınız için Saymanlık Müdürlüğü'nün 420 75 55 - 420 75 66 (Müdür) - 420 70 57 - 420 70 58 (Müdür Yrd.) numaralı telefonlarını arayınız.*



3. Yabancı Dil Eğitimi

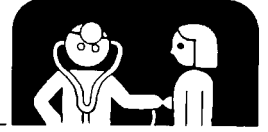
Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü'nce, TBMM Başkanlığı'nın onayladığı belirli bir program çerçevesinde ve istek yoğunluğuna göre **Milletvekilleri için yabancı dil eğitimi** düzenlenmesi imkânı mevcut bulunmaktadır.

TBMM Başkanlığı'nca belirlenen tarihte, önceden duyuru yapılarak eğitime katılmak isteyen milletvekilleri belirlenmekte, yabancı dil bilgisi düzey testleri uygulanmak suretiyle gruplar oluşturularak yabancı dil eğitimi programı gerçekleştirilmektedir.

• *Bu konudaki ayrıntılı bilgi ihtiyacınız için lütfen, Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü'nün 420 70 41 (Müdür) - 420 70 46 (Uzman) numaralı telefonlarını arayınız.*

D. Sağlık ve Sosyal Destek Hizmetleri

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı altında, İç Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Baştabiplik, Ulaştırma Şube Müdürlüğü ile Kreş ve Gündüz Bakımevi'nden oluşan birimler, **milletvekillerinin**, Meclis içinde ihtiyaç duyacakları sağlık, spor, ulaşım, mekân bakımı ve temizliği, lokanta, ikram, berber, lostra ve çocuk bakımı gibi konulardaki hizmetleri düzenleyip, yürütmekle görevlidirler.



a. TBMM Baştabipliği

Deneyimli hekimleri, sağlık memurları, diyetisyen, hemşire, biyokimya mutchassısı, laborantlar ve eczacılarıyla, milletvekillerinin, eş ve bakmakla yükümlü bulundukları çocuk, anne ve babalarının, mevcut imkânlar içinde, muayene, biyokimya tahlilleri, EKG gibi sağlık hizmetlerini yapmaktadır.

Muayene sonucu gerekli olan ilaçlar, % 20 bedel ödenerek, TBMM Eczanesi'nden temin edilebilmektedir.

Muayene hizmetleri, acil durumlarda milletvekillerinin evlerinde de yapılabilmektedir. Gerekli hallerde hastanelere sevk işlemi mümkün olmaktadır.

Ayrıca Genel Kurul'un çalışma süresince, Ana Bina içerisinde ayrılmış bulunan ayrı bir sağlık odası, acil yardım araç ve gereçleri ve bir nöbetçi hekimle hizmete hazır tutulmaktadır.

b. Diş Muayene ve Tedavi Kliniği

Deneyimli diş hekimlerinden ve sağlık personelinden oluşan Diş Kliniği'nde muayene, her türlü tedavi ve protez hizmetleri, hastane veya özel hekimlere gitmeye ihtiyaç göstermeyecek şekilde yapılmaktadır.

• Her türlü sağlık sorunlarınız için, lütfen, Halkla İlişkiler Binası B Blok Alt Zemin Katındaki Sağlık Merkezi'nin aşağıdaki telefonlarını arayınız.

Baştabip	: 420 72 11 - 12	Doktorlar	: 420 72 13 - 19
Sağlık Memurları	: 420 72 20	Eczane	: 420 72 23 - 24
Biyokimya	: 420 72 37	Acil İlk Yardım	: 420 72 32
Diş Klinik Şefi	: 420 72 35	Diş Tedavi Müracaat	: 420 72 40



c. Lokanta Hizmetleri

TBMM'de milletvekillerine hizmet veren Ana Bina içinde alt zemin ve zemin katlarıdaki **iki lokanta** ile yine milletvekili ve ziyaretçiler için ayrılmış olan Halkla İlişkiler Binası A Blok üst zemin katta “**Selfservis**” bir kafeterya bulunmaktadır.

Milletvekillerine hizmet veren lokantalar, TBMM'nin tatil ve araverme süreleri dışında, gerektiğinde resmî tatil günleri de dahil olmak üzere, her gün 12.00-14.30 saatleri arasında ve ayrıca Genel Kurul çalışma saatlerinin uzaması halinde de akşam yemekleri için açık tutulmaktadır.



d. İkram Hizmetleri

Milletvekillerinin çay, kahve, meşrubat gibi ihtiyaçları için Ana Bina ve Halkla İlişkiler Bloklarında, günün her saatinde ikram hizmetleri yapılmaktadır.

Ayrıca, Genel Kurul toplantısının devam ettiği sürece, belirli saatlerde, kulis kulvarlarında servis arabaları ile tost, sandviç, meyve vb. yiyecek gereksinimi karşılanmaktadır.



e. Berber ve Lostra Hizmetleri

Ana Bina'nın Alt zemin katında bulunan iki berber salonu ile lostra salonu, Halkla İlişkiler Binası B Blok alt zemin katında bir berber salonu ile A ve B bloklardaki birer lostra yeri, her gün saat 09.00'dan itibaren ve Genel Kurul'un çalışma süresi boyunca, milletvekillerimizin hizmetindedir, Resmî tatil günlerinde de 09.00-18.00 saatleri arasında nöbet sistemi içinde hizmet sürdürülmektedir.

