



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ



MİLLETVEKİLİ SEKRETERİNİN EL KİTABI



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

MİLLETVEKİLİ SEKRETERİNİN EL KİTABI



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR

Yayın Kurulu
Dr. İrfan NEZİROĞLU
TBMM Genel Sekreteri

Haydar ÇİFTÇİ
TBMM Genel Sekreter Yardımcısı

İsmail KARGULU
Milletvekili Hizmetleri Başkanı

Mehmet ALTINKAYNAK
Milletvekili Hizmetleri Başkan Yardımcısı

Editör
Nalan KURDOĞLU
Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı / Şef

Dizgi
Hikmet YILDIZ

Kapak ve Sayfa Tasarımı
Uğur SAÇI

ISBN: 978-975-8805-31-0

Baskı
TBMM Basımevi
Ankara / Eylül 2012

SUNUŞ

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı olarak amacımız TBMM'yi Türkiye'de en iyi kurum, dünyada en iyi parlamento yapmaktır. TBMM İdari Teşkilat Kanunu'nun değişmesiyle birlikte yeni bir yapıya kavuşan Meclisimizde yine bir ilk olma özelliği taşıyacak, aynı zamanda da bir kaynak doküman niteliğinde olan "Milletvekili Sekreterinin El Kitabı" ile büyük bir eksiklik de giderilmiş olacaktır.

Kitapta milletvekillerimize sekreterlik hizmeti veren ikinci danışmanlar için yasama süreci ve idari teşkilat yapısının yanı sıra çeşitli konularda pratik bilgiler yer almaktadır. Böyle bir el kitabının varlığı, milletvekillerimize sunulan hizmetin kalitesini artıracaktır.

Sekreterlikte ne tür bilgilere ihtiyaç duyulduğu, yapılan anketler ve yüz yüze görüşmelerle tespit edilmiştir. Metinler hazırlanırken konu uzmanlarından destek alınmış, detaylı içindikiler kısmı ve indeks ile de kitabın kullanımı kolaylaştırılmıştır.

El kitabı ile milletvekili sekreterliği için bir standart oluşturulmuş olup sonraki yıllarda yapılacak güncellemelerle bu standart daha da yükselecektir.

Bu ve benzeri projelerin hayata geçirilmesinde Meclis Başkanımız Sayın Cemil ÇİÇEK'in kaliteyi önemseyen ve destekleyen yaklaşımının katkısı büyüktür.

Kitabın hazırlanmasında başta Nalan KURDOĞLU olmak üzere farklı birimlerden çok sayıda mesai arkadaşımın emeği geçti. Katkı yapan herkese teşekkür ediyorum. Bu alanda görev yapan herkese faydalı olması dileğiyle...

Saygılarımla.

Dr. İrfan NEZİROĞLU
TBMM Genel Sekreteri

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	III
I. BÖLÜM	
Sekreterlikle İlgili Genel Bilgiler	3
Sekreterlik Mesleğinin İşlevi	3
Sekreterin Nitelikleri	4
Kişisel Nitelikler	4
Karakter ve Davranış Nitelikleri	5
Mesleki Nitelikler	8
TELEFONDA KONUŞMA	14
SEKRETERİN ELİNİN ALTINDA BULUNMASI GEREKENLER	19
II. BÖLÜM	
TBMM’de Sekreterlik	21
MİLLETVEKİLİ SEKRETERLİĞİ	23
GÖREVLENDİRME ESASLARI	24
Sorumluluk ve Yükümlülükleri	26
İzinleri	26
Sosyal Güvenlikleri	26
Disiplin Hükümleri ve Cezalandırma	26
Görev Tanımları	27
GÖREVLERİNİN SONA ERMESİ	28
III. BÖLÜM	
TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının İşlevi ve Görevleri	31
İDARİ TEŞKİLATIN ORGANİZASYONU VE HİZMETLERİ	34
TBMM BAŞKANINA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ	34
Özel Kalem Müdürlüğü	34
Başkan Başmüşavirleri ve Başkan Müşavirleri	35
Hukuk Hizmetleri Başkanlığı	35
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI	36
TBMM BAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERİNE BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ	36
Genel Sekreterlik Bürosu	36
Müşavirler	36
İç Denetçiler	36
Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı	36
Strateji Geliştirme Başkanlığı	37

GENEL SEKRETER YARDIMCILIKLARI VE BAĞLI BİRİMLERİ	37
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (YASAMA VE DENETİM)	37
Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı.....	37
İdari İşler ve Evrak Bürosu.....	38
Araştırma ve İnceleme Bürosu	38
Denetim Bürosu.....	38
Kanun ve Karar Sicili Bürosu	38
Komisyonlar Bürosu.....	38
Bilgi Edinme ve Stratejik Yönetim Bürosu	39
Mevzuat Bilgi Sistemi Bürosu	39
Bütçe Başkanlığı.....	39
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı.....	39
Tutanak Hizmeti.....	40
İntranette Tutanak Hizmeti	40
Tutanak Dokümantasyon Hizmeti	40
Açık Oylama Tablolarının Hazırlanması Hizmeti	40
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (İDARİ, MALİ, TEKNİK)	41
İnsan Kaynakları Başkanlığı.....	41
Destek Hizmetleri Başkanlığı.....	41
Lokanta ve Kafeterya Hizmetleri.....	41
Üyeler Lokantası	41
A Blok Üyeler Kafeteryası	42
B Blok ve Ek Hizmet Bina Lokantaları.....	42
Bahçe Lokantası.....	42
Tepe Kafeterya.....	42
Çayocakları.....	43
Park ve Bahçe Hizmetleri.....	43
Ulaştırma Hizmetleri.....	43
Sivil Savunma Hizmetleri	43
Yangın Söndürme Hizmetleri	44
Kreş ve Gündüz Bakımevi Hizmetleri.....	44
Çamaşırhane Hizmetleri.....	44
Terzihane Hizmetleri	44
Spor Tesisleri ve Hizmetleri.....	45
Kuaför ve Lostra Hizmetleri	45
Posta Dağıtım ve İlan Panosu Hizmetleri	46
Cenaze Töreni Hizmetleri	46
Temizlik Hizmetleri	46
Araç Yıkama Hizmetleri	47

İşletme ve Yapım Başkanlığı.....	47
Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı.....	48
1. Milletvekili Sekreteryası ve Halkla İlişkiler Hizmetleri	48
Sekreteryası Hizmetleri.....	48
Danışma (Banko) Hizmetleri.....	48
Fotokopi Hizmetleri.....	48
Faks Hizmetleri.....	48
Bilgi İşlem Hizmetleri	49
Nöbetçi Sekreteryası Hizmetleri.....	49
Büro Hizmetleri	49
Dağıtım Büro Hizmetleri.....	49
Ayniyat (Taşınır Kayıt Kontrol) Hizmetleri	50
Heyet Kabul ve Toplantı Hizmetleri.....	50
2. Milletvekili Özlük Hizmetleri.....	50
Milletvekili Ödenek ve Yolluklarına İlişkin Hizmetler.....	51
Milletvekilleri Emeklilik İşlemlerine İlişkin Hizmetler	51
Milletvekili Kimliklerinin Düzenlenmesi Hizmeti	51
Pasaport Hizmeti	51
Milletvekilleri Telefon Faturalarını İncelemek ve Tahakkuk Hizmetleri... 51	
3. Milletvekili Sağlık Harcamaları İnceleme ve Tahakkuk Hizmetleri.....	52
Milletvekili Tedavi Faturaları Kabul, Kayıt ve Tıbbi İnceleme Hizmetleri.....	52
Milletvekili İlaç, Gözlük, Reçete-Eczane, Dış-Optik Fatura İnceleme Tahakkuk ve Tıbbi İnceleme.....	52
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (BİLGİ VE BİLİŞİM)	53
Araştırma Hizmetleri Başkanlığı	53
ARMER İnternet Sayfası.....	53
Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı	54
Arşiv Bölümü	55
Genel Evrak Bölümü	56
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı.....	56
Basın Bürosu	56
Bilgi Edinme Bürosu	57
Ziyaretçi Kabul Salonu.....	57
Rehberlik Hizmetleri.....	58
Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Sekreteryası.....	58
TBMM Mustafa Necati Kültür Evi	58
Kurtuluş Savaşı Müzesi (I. Meclis Binası)	58
Yıldız Porselen Satış Mağazası.....	59
TBMM TV Hizmetleri	59
Meclis Bülteni.....	60

Meclis Haber Sitesi	60
Fotoğraf Hizmetleri	60
Basımevi (Baskı) Hizmetleri	60
Bilgi İşlem Başkanlığı	61
TBMM Bilgi Servisi Hizmeti	62
Tutanak Bilgilendirme Hizmeti.....	62
Teknik Servis Hizmeti	62
Özlük ve İzin Yazılımları Hizmetleri	63
Elektronik Bordro Hizmeti.....	63
Yasama, Denetim ve Temsil Destek Yazılım Hizmetleri	63
Genel Kurul İndeksi ve Milletvekili Konuşma İndeksi	63
TBMM Web Hizmetleri.....	63
Basın Kaynakları Sitesi.....	64
TBMM RSS Akışları ve Sosyal Medya	64
Kurumsal Kullanıcı Yönetimi ve Dosya Sunucu Hizmetleri	64
Kamera ve Güvenlik Destek Hizmetleri.....	64
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (MİLLÎ SARAYLAR).....	65
Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı.....	65
Dolmabahçe Sarayı	65
Beylerbeyi Sarayı	65
Yıldız Şale Köşkü.....	65
İhlamur Kasrı.....	65
Maslak Kasrı	66
Küçüksu Kasrı.....	66
Aynalıkavak Kasrı	66
Beykoz Kasrı	66
Florya Atatürk Deniz Köşkü	66
Yalova Atatürk Köşkü.....	67
Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası	67
Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası	67
Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı	68
İdari ve Mali İşler Başkanlığı.....	68
TBMM Konukevi	68
Florya Atatürk Köşkü Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restaurant).....	68
Yalova Termal Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restaurant)	69
Filizi Köşk Sera Restaurant.....	69
TBMM Beşiktaş Personel Misafirhanesi	69
DİĞER BİRİMLER ve HİZMETLER	70
Sağlık Hizmetleri (TBMM Sağlık Merkezi)	70
Güvenlik Hizmetleri (TBMM Koruma Daire Başkanlığı).....	70
Türk Parlamenterler Birliği.....	70
Yasama Derneği	71

Parlamento Muhabirleri Derneği.....	71
PTT	71
DDY	71
THY	72
Meclis Taksi.....	72
Bankacılık Hizmetleri.....	72
Kuru Temizleme	72
Çalışanlar Tüketim Kooperatifi.....	72
Kafeterya (Renda).....	73
Avea Telefon Hizmetleri	73
TBMM Camii	73
Kapalı Otopark.....	73
IV. BÖLÜM	
TBMM'nin Oluşumu, Görev ve Yetkileri, Çalışma Usul ve Esasları	75
TBMM Başkanının Seçimi	77
TBMM Başkanlık Divanının Oluşumu	78
TBMM Başkanının Görevleri	78
TBMM Başkanlık Divanının Görevleri	79
TBMM Başkanvekilleri, idare amirlerinin seçimi ve katip üyeler.....	79
Başkanvekillerinin Görevi.....	80
Katip Üyelerin Görevleri.....	80
İdare Amirlerinin Görevleri.....	80
Siyasi Parti Grupları.....	80
TBMM'NİN GÖREV VE YETKİLERİ.....	82
YASAMA	82
Kanun Yapım Süreci	82
1. Kanun önerme yetkisi	82
2. Komisyonlara havale ve komisyonlarda görüşme	82
3. Genel Kurulda görüşme.....	84
4. Kanunların yayımlanması ve yürürlüğe girmesi	86
BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI.....	87
TBMM'NİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI.....	90
YASAMAYA İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR.....	95
V. BÖLÜM	
Bilgilendirme Soruları ve Cevapları.....	97
Milletvekili rozeti nasıl temin edilir?.....	99
TBMM bünyesinde İstanbul'da bulunan sosyal tesislerden nasıl yararlanılır?.....	99
TBMM'ye ziyaret saatleri dışında ziyaretçi ve dinleyici nasıl alınır?.....	99
TBMM toplu olarak (öğrenciler, kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarınca) nasıl gezilebilir?	100
Milletvekillerine çalışma odalarının tahsisi nasıl yapılmaktadır?.....	100

Milletvekilleri çalışma odalarını nasıl değiştirebilirler?	100
Milletvekilleri gelen mektup, dergi, davetiye ve kargolar nasıl teslim edilir?.....	100
Milletvekilleri silah ruhsatını nasıl alırlar?	101
Diplomatik pasaport nasıl çıkarılır?.....	101
Milletvekilleri yabancı dildeki tercüme taleplerini nereden karşılarlar?	102
TBMM'yi temsilen yurt dışına giden milletvekilleri nasıl belirlenmektedir?	102
TBMM'yi temsilen yurt dışına giden heyetlerin başkanı nasıl seçilir ve heyet başkanının görevleri nelerdir?.....	102
Parlamentar Asamble nedir?.....	102
TBMM'nin temsil edildiği parlamenter asambleler nelerdir?	103
TBMM'yi temsilen parlamenter asamble faaliyetlerine katılacak milletvekilleri nasıl belirlenir?	103
Parlamentolar arası dostluk gruplarının işlevi nedir, nasıl kurulur ve nasıl üye olunur?.....	103
Cumhurbaşkanı, Başbakan ve bakanların resmî yurt dışı seyahatlerine milletvekilleri nasıl katılır?	104
Milletvekillerinin uçak ve DDY rezervasyon işlemleri nasıl yapılır?	104
Uçak rezervasyonu yapılırken ve iptal edilirken nelere dikkat edilmelidir?	105
TBMM kütüphanesinden ödünç kitap nasıl alınır?.....	105
TBMM Kütüphanesinden kimler nasıl yararlanır?	106
Milletvekilleri kartvizit, bloknot, tebrik kartı, unutmayınız kartı nasıl bastırılır?	106
TBMM Bilgi Servisi nedir?	106
TBMM bünyesindeki saray, köşk ve müzelerin ziyarete açık oldukları gün ve saatler nelerdir? Kurum personeli nasıl gezebilir?.....	107
Milletvekili ve Geçici Görevli Araç Giriş Kartı nasıl çıkartılır?	107
TBMM Özel Giriş, Geçici Görevli Giriş ve Parti Görevlisi Kartları nasıl çıkartılır?	108
Milletvekillerinin telefon konuşma ve SMS gönderme sınırları ne kadardır? Sınır aşımında ne yapılır?.....	108
Milletvekilleri nasıl basın toplantısı yapabilirler? Basın toplantısı randevuları nereden alınır?	109
Milletvekillerinin telefon faturaları nasıl ödenir?	109
Milletvekilleri için anlaşmalı sağlık kurum ve kuruluşlarının listesi nasıl temin edilir?.....	109
Milletvekilleri dış tedavisi ile ilgili hizmeti nerelerden alabilirler?.....	109
Milletvekillerinin ayakta ve yatarak tedavi faturalarına eklenmesi gerekten belgeler nelerdir?	110
Milletvekillerinin kuruma ibraz edilen dış faturası ve eklerinde bulunması gerekten belgeleri nelerdir?	110
Milletvekillerinin gözlük cam ve çerçeve hakları nelerdir?.....	110
Komisyon toplantılarında kimler söz alabilir?	111
Komisyonlarda değişiklik önergesi nasıl hazırlanır?	111
Gündem dışı söz nasıl alınır?.....	111

Teamül nedir?	111
Kanun teklifi hazırlanırken nelere dikkat edilmelidir?	112
Milletvekilleri kanun teklifi hazırlarken nerelerden yardım alabilirler?	112
Milletvekilleri yasama ve denetim faaliyetleri ile ilgili nereden bilgi alabilirler?	112
Milletvekilinin Genel Kuruldan izinli sayılması ne demektir? İzin nasıl alınır?	112
Yoklamalardan muaf olma ne demektir? Kimlerin devamsızlıkları izlenmez?	113
Kanun tasarı ve tekliflerinin Genel Kuruldaki görüşmelerinde söz nasıl talep edilir?	114
Kanun tasarı ve tekliflerinin Genel Kuruldaki görüşmelerinde konuşma süreleri ne kadardır?	115
Milletvekilleri; Genel Kurul çalışmalarının, kendi konuşmalarının ve basın toplantılarının görüntülerini nereden ve nasıl alırlar?	115
Milletvekilleri ne zaman emekli olabilirler?	115
Milletvekili sekreterleri eğitim programlarına nasıl katılabilirler?	116
Akrabalık bağı nedir?	116
Milletvekili sekreterlerinin kullanımına verilen bilgisayarların zimmeti kime aittir? Nasıl devredilir?	116
Sekreterler çay ocaklarından nasıl yararlanırlar?	116
Sekreterler personel yemekhanesinden nasıl yararlanırlar?	117
Personel, doldurması gerekli formları nereden temin edebilir?	117
TBMM çalışanları Türkiye genelindeki misafirhanelerden ne şekilde yararlanabilirler?	117
Milletvekili ve sekreter çalışma odalarına anahtar ve yedek anahtar nasıl yapılır?	117
e-telgraf nasıl çekilir?	117
Bim kodu ve şifre nedir? Nereden alınır?	117
PTT birleşik posta hizmeti nedir, nasıl yararlanılır?	118
Milletvekillerinin internet sitesinde yer alan sayfalarındaki kişisel bilgilerin güncellemeleri nasıl yapılır?	118
e-posta adresi nereden, nasıl alınır?	119
TBMM'nin sosyal medyadaki resmi hesapları nelerdir?	119
TBMM Dilekçe Komisyonuna elektronik olarak nasıl dilekçe gönderilir? (e-dilekçe sitesi)	119
Genel arızalarda nereler aranabilir?	120
IP Telefonun kullanma kılavuzu	121
TBMM'de Kurumsal ve kişisel bilgi güvenliği açısından hangi hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir?	122
Güçlü şifre nedir, nasıl oluşturulur?	122
VI. BÖLÜM	
Önemli Telefonlar Rehberi	125
KAYNAKLAR	147
İNDEKS	148

I. BÖLÜM

Sekreterlikle İlgili Genel Bilgiler



I. BÖLÜM

Sekreterlikle İlgili Genel Bilgiler

“Sekreter” sözcüğü Latince “sır” anlamına gelen “secretus” sözcüğünden gelmektedir. “Sırlara sahip olan, gizli ve sırları en iyi saklayan” anlamındadır. İngilizcede “secret” gizli, “secreter” sır saklayan kişi anlamına gelir. Fransızcada ise “secrétaire” “güvenilir kişi” anlamında kullanılmıştır. Türk Dil Kurumu sözlüğünde “özel veya kamu kuruluşlarında haberleşmeyi sağlayan, yazışma yapabilen, görevli yazman, katip” olarak tanımlanmaktadır.

Türkiye’de sekreterlik mesleğinin gelişim sürecini Osmanlı İmparatorluğu dönemine dayandırmak mümkündür. Osmanlı İmparatorluğunda sır katipliği olarak nitelendirilen sekreterliğin devlet yönetiminde etkin bir yeri olmuştur.

Sekreterlik hizmetleri, sanayileşme ile birlikte, yöneticilerin iş akışlarının artması ve karmaşıklaşmasına bağlı olarak iş hayatına girmiştir. Bu durum sekreterlik hizmetlerine ve sekreterlere olan ihtiyacı artırmış, iş yerlerinin sekreter istihdamını zorunlu hale getirmiştir.

Genel olarak sekreter; *“içinde bulunduğu kurum ya da kuruluşun amaçları doğrultusunda iletişim gücü iyi olan, sır saklamasını bilen, büro yönetimi becerilerine sahip, bürodaki işlerin sistemli bir şekilde yapılmasını sağlayan, temsil yeteneği olan, gerektiğinde sorumluluk alarak karar vermesini bilen kişi”* olarak tanımlanabilmektedir.

Sekreterlik Mesleğinin İşlevi

Sekreterlik önemli bir meslektir. İster hizmet sektöründe ister üretim sektöründe olsun her zaman sekretere ihtiyaç duyulmaktadır. Sekreter değişik çevre, meslek, kültür, milliyet, cinsiyet, inanç ve yaş gruplarından pek çok kişi ile görevinin gereği iletişim halindedir. Bu nedenle çalıştığı kurumun görünen yüzüdür.

SEKRETERİN NİTELİKLERİ

Sekreterlik mesleğinde başarılı olmak için kişisel ve mesleki niteliklerin bu mesleğe uygun olması gerekir. Genel olarak iyi bir sekreterde aşağıdaki kişisel ve mesleki nitelikler aranır.

Kişisel Nitelikler

Bu niteliklerden bazılarını sekreterin dış görünüşü, karakter ve davranışı olarak belirtiriz.

Sekreterlikte Dış Görünüş

Sekreter çalıştığı kurumun vitrinidir. Bu nedenle sekreterin dış görünüşü büyük önem taşır.

Giyim

Sekreter giyim konusunda seçim yaparken iş yerinin genel ortamına uygun kıyafetler seçmeli, çalıştığı iş yerinde daha önceden belirlenmiş kurallar varsa bu kurallara uymalıdır. İyi bir sekreter; iş için başvurduğu ilk gün, iş yerinin genel kuralları, çalışanların giyim tarzı hakkında gözlemini yapmalı ve kendine bir stil oluşturmalıdır.

Kıyafetleri birbiriyle uyum içinde olmalı, sade, temiz ve zevkli giyinmelidir. Oturup kalkarken, yazı yazarken bütün gün giysilerinin onu rahatsız etmemesi için uygun kıyafet seçmelidir. Uygun bir renk ve model seçimi, uyumlu aksesuarlar, rahat ve alçak topuklu ayakkabı, her giysi ile kullanılabilecek çanta tercih etmelidir.

Çalışma ortamına göre aşırılığa ve gösterişe kaçmamak koşuluyla yerine ve zamanına uygun olarak giysilerini şıklaştıran takı ve aksesuarlar (fular, şal, kemer, eldiven, vs.) kullanılmalıdır. Çalışma ortamında genellikle çok değerli olmayan madenlerden yapılmış takıların seçilmesi yerinde olacaktır.

Sekreter unutmamalıdır ki giymiyle de işyerini temsil etmektedir.

Makyaj

Sekreterin kıyafeti kadar makyajına da dikkat etmesi gerekir. Kadın sekreterlerde aşırı makyaj iş ortamına uygun düşmez. Makyajı sade, abartıdan uzak olmalıdır. Makyaj yaparken cildine, kıyafetine uygun tonları seçmeli, ağır renklerden kaçınmalı, eskiyen makyajını mutlaka yenilemeli, bunu çalışma masasında mesai saatleri içerisinde yapmamalıdır.



Sekreter sağığına dikkat etmeli, cildine özen göstermelidir. Gün içerisinde sürekli insanlarla iletişim halinde olduğundan sağığısız bir görüntü sergilememelidir.

Erkek sekreterlerin ise saç ve sakal tıraşına dikkat etmesi gerekir. Saçı ve sakalı uzamış, dağınık bir görünüm, karşı tarafta iyi bir izlenim bırakmaz.

Temizlik ve Düzen

Sekreterin gerek kendi görüntüsüyle, gerek çalıştığı büronun görüntüsüyle insanlar üzerinde bırakacağı etkiyi düşünerek temizlik ve düzene dikkat etmesi gerekir.

Büronun temizliği ve düzeni ile evrakların, dosyaların düzeni işlerin verimli yürümesi için de önemlidir.

Karakter ve Davranış Nitelikleri

Mesleğini severek yapan, nerede nasıl davranacağını bilen sekreter, iş hayatının ve yöneticinin çalışmak için her zaman tercih ettiği sekreterdir. Sekreterde bulunması gereken davranış niteliklerinden bazılarını sıralayacak olursak;

Güler Yüzlü Olmak

Sekreter, yöneticilerine, tüm mesai arkadaşlarına ve gelen ziyaretçilere karşı saygılı olmalıdır. Güler yüzlü ve sempatik olmalı, ancak ölçüyü kaçırmamaya özen göstererek nerede, nasıl davranılacağını bilmelidir.

Nezaket ve Görgü Kurallarına Uymak

Nezaket, bireyler ve toplum tarafından kabul edilen zarif davranışlardır. Gerçek terbiye ve nezaket hiçbir zaman yapmacık olmamalıdır. Bir insanın davranışları, karşısındakinin duygularını, düşüncelerini ve sonuçta davranışlarını da etkiler. Karşısındaki insanın davranışlarından hoşlanıyorsa ona yaklaşır, yardımcı olmaya çalışır. Aksi takdirde ondan uzaklaşır.

Sekreter terbiyeli, nazik, hoşgörölü ve herkese karşı kibar davranmalı, konuşmaları dikkatle dinlemeli, söz kesmemeli ve istenilen bilgileri memnuniyetle en kısa sürede vermelidir.

Sekreter muhababına anlayışlı ve saygılı davranıp gerektiği zaman samimiyetle özür dilemesini bilmelidir.

Beşeri ilişkilerin başlangıcı olan dostça selamlaşma, samimiyetin devam edeceğini ifade eder.

“Teşekkür etme” ihmal edilmemeli, dostluk, kardeşlik ve yardımlaşma duyguları unutulmamalıdır.

Kendine Güven Duymak

Sekreter, mesleğiyle ilgili ne kadar çok bilgiye sahip olursa kendine güveni de o kadar artar. Kendine olan güveni iş yerine yansır. İşlerini daha düzenli yapar.

Sorumluluk Sahibi Olmak

Sekreter, yaptığı işlerin her aşamasında sorumluluk sahibi olmalı ve sonuna kadar takip etmelidir. Bu nedenle işinde düzenli ve titiz olmalıdır. Büro malzemelerini ve zamanını verimli kullanmalı, yöneticinin ve kendi bürosunun çalışma masasının, dolaplarının temiz ve düzenli olmasına özen göstermelidir.

Bir yönetici sorumluluk duygusuna sahip bir sekreteri olmasından mutluluk duyar. Çünkü sekreterine güvenebileceğini, verdiği görevin sekreteri tarafından sonuna kadar takip edileceğini bilmek ister.

Sabırlı ve Hoşgörülü Olmak

Sekreter, iş ortamında çok değişik insanlarla bir aradadır. Sekreterin hem çalışma arkadaşlarına hem de hizmet verdiği diğer insanlara hoşgörülü ve sabırlı olması gerekir. Hoşgörü sahibi olmayan sekreter iş ortamında gerginlik yaratır.

Unutulmamalıdır ki sekreter kendini değil, çalıştığı kurumu temsil etmektedir.

Sekreter, olaylara olumlu yaklaşmalı, sonuçlarına olmayacak gözüyle bakmamalıdır. “Hiçbir şey imkansız değildir. Her şeyin bir çözümü vardır. Ama çaba gerektirir”, felsefesinden hareketle işe başlamalıdır.

Sempatik ve Ağırbaşlı Olmak

Sekreter sempatik ve ağır başlı olmalı, fakat iş yerinin resmiyeti ve ciddiyetini de unutmamalıdır. Büro görgü kuralları ile sosyal yaşam ve protokol kuralları bir değildir. Her işyerinde farklı anlayışta ve yapıda insanlar vardır. Sinirli veya ciddi olmayan kişiler bulunabilir. Bu tür insanları eğitmeyi düşünmemelidir. Sekreter, sadece kendi davranışlarını düzenleyerek olumsuz olaylara fırsat vermeden iyi geçinmelidir.

Başkalarını Dinleyebilmek

Dinleme esnasında zihinsel faaliyetler devreye girer. Etkin dinlemek duyduklarınızdan doğru anlamlar çıkarabilmeniz demektir. İyi dinleme becerisinin, başarılı bir sekreter için önemi çok büyüktür. İyi bir dinleyici, hataları ve yanlış anlaşılmalrı en aza indireyebilir. Bu da zamandan tasarruf demektir.

Sekreter, karşısındakini dinlerken elinin altında mutlaka bir not defteri bulundurmalı, önemli konuları not almalı, dinlerken dikkatini tamamen o olaya ya da kişiye yöneltmelidir. Dinlerken sakın olmalı, sinirli davranış ve tavırlarda bulunmamalı, tartışmamalı, dinlediğini karşı tarafa beden dilini kullanarak göstermeli, cevap vermek için karşı tarafın sözünü kesmemeli, eğer telefonla iletişim halindeyse karşı tarafa dinlediğini belli etmek için “evet” “dinliyorum” “anlıyorum” gibi ifadeler kullanmalı, konuşulan konuyla ilgili sorular sorarak konuya hakim olduğunu göstermelidir.

İkna Edebilme Yeteneği

Sekreter, ikna yeteneğini kullanması için ses tonunu iyi ayarlamalı, karşısındaki insanın ihtiyacı olan konuda bilgi vermeli, gereksiz ve konu dışı cümleler kurmamalı, konuşmasında mesleğiyle ilgili kelimelere yer vermeli, laubali konuşmamalı, sözlü çatışmalara yer vermemelidir. Sekreterin cümleleri olumlu olmalı, tartışma ortamı yaratmamalıdır.

Sır Saklamak

Sekreter, güvene layık, sır saklamasını bilen demektir. Sekreteri diğer görevlilerden ayıran en önemli özelliklerden biri de budur. Sekreter dikte ettirilen yazılardan, katıldığı toplantılardan, tuttuğu dosyalardan, çalıştığı yönetici ve kuruma ait birçok sırları öğrenir. Bunlar hiçbir zaman, yetkililer dışındakilere açıklanmamalıdır. Profesyonellik adına işiyle ilgili bildiklerini yakınlarına bile anlatmamalıdır. Unutmamalıdır ki, en yakın arkadaşı da kendi en yakın arkadaşına bildiklerini anlatabilir. Mesleğinin anlamını ve önemini bilmeli, dedikodulardan uzak durmalıdır. Dedikodunun kendisine, kurumuna, çalıştığı yöneticiye zarar verebileceğini unutmamalıdır.

Yöneticisinin cep, ev ve ailesine ait telefon numaralarını ve e-posta adreslerini bilgisi dışında kimseye vermemelidir.

Empati Kurabilmek

Sekreter kendisini karşı tarafın yerine koymalı, iş hayatında empati kurmalı, başkasının fikirlerine saygı duymalıdır. İş hayatında empati kurmak iş ilişkilerini geliştirir, işyerinde verimliliği artırır. Sekreter özellikle yöneticisiyle empati kurmalıdır. İş hayatında olayları kendi bakış açısından çok, yöneticisinin bakış açısıyla değerlendirmelidir.

İyimser ve Hoşgörölü Olmak

Hoşgörölü insan, herhangi bir kişinin düşüncesini veya davranışını sorun yapmaz, anlayışlıdır. Çevresindeki kişilerin hatalarını büyütmez, alay konusu yapmaz. İnsanlara ılımlı bir yaklaşım içindedir, sert değildir. Eğer karşımızdaki kişinin davranışlarında bir kasıt yoksa, sürekli tekrarlanan bir durum değilse, iyi niyetle davrandığına inanıyorsa hoş görür.

Hoşgörü nezaketin temelindedir. Olmayacak şeylere sinirlenerek çevresindekilerle sürtüşmek, nasihat vermeye kalkmak nezaketsizliktir. Sekreter, çalışma yerinin özelliğine göre değişik insanlarla karşılaşabilmektedir. Karşılaştığı insanlar arasında anlayışlı, ikna olanlar olduğu gibi bunun zıddı da olabilir. İşte bu şartlarda iyimser olmak ve hoşgörölü davranmak, birçok sorunun başlamadan çözölmesine yardımcı olur.

Mesleki Nitelikler

Sekreterin kişisel nitelikleri kadar mesleki nitelikleri de çalışma hayatındaki verimini ve iş kalitesini artırır. Taşıdığı mesleki nitelikleri aranan bir sekreter olmasını sağlar.

Türkçeyi Kusursuz Konuşmak ve Yazmak

Konuşmalar; zekanın, inceliğin, olgunluğun, kültür seviyesinin açık göstergesi olarak değerlendirilmektedir. Bu nedenle sekreterin konuşması çok önemlidir. Her şeyden önce, çok iyi, pürüzsüz Türkçe konuşması şarttır. Okuyacağı yazıyı hatasız, akıcı ve herkesin anlayacağı bir dille sunmalı; harfleri, kelimeleri, cümleleri yazıldığı gibi okumalı; anlatılmak istenen olayı, dinleyenlerin duygularında canlandırırçasına, mükemmel bir şekilde anlatmalıdır. Topluluk ve toplantılarda fazla ve gereksiz konuşanlar kadar can sıkıcı bir şey olamaz. Konuşmalarda gereksiz cümleler kullanmamalı; ses tonu gayet normal, ifadeler açık, kesin, kısa, öz ve anlaşılır olmalıdır.

Fiziksel unsurlar konuşmaya büyük ölçüde destek sağlamaktadır. Bunlar jestler, mimikler, ses tonu, sesin alçalıp yükselmesi, duraklama gibi hususlardır. Bunlar yerinde ve ölçülü yapılmalıdır.

Yabancı Dil Bilmek

Sekreter telefon görüşmelerinde, gelen yabancı konukların karşılanması, görüşme ve yazışmalarında yabancı dile ihtiyaç duymaktadır. Bu nedenle sekreterin kendi ana dili dışında bir ve birden fazla dil bilmesi hiç şüphesiz işinde fayda sağlar.

Yazışma Yeteneğine Sahip Olmak

Kağıt kullanarak veya elektronik ortamda yapılan yazılı iletişim, sekreterlik hizmetinin en önemli unsurlarındandır.

Başarılı insanlar dış görünüşüne, temizliğine, davranışlarına, ifadelerine dikkat ettikleri kadar, bulunmadıkları ortamlarda kendilerini temsil eden yazılarına da dikkat ederler. Belli bir standarda uygun, temiz, tutarlı, düzgün ifadelerle donatılmış, hatasız yazılar yazılmalıdır. Bilgi ve belge akışının sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesi amacı ile yazışma kuralları ve resmi yazışmalarda uyulacak esaslar bilinmelidir. Protokol listesi, görev ve unvanlar göz önünde bulundurularak yazı “arz ederim” veya “rica ederim” şeklinde bitirilmelidir.

Sekreter, kağıtla yapılan yazışmaların yazılmasında, dosyalamasında göstereceği özeni, elektronik ortamda yapılan yazışmalarında da göstermelidir. *Talep*

yazıları, resmi yazışmalar, dilekçe, özgeçmiş, cv, mektup, tebrik, faks metinleri, zarf üzeri, telgraf metni yazma kurallarını ve şekillerini bilmeli, her zaman elinin altında güncel bir sözlük ve yazım kılavuzu bulundurmalıdır.

Dosyalama Tekniklerini Bilmek

Her türlü büro ve iş yerindeki zaman kaybını engellemek için duyarlılık gösterenler, dosyalama işlerine özel bir önem vermektedirler. Kuşkusuz bu işin en önemli unsuru da sekreterdir. PTT, faks, kargo, kurye, e-posta gibi çeşitli haberleşme araçlarıyla gelen evrak sekreter tarafından teslim alınmaktadır. Sekreter yöneticisinin talepleri doğrultusunda dosyalama sistemi kurmalıdır. Yazılan ve gelen yazıları, davetiyeleri, özgeçmişleri istendiğinde en kısa sürede bulabileceği şekilde mutlaka ilgili dosyalarında tutmalıdır. Evrak bulmak için çok fazla uğraşıyorsa o sistemde hata var demektir. Evraklar, hemen arandığında bulunabilecek şekilde sınıflandırılmalıdır. Evrak ve dosyalama işleri ne kadar düzenli, süratli ve iyi işlenecek şekilde düzenlenirse görülecek hizmetler de o oranda verimli olacaktır.



Temsil Etme Becerisi

Bir işyerinin ilk temsilcisi sekreterdir. Sekreterde ilk göze çarpan; görünümü, hareketleri, konuşması ve bilgi düzeyidir. Bu özellikleri, dışarıdan birinin kurum hakkındaki görüşünü belirler. Sekreterin giyimi, insanlara karşı davranışları, kullandığı kelimeler, ses tonu çok önemlidir. İnsanlardaki ilk izlenim hep aynı kalır. Bu sebeple ilk intiba iyi sağlanmalıdır. **Sekreterin kurumun statüsünü kollayıcı, koruyucu davranışlar sergilemesi, çalıştığı iş yeri amirleri ve çalışanları hakkında yeterli derecede bilgi sahibi olması kuruma dışarıdan gelenlerin gözünde olumlu bir etki sağlar.**

İş ve Meslek Etiği

Profesyonel bir kişi olarak sekreterlerden mesleki ve kişisel ahlaklarının en yüksek düzeylere ulaşması beklenir. Sekreter, kurumunu ve adını temsil eder. Ayrıca işinin tüm aşamalarında, yüksek ahlaksal ölçütler sağlamak için kendisine karşı da bir sorumluluğu vardır. **Bir sekreter kendisinden beklenen ve istenilenleri doğru ve tam olarak yapma yeteneğine sahipse güvenilirdir.**

Güçlü Hafızaya Sahip Olmak

Hafıza, sekreterlik mesleğinde ihtiyaç duyulan en önemli becerilerden biridir. Sekreterin işi ve çalıştığı kurumla ilgili her şeyi bilmesi ve hatırlaması gereklidir. Bu onun en önemli görevleri arasındadır, “bilmiyorum” ya da “hatırlamıyorum” kelimesi işini iyi yapmaması olarak algılanır. Bu nedenle; öncelikle not tutma sistemi geliştirmesi gereklidir. Her yıl birkaç konuyu değişik ajandalarda toplamalıdır. Örneğin, toplantıları, randevuları bir ajandada, günlük rutin işlerini de ayrı bir ajandada tutabilir. Yıl bitiminde yeni ajandalara geçtiğinde eskilerini asla atmamalı, arşivinde tutmalıdır. Notlarını mutlaka ajandasına kaydetmeli, küçük not kağıtlarına yazarak kaybolmasına izin vermemelidir. Küçük şeyleri bile önemsemeli, mutlaka not tutmalıdır.

Yönetici, geçmiş aylara ait herhangi bir bilgiyi istğinde gerek hafızasını kullanarak gerekse ajandalarından faydalanarak, zaman kaybetmeden bilgi vermesi yöneticisi tarafından takdir edilmesini sağlar. Ayrıca yöneticisinin güvenini kazanır.

Protokol Kurallarını Bilmek

Sekreterin başarısı, resmi ve sosyal protokol kurallarını iyi bilmesine ve protokol görevlerini en iyi biçimde yerine getirmesine bağlıdır. Çünkü sekreter birimini ya da kurumunu diğer kişilere karşı temsil etmektedir. Bu yüzden, sekreterlikte protokol kurallarını bilmek ve uygulamak önemlidir.

Protokol, törenlerde ve resmi ilişkilerde teşrifat ve öncelik konusunda uygulanacak kurallar bütünüdür. Kurum protokolü ise o kurumda tüm çalışanların uymaları gereken kuralları içermektedir. Yönetimde protokol kuralları yöneticilerin temsil nitelikleri yönünden çok önemlidir.



Protokol; devlete, kuruma ve kişiye layık olduğu önemi ve değeri vermektir. Bu nedenle devletler, kurumlar ve kişiler arasındaki tüm ilişkilerde protokol kurallarına uymak ulusal, kurumsal ve kişisel saygınlık açısından bir zorunluluktur.

Protokol kurallarına uyulmaması, resmi ilişkilerde devletin ve kurumun, özel ve sosyal ilişkilerde de kişinin saygınlığını, üstünlüğünü ve önemini azaltır. Bu da, devlete, kuruma ve kişiye zarar verir.

Sekreter çalıştığı kurumdaki yöneten ve yönetilen kişileri bilmeli, yönetici ile görüşen ve haberleşen kurumları, kuruluşları ve kişileri tanıyarak protokol kurallarını uygulamalıdır.

Yöneticinin arz veya rica edeceği kişileri sekreterin de tanınması, davranışlarındaki hataları önler.

Milletvekili sekreterinin Türkiye’de devlet görevlilerinin resmi olarak öncelik sırasını gösteren protokol listesini, görev yaptığı milletvekilinin seçim bölgesinin il protokol listesini, TBMM, hükümet, adli, akademik ve bakanlık protokolünü de bilmesi gerekmektedir.

**SAYIN CUMHURBAŞKANI TARAFINDAN UYGUN BULUNAN BAŞKENT
PROTOKOL LİSTESİ (12 Ekim 1998) (Düzenleme 2011)**

1. TBMM Başkanı
2. Başbakan
3. Genelkurmay Başkanı
4. Ana Muhalefet Partisi Genel Başkanı
5. Eski Cumhurbaşkanı
6. Anayasa Mahkemesi Başkanı
7. Yargıtay Birinci Başkanı
8. Danıştay Başkanı
9. Bakanlar Kurulu Üyeleri
10. Kuvvet Komutanları
11. Orgeneraller ve Oramiraller
12. YÖK Başkanı
13. TBMM Başkan Vekilleri
14. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkanları
15. TBMM Katip Üyeleri ve İdare Amirleri
16. TBMM'de Temsil Edilen Siyasi Partilerin Genel Başkanları
17. TBMM Siyasi Partiler Grup Başkanları ve Başkan Vekilleri
18. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Başkan Yardımcıları
19. TBMM'de Grubu Bulunan Siyasi Partilerin Genel Sekreterleri
20. TBMM Üyeleri
21. Sayıştay Başkanı
22. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Türkiye Barolar Birliği Başkanı
23. Danıştay Başsavcısı
24. Anayasa Mahkemesi Başkan Vekili
25. Uyuşmazlık Mahkemesi Başkanı
26. Anayasa Mahkemesi Üyeleri
27. Yargıtay Birinci Başkan Vekilleri
28. Danıştay Başkan Vekilleri
29. Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkan Vekili
30. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcı Vekili
31. Yüksek Seçim Kurulu Başkanı
32. Yüksek Hakem Kurulu Başkanı
33. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreteri
34. TBMM Genel Sekreteri
35. Başbakanlık Müsteşarı
36. Bakan Yardımcıları
37. Devlet Denetleme Kurulu Başkanı
38. Ankara Valisi
39. Yükseköğretim Kurulu Üyeleri
40. Ankara'daki Üniversitelerin Rektörleri
41. Ankara Garnizon Komutanı
42. Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı
43. Korgeneraller/Koramiraller
44. MGK Genel Sekreteri/Bakanlık Müsteşarları/AB Genel Sekreteri/Başbakanlığa ve Bakanlıklara Bağlı Müsteşarlar/Emniyet Müdürü (Vali)
45. Atatürk Kültür, Dil ve Tarih Yüksek Kurumu Başkanı
46. Radyo ve Televizyon Üst Kurulu Başkanı
47. Türkiye Bilimler Akademisi Başkanı
48. Merkez Bankası Başkanı
49. Rekabet Kurumu Başkanı
50. Başbakanlık Özelleştirme İdaresi Başkanı
51. Sermaye Piyasası Kurulu Başkanı
52. Diyanet İşleri Başkanı
53. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreter Yardımcıları
54. TBMM Genel Sekreter Yardımcıları
55. Yüksek Denetleme Kurulu Başkanı
56. Tümgeneraller/Tümamiraller
57. Başbakanlık ve Bakanlıklar Müsteşar Yardımcıları
58. Yargıtay Daire Başkanları ve Üyeler
59. Danıştay Daire Başkanları
60. Sayıştay Daire Başkanları ve Üyeler
61. Devlet Personel Başkanı
62. Atom Enerjisi Kurumu Başkanı
63. TÜBİTAK Başkanı
64. Ankara'daki Üniversitelerin Rektör Yardımcıları
65. Yüksek Seçim Kurulu Üyeleri
66. Merkezde Görevli Türk Büyükelçileri
67. Merkezde Görevli Valiler
68. Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri
69. Tuğgeneraller/Tuğamiraller
70. Yüksek Denetleme Kurulu Üyeleri
71. YÖK Genel Sekreteri
72. Türkiye İstatistik Kurumu Başkanı
73. Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürü
74. Anadolu Ajansı Genel Müdürü
75. TRT Genel Müdürü
76. Devlet Meteoroloji İşleri Genel Müdürü
77. Vakıflar Genel Müdürü
78. Tapu ve Kadastro Genel Müdürü
79. Türkiye Ortadoğu Amme İdaresi Enstitüsü Genel Müdürü
80. Başbakanlık ve Bakanlıklar Genel Müdürü
81. Ankara'daki Fakültelerin Dekanları, Yardımcıları
82. Ankara'daki Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Başkanları
83. Sivil ve Askeri Dernek Başkanları



İL VE İLÇE PROTOKOL SIRALAMASI*

1. Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri (İlde Vali, İlçede Kaymakam)
2. TBMM Üyeleri
3. Mahallin en büyük komutanı, general ve amiraller, garnizon komutanı,
4. Büyükşehir - İl Belediye Başkanı, Bakan Yardımcısı
5. Cumhuriyet Başsavcısı
6. Adli Yargı Adalet Komisyonu Başkanı
7. Bölge İdare Mahkemesi Başkanı
8. Üniversite Rektörleri
9. Baro Başkanı
10. Vali yardımcısı, İl Emniyet Müdürü, İl Genel Meclisi Başkanı (Büyük Şehir Belediyesi olan illerdeki İlçe Kaymakamları ile İlçe Belediye Başkanları)
11. Rektör yardımcısı, fakülte dekanları, enstitü ve yüksek okul müdürleri
12. Genel Müdürler
13. Valilikçe belirlenecek sayıda, Garnizon Komutanınca tespit edilecek silahlı kuvvetler mensupları
14. Hakimler, Savcılar
15. İktidar Partisi İl (İlçe) Başkanı
16. Ana Muhalefet Partisi İl (İlçe) Başkanı
17. Mecliste Grubu Bulunan Partilerin İl (İlçe) Başkanları
18. Dekan yardımcısı, enstitü ve yüksek okul müdür yardımcısı ile üniversitelerce belirlenecek diğer öğretim üyeleri
19. Bakanlık müfettişleri, hesap uzmanları, Sayıştay denetçileri
20. Bakanlar Kurulu kararlarındaki imza sırasına göre bakanlıkların il teşkilatındaki amir, başkan ve müdürleri, il milli eğitim müdürlüğünce belirlenecek orta öğretim ve temel eğitim okul müdürleri ile öğretmenler
21. Genel müdürlük ve bölge müfettişleri
22. Resmi bankalar müdürleri, KİT ve TRT üst yöneticileri
23. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde Grubu Bulunmayan Siyasi Partilerin İl Başkanları (alfabetik sıraya göre)
24. İl genel meclisi ve belediye meclisi üyeleri
25. O yerdeki mesleki kuruluşlar ve en fazla üyeye sahip basın kuruluşunun temsilcileri
26. Özel banka müdürleri
27. Kamu yararına çalışan dernek başkanları

* Kaynak: İller İdaresi Genel Müdürlüğü

TELEFONDA KONUŞMA



Yöneticinin iş yaşamının büyük bir bölümünü telefonla iletişim oluşturmaktadır. Çünkü, günümüzde yönetim ve çalışma yaşamında işlerin çoğu telefonla yapılmaktadır. ***Sekreter için her telefon bir iştir.*** Her zaman bu prensiple hareket etmelidir.

Sekreterlikte telefonda konuşma ve görüşmenin belirli kuralları vardır. Bunları her sekreterin iyi bilmesi ve tatbik etmesi gereklidir.

Telefon konuşmalarında dikkat edilecek hususlar:

- Telefon, iki defadan fazla çalmadan açılmalı ve yanıt verilmelidir. Telefonu açtıktan sonra odadakilerle konuşma sürdürülmemeli ve ağızda bir şey varken (bir şey yer-içerken) asla telefonda konuşma yapılmamalıdır. Konuşma bitince ahize yavaşça yerine konmalıdır. ***Resmi telefon konuşmalarında telefonu önce kapatma hakkı üste aittir. Üst konumundaki kişi kapatmadan telefon kapanmamalıdır.***
- Telefonda konuşma, tebessümle; normal, tatlı, yumuşak ve nazik bir ses tonu ile doğal biçimde yapılmalıdır. Çünkü telefon konuşmalarında başarının yarısı ses tonuna, yarısı da nazik ifadeye bağlıdır.
- Telefonda güzel konuşmak, Türkçe'yi güzel telaffuz ve düzgün ifade etmek demektir. Bu yüzden, konuşma sırasında, “yaa, haa, hıı, şeyyy” gibi anlamı olmayan kelimeleri yapmacık ses ve sözcükler kullanmaktan kaçınılmalıdır.
- Telefonda eksik veya yanlış bilgi verilmemelidir.
- Telefonda isimler, tarihler ve sayılar not alınırken tekrar edilmeli veya kodlanarak ifade edilmelidir.



Telefonda Görüşme

Kamusal yaşamda telefonda konuşma ve telefon aracılığı ile ast ve üstleri görüştürme.

- *Milletvekili sekreterliğinde gelen bir telefonu yanıtlarken, “Ankara Milletvekili Sayın Yılmaz’ın makamı, buyurun efendim” deyip karşı tarafın ilk sözü dinlenmelidir. Telefon açınca kesinlikle “alo!” denmemelidir.*
- *Sekreter olarak, milletvekilinin görüşmesini sağlamak için bir dış kuruluşa telefon edince, “iyi günler. Ankara Milletvekili Sayın Yılmaz’ın makamından arıyorum, Milletvekilim Sosyal Planlama Başkanı Sayın Yiğit ile görüşmek istiyor” ya da “(Sayın Başkanla) görüşmek istiyor” denmelidir.*
- *Gelen telefon milletvekili için ise, sekreter, telefon eden kişiyi milletvekili ile irtibatlandırmadan önce, arayan (telefon eden) kişinin adını, soyadını, unvanını/sıfatını ve telefon numarasını almalı ve ajandanın o günkü tarihli sayfasına saat ve dakikasıyla kaydetmelidir. Bundan sonra, gerekirse görüşme konusunu da öğrenerek, arayan kişiyi milletvekiline arz etmelidir.*
- *Sekreter, telefon eden kişi kendisini tanıtmıyorsa, “kiminle görüşüyorum?” veya “kim aramıştı acaba” ya da “kimin aradığını iletmemi istersiniz?” gibi sorularla karşısındakini tanımaya çalışmalıdır.*
- *Sekreter telefonda konuşurken, iyi tanımadığı kişilere “sen”, “arkadaşım”, “canım” dememeli; daima “siz” veya “beyefendi/hanımefendi” diye hitap etmeli veya unvanıyla (“Sayın Müdürüm/Sayın Başkanım” diyerek) hitap etmelidir. Ancak, sekreterin sürekli görüşmede bulunduğu ve tanışık olduğu ast veya eş-düzey kişilere adlarıyla hitap etmesi (Nihat bey demesi) de onlara mutluluk verir.*
- *Telefonda konuşulan kişi, herhangi bir nedenle bekletilecek ise, sekreter bunu uygun bir ifade ile, süresini belirterek ve özür dileyerek iletmelidir.*

Kritik durumlarda telefonda nelerin nasıl söylenmesi gerektiği aşağıda belirtilmiştir.

- *Milletvekilinin hattı meşgul ise: Özür dilerim, şu anda telefonu meşgul (diğer hatla görüşüyor). Hatta kalır mıydınız? Yoksa daha sonra biz sizi arayalım mı?*

- Milletvekili dışarda ise: Bugün Ankara'da değiller, yarın dönmesini bekliyoruz veya şu anda dışarıdalar.
- Birini beklemeye almak için: Lütfen hatta kalır mısınız?

Sekreterlikte yöneticileri telefonda görüştürme konusunda protokol kurallarına uyulmalıdır. Telefon protokolü gereğince, sekreter:

- Astları milletvekiline takdim eder,
- Eşit düzeyde olanları, her iki sekreter aynı anda kendi milletvekiline arz ederek ("İstanbul Milletvekili Sayın Yıldız hatta" diyerek), birlikte irtibatlandırır.
- Üst'e telefon irtibatı konusunda, sekreter kendi milletvekilini, önce üst yöneticinin sekreteriyle irtibatlandırır ve üstün sekreteri de milletvekiline takdim ederek irtibatlandırır.

Ast ve üst olanları telefonda irtibatlandırma konusunda sekreterler arasında sorun olmaması için, Başkentte Devlet Protokol listesindeki, taşrada il protokol listesindeki önde gelme sırası esas alınmalıdır.

- Yönetici, önemli bir çalışması veya toplantısı ya da görüşmesi nedeniyle, önemli konularda gelecek telefonlar ile üstlerden gelecek telefonlar dışında rahatsız edilmemesini istemiş ise; ya da telefon eden kişiyle görüşmek istemiyor ise, bu durumda, gelen telefonlara yanıt verirken, "yoklar/makamında değiller/Ankara dışındalar/toplantıdalar/bilmiyorum" demek yerine, aşağıdaki ifadelerin kullanılması daha uygundur.
 - Kendileri şu anda meşguller, müsait olunca biz sizi arayabilir miyiz?
 - Sayın Milletvekilim toplantıdalar, bir mesaj bırakmak ister miydiniz?
 - Yerinde olup olmadığına bakayım, hatta kalır mısınız?
 - Hangi konuda görüşmek istemiştiniz? Ben yardımcı olabilir miyim?
- Üstlerden gelen telefonlar ile çok önemli ve acil bir konuyu bildiren telefonlar, yönetici ne kadar meşgul veya toplantıda olsa da kendisiyle irtibatlandırılmalıdır.

Sekreterlerin Telefon Konuşmalarında Kullanabilecekleri Bazı İngilizce Diyaloglar* (Türkçe anlamları ve yazılışları)

Ahizeyi kaldırarak konuşanın İngilizce konuştuğunu algıladıktan sonra kendinizi tanıtırız:

Hello!

Alo/merhaba.

(Good morning/good afternoon/good evening)

Günün dilimine göre, günaydın/iyi sabahlar, iyi öğleden sonralar, iyi akşamlar.

This is Mr. MP’s Office at the Grand National Assembly of Turkey.

Burası, Türkiye Büyük Millet Meclisi’nde Sayın Milletvekili’nın makamı.

It is Nalan Yıldız, the executive Secretary, speaking.

Ben, yönetici sekreteri Nalan Yıldız.

How may I help you?

Size nasıl yardımcı olabilirim?

Diğer olası konuşmalar:

Sorry, his line is engaged.

Üzgünüm, hattı meşgul.

Can you call later again?

Daha sonra yine arayabilir misiniz?

Would you like to leave him a message?

Kendilerine bir mesaj bırakmak ister miydiniz?

Could you hold on (a second/a minute) please?

(Bir saniye/ bir dakika) bekletebilir miyim?

Could you call again (a little later/ half an hour later/ an hour later/ two hours later, please?

(Biraz sonra/ yarım saat sonra/ bir saat sonra/ iki saat sonra) yine arayabilir miydiniz?

He'll be back (a little later/ half an hour later/ an hour later/ two hours later)
Kendileri (biraz sonra/ yarım saat sonra/ bir saat sonra/ iki saat sonra) burada olacak.

I'll inform him about your call (Sir, Madam).
Aradığınızı kendilerine iletceğim (Sayın Bayım/ Sayın Bayan).

He'll get in touch with you as soon as possible.
Kendileri en kısa sürede sizle bağlantı kuracak.

He is not (at the Office/ in Ankara) for the time being.
Şu an için kendileri dışardalar/Ankara'da bulunmamaktadırlar.

I'll transfer your call to another operator.
Çağınızı başka bir operatöre yönlendiriyorum.

Mr. MP is now at a meeting.
Sayın Milletvekili şu an için bir toplantıda.

I'm sorry, your call has been interrupted.
Üzgünüm, çağınız kesildi.

There is some problem with the line.
Hatlarda bir sorun var.

Could you please (repeat it/ speak up ?)
(Tekrar edebilir misiniz/ yüksek sesle konuşabilir misiniz?)

I'll connect you to Mr. MP, hold on please.
Sizi Sayın milletvekiline bağlıyorum, bir saniye bekleyiniz lütfen.

** Yrd. Doç. Dr. Nüzhet Akın/ Mihriye Akın*

SEKRETERİN ELİNİN ALTINDA BULUNMASI GEREKENLER

Kurum Hakkında Bilgiler

Sekreter çalıştığı kurum hakkında bilgi toplar. Kendisinden kurum ile ilgili bilgi istendiğinde zaman kaybetmeden sunabilmelidir.

Fihrist

Sekreterin fihrist kullanması, telefonla (ad-soyad, görev, telefon numarası, adres ve elektronik posta adresi gibi bilgiler) görüşmenin zamanında, sağlıklı yapılması açısından oldukça önemlidir. Düzenli tutulan, güzel görünümlü bir fihrist her zaman sekreterin elinin altında bulunmalıdır.



Telefon Rehberi

Sekreter, iletişime geçeceği kişi ve kurumların telefonlarını zaman kaybetmeden telefon rehberinden bulabilmelidir. En çok kullanılan telefon numaraları, telefon rehberi vs. telefonun yanında bulundurmalı ve arayanların daha önce aradıkları yerleri ve gereken numaralarını fihristine veya bilgisayarda açacağı telefon rehberine kayıt etmelidir.

Sözlük

Yazışma yaparken, telefon görüşmelerinde, yüz yüze görüşmelerde doğru cümleleri kurabilmek, doğru ifadeye bulunabilmek için tereddüt ettiği ya da bilmediği kelimeye sözlük, yazım kılavuzu, imla kılavuzu kullanılmalıdır.

Güncel Türkçe Sözlük için Türk Dil Kurumunun web sayfasından (www.tdk.gov.tr) yararlanılabilir.

Seyahat Bilgileri

Bir yöneticinin yurt içi ve yurt dışına yapacağı seyahatleriyle ilgili gerekli düzenlemeleri, rezervasyonları yapmak, gerek gidiş geliş, gerekse otellerde kalış durumları, tarih ve saatleri doğru ve eksiksiz ayarlamak, seyahat programlarının aksamadan işlerliğini sağlamak, sekreterin görevidir.

Sekreter, yöneticisinin ne zaman, nereye, kimlerle hareket etmek ve hangi ulaşım araçlarını kullanmak istediğini öğrendikten sonra gerekli rezervasyon işlemini yapmak durumundadır.

Eğer yurt dışı seyahati söz konusu ise pasaport, gerekli ise vize işlemleri hazır olmalı, ilgili yerler ile görüşülerek bilet rezervasyonu yapılmalıdır. Daha sonra gereken diğer bilgiler, aracın kalkış ve varış saati, karşılanma şekli kaydedilerek yöneticiye iletilmelidir. Ayrıca seyahat ile ilgili günlük ve saatlik programlar, kısaca gezi planı, yöneticiye verilmelidir.

Vize uygulamaları hakkında Dışişleri Bakanlığı (www.mfa.gov.tr) ve ilgili ülkenin Büyük Elçiliğinden uçuş işlemleri ve bilgileri hakkında Türk Hava Yolları (www.thy.com.tr) web sayfalarından bilgi alınabilir.

Ajanda

Sekreterler ajandalarına günlük, saatlik notlar, hatırlatmalar ve randevular ekleyebilir. Ziyaretçi ve arayan kişilerin iletişim bilgilerinin (adı, soyadı, görev, tel, GSM, e-posta ve web adresleri) yer aldığı düzenli bir ajanda, çalışmasını kolaylaştırır.

Ajandasında geçmişe ve geleceğe dönük randevu ve görüşmelerini kayıt altında tutarak unutmaktan kurtulabilir.

Sekreter El Kitabı ve Not Defteri

Sekreter, çalıştığı kurumun ve yaptığı işe uygun el kitaplarını daima masasında bulundurmalıdır. Örneğin; hukuk bürosunda çalışan sekreterin elinin altında kanun kitapları bulunması gerekirken muhasebe bürosunda çalışan sekreter de muhasebeyle ilgili kitaplar, turizm bürosunda çalışan sekreterin masasında seyahat ya da acente broşürleri, haritaları elinin altında kolayca ulaşabileceği bir yerde bulunmalıdır.

Not defteri sürekli sekreterin elinin altında olmalı, aranan kişi meşgulse onu arayanların bilgileri, iletmek istedikleri konu not alınmalı, özellikle telefon konuşmalarında eğer uzun görüşme yapılacaksa söylenecekler telefon açmadan kısa notlar hâlinde not defterinde tasarlanmalıdır. Yöneticiyi arayan kişilerin notları not defterine düzgün bir şekilde yazılmalıdır. Not defterine alınmayan küçük bir ayrıntı çok önemliyse iş akışını dahi etkileyebilir. Sekreter iş yerine ait hangi konu olursa olsun unutma riskine karşı mutlaka not defterine not almalıdır.



II. BÖLÜM | TBMM'de Sekreterlik



II. BÖLÜM

TBMM'de Sekreterlik

MİLLETVEKİLİ SEKRETERLİĞİ

Milletvekillerine, yasama faaliyetlerinde ihtiyaç duydukları sekretarya hizmetlerini yerine getirerek önemli bir hizmeti yerine getirmektedirler. Milletvekili sekreterleri; toplumun hemen her kesiminden insanlarla yaptıkları telefon görüşmeleri, gelen ziyaretçilerin karşılanmaları, ağırlandmaları, çalışma bürolarının düzenleri, yazdıkları yazılar, görünüşleri ve davranışları ile görev yaptıkları milletvekillerini temsil etmektedirler. Aynı zamanda TBMM'de milletvekilleri ve ziyaretçilerine sunulan hizmetlerin yerine getirilmesinde, iç ve dış iletişimde köprü görevini üstlenerek kurum faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesinde önemli rol oynamalarının yanında, kurumumuzun da görünen yüzü, dışa açılan penceresidirler.

Bu nedenlerle TBMM'de görev yapan milletvekili sekreterlerinin; TBMM'yi tanımaları, güçlü iletişim bilgilerinin olması, genel mesleki sekreterlik, protokol kurallarını bilmeleri ve uygulamaları, görünüşleri ve davranışları ile telefon görüşmeleri, diksiyonları, dinleme ve konuşma tarzları, hitap şekilleri, dış görünüşleri, çalışma arkadaşlarıyla ve halkla ilişkileri büyük önem taşımaktadır.

TBMM'de halen milletvekillerinin çalışma ofislerinin bulunduğu Halkla İlişkiler Binasının yapımına kadar TBMM Başkanı ve Başkanlık Divanı Üyelerinin makamlarında sekreterlik hizmeti verilmekte idi. Halkla İlişkiler Binası yapıldıktan sonra yıllar itibariyle; sekreter ve banko memuru örgütlenme gelişimi şöyledir:

1983-1987 yıllarında, her bankoda 17-18 milletvekili odası ve banko bölümündeki 1 banko memuru ve 1 sekreter,

1987-1988 yıllarında, her bankoda 14 milletvekili odası ve 4 sekreter odası ile 3-4 milletvekiline 1 sekreter, banko girişlerinde görevli 1 banko memuru,

1988-1991 yıllarında her bankoda 12 milletvekili odası, 6 sekreter odası ile 2 milletvekiline 1 sekreter, banko girişlerinde görevli 1 banko memuru,

1991 yılından itibaren her bankoda 12 milletvekili odası, 6 sekreter odası ile her milletvekiline 1 sekreter, banko girişlerinde görevli 1-3 banko memuru ile, hizmet verilmekte iken,

1992 yılından itibaren milletvekillerinin talepleri doğrultusunda TBMM personeli ve kamu kurum ve kuruluşlarından “geçici görevlendirme” ile sekreter çalıştırılmasına başlanmıştır.

Halen II. Danışman olarak milletvekili sekretarya hizmetlerini yerine getirmek üzere görevlendirmeleri yapılmaktadır.

GÖREVLENDİRME ESASLARI

Milletvekili sekreterleri 6253 sayılı Kanunun 30. maddesinin üçüncü fıkrası gereği ve TBMM Başkanlık Divanının 6 Ocak 2012 tarihli 12 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan “milletvekillerinin yasama faaliyetlerinde sözleşmeli olarak çalıştırılacak danışman, ikinci danışman ve ilave (yardımcı) personel hakkında hizmet sözleşmesi esasları” gereğince imzalanan hizmet sözleşmesi çerçevesinde; en az lise mezunu kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğine haiz kurumların veya TBMM personeli olmak şartı ve milletvekilinin yazılı talebi ile milletvekili II. danışmanı olarak görevlendirilmektedirler.

İKİNCİ DANIŞMANLARIN (MİLLETVEKİLİ SEKRETERLERİ) GÖREVE BAŞLAMALARI İÇİN YAPILAN İŞLEMLER

- Milletvekilinin talebi doğrultusunda personel görevlendirme istek yazısı İnsan Kaynakları Başkanlığına hitaben yazılır. İstek yazısının ekine talep edilen personelin nüfus cüzdan fotokopisi ve onaylı diploma örneği istenir.
- Milletvekilinin talebi doğrultusunda göreve başlayacak ikinci danışmanın onayı İnsan Kaynakları Başkanlığınca hazırlanıp Genel Sekreterlik makamına sunulur.
- Onay çıktıktan sonra istek yapılan personelin kurum muvafakat yazısı İnsan Kaynakları Başkanlığınca hazırlanarak kurumuna gönderilir.

BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER

Milletvekili istek yazısı. (Sn. Milletvekilinin başlıklı kağıdı kullanılacak veya telefon numarası yazılacak)

- Göreve alınacak personelin imzalayacağı Milletvekilleri ile akrabalığı olmadığına dair dilekçe. (Türk Medenî Kanununun 17 ve 18 inci maddelerinde belirtilen akrabalıklar çerçevesinde bkz bilgilendirme soruları)
- Öğrenim belgesinin noter tasdikli örneği
- Nüfus cüzdanının 2 adet fotokopisi (TC Kimlik Numarasının yazılı olması gerekmektedir.)

GÖREVE BAŞLANACAĞI GÜN

- 1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi (TC kimlik numarasının yazılı olması gerekmektedir).
- Mal bildirimi formu (Doldurulmuş olarak kapalı zarf içerisinde getirilecek, mal bildirimini getirmeyenler göreve başlatılmamaktadır.) **(Sadece açıktan sözleşmeli olarak göreve başlayacak personel tarafından doldurulacaktır.)**
- Cumhuriyet Savcılığından alınacak, sabıka kaydının olup olmadığına dair belge ve önlü-arkalı bir adet fotokopisi.
- 8 adet vesikalık fotoğraf 4,5x6 cm (Fotokopi resim olmayacak, erkek personel kravatlı, takım elbiseli ve tıraşlı, kadın personel ise Devlet memuriyetine uygun kıyafeti ile son altı ay içinde çekirmiş olacaklar)
- Askerlik durumunu belirten belgenin fotokopisi.
- Tam teşekküllü özel veya devlet hastanelerinden alınacak sağlık kurulu raporu. **(Tıp merkezi, sağlık ocağı veya poliklinik gibi sağlık hizmeti veren yerlerin kurul raporları kabul edilememektedir.)**
(Sağlık Kurulu Raporu, sadece açıktan sözleşmeli olarak göreve başlayacak personelden istenmektedir.)
- Halkbankası TBMM Şubesinde maaş için hesap açtırılarak, hesap cüzdanının bir fotokopisi.
- 2 nüsha olarak hazırlanmış, doldurularak ilgili yerleri imzalanmış Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu. (Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formları TBMM'nin internet sayfasından yararlanılarak doldurulabilmektedir.)
- Kurumuyla işlemlerini bitiren personel İnsan Kaynakları Başkanlığınca istenilen evrakları getirdiğinde gerekli işlemler yapılarak personelin göreve başlatılması sağlanır.
- Evrakları tam olan personelin bilgisayar sistemine girişi yapıp TBMM tanıtım kartı çıkartılır ve personel aranarak bilgi verilir. Personel eğer aylıksız izinli sözleşmeli statüde görevlendirildiyse kendisine sözleşme hazırlanır ve imzalatılır.

Tüm formlar ve dilekçeler **tbmm.intranet/birimler/insankaynaklaribaskanligi** sayfasında bulunmaktadır.



420 70 40

Sorumluluk ve Yükümlölükleri

Görevini mevzuata, birlikte çalıştığı milletvekili tarafından verilen talimatlara ve kendisiyle yapılacak sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirir, bunlarda yer alan hak, sorumluluk ve yükümlölüklerine uyarlar. Görev yönünden milletvekiline bağlıdırlar.

İzinleri

İzinlerini; milletvekilinin onayı ile düzenlenen izin formunu Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı bürosuna vererek alırlar. Kurumlarında geçen hizmet süresi, bir yıldan on yıla kadar (on yıl dahil) ise 20 (yirmi) gün, on yıldan fazla ise 30 (otuz) gün ücretli yıllık izin verilir. Eşinin doğum yapması halinde, isteği üzerine 10 (on) gün babalık izni, kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hallerinde isteği üzerine her biri için 7 (yedi) gün ücretli mazeret izni verilir.

Sosyal Güvenlikleri

Kurumlarından aylıksız izinli sayılmak kaydıyla sözleşmeli olarak çalıştırılacakların kendi kurumlarındaki statüleri dikkate alınarak Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkileri devam ettirilir. TBMM Başkanlığında geçen süreleri kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinde değerlendirilir ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Terfileri başkaca bir işleme gerek duyulmadan süresinde yapılır. Personelin özlük haklarına yönelik kurumlarından gelen terfi ve yazışmaları yapılarak personelin kendisine tebliğ edilir.

TBMM Başkanlığı ile Sağlık Bakanlığı arasında yapılan protokol çerçevesinde Bakanlığa bağlı eğitim ve araştırma hastanelerinin TBMM yerleşkesi içerisinde kuracakları sağlık birimlerince de kendisine ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlık hizmetleri verilir.

Disiplin Hükümleri ve Cezalandırma

Disiplin yönünden 657 sayılı Kanun ile TBMM Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine ve bu hükümlerle ilgili usul ve esaslara tabidir.

Diğer hususlarda hizmet sözleşmesi esasları; 6253 ve 657 sayılı Kanun Hükümleriyle diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

Milletvekilleri ikinci danışmanları; *herhangi bir siyasi partiye üye olamaz ve siyasi faaliyette bulunamaz. Genel Sekreterlik Makamının yazılı izni olmadıkça göreviyle ilgili gizli bilgileri, görevinden ayrılmış olsa bile açıklayamaz, makale ve inceleme konusu yapamaz; bir başkası vasıtasıyla da olsa yayımlatamaz; basın ve yayın organlarına bilgi, belge ve beyanat veremez, bu bilgileri içeren kitap, broşür, dergi vs. yayımlayamaz.*

Görev Tanımları

Sözleşme esasları gereği milletvekili sekreterinin (II. Danışmanının) görevi milletvekiline sekretarya hizmeti vermektir. Bu çerçevede başlıca görevleri şunlardır:

1. Yasama hizmetleri kapsamında milletvekillerine gelen veya ilgililerinden teslim alınması gereken, (gelen kâğıt, genel kurul ve komisyon gündemleri, sıra sayısı, devam cetveli vb.) yasamaya ilişkin basılı kaynakları teslim almak, zamanında sunmak, milletvekilinin talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
2. Milletvekilinin yasama faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu, talep ettiği her türlü bilgi, belge, doküman, evrak, yazı, not, dosya, matbuat vb. materyali temin etmek veya temin sürecinde koordinasyonu sağlayarak eksiksiz ve zamanında sunmak,
3. Kurumsal olarak temin edilen milletvekilinin kartvizit, tebrik kartı, bloknot, vb. basılı materyallerine ilişkin talep formunu doldurarak, ilgili birime göndermek, basılan matbuatı izlemek ve teslim almak,
4. Milletvekilinin adres etiketi basım, fotokopi, bilgisayar çıktısına ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, kanun teklifi, önerge, yazılı ve sözlü soru, basın açıklaması, konuşma metni vb. yazılarını yazmak, ilgili yerlere ulaştırmak, dosyalamak,
5. Milletvekiline posta, kargo kanalıyla veya elden gelen mektup, davetiye, evrak, yazı, bilgi notu, rapor, basılı matbuat vb. gönderiyi almak, tasnifiyi gerçekleştiren, zamanında sunmak,
6. Milletvekilinin talimatı doğrultusunda yazışmalarını yapmak ve dosyalamak,
7. Milletvekilinin telefon, faks, telgraf, posta vb. iletişim araçları ile haberleşme hizmetlerini yürütmek, bu görevlerin gerektirdiği fihrist, ajanda, rehber, dosya, form vb. kayıtlarını düzenlemek ve tutmak,
8. Milletvekilinin randevularını düzenlemek, gelen ziyaretçilerini karşılamak ve uğurlamak, notlarını almak ve bu notları izlemek, talimatı doğrultusunda ilgililere bilgi vermek, bu süreçle ilişkin kayıtları tutmak ve dosyalamak,



9. Milletvekilinin kimlik, pasaport, araç kartı, ruhsat vb. konularla ilgili iş ve işlemleri ile özlük haklarına ilişkin diğer işlerinin gerçekleştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
10. Milletvekilinin yurt içi ve dışındaki seyahatleri ile ilgili iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, rezervasyonlarını yapmak, toplantılarının organizasyonunu yürütmek, bu faaliyetlere ilişkin kayıtlar tutmak,
11. Milletvekilinin resmi seyahatleri ve toplantılarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek,
12. Milletvekilinin makam odası ile sekreter odasını uygun biçimde düzenlemek, donanımına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi, bu odaların bakımı, temizliği, kontrolü ve güvenliğini ilgili birimlerle koordineli olarak sağlamak,
13. Milletvekilinin talebi doğrultusunda çalışma odasının anahtarının yaptırılmasını, yedek anahtarların kimlere verileceğinin tespit edilmesini sağlamak. Çalışma saati sonunda milletvekili odasını ve kendi çalışma odasını kontrol ederek kilitlemek,
14. Kurum tarafından milletvekillere verilen hizmetlerin sekreterya hizmetleri kapsamında koordinasyonunu sağlamak, milletvekilinin taleplerini Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına veya ilgili birimlere iletmek,
15. Milletvekillere verilen hizmetlerin gerçekleştirilmesinde Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı personeli, milletvekili danışmanı, yardımcı personeli ve diğer birim personeli ile işbirliği yaparak koordineli çalışmak,
16. Görevini yürütürken kullandığı araç, gereç, donanım ve malzemenin bakım ve onarımı ile ilgili gerekli iş ve işlemleri zamanında gerçekleştirecek, kullanıma hazır halde bulundurmak,
17. TBMM İçtüzüğü, 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilat Kanunu sözleşme esasları, yönetmelikler, TBMM Başkanlık Divanı kararlarına uygun olarak verilecek diğer görevleri yapmaktır.

GÖREVLERİNİN SONA ERMESİ

Milletvekili sekreterinin (II. danışmanın) görevi, aşağıdaki hallerde sona erer:

- Hizmet verdiği milletvekilinin bilgisi dahilinde, görevinden çekildiği tarihte veya milletvekilinin görevden alınmasını yazılı olarak talep etmesi halinde,
- Aranılan şartlardan herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini sonradan kaybetmesi, hakkında yaptırılan güvenlik soruşturmasının olumsuz sonuçlanması halinde, görevine son verilmesine ilişkin onayın alındığı tarihte,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve TBMM Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği hükümlerine göre Devlet memurluğun-

dan çıkarma cezasını gerektirir disiplin suçu işlemesi halinde, çıkarma işleminin tamamlandığı tarihte,

- Hizmet verilen milletvekilinin herhangi bir nedenle milletvekilliği görevinin sona erdiği tarihte,
- Milletvekili genel seçimlerinin ardından yeni seçilen bir milletvekilince, görevine devamı hususunda talep yapılmaması halinde, TBMM Başkanının seçildiği tarihte,
- Başka bir kuruma atanması halinde, eski kurumundan ayrıldığı tarihte,
- Ölümü halinde.

Görevleri sona eren personelin;

Milletvekilinin talebi, kurumlarından gelen talep veya kendi istekleri ile görevlerinden ayrılmak isteyen personelin, sözleşme feshi onayı hazırlanarak Genel Sekreterlik makamına sunulur. Onay çıktıktan sonra kurumuna bilgi verilir.

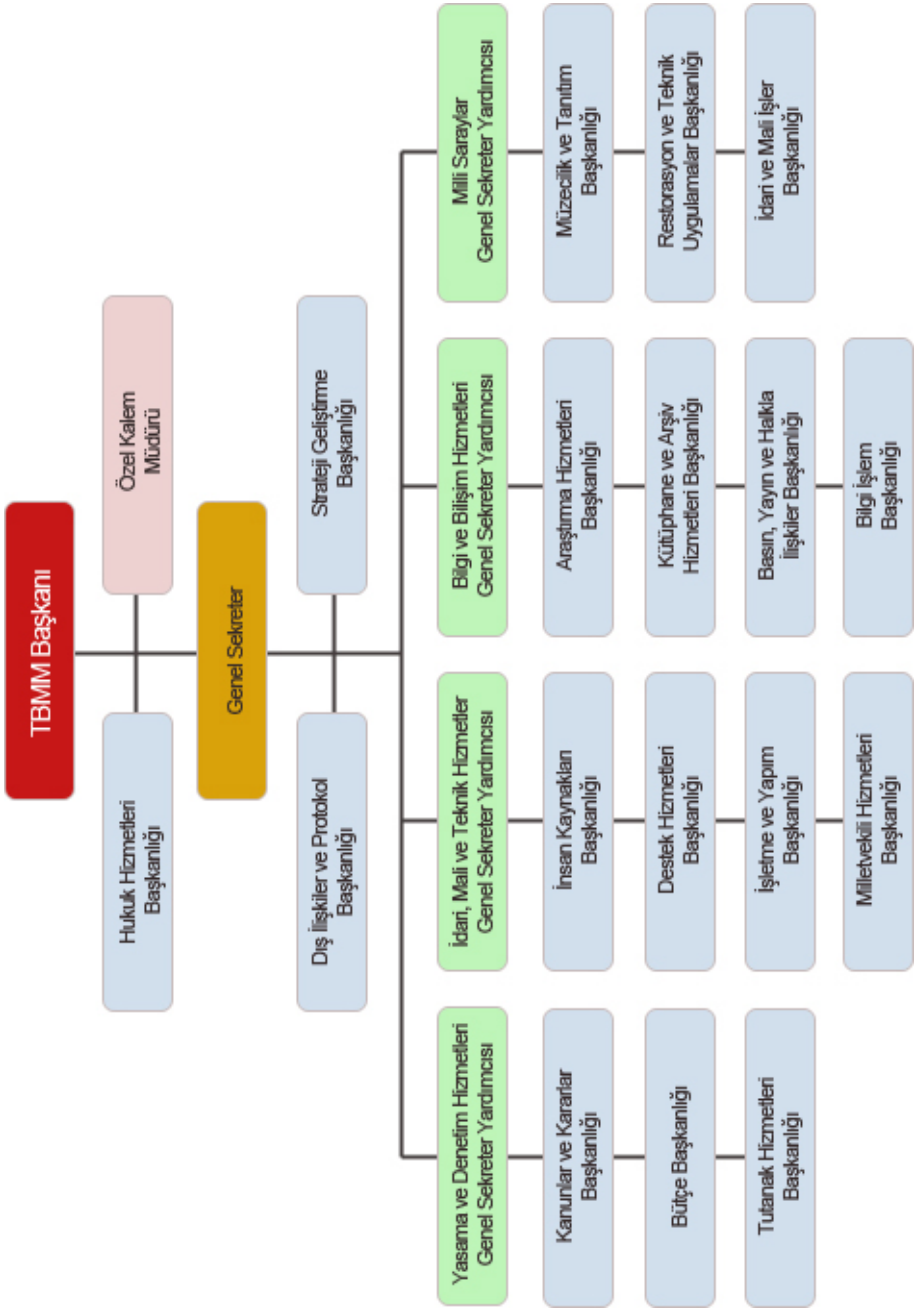
Görevden ayrılan personelin TBMM personeli tanıtım kartı, araç giriş kartı teslim alınır ve ilgili başkanlıklara ayrılış bilgi yazıları yazılır.



III. BÖLÜM

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının İşlevi ve Görevleri





III. BÖLÜM

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının İşlevi ve Görevleri

Anayasa ile Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmiş bulunan yasama yetkisinin yerine getirilmesinde Başkanlık Divanına, Komisyonlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine her türlü idari ve teknik bilgi ve belge desteğinin sağlanması amacıyla kurulmuştur.

İdari Teşkilatın bu çerçevede yerine getirmekte olduğu başlıca görevler şunlardır.

- Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik destek sağlamak.
- Kanun tasarı ve teklifleri ile diğer yasama ve denetim belgelerini inceleyerek komisyonlara bilgi vermek, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonların görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.
- Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.
- Tutanak, çözümleme ve basım hizmetlerini yürütmek.
- Cumhurbaşkanı'nın Anayasa'da belirtilen yasama ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile eş güdümü sağlamak.

- TBMM'nin çalışmaları ile ilgili olarak Başbakanlık ve diğerk kamu kurum ve kuruluşlarıyla eş güdümü sağlamak.
- TBMM'nin ve İdari Teşkilatın uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve uluslararası etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- TBMM'nin basın ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek ve TBMM faaliyetlerini çeşitli vasıtalarla kamuoyuna duyurmak.
- TBMM yönetiminde bulunan saray, köşk ve kasırlar ile bunlara bağlı taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının tespiti, tasnifini, periyodik bakımını, muhafazasını, restorasyonunu ve tanıtımını yapmak.
- Evrak ve arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
- TBMM Başkanlığınca ve mevzuatla İdari Teşkilata verilen diğerk görevleri yerine getirmek.

İDARİ TEşKİLATIN ORGANİZASYONU VE HİZMETLERİ

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı; doğrudan TBMM Başkanına ve Genel Sekretere bağlı birimler ile Yasama ve Denetim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına, İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına, Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına ve Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerden meydana gelir.

TBMM BAşKANINA DOğRUDAN BAğLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ

Özel Kalem Müdürlüğü, TBMM Başkan Başmüşavirleri, TBMM Başkan Müşavirleri ve Hukuk Hizmetleri Başkanlığı, görev yönünden TBMM Başkanına doğrudan, idari yönden ise Genel Sekretere bağlıdırlar.

Özel Kalem Müdürlüğü

Vereceği talimatlar doğrultusunda TBMM Başkanının alışma programını düzenlemek, resmi ve özel nitelikli emir ve yazışmalarını yürütmek, TBMM Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.



Başkan Başmüşavirleri ve Başkan Müşavirleri

TBMM Başkanı'nın gerekli gördüğü konularda danışmanlık yapmakla görevlidirler.



420 66 61



420 66 61

Hukuk Hizmetleri Başkanlığı

Kurumumuzun taraf olduğu adli ve idari davalarda iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda kurumumuzu temsil eder, hukuki dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip eder. Talep halinde yasama süreçlerinde Komisyonlara idari süreçlerde Başkanlıklara hukuki görüş sunar.



420 67 16



420 67 17



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI

TBMM BAŞKANLIĞI GENEL SEKRETERİNE BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ

Genel Sekreter, İdari Teşkilatın üst yöneticisi olup İdari Teşkilatın görevlerinin yürütülmesinde TBMM Başkanına karşı sorumludur.

İdari Teşkilatın görevlerini mevzuata, amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasında eşgüdümü sağlar.

Genel Sekreterlik Bürosu

Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri ve TBMM Başkanlık Divanı'nın sekretarya hizmetlerini yerine getirmekle görevlidir.



420 67 70



420 66 59

Müşavirler

Genel Sekreterin gerekli gördüğü konularda danışmanlık yapmakla görevlidirler.



420 66 61

İç Denetçiler

5018 sayılı Kanuna göre TBMM İç Denetçilerinin, Genel Sekreterliğin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirme ve süreçlerin sistem denetimini yapma, kaynak kullanımı bakımından incelemeler yaparak önerilerde bulunma, harcamaların yasal ve üst politika belgelerine uygunluğunu denetleme, iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunma, soruşturma açılmasını gerektirecek durumlarda bildirimde bulunma görevleri bulunmaktadır.



420 53 14

Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı

TBMM'nin ve İdari Teşkilatının ikili düzeyde uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve uluslararası faaliyetleriyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığına verilmiştir.

Başkanlık, TBMM'nin üyesi olduğu uluslararası komisyonların (Avrupa Konseyi Parlamenter Meclisi (AKPM), Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı Parlamenter Asamblesi (AGİTPA), Karadeniz Ekonomik İşbirliği Parlamenter Asamblesi (KEİPA) vb. gibi uzmanlık ve sekretarya hizmetlerini yürütmek; TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı, İhtisas Komisyonları, parlamentolar arası dostluk grupları, ikili düzeyde parlamenter heyetler ile bürokrat heyetlerin uluslararası faaliyetlerini ve protokol işlerini yerine getirmek ve parlamenter konferans, seminer, ve benzeri uluslararası etkinlikleri organize etmekle görevlidir.



Strateji Geliştirme Başkanlığı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesiyle Strateji Geliştirme Başkanlığına verilen stratejik plan, bütçe ve performans programı, faaliyet raporları ve iç kontrol vb. görevleri yerine getirmektedir. Ayrıca, TBMM'nin ve Sayıştay'ın muhasebe hizmetlerini yürütmektedir.



GENEL SEKRETER YARDIMCILIKLARI VE BAĞLI BİRİMLERİ

Kendilerine bağlı birimlerin yönetim ve eşgüdümünden Genel Sekretere karşı sorumludurlar. Yasama ve Denetim Hizmetlerinden, İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden, Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden ve Milli Saraylardan sorumlu olmak üzere 4 Genel Sekreter yardımcılığı mevcuttur.

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (YASAMA VE DENETİM)

Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı

TBMM Başkanlığına yasama ve denetim faaliyetleri kapsamında sunulan kanun tasarı ve teklifleri; soru, genel görüşme, Meclis araştırması, gensoru ve Meclis soruşturması önermeleri ile tezkerelere ilişkin bütün iş ve işlemleri yerine getirmektedir. Ayrıca Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı idareci ve yasama uzmanları, Genel Kurulda Başkanlık Divanına yasama çalışmalarıyla ilgili destek ve danışmanlık hizmeti sunmaktadırlar. TBMM'nin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak milletvekillerini bilgilendirmek amacıyla TBMM gündemi, gelen

kâğıtlar, sıra sayısı, komisyonlar bülteni ve kanunlar dergisi adıyla çeşitli yayınlar da yapılmakta ve bunların Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla milletvekillerine dağıtımı sağlanmaktadır.



İdari İşler ve Evrak Bürosu

Başkanlığın büro hizmetlerinin yürütülmesi, daimi ve geçici komisyonların donanım, demirbaş eşya ve kırtasiye malzemelerinin karşılanması ile görevlidir.



Araştırma ve İnceleme Bürosu

Kanun tekliflerinin hazırlanmasında milletvekillerine teknik yardımda bulunmak ve TBMM Başkanlığına sunulan tasarı ve teklifleri Anayasa ve İçtüzük bakımından incelemek ile görevlidir.



Denetim Bürosu

Siyasi parti grupları ve milletvekillerinin Anayasa ve İçtüzük çerçevesindeki bilgi edinme ve denetim konularına dair önergelerinin işlemlerini yürütmekle görevlidir.



Kanun ve Karar Sicili Bürosu

Genel Kurulda kabul edilen kanunların kontrolü, değişikliklerin işlenmesi, Cumhurbaşkanına gönderilmesi ve Resmi Gazetede yayımlanması ile TBMM kararlarına dair işlemleri gerçekleştirmekle görevlidir.



Komisyonlar Bürosu

Kanun tasarı ve tekliflerinin komisyonlara havalesi için ön çalışmalar yapmak, komisyon raporlarını sıra sayısı olarak hazırlamak, Başkanlık Divanı ve komisyon üyeliklerini takip etmek ve Genel Kurul gündemini hazırlamakla görevlidir.



Bilgi Edinme ve Stratejik Yönetim Bürosu

Başkanlık faaliyetlerinin kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, staj ve eğitim hizmetlerini koordine etmek, yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin bilgi edinme taleplerini karşılamakla görevlidir.



Mevzuat Bilgi Sistemi Bürosu

Kanunlara, kanunlarda yapılan değişikliklere ve bunlarla ilgili yasama materyallerine elektronik ortamda ulaşımı sağlayacak veri girişini gerçekleştirmekle görevlidir.



Bütçe Başkanlığı

Plan ve Bütçe Komisyonuna, yasama, denetim, gözetim, izleme ve seçim faaliyetleri kapsamında; merkezi yönetim bütçe ve kesin hesap kanun tasarılarının, kalkınma planlarının, komisyona havale edilen diğer tasarı, teklif, kanun hükmünde kararname ve tezkereler ile sayıştay raporlarının görüşülmesinde ve Sayıştay Başkanı ve Üyelerinin ön seçiminde komisyona uzmanlık ve idari destek hizmeti sunar.



Tutanak Hizmetleri Başkanlığı

Başkanlık, tutanak yazım ve dağıtım hizmetlerinin yanında TBMM Dergisi'nin yayına hazırlanması, tutanak dergisi'nin yayımlanması, tutanak özeti, tutanak dergisi fihristi açık oy tablolarının hazırlanması hizmetleri ile yıllık olarak yürütülen tutanak hizmetlerine ilişkin istatistiki bilgilerin yer aldığı tutanak dokümantasyonu hizmeti de vermektedir.



Tutanak Hizmeti

Genel anlamda tutanak; herhangi bir toplantıda yapılan konuşmaları, laf atmaları, gürültüleri, alkışları, kısaca toplantı seyri içerisinde gerçekleşen eylemleri, tutulan ses ve steno kayıtlarını kullanarak, tutanak tekniğine uygun olarak yazıya dökmektir.

Genel Kurulda konuşma yapan milletvekillerinin konuşmaları e-postalarına gönderilmektedir. Bu hizmetlerin önümüzdeki dönemde komisyon tutanaklarında da uygulanması planlanmaktadır.

Genel Kurul Tutanakları; Bir birleşime ait tutanaklar, birleşimin kapanmasından hemen sonra internete açılmaktadır.

Komisyon Tutanakları; Stenograflar tarafından yazılıp, uzman stenograflarca kontrol edildikten sonra ilgili komisyona verilmektedir. Bu tutanakların yayımı ve dağıtımı komisyon başkanlığının kararına bağlıdır, ancak bu yöndeki talebin yoğunluğu dikkate alınarak, önümüzdeki dönemde komisyon tutanaklarının da Tutanak Başkanlığınca internete yayınlanması planlanmaktadır.

Diğer Tutanaklar; Stenograflar tarafından yazımı ve kontrolü yapılan bu tutanakların yayımı ve dağıtımı da komisyon tutanaklarında olduğu gibi, talebi yapan birim veya makam tarafından yapılmaktadır.

İntranette Tutanak Hizmeti

Milletvekillerinin Genel Kurulda yaptıkları konuşmalar, aynı zamanda TBMM İtranet sayfasındaki “Milletvekili Konuşma İndeksi” bölümünde de yayımlanmaktadır.



Tutanak Dokümantasyon Hizmeti

Yazılan ve dağıtımı yapılan tutanaklara ilişkin, daha ziyade istatistiki verilerin yer aldığı dokümantasyon bilgileri, her yılın sonunda hazırlanan bir raporla üst yönetime sunulmakta, ayrıca istem halinde milletvekillerine de verilmektedir.



Tutanak Dergisi Fihristinin Hazırlanması

Tutanak Dergisi basım işleminden sonra, önce her cilt için, dönem sonunda da yıllık olarak “içindekiler” listesi hazırlanır.

Ayrıca komisyon tutanakları fihristi ile tutanak dergisi’nin basılıp dağıtılmasına kadar geçen sürede doğabilecek tutanak taleplerinin karşılanabilmesi için günlük fihrist düzenlenmektedir.



Açık Oylama Tablolarının Hazırlanması Hizmeti

Hazırlanan ve kontrolü yapılan açık oylama tablosu ilgili birleşim tutanak dergisine eklenmektedir. Ayrıca, talep halinde, tablonun hazırlanmasından hemen sonra talep sahiplerine ulaştırılmaktadır.



GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (İDARİ, MALİ, TEKNİK)

İnsan Kaynakları Başkanlığı

Başkanlığın görevleri; Kurumun insan gücü politikasını belirlemeye yönelik norm kadro ilke ve standartları doğrultusunda çalışmalar yaparak hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan nitelikte personelin istihdamını sağlamak; Kuruma personel alımında memur, sözleşmeli ve geçici personele yönelik sınav işlemlerini gerçekleştirmek; milletvekili ile birlikte çalışan personelin istihdamına ilişkin işlemleri yürütmek; personelin özlük ve mali haklarını gerçekleştirmek; Kurum personelinin performansının ölçülebilmesine ilişkin kriterlerin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak; İdari Teşkilatın genel amaçlarına uygun olarak her kademede personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek; yurtdışı lisansüstü ve diğer eğitim programlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek; Başkanlık Divanı kararları doğrultusunda, milletvekillerine yönelik eğitim faaliyetlerini yerine getirmek; staj işlerinin takibini ve koordinasyonunu sağlamaktır. Disiplin Kurulu sekreteryaya hizmetleri kapsamında idari soruşturma sürecinin usule uygun işleminin takibini sağlamak ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yerine getirmektedir. Başkanlık ayrıca, TBMM Etik Komisyonun da sekreteryaya hizmetlerini yürütmektedir.



Destek Hizmetleri Başkanlığı

Başkanlığın başlıca görevleri; milletvekillerinin ve personelin yemek ve diğer ikram hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak, sosyal tesislerin sevk ve idaresini yapmak, lojman tahsis işlemleri ile kreş hizmetlerini, sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yerine getirmek, TBMM bina ve tesislerini her an hizmete hazır bulundurmak, temizlik işlerini, park ve bahçeleri düzenlemek, bakımını ve peyzaj işlerini yapmak veya yaptırmak, ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak, TBMM'de düzenlenen cenaze törenlerine yönelik hizmetleri yerine getirmek.



Lokanta ve Kafeterya Hizmetleri

Üyeler Lokantası

Ana Bina alt zeminde 1, üst zemin katta 2 olmak üzere 3 salon bulunmaktadır. Alt salonda sadece milletvekillerine, üst zemin kattaki lokantada milletvekillerine

ve beraberindeki eş ve çocuklarına, misafirlerine, TBMM eski üyelerine ve basın mensuplarına hizmet verilmektedir. Üyeler Lokantası saat 12:00'de yemek servisine başlayıp Genel Kurul bitimine kadar servise devam etmektedir. Ayrıca kulislerde poğaça, sandviç, meyve, tatlı, ayran gibi hizmetlerle, protokol davetlerindeki ve toplantılarındaki hizmetleri de Üyeler Lokantası tarafından yerine getirilmektedir.

TBMM'nin akşam saatlerinde çalışması halinde nöbetçi personel ana bina üst zemin katta bulunan Üyeler Lokantası ara salonundan hizmet alabilmektedirler.

Üst zemin



Alt zemin



HİB A Blok Üyeler Kafeteryası

Milletvekillerine ve beraberindeki misafirleri ile TBMM personeline ve ziyaretçilerine 12:00-15:00 saatleri arasında self servis yemek hizmeti sunulmaktadır.



HİB B Blok ve Ek Hizmet Binası Memurlar Lokantaları

B Blok ve Ek Hizmet Binası Lokantalarında, TBMM personeline tabldot yemek hizmeti sunulmaktadır.

B Blok



Ek Bina



Bahçe Lokantası

Bahçe Lokantasında Pazartesi günleri hariç saat 08:30'da Sayın Milletvekillerine ve TBMM personeline kahvaltı servisi ile hizmete başlanmakta saat 12:00'dan itibaren ise pide, kebab gibi çeşitlerle farklı lezzetler sunulmaktadır. 22:00' a kadar servis verilen bahçe lokantası saat 23:00'da kapanmaktadır.

Bahçe Lokantası Pazartesi günleri hizmet vermemektedir.



Tepe Kafeterya

Tepe Kafeteryada, milletvekillerine ve TBMM personeline 12:00-20:00 saatleri arasında sıcak ve soğuk içecekler ile tost ve sandviç servisi yapılmaktadır.



Çayocakları

Ana Binada 18, Halkla İlişkiler Binalarında 16, Ek Hizmet Binasında 5, Ziyaretçi Kabul Salonunda 2, Basımevinde 2, Mustafa Necati Kültürevinde 1, Birinci Meclis' te 1 adet olmak üzere toplam 45 çayocağında Sayın Milletvekillerimize, misafirlerine ve personele sıcak-soğuk içecek hizmeti verilmektedir. Genel Kurul çalışmaları olmadığı günlerde 09:30 – 18:00 saatleri arasında Genel Kurul çalışmalarının olduğu günlerde 09:30 – 19:00 saatleri arasında hizmet verilmektedir. Genel Kurul çalışmaları saat 19:00' ı geçtiği takdirde Ana Binadaki ocakların tamamı, A ve B Bloкта ise birer çayocağı çalışmaların bitimine kadar nöbetçidir. Hafta sonu tatillerinde Ana Binada 2 adet nöbetçi çayocağı 09:30 - 17:00 saatleri arası açık bulundurulmaktadır.

Ayrıca Kulislerde çay, kahve, bisküvi ve meşrubat için otomatik makinalarla sürekli hizmet verilmektedir.

Park ve Bahçe Hizmetleri

TBMM yerleşkesi, Ek Hizmet Binası, 1. Türkiye Büyük Millet Meclisi Binası (Kurtuluş Savaşı Müzesi), Başkanlık Konutu, Mustafa Necati Kültür Evi, Halk ve Egemenlik Parkları olmak üzere açık ve yeşil alan ile TBMM binaları iç mekanlarında, bakım onarım, üretim ve değerlendirme, iç mekan bitkisel tasarım ve uygulama çalışmaları yapılmaktadır.



Ulaştırma Hizmetleri

TBMM İdari Teşkilatında bulunan makam ve hizmet araçlarını kullanıma hazır durumda bulundurmakla görevli olan Ulaştırma Hizmetleri; TBMM Başkanı, TBMM Başkanlık Divan Üyeleri, Komisyon Başkanları ve Grup Başkanvekillerine makam aracı ve şoför görevlendirmektedir. Bunların dışında TBMM Başkan onayı ile gerek görülen diğer hizmetlere makam/hizmet aracı tahsisi yapılmaktadır. Ayrıca, İhtisas, Uluslararası ve Araştırma Komisyonlarınca planlanan çalışmalara katılacak milletvekillerinin ve personelin de havaalanı transferi ile program dahilindeki ulaşım hizmetleri de yerine getirilmektedir.



Sivil Savunma Hizmetleri

Sivil Savunma Uzmanlığı tarafından, TBMM Yerleşkesine girişlerde, milletvekilleri, yakınları ve çalışanları tarafından kullanılacak olan yaka ve araç kartları ile yangın önleme ve söndürme hizmetleri yerine getirilmektedir.



Yangın Söndürme Hizmetleri

Yangın Söndürme Ekibi, TBMM'nin tüm bina, tesis ve eklentilerinde meydana gelen ve gelebilecek olan yangın, çökme, patlama ve olağanüstü durumlara anında müdahale ederek söndürmek, can ve mal kurtarmak amacıyla; Ana Bina, Halkla İlişkiler Binası, milletvekili kapalı otoparkı, Ek Hizmet Binası ve 1. TBMM Binasında olmak üzere toplam 5 noktada, 24 saat vardiyalı olarak görev yapmakta, yangın algılama ve erken uyarı sistemleri, nöbet noktalarında kurulu bulunan panellerden nöbetçiler vasıtasıyla sürekli takip ve kontrol edilmektedir.



Kreş ve Gündüz Bakımevi Hizmetleri

TBMM Kreş ve Gündüz Bakımevi, milletvekili ve TBMM İdari Teşkilatı ile geçici görevli olarak çalışan (sekreter vb. gibi) 0-6 yaş grubu çocuklarına hizmet vermektedir.

Kreşte bakım ve onarım amacıyla her yılın Ağustos ayında eğitim faaliyetlerine ara verilir.

Kreş, TBMM'nin Güvenlik Caddesindeki girişinin karşısında yer almaktadır.

 **Güvenlik Cd. No: 35 A.Ayrancı-ANKARA**



Çamaşırhane Hizmetleri

Lokantaların masa örtüleri, peçeteleri, lokanta ve mutfak görevlileri ile Başta-biplikteki sağlık personelinin, teknik birimlerde görev yapan personelin önlük ve iş kıyafetleri, berber salonlarında kullanılan havlu ve peçetelerin, makamlardaki tül ve perdelerin yıkanması, ütülenmesi çamaşırhanede yapