



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

21. DÖNEM



MİLLETVEKİLİ BİLGİ

BROŞÜRÜ

91-4766
1999

TBMM Genel Sekreterliği
Nisan 1999

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
21. DÖNEM

YER : 91-4766

YIL : 1999

CLT :

KSM :

KOP :

DEM : 9904134

MİLLETVEKİLİ BİLGİ
BROŞÜRÜ

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
GENEL SEKRETERLİĞİ
NİSAN-1999

İÇİNDEKİLER

Sayfa

SUNUŞ

5

I. YENİ YASAMA DÖNEMİ BAŞINDA MİLLETVEKİLLERİNCE VERİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

7

1. Milletvekili Seçim Tutanağı 7
2. Milletvekili Tanıtma Formu 7
3. TBMM Albümü Bilgi Formu 8
4. Mal Bildirimi 8
5. Nüfus Cüzdanı 9
6. Milletvekillerine Ait Tedavi Yardımı Bildirim Formu 9
7. Emekli Sandığı ile İlgili Devamı veya İlişki Kurma Talebine İlişkin Form Dilekçe 9
8. Ölüm Yardımı Bildirimi 10
9. Fotoğraf 10

II. TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ TEŞKİLATI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

11

1. Yasama ve Denetim 11
 - a. Kanunlar, Kararlar ve Denetim Hizmetleri 11
 - b. Plan ve Bütçe Hizmetleri 12
 - c. Tutanak Hizmetleri 12
 - d. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri 12
 - e. Basımevi Hizmetleri 13
2. Basın ve Halkla İlişkiler, Evrak-Arşiv ve Parlamente Hizmetleri 14
 - a. Basınla İlişkiler 14
 - b. TBMM TV Hizmetleri Birimi 15
 - c. Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri 15
 - d. Parlamente Hizmetleri 15
3. Özlük , Mali İşler ve Sosyal Güvenlik 16
 - A. Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü 17
 - a. Milletvekili Ödenek ve Yollukları 17

	<i>Sayfa</i>
b. Sağlık ve Tedavi İşlemleri	17
c. Sosyal Güvenlik Kurumları ile İlgili İşlemler	18
d. Milletvekili Kimliği	18
e. TBMM Albümü	18
f. Pasaport	18
B. Saymanlık Müdürlüğü	19
C. Bütçe-Maliye Müdürlüğü	19
D. Eğitim-Yönetim Müdürlüğü	19
4. Sağlık-Sosyal ve Destek Hizmetleri	19
a. Sağlık Hizmetleri	19
b. Bilgi İşlem Merkezi	20
c. Lokanta ve İkram Hizmetleri	21
d. Lojmanlar	21
e. Berber ve Lostra Hizmetleri	22
f. Kreş ve Gündüz Bakımevi	22
5. Güvenlik Hizmetleri	22
a. Silah Taşıma Yasağı	23
b. Ziyaretçiler	23
c. Araç Giriş Kartları	24
d. Kapalı Otopark	24
6. Diğer Hizmetler	24
a. TBMM Vakfı Hizmetleri	24
b. Haberleşme ve Ulaştırma Hizmetleri (PTT, THY, DDY, Taksit)	24
c. Bankacılık Hizmetleri.	25
III. TBMM BİNALARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER	25
a. Ana Binanın Mimari ve Yapısal Özellikleri	26
b. Bodrum Kat	27
c. Alt Zemin Kat	27
d. Zemin Kat	27
e. Genel Kurul Salonu	28
f. Birinci Kat	28
g. İkinci Kat	29
h. Başkanlık Binası	29
ÖNEMLİ TELEFONLAR	30

S U N U Ş

Sayın Milletvekillerimiz,

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin 21. Döneminde Milletvekili olarak başlayacağınız yüce görevinizde, şahsım ve Genel Sekreterlik Teşkilatı mensupları adına başarı dileklerimle en derin saygılarımı sunarım.

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

Broşürde; yeni yasama dönemi başında TBMM Başkanlığı'na vermeniz gereken belgeler ile Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin fiziki yapısı ve Genel Sekreterlik İdari Teşkilatımızın yasama, idari, teknik ve sosyal alanlarda sunduğu hizmetler hakkında özet bilgiler yer almaktadır.

Genel Sekreterlik Teşkilatı'nın tüm personeli, ihtiyaç duyacağınız ayrıntılı bilgi ve hizmetleri sunabilme görevinin sorumluluğu ve bilinci içersindedirler.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'mizin 21. Dönem çalışmalarının milletimize ve ülkemize hayırlı olmasını diliyorum.

Saygılarımla.

Orhan DÜLGERLER

Türkiye Büyük Millet Meclisi
Genel Sekreteri

I. YENİ YASAMA DÖNEMİ BAŞINDA MİLLETVEKİLLERİNCE VERİLMESİ GEREKEN BİLGİ VE BELGELER

18 Nisan 1999 tarihinde yapılan Milletvekili Genel Seçimi sonucunda Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin 21. Dönemini oluşturan sayın milletvekillerinin Anayasa, yasalar ve TBMM İçtüzüğü uyarınca aşağıda belirtilen bilgi ve belgeleri en kısa zamanda TBMM Başkanlığı'na vermektedir.

Bu amaçla yapılacak işlemleri en kısa sürede tamamlamak ve sayın milletvekillerinin TBMM ile ilgili her türlü bilgi-belge ihtiyacını karşılamak üzere Genel Sekreterliği-mizce **"Karşılama ve Danışma Bürosu"** oluşturulmuştur.

Geçici bir süre için oluşturulan bu bürodaki personel, Türkiye Büyük Millet Meclisi ile ilgili her türlü bilgi-belge ihtiyacının karşılanması konusunda sayın milletvekillerine doğrudan hizmet verecektir.

Dosya içinde sunulan formların en kısa sürede doldurularak büro görevlilerine veya doğrudan Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'ne verilmesi gerekmektedir.

Sayın milletvekillerinden istenilen belgeler şunlardır:

1. Milletvekili Seçim Tutanağı (Mazbata)

İl Seçim Kurulu tarafından düzenlenen ve "Milletvekili" sıfatını belirleyen belgenin aslı.

2. Milletvekili Tanıtma Formu

- * Adı ve Soyadı
- * Baba adı
- * Doğum yeri ve tarihi
- * İkametgah adresi

- * Öğrenim durumu
- * Uzmanlığı
- * Bilimsel kariyeri
- * Mesleği
- * Basılı eserleri
- * Medeni durumu
- * Eş adı
- * Çocuk sayısı ve isimleri
- * Bildiği diller

İle gerekli görülen diğer bilgileri içeren “**Özgeçmiş Bildirimi**” sayın milletvekilleri ile ilgili başvurulacak en geniş ve doğru bilgi kaynağını oluşturacaktır.

Bu formun milletvekillerinin kendi ifade ve elyazısı ile doldurulması ve zaman içinde bu bilgilerde olabilecek değişikliklerin Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilmesi gerekmektedir.

3. TBMM Albümü Bilgi Formu

21. Dönem TBMM üyelerini tanıtan albümün en kısa zamanda hazırlanıp, basılması bilgi formunun biran önce verilmesine bağlıdır.

Albüme kaynak oluşturacak bu formda yer alan bilgi başlıklarının cevaplandırılarak, imzalandıktan sonra Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'ne verilmesi gerekmektedir.

4. Mal Bildirimi

Anayasa'nın 71. maddesi ve 3628 sayılı Yasa hükümlerine göre, milletvekillerinin;

a. Seçimi takip eden **İKİ AY**,

b. Bakanlar Kurulu Üyeliğine atananların atamayı izleyen ve bu görevin sona ermesi halinde ayrılma tarihini izleyen **BİR AY** içinde,

c. Mal varlıklarında önemli değişiklik olması halinde
BİR AY,

d. Sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda,

Mal bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.

Bu bildirimler, sayın milletvekilleri tarafından doldurulup bizzat kapatılan özel zarf içinde ve özel bir kasada, TBMM Başkanlığı adına Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'nce muhafaza edilmektedir ve kanunun öngördüğü haller ve kişiler dışında hiç kimse tarafından açılması mümkün değildir.

5. Nüfus Cüzdanı

Sayın milletvekillerinin nüfus cüzdanı suretlerinin özel dosyalarında mutlaka bulunması gerekmektedir.

Bu nedenle nüfus cüzdanının aslı "**Karşılama ve Danışma Bürosu**" ndaki görevlilerce alınacak ve sureti çıkarıldıktan hemen sonra iade edilecektir.

6. Milletvekillerine Ait Tedavi

Yardımlı Bildirim Formu

Bu bildirim, milletvekili ödenek ve yolluklarının hesaplanmasına, sağlık yardımından yararlanacak eş ve bakmakla yükümlü olunan çocuklar ile ana ve baba için "**Sağlık Karnesi**" düzenlenmesine esas oluşturacaktır.

Bu önemli belgenin, bildirimde belirtilen ve bakmakla yükümlü bulunulan kişilerin 2'şer adet vesikalık fotoğrafı ile birlikte en kısa zamanda büro görevlilerine veya Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'ne verilmesi gerekmektedir.

7. Emekli Sandığı ile İlgili Devamı veya

İlişki Kurma Talebine İlişkin Form Dilekçe

Milletvekilliği öncesinde T.C. Emekli Sandığı ile ilgili olanların ilgilerinin devam ettirilmesi; ilgili olmayanların

iştirakinin sağlanması işlemine esas olacak bu başvuru, sayın milletvekillerinin sosyal güvenliği açısından büyük önem taşımaktadır.

Bu konuda büro görevlileri veya doğrudan Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü ile bizzat ilişki kurulması halinde, formun doldurulmasında yardımcı olunulacak ve bu suretle işlemlerin çabuklaştırılması sağlanacaktır.

8. Ölüm Yardımı Bildirimi

Milletvekillerinin ödenek ve yolluklarını düzenleyen 3671 sayılı Yasanın 7. maddesi gereğince, milletvekillerinin ölümü halinde yapılacak 12 aylık tutarındaki **“Ölüm Yardımı”** nın, kime veya kimlere ödeneceğini belirleyen bu bildirimin, yasama dönemi başında verilmesi gerekmektedir.

Bu belge de, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'nce kapalı özel bir zarf içinde saklanmakta ve bu zarf, değişiklik yapma isteği veya ölüm olayı hallerinde açılmaktadır.

Bu bildirimin en kısa zamanda hazırlanarak büro görevlilerine veya ilgili müdürlüğe verilmesi gerekmektedir.

9. Fotoğraf

Sayın milletvekillerine yönelik hizmete ilişkin çeşitli belgelerde (albüm, kimlik,sağlık karnesi, milletvekili kütüğü vb.) kullanılmak üzere 4,5x6 cm. ebadında 24 adet renkli fotoğrafa ihtiyaç bulunmaktadır.

Fotoğraf çekimleri, Ana Bina'nın zemin katında Genel Kurul Salonu'nun yanındaki büyük grup salonu girişinde bulunan **Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Fotoğraf Stüdyosu'nda** yapılmaktadır.

II. TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ TEŞKİLATI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

2919 sayılı Yasaya göre Merkez (Ankara) ve Milli Saraylar Daire Başkanlığı (İstanbul) şekliyle örgütlenmiş bulunan TBMM Genel Sekreterliği, her türlü yasama, idari, teknik ve sosyal hizmetleri yerine getirmek ve Meclis tesislerini her an hizmete hazır bulundurmakla yükümlüdür.

Görevlerinin yürütülmesinden dolayı TBMM Başkanı'na karşı sorumlu olan TBMM Genel Sekreteri, teşkilatın amiridir. Yasama, idari ve teknik hizmetler başlıkları altında örgütlenen hizmet birimleri, ilgili Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı olarak görev yapmaktadır.

1. Yasama ve Denetim

Yasama ve denetim hizmetleri, Kanunlar ve Kararlar Dairesi ile Genel Evrak-Arşiv ve Basın-Halkla İlişkiler Daire Başkanlıklarınca yerine getirilir.

a. Kanunlar, Kararlar ve Denetim Hizmetleri

TBMM Başkanlığı'na sunulan yasa tasarı ve önerileri ile tezkere ve denetim önergelerinin (Soru, Genel Görüşme, Meclis Araştırması, Meclis Soruşturması ve Gensoru) görüşülüp sonuçlanıncaya kadar tüm işlemlerinin yürütülmesi ve izlenmesi hizmetleri, Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü'nce yürütülmektedir.

Bu birimin komisyonlarda görevli uzmanları, tasarı ve öneriler ile Kanun Hükmünde Kararnameler üzerinde ön çalışma yaparlar, komisyon görüşmelerini izleyerek verilen değişiklik önergelerinin işlemlerini yürütürler, komisyon kararına uygun olarak raporların hazırlanmasına yardımcı olurlar.

Aynı birim içinde, yasa önerilerinin hazırlanmasında belirli kurallar çerçevesinde milletvekillerine teknik danışmanlık yapmak ve yardımcı olmak üzere, uzman personelden oluşan **"Araştırma-İnceleme Bürosu"** bulunmaktadır.

Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü'nce, İçtüzük gereği olarak, yasama ve denetim sürecinde, komisyon ve Genel Kurul çalışmalarından milletvekillerini bilgilendirmek üzere; **TBMM Gündemi, Gelen Kağıtlar, Sıra Sayısı, Komisyonlar Bülteni ve Kanunlar Dergisi** gibi çeşitli yayınlar yapılmaktadır.

b. Plan ve Bütçe Hizmetleri

Kalkınma Planları ve Yıllık Bütçeler ile TBMM Başkanlığı'nın Plan ve Bütçe ile ilgili görerek komisyona havale ettiği tüm Kanun Hükmünde Kararnameler, yasa tasarı ve önerileri ile tezkerelerin Anayasa, yasalar, TBMM İçtüzüğü ve geleneklere uygun olarak görüşülmesi sırasında uzmanlık ve büro hizmetleri Bütçe Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

c. Tutanak Hizmetleri

Başta Genel Kurul olmak üzere, Başkanlık Divanı ile istendiği takdirde, komisyon toplantılarının tutanak hizmetleri, stenografların görev aldığı Tutanak Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Tutanak Müdürlüğü, belirli zamanlarda **Tutanak Özeti, Tutanak Dergisi ve fihristlerin** yayınlarını hazırlamaktadır.

d. Kütüphane ve Dokümantasyon Hizmetleri

Ülkemizin en zengin ve modern kütüphalerinden biri olan **"TBMM Kütüphanesi"** nden her türlü yerli ve yabancı bilgi ve belge ihtiyaçları karşılanabilir.

Ana Bina içinde 1 numaralı kapı girişinin üst zemin katında yer alan kütüphane, resmi tatil günlerinde 10.00-16.00, diğer günlerde ise 09.00-18.00 saatleri arasında açıktır. Genel Kurul çalışmalarının devamı süresince de hizmet sürdürülmektedir.

Milletvekilleri, kütüphanedeki zengin koleksiyonlardan yararlanacakları gibi, okuma salonlarında yerli ve yabancı günlük gazeteleri, haftalık ve aylık dergileri rahat ve sessiz bir ortamda okuyabilirler.

Milletvekilleri, kütüphaneden, süreli yayınlar ile el yazmaları ve nadir eserler dışında kalan kitapları, imza karşılığında ve en geç bir ay içinde geri vermek koşuluyla ödünç alabilirler, bu süre en çok on gün daha uzatılabilir. Yönetmelik gereğince yeniden ödünç kitap alınabilmesi, iade süresi geçmiş yayın bulunmamasına bağlıdır.

Kütüphanede; ekonomi, kamu yönetimi, uluslararası ilişkiler, hukuk, siyaset bilimi gibi dallarda yetişmiş, yabancı dil bilen uzman personel tarafından çeşitli konularda bilgi profili ve raporlar hazırlanmakta, haber, makale gibi seçilmiş gazete yazıları ile dergilerden seçilen makaleler bilgisayar ortamında da hizmete sunulmaktadır.

e. Basımevi Hizmetleri

Yasama ve denetim çalışmalarıyla ilgili tüm hizmetler, TBMM'nin ve Milli Sarayların tanıtımı amacıyla hazırlanan yayınlar, Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu, TBMM Vakfı ve Türk Parlamento Tarihi Araştırma Grubunca hazırlanan eserler ile TBMM İdari Teşkilatında kullanılan basılı evrakın baskı ve cilt işleri Basımevi Müdürlüğüne yapılmaktadır.

Basımevinde milletvekillerinin, bayram ve yılbaşı tebrikleri ile kartvizit ve bloknot basımı hizmetleri TBMM

Başkanlık Divanı'nca belirlenen esaslar çerçevesinde belirli bir standarda göre yapılmaktadır.

2. Basın ve Halkla İlişkiler,

Evrak-Arşiv ve Parlamenter Hizmetleri

Milletvekillerinin yazılı ve görsel medya mensupları ile ilişkileri, yasama ve denetim çalışmalarındaki resmi evrak ve kayıt hizmetleri ile TBMM arşivinden ihtiyaç duyacakları bilgi-belge istekleri **Genel Evrak-Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı** bünyesinde bulunan Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü ile Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

a. Basınla İlişkiler

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; milletvekillerinin TBMM içinde sürekli görev yapan yazılı ve görsel medya mensupları ile ilişkilerinde, basın toplantılarının düzenlenmesinde, açıklama ve duyurularının basına ulaştırılmasında yardımcı olmaktadır.

Müdürlük, yüksek tirajlı günlük gazeteler ile dergilerde yer alan haber, makale kupürlerini hergün düzenli olarak derleyip çoğalttıktan sonra **"Basında Bugün"** başlığı altında tüm milletvekillerine sunmaktadır. Ayrıca, aylık olarak çıkartılan **TBMM Bülteni** ile parlamento çalışmaları kamuoyuna duyurulmaktadır.

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Binası B Blok 2. Kat 1 Numaralı Bankoda hizmet vermekte, bu müdürlüğe bağlı **Basın Bürosu** ise Ana Bina arka cephedeki 3 ve 4 numaralı kapılar arasında yer almaktadır. Basın mensuplarına ayrılan bürolar ile **Basın Toplantı Salonumuz** da aynı bölümde bulunmaktadır.

b. TBMM Tv Hizmetleri Birimi

TBMM çalışmalarını kamuoyuna yansıtmakla görevli olan TBMM Tv hizmetleri birimi, Genel Kurul çalışmalarını TRT-3 kanalından naklen yayınlamaktadır. Yayınlarına, TBMM'nin çalışma günlerinde saat 14.00'de başlayan TBMM Tv, Genel Kurul çalışmalarının başlayacağı saate kadar olan bölümde ise siyasi parti gruplarının, milletvekillerinin ve komisyonların çalışmalarını özet biçimde kamuoyuna duyurmaktadır.

c. Genel Evrak ve Arşiv Hizmetleri

Genel Evrak birimi, yasama ve denetim çalışmaları sırasında yasa önerileri, yazılı ve sözlü sorular ile gensoru ve araştırma önergelerinin kayıtlarını yaparak, Kanunlar ve Kararlar Dairesine, TBMM'ne gelen diğer her türlü evrakın da ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamaktadır.

Arşiv birimi ise, basımevinde baskıları yapılan Gündem, Gelen Kağıt, Geçen Tutanak Özeti, Kanunlar Dergisi , Tutanak Dergisi , Komisyon Raporları (Sıra Sayısı), Gensoru, Meclis Soruşturması Önergeleri, Dilekçe Komisyonu tarafından hazırlanan Karar Cetvelleri vb. yayınları sayın milletvekillerine ulaştırılmak üzere Halkla İlişkiler Binası (A) Blokta yer alan dolaplara bırakmak suretiyle yapmaktadır. Ayrıca bu birim, arşivlik bilgi ve belge isteklerini de karşılamaktadır.

d. Parlamenter Hizmetleri

Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü, sayın milletvekillerinin sekreteryaya hizmetlerini karşılamaktadır. Halkla İlişkiler Binası (A) ve (B) bloklarda yerleşmiştir.

Halkla İlişkiler Binalarında her milletvekiline bir çalışma odası ve bir sekreter tahsis edilmektedir. **Çalışma**

odalarının tahsisi, yeni yasama dönemi başında Başkanlık Divanı'nca belirlenen esas ve usullere uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

Halkla İlişkiler binalarında toplam 470 milletvekili odası bulunması nedeniyle ilk etapta oda tahsisi yapılamayan 80 milletvekiline; TBMM Başkanlık Divanı, Bakanlar Kurulu, Grup Başkanlığı ve Grup Başkanvekilleri ile TBMM İhtisas Komisyonları Başkanlıkları belirlendikten sonra oda tahsisi yapılacaktır.

Bu odalarda; demirbaş eşyalar, dahili, şehir içi ve şehirlerarası görüşmeler için iki harici telefon, iki kanal merkezi radyo ve müzik yayın sistemi ile kablolu Tv tesisi hazır bulunmaktadır.

Çalışma odalarındaki telefonların şehir içi görüşme tutarları TBMM bütçesinden ödenmektedir. Ancak, bir yıllık şehirlerarası telefon konuşma ve yurtiçi fonotel ücretleri toplam giderleri, milletvekili maaşının o yılın Aralık ayı ödenek ve yolluk net tutarı toplamını geçemez. Geçmesi halinde fark ilgili milletvekilinin mütakip yıl maaşından kesilir.

Yurtdışı telefon ücretleri ile fonotel ücretlerinin tamamı ilgili milletvekili tarafından ödenir.

Sayın milletvekillerinin tüm yazışmaları, ziyaretçileri ile ilgili görüşme ve randevuları, bayram ve yılbaşı tebrik kartlarının basımı, yazımı ve gönderilmesi, gelen posta ve yayınlar ile davetiye vb.nin iletilmesi; fotokopi ve faks hizmetleri, vergi iade bildirimleri sekreterler tarafından yürütülmektedir.

3. Özlük, Mali İşler ve Sosyal Güvenlik

Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı bünyesinde bulunan Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü, Personel

Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü, Saymanlık Müdürlüğü, Bütçe-Maliye Müdürlüğü ve Mal Saymanlığı; milletvekillerinin özlük dosyaları, kimlik belgeleri, pasaport, sağlık kartesi, albüm hazırlanması, mali, ayni ve sosyal hakları ile yabancı dil eğitimi gibi konuları düzenlemek ve yürütmekle görevlidir. Bu daire ve birimleri Halkla İlişkiler Binası (B) Blok 2. katta yer almaktadır.

A. Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü,

Milletvekili seçim tutanağı, özgeçmiş bildirimi, mal bildirimi, nüfus cüzdanı sureti, ölüm yardımı bildirimi, emeklilik tescil, intibak, borçlanma, pasaport, fotoğraf ve benzeri konulardaki işlemler ile ilgili belge ve yazışmalardan oluşan **"Milletvekili Özlük Dosyası"** nın düzenlenmesi, takibi, saklanması, ödenek ve yolluklar ile tedavi giderlerinin tahakkuk hizmetlerini yürütmektedir.

a. Milletvekili Ödenek ve Yollukları

3671 sayılı Yasa hükümlerine uygun olarak milletvekili ödenek ve yollukları; 15 Ocak, 15 Nisan, 15 Temmuz ve 15 Ekim tarihlerinde üçer aylık olarak tahakkuk ettirmektedir.

b. Sağlık ve Tedavi İşlemleri

Milletvekillerinin ve yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları kişilerin resmi ve özel sağlık kuruluşlarınca yapılacak muayene, teşhis ve tedavi hizmetleri ile bu konudaki harcamalarının ödeme esasları **"Milletvekillerine, Yasama Organı Eski Üyelerine, Dışardan Atandıkları Bakanlık Görevi Sona Erenlere; Bunların Eşlerine, Bakmakla Yükümlü Oldukları Çocukları ile Ana ve Babalarına, Ölenlerin Dul ve Yetimlerine Tedavi Yardımı**

Yapılmasına Dair Yönetmelik ve Uygulama Esasları" ile düzenlenmiştir.

Anılan Yönetmelik gereğince A-Seri tipi Sağlık Kart-leri, Milletvekillerine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere verilmektedir.

c. Sosyal Güvenlik Kurumları (Emekli Sandığı - SSK - Bağ-Kur) ile İlgili İşlemler

Sayın Milletvekillerinin farklı sosyal güvenlik kurumlarına tabi olmaları nedeniyle, emekli işlemlerinin kısa sürede sonuçlandırılabilmesi için, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'ne bizzat başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

d. Milletvekili Kimliği

Her milletvekiline, milletvekilliği süresince kullanabileceği **"Milletvekili Kimliği"** verilmektedir. Bu kimlik, TBMM Başkanı tarafından imzalandıktan sonra sunulmaktadır.

Sayın milletvekillerinin eşleri adına **"Özel Tanıtım Kartı"**nın düzenlenebilmesi için, bir adet fotoğrafın bu birime verilmesi gerekmektedir.

e. TBMM Albümü

Her yeni yasama dönemi başında olduğu gibi, bu dönemde de 21. Dönem milletvekillerini tanıtmak amacıyla, **"TBMM Albümü"** hazırlanacaktır.

Albümün bir an önce hazırlanıp basılabilmesi, **"TBMM Albümü Bilgi Formu"** nun en kısa zamanda Karşılama ve Danışma Bürosu görevlileri veya Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne verilmesi ile mümkün olacaktır.

f. Pasaport

5682 sayılı Pasaport Yasasının 13. maddesi gereğince Sayın milletvekilleri ile eş ve çocuklarına "Diplomatik

Pasaport" verilmekte, pasaportla ilgili işlemler Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

B. Saymanlık Müdürlüğü

Milletvekillerinin ödenek ve yollukları ile her türlü tedavi giderlerinin inceleme ve ödemesi bu birim tarafından yapılır. Ödemeler çek düzenlenmesi veya TC Ziraat Bankası Meclis Şubesi'nde milletvekilleri adına açılan hesaba aktarılması yolu ile gerçekleştirilir.

C. Bütçe-Maliye Müdürlüğü

Milletvekillerinin telefon görüşmelerine ilişkin fatura takibi ve tahakkuk işlemlerini yürütür, faturaları ödemesi için Saymanlık Müdürlüğü'ne iletir.

D. Eğitim-Yönetim Müdürlüğü

Milletvekillerinin yabancı dil eğitim programlarını planlar ve koordine eder.

4. Sağlık-Sosyal ve Destek Hizmetleri

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde, İç Hizmetler Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Müdürlüğü, Baştabiplik, Ulaştırma Şube Müdürlüğü ile Kreş ve Gündüz Bakımevi birimleri bulunmaktadır.

Bu birimler, milletvekillerinin Meclis içinde ihtiyaç duyacakları sağlık, ulaşım, lokanta, ikram, berber, lostra ve çocuk bakımı gibi konulardaki hizmetleri düzenleyip, yürütmekle görevlidirler.

a. Sağlık Hizmetleri

Uzman hekimleri, dış hekimleri, eczacıları, biyokimya mütehassısları, laborantları, diyetisyenleri, hemşire ve sağlık memurlarıyla, sayın milletvekillerinin, ve bakmakla yükümlü olduklarının muayene, teşhis, tedavi ve biyokimya tahlilleri ile EKG, rontgen, check-up gibi sağlık hizmetlerini yapmaktadırlar.

Baştabiplik, diş kliniği, mikrobiyoloji ve biyomkimya laboratuvarları ile eczane, benzin istasyonu karşısındaki Personel Binasının birinci katında hizmet vermektedir.

Muayene sonucu gerek duyulan ilaçların toplam bedelinin % 20'si ödenerek eczaneden temin edilebilmektedir.

Acil durumlarda muayene hizmetleri milletvekillerinin evlerinde de yapılmakta, gerekli görülmesi halinde hastanelere sevk i de gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca, Genel Kurul çalışmalarının devamı süresince, Ana Bina içinde ayrılmış bulunan bir sağlık odasında, nöbetçi hekim ve gerekli acil yardım araç, gereç ve ekipmanı her an hizmete hazır tutulmaktadır.

b. Bilgi İşlem Merkezi

TBMM Bilgi İşlem Merkezi, Ana Bina 1 numaralı kapı girişi 1. bodrumda yer almaktadır. TBMM çalışmalarına yönelik bilgi ve bilgi teknolojileri konularında ihtiyaç belirlleme, geleceğe dönük planlama yapma ve günün teknolojisine uygun alt ve üst yapıyı oluşturma amacıyla çalışmaktadır.

Geniş bir konu içereği olan TBMM İnternet Sayfası'ndan, üye ve komisyon bilgilerine, Genel Kurul Gündemi-ne ve Tutanaklara erişmek mümkündür.

İnternet Sayfası'na, www.tbmm.gov.tr adresinden erişilmektedir.

İnternet sayfasını geliştirme çalışmaları devam etmekte, ayrıca Başkanlık Divanı üyeleri, parti grup ve komisyon odalarında üyelerin yasama çalışmalarına yardımcı olmak üzere bilgisayar ortamı oluşturulmuştur.

TBMM yerel ağına bağlı bütün bilgisayarlardan İnternete erişim mümkündür.

c. Lokanta ve İkram Hizmetleri

Sayın milletvekilleri için Ana Bina alt zemin ve zemin katlarda iki lokanta bulunmaktadır. Alt zemin kattaki lokantada sadece milletvekillerine servis yapılmakta, üst zemin kattaki lokantada ise milletvekilleri ve ziyaretçileri birlikte yemek yiyebilmektedir.

Halkla İlişkiler Binası A Blok üst zemin katta bulunan kafeterya ise milletvekili ve ziyaretçilerine hizmet vermektedir..

Lokantalar, TBMM'nin tatil ve ara verme süreleri dışında, gerektiğinde resmi tatil günleri de dahil olmak üzere her gün 12.00 - 14.00 saatleri arasında, Genel Kurul çalışmalarının uzaması halinde ise akşam yemekleri için açık tutulmaktadır.

Milletvekillerinin çay, kahve ve meşrubat gibi ihtiyaçları için günün her saatinde ikram hizmetleri verilmektedir.

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

d. Lojmanlar

Milletvekili Lojmanları, TBMM Başkanlık Divanı tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde tahsis edilmekte; lojmanların telefon, kablolu tv, elektrik, su, doğalgaz vb. abonelik işlemleri milletvekilleri adına yapılmaktadır.

Lojman kampüsü içerisinde ilköğretim okulu, gündüz bakımevi, banka şubesi ve benzeri sosyal tesisler yer almaktadır.

Milletvekili Lojmanları Sitesi ve Sıhhiye arasında resmi tatil günleri dışında, her gün belirli saatlerde **ring ser-**

visi düzenlenmekte, ayrıca her gün Genel Kurul çalışmalarının bitimine göre TBMM ile Milletvekili Lojmanları Sitesi arasında **akşam servisi** yapılmaktadır.

Bu hizmetler; Lojman Birim Amirliği, güvenlik ve sağlık üniteleri tarafından yürütülmektedir.

e. Berber ve Lostra Hizmetleri

Ana Binanın alt zemin katında bulunan iki berber salonu ile lostra salonu, Halkla İlişkiler Binası B Blok alt zemin katında bir berber salonu ile bir kuaför salonu, her gün saat 09.00'dan itibaren sayın milletvekillerine hizmet vermektedir. Ana binada verilen bu hizmetler, resmi tatil günlerinde de 09.00-18.00 saatleri arasında nöbet sistemi çerçevesinde sürdürülmektedir.

f. Kreş ve Gündüz Bakımevi

Milletvekillerinin 0-6 yaş grubu çocuklarının, sağlıklı ve güvenli bir ortam içinde çocuk eğitimi ve bilimsel gereklere uygun olarak maddi ve manevi varlıklarının gelişmesine yardımcı olmak üzere "**Çocuk Bakımevi**" hizmetleri verilmektedir.

Bu hizmetler, "**Çocuk Bakımevi Yönetmeliği**" nde belirtilen esaslara göre yürütülmekte, bakımevlerinden yalnızca milletvekili ve TBMM İdari Teşkilatı personelinin çocukları yararlanmaktadır.

Çocuk Bakımevi;

Güvenlik Caddesi No: 35 A. Ayrançı adresinde faaliyet göstermektedir. Ayrıca Or-An Sitesi TBMM Lojmanları Blok-2 Zemin Kat adresindeki bölüm de hizmete hazır duruma getirilmiştir.

5. Güvenlik Hizmetleri

TBMM'nin iç ve dış güvenlik hizmetleri, Anayasa'nın 95. maddesi uyarınca ilgili makamlarca TBMM Başkanlığı

ğ'ına tahsis edilen personelden oluşan TBMM Koruma Müdürlüğü ile TBMM Muhafız ve Tören Tabur Komutanlığı tarafından yürütülmektedir.

Doğrudan TBMM Başkanı'na bağlı olarak görev yapan bu birimler TBMM Başkanlığı'nın emirleri çerçevesinde tüm giriş ve çıkış noktalarında ve iç mekanlarında güvenlikle ilgili önlemleri almak ve uygulamakla yükümlüdür..

a. Silah Taşıma Yasağı

TBMM İçtüzüğü'nün 165. maddesi, TBMM bina, bahçe, arsa ve eklentilerine silahla girilmesini yasaklamaktadır.

Sayın milletvekillerinin silahlarını Meclis giriş noktalarındaki güvenlik görevlilerine belge karşılığı teslim etmeleri gerekmektedir. Teslim alınan silahlar, ana girişlerde bulunan çelik kasalarda alıkonmakta ve çıkışta iade edilmektedir.

b . Ziyaretçiler

TBMM'ne gelen tüm ziyaretçiler yalnızca Dikmen Caddesi tarafında bulunan **"Ziyaretçi Kabul Salonu"**ndan giriş ve çıkış yapabilmektedirler.

Milletvekili-Ziyaretçi görüşmeleri, Genel Kurul toplantı günlerinde 09.30-14.00, diğeri günlerde ise 09.30-17.00 saatleri arasında ve sadece Halkla İlişkiler Binalarında yer alan çalışma odalarında yapılmaktadır.

Ziyaretçilerin ana bina içindeki kulislere girmeleri, milletvekillerinin Genel Kurul çalışmalarına katılımlarına engel oluşturması ve genel güvenlik önlemlerine aykırılık taşınması bakımından mümkün görülmemektedir.

Toplu ziyaretler TBMM İdare Amiri'nin iznine tabidir. İçtüzük ve siyasi partilerin grup iç yönetmelikleri uyarınca ziyaretçiler, grup toplantı salonlarına giremezler.

c. Araç Giriş Kartları

Sayın milletvekillerinin özel araçları için Sivil Savunma Uzmanlığı" tarafından **"Araç Giriş Kartı"** düzenlenmektedir. Bu hizmet, **"Karşılama ve Danışma Bürosu"** nda ilgili birimce yerine getirilmektedir.

d. Kapalı Otopark

Milletvekili otoları için Ana Binanın arka alanında, girişi bulvar kapısı, çıkışı Dikmen kapısı yönünde olan Kapalı Otopark tesisi bulunmaktadır. Güvenlik ve park alanlarının ekonomik kullanımı bakımından milletvekili otolarının kapalı otoparka bırakılması gerekmektedir.

6. Diğer Hizmetler

a. TBMM Vakfı Hizmetleri

Milletvekili rozetleri (altın ve kaplama) , Milletvekili Albümü, yayınlar, çeşitli süs ve hatıra eşyaları ile çiçek satışları Vakıf Müdürlüğünce yapılmaktadır. Milletvekili Rozetleri ayrıca **"Karşılama ve Danışma Bürosu"** nca da satışa sunulmaktadır.

TBMM Vakfı tarafından işletilmekte olan ve Ana Bina kampüsü içerisinde bulunan akaryakıt istasyonunda akaryakıt satışı yapılmaktadır.

b. Haberleşme ve Ulaştırma Hizmetleri

(PTT, THY, DDD ve Meclis Taksi)

Milletvekillerinin posta, telgraf, telefon, faks ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayacak biçimde örgütlenmiş bulunan PTT Müdürlüğü, Ana Bina Zemin Katta 1 Nolu Döner Kapı yönünden Genel Kurul Salonuna giden koridor üzerindedir.

PTT Müdürlüğü, normal çalışma günlerinde 09.00-18.00 saatleri arasında hizmet vermekte, Genel Kurul çalışmalarının uzaması durumunda çalışmaların devamı süresince hizmetlerini sürdürmektedir.

Milletvekillerinin konutlarına kurulan telefonlardan birisine %50 oranında indirim uygulanmaktadır.

THY ve DDY gişeleri ise Şeref Holü'nün yan tarafında resmi tatil günleri dışında her gün hizmet vermektedir. THY Gişesi 09.00-18.00, DDY Gişesi ise 09.00-16.30 saatleri arasında açık bulunmaktadır.

Taksi ihtiyaçları ise "**Meclis Taksi**" tarafından karşılanmaktadır.

c. Bankacılık Hizmetleri

Her türlü bankacılık hizmetleri için Halkla İlişkiler Binası B Blok Zemin Katta **Ziraat Bankası** ve **Vakıflar Bankası** şubeleri yer almaktadır.

Milletvekillerinin **ödenek ve yolluk ödemeleri ile tedavi giderleri** Ziraat Bankası Şubesi tarafından yapılmakta, hizmetler, resmi tatil günleri dışında hergün 09.00-18.00 saatleri arasında verilmektedir.

Ayrıca, ana binadaki kulislerde, Halkla İlişkiler Binaları zemin katlarında, ana bina alt zemin katında ve sağlık birimi girişinde **Ziraat Bankası, Vakıflar Bankası ve İş Bankası ile Yapı ve Kredi Bankası'na** ait **bankamatikler** bulunmaktadır.

III. TBMM BİNALARI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

TBMM Ana Binasının yapımına, 26 EKİM 1939 tarihlerinde zamanın Meclis Başkanı Abdulhalik Renda tarafından temeli atılarak başlanmıştır.

2. Dünya Savaşı ve kısıtlı bütçe imkanları nedeniyle aralıklarla sürdürülen inşaat 21 yılda tamamlanabilmiş ve üçüncü TBMM binamız 6 OCAK 1961'de hizmete açılmıştır.

Yaklaşık 500 dönümlük bir alan üzerinde park, bahçe ve çeşitli hizmet binalarından oluşan TBMM Kompleksi içinde, 56775 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.

TBMM Kampusü'nün, tüm park ve bahçe düzenlemeleri projesi ve uygulaması Prof. Dr. Yüksel ÖZTAN'a aittir. Ana Binanın arka bölümünde yer alan Halkla İlişkiler Binaları ile cami projeleri ise Mimar Bahruz ÇİNİCİ tarafından gerçekleştirilmiştir. Ön bahçede, Ana Binanın şeref girişi karşısında yer alan Atatürk Anıtı yapıtı, TBMM Vakfınca açılan ulusal yarışmada birinci seçilen Heykeltraş Prof. Hüseyin GEZER ile oğlu İmran GEZER'e aittir. Kaidesinde, Atatürk'ün "Bağımsızlık ve Özgürlük Benim Karakterimdir" özdeyişi bulunan anıt, 1981 yılında açılmıştır.

a. Ana Binanın 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 özetlenebilir. Yapıda kullanılan bakır, taş mermer gibi malzemelerin tamamen yerli oluşu, genç Türk mimarlarının ve işçilerinin hizmet vermesi binaya milli bir karakter vermiştir.

Binanın yapısı betonarme karkastır ve deprem kurallarına göre takviye edilmiştir. Ana Bina, bodrum, alt zemin, zemin, 1. kat 2. kat olmak üzere 5 ana kattan meydana gelmiştir. Binanın ön tarafında, iki uçtan uzanan kanatlardan, Dikmen girişi tarafında Tören Salonu, Bul-

var girişi tarafında ise ayrı bir çalışma bölümü yer almaktadır.

Ana Binaya 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, Genel Evrak Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı, Evrak ve Arşiv Birimleri, Bilgi İşlem Merkezi, merkezi güvenlik ve trafik hizmet büroları, teknik servisler ile Berber ve Lost-ra Salonları yer almaktadır.

d. Zemin Kat

şeref Girişi'nin açıldığı Zemin Kat, TBMM Ana Binasının en önemli katıdır. Genel Kurul Salonu ile 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 Binanın iki yanını çevreleyen ve milletvekillerinin Genel Kurul alışmaları sırasında zaman zaman

ihtiyaç duyacakları dış bahçelere, yine zemin kattaki kapılardan çıkılmaktadır.

e. Genel Kurul Salonu

Genel Kurul Salonu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı'nın, 20 Haziran 1996 gün ve 16 sayılı kararı doğrultusunda yeniden düzenlenmiştir. Salon, teknik açıdan kullanılabilir hale gelmesi üzerine 5 Eylül 1998 tarihinde geçici kabulü yapılarak kullanıma alınmıştır.

Dünyada mevcut en son teknolojiye uygun elektro akustik ve mekan akustik sistemlerinin uygulandığı Genel Kurul Salonu'nda, yoklama-oylama işlemleri parmak izine duyarlı elektronik cihazlarla yapılmaktadır. Masalara monte edilen mikrofonlar ise milletvekillerinin bulundukları yerden söz alabilmelerine, konuşma yapabilmelerine imkan sağlamaktadır.

f. Birinci Kat

Ana Binanın arkasındaki 3 ve 4 numaralı döner kapıların doğrudan açıldığı 1. kat, daha çok yönetim kademelerinin bulunduğu bölümdür. Bu katın Dikmen Girişi tarafında, Başbakan Çalışma Odası, Plan ve Bütçe Komisyonu, Başkanlık Divanı Üyeleri Odaları, Genel Kurul Salonu'nun üst kısmındaki orta alanda İç Hizmetler Müdürlüğü, TBMM Koruma Müdürlüğü, TBMM Genel Sekreterliği ile Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı ve birimleri yer almaktadır.

Bu katın Atatürk Bulvarı'na bakan tarafında TBMM Genel Sekreterliği, Genel Sekreter Yardımcılıkları (Yasama-İdari), Genel Sekreterlik İdari Şube Müdürlüğü ile Kanunlar ve kararlar Dairesi Başkanlığı ve birimleri yer almaktadır.

Aynı katın devamında, Ana Binanın 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.

g. İkinci Kat

Ana Binanın son katı olan İkinci Katta, Siyasi Parti Gruplarına tahsis edilmiş salon ve odalarla, ihtisas komisyonlarına ayrılmış mekanlar bulunmaktadır.

h. Başkanlık Binası

Ana Bina'nın Bulvar Girişi tarafındaki köprü kanadın bağlandığı binanın zemin katında; TBMM Başkanlığı makamı ve TBMM Başkanlık Divanı toplantı salonu, birinci katında TBMM Başkanvekilleri ile TBMM Başkanlık Divanı üyelerinin makam odaları bulunmaktadır.

Bu binanın alt katında ise TBMM Tv Hizmetleri Birim Amirliği çalışma büroları ile stüdyolar yer almaktadır.

ÖNEMLİ TELEFONLAR

BİRİMLER	UNVAN	ADI VE SOYADI	1. TEL	2. TEL
TBMM Başkanlığı	TBMM Başkanı	Hikmet ÇETİN	5150	5151
TBMM Genel Sekreterliği	Genel Sekreter	Orhan DÜLGERLER	6651	6652
	Genel Sekreter Yrd.	Muzaffer BİRBEN	6678	6679
	Genel Sekreter Yrd.	Mehmet KİN	6675	6676
	Genel Sekreter Yrd.	Rauf BOZKURT	6671	6672
Özel Kalem Müdürlüğü	Müdür	Kemal ŞENTÜRK	5150	5151
TBMM Koruma Müdürlüğü	Koruma Müdürü	Şuayıp DOĞANÇ	7451	7452
	Koruma Md. Yrd.	Kemal BAYRAK	7453	7454
TBMM Muhafız Tabur K.lığı	Tabur Komutanı	Yrb. Ümit KIZILKAYA	7411	7412
Hukuk Müşavirliği	1. Hukuk Müşaviri	Emine TUNALI	6710	6711
Genel Sek. İd. Şb. Md.lüğü	Şube Müdürü	Recai ÇIRPAN	6720	6721
Kültür, Sanat ve Yayın Krl.	Müdür Yardımcısı	İbrahim BİRLER	6615	6616
Satınalma Kom. Bşk.lığı	Kom. Başkanı	Bahtiyar GÜVER	6731	6732
Sivil Savunma Uzmanlığı	Uzman	Ali ÇANDAR	6725	6726
Dış İiş. ve Prot. Md.lüğü	Müdür V.	Kenan İPEK	6742	6743
Mv. Lojmanları Birim A.lığı	Birim Amiri	Turgut AÇIKBAŞ	8010	8020
	Koruma Amirliği		8062	
	Sağlık Ünitesi		8011	
	Hizmetli Ünitesi		8016	
Bilgi İşlem B. Amirliği	Birim Amiri	Kemal KARAKOÇAK	6850	7559
TBMM TV. Birim Amirliği	Birim Amiri	Bülent GÜLLAPOĞLU	7828	
Kan. ve Kar. Dai. Bşk.lığı	Daire Başkanı		6771	6772
Kan. ve Kar. İd. Şb. Md.lüğü	Şube Müdürü	Solmaz ÖZDUYGU	6775	6776
Kanun ve Kar. Md.lüğü	Müdür	İsmail YERTUTAN	6781	6796
	Araştırma ve İnceleme Bürosu		6794	6795
Bütçe Müdürlüğü	Müdür	Ünal IRGAŞ	6801	6802
Tutanak Müdürlüğü	Müdür	Tuna OKANAKUL	6815	6816
Küt. Dok. ve Ter. Md.lüğü	Müdür	Ali Rıza CİHAN	6835	6836
	Müdür Yardımcısı	İsmet BAYDUR	6838	6852
	Müdür Yardımcısı	Tuncer YILMAZ	6837	6851
	Müdür	Aydın IŞIKSAL	6855	6856
Basımevi Müdürlüğü	Müdür			
Gen. Ev. Bas. Halk. İiş.				
D. Bşk.	Daire Başkanı	Mehmet DÜNŞEN	6885	6921
Basın ve Halk. İiş. Md.lüğü	Müdür	Arif BİGEÇ	6901	6902
	Basın Bürosu		6915	6916
	Fotoğraf Stüdyosu		6909	6910

<u>BİRİMLER</u>	<u>UNVAN</u>	<u>ADI VE SOYADI</u>	<u>1. TEL</u>	<u>2. TEL</u>
Gen. Ev. ve Arşiv Md.lüğü	Müdür	İhsan EZHERLİ	6891	6892
Parlamente Hiz. Md.lüğü	Müdür	Arseven ÇELTİKÇİOĞLU	6927	6928
Per. ve Muh. Dai. Bşk.lığı	Daire Başkanı	Bekir Sıtkı YALÇIN	7001	7002
Per. ve Muh. İd. Şb.				
Md.lüğü	Şube Müdürü	Haluk BİRDİR	7004	7005
Per. ve Özlük İşl. Md.lüğü	Müdür	Hüseyin YENER	7011	7012
Tahakkuk İşlemleri	Müdür Yardımcısı	Faruk NAZLIER	7013	7014
Tedavi İşlemleri	Müdür Yardımcısı	Zeki AYDINLIK	7043	7000
		Milletvekili Albümü	7022	7128
		Pasaport İşlemleri	6938	
Per. Eğt. ve Yön. Md.lüğü	Müdür	Cehdi KOZOK	7041	7042
Bütçe-Maliye Müdürlüğü	Müdür	Celal UZUN	7075	7076
Mal Saymanlığı	Mal Saymanı	Sabri BAHADIR	7085	7086
Destek Hiz. Dai. Bşk.lığı	Daire Başkanı	Necati DEĞİRMENCİOĞLU	7101	7102
İç Hizmetler Müdürlüğü	Müdür	Sedat BURNAZ	7105	7106
Sosyal Hizmetler Md.lüğü	Müdür	Adem YILMAZ	7141	7142
Baştabiplik	Baştabip	Vasfi ULUSOY	7211	7212
	Baştabip Yrd. V.	Kılıçarslan AKIN	7217	7218
		Doktorlar	7213	7214
		Eczane	7223	7224
		Biyokimya	7237	
		Sağlık memurları	7220	
		Ana Bin. x Ac. ilk Yar.	7232	
Ulaştırma Şube Md.lüğü	Şube Müdürü	Erdoğan CİCİ	7241	7242
Kreş Birim Amirliği	Birim Amiri	Nezaket SOKULLU	7255	7256
Teknik Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Tevfik ERGÜN	7271	7272
İşletme ve Yapım Md.lüğü	Müdür	Mehmet YALVAÇ	7277	7278
Millî Sar. Dai. Bşk.lığı	Daire Başkanı	İ. Hakkı CELAYİR	2272778	
			2590681	
(İstanbul 0 212)	Daire Bşk. Yrd.	Zeki AYBEK	2595761	

DİĞER ÜNİTELER

<u>BİRİMLER</u>	<u>UNVAN</u>	<u>ADI VE SOYADI</u>	<u>1. TEL</u>	<u>2. TEL</u>
TBMM Vakfı	Vakıf Müdürü	Halil GÜNDÜZ	7263	7264
TBMM PTT Müdürlüğü	Müdür	Emrullah ESEN	7551	7788
TBMM Ziraat Ban. Md.	Müdür	Mehmet GÖÇER	7565	7566
Milletvekili Loj. Ziraat Ban.	Müdür	Emel ALKAN	4906404	
Mv. Loj. Başkent İlkög. Ok.	Müdür	İrfan ÜRE	4901373	
TBMM Taksi			7578	
THY			7556	
TCDD			7555	
TBMM Telefon Santrali			5000	

80 Hatlı P.B.X. Santraldir. (Tüm telefon numaraları 420 ile başlar ve bunu 5000 ile 7999 arasında dört rakamlı bir numara takip eder. Dört rakamlı bu numara abonenin dahili numarasıdır. Dahili aramalarınızı son dört rakamı kullanarak yapınız.)

ACİL TELEFONLAR

TBMM Yangın	10
TBMM Telefon Arıza	13
TBMM Elektrik Arıza	14
TBMM Polis İmdat	15
TBMM Telefon Santrali	16
TBMM İlk Yardım	17
TBMM Genel Arıza Takip Bürosu	19

(Acil telefonlar kampus içerisinde aranabilmektedir.)

TBMM Yerleşim Plânı