- *Lütfen, lokanta, kafeterya, ikram, berber ve lostra hizmetleriyle ilgili konularda 420 71 01 - 02 (Daire Başkanı) ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü 420 71 41 - 42 (Müdür) - 420 71 43 (Müdür Yrd.) numaralı telefonları arayınız.*



f. Kreş ve Gündüz Bakımevi

Milletvekillerinin 0-6 yaş grubundaki çocuklarının, güvenli bir ortam içinde çocuk eğitimi ve bilimsel gereklere uygun olarak maddî ve manevî varlıklarının gelişmesine yardımcı olmak üzere “Çocuk Bakımevi” hizmetleri verilmektedir.

Bu birim, “Güvenlik Caddesi No. 35 - Aşağı Ayrancı” adresinde, TBMM Personel Lojmanlarına Giriş Kapısı karşısında bulunmaktadır.

- *Lütfen, yukarıda belirtilen yaş grubu içinde bulunan çocuklarınız için, dilerseniz, “Çocuk Bakımevi”ne bilgi formu almak üzere bizzat başvurunuz. Ayrıntılı bilgi için, 420 72 55-56-57 numaralı telefonları arayınız.*



g. Ulaştırma Hizmetleri

Milletvekilleri ve bakmakla yükümlü bulundukları kimseleri için, OR-AN'da bulunan Milletvekili Lojmanları Sitesi ile Sıhhiye arasında, resmî tatil günleri dışında, her gün belirli saatlerde ring servisi düzenlenmektedir.

Ayrıca, yine her gün ve Genel Kurul çalışmalarının bitimine göre TBMM ve Milletvekili Lojmanları Sitesi arasında **akşam servisi** yapılmaktadır.

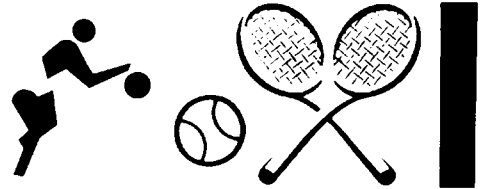
Acil durumlarda araç ve ambulans hizmeti, TBMM Başkanlığı'nın emirleriyle, Ankara içi ve dışı taşıt tahsisi ile düğün, nişan, tören ve ölüm hallerinde araç tahsis hizmetleri de yapılabilmektedir.

• *Bu konulardaki istek ve ihtiyaçlarınız için, lütfen 420 71 01-02 (Daire Başkanı), Ulaştırma Şube Müdürlüğü 420 72 41-42 (Müdür) numaralı telefonları arayınız.*

h. Araç Giriş Kartı

TBMM içinde veya dışında araç güvenliği ve park etme kolaylıkları açısından, şahsınıza ait özel otomobiliniz için “**Milletvekili Araç Giriş Kartı**” verilmektedir.

• *Lütfen, bu konudaki isteğinizi Özel Büro görevlilerine bildiriniz veya doğrudan Sivil Savunma Uzmanlığı'na iletiniz. Size yardımcı olmak üzere, Sivil Savunma Uzmanlığı'nın 420 67 25-26-27 numaralı telefonlarını arayınız.*



i. Spor Tesisleri

TBMM'nin arka bahçesinde **tenis kortları, voleybol, basketbol ve futbol açık alanları** bulunmaktadır. Bu tesislerde duş ve soyunma odaları da yer almaktadır.

Ayrıca, OR-AN'daki Milletvekili Lojmanları Sitesi içinde milletvekilleri ve aileleri için **modern spor tesisleri** mevcuttur.

İstek olması halinde, Milletvekilleri ve aileleri için **tenis kursları** düzenlenegelmektedir.

E. Milletvekili Lojmanları Sitesi

OR-AN mevkiinde bulunan sitedeki lojmanlar, her yeni yasama dönemi başında, Başkanlık Divanı'nca belirlenecek esas ve usullere göre, milletvekillerine tahsis edilmektedir. Lojmanlarda yer alacak demirbaş ev eşyalarının teslim ve tesellüm hizmetleri, TBMM Mal Saymanlığı'nca yapılmaktadır.

TBMM Başkanlık Divanı Kararı uyarınca, beyaz eşyaların kullanım süreleri, 19 uncu yasama dönemi sonuna kadar olup, geri kalan eşyalar ise 1992 yılı içerisinde değiştirilebilecektir.

Site içerisinde, modern bir kafeterya, spor tesisi, market, PTT, ilkokul, Ziraat Bankası Atakent Şubesi, Kuaför, Mescit bulunmakta, ayrıca sağlık personeli, hizmet personeli ve arıza servisi yer almaktadır.

- *Bu konuda daha geniş bilgi, kısa bir süre sonra duyurulacaktır. Milletvekili Lojmanları Sitesi biriminin telefon numaraları 420 80 10 ve 420 80 00'dir.*

NOT :

Bu broşür,

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği'nin talimatları doğrultusunda, teşkilat birimlerinden alınan bilgiler çerçevesinde, Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığınca hazırlanmış, TBMM Basımevi Müdürlüğünce basılmıştır.

TBMM BASIMEVİ
1991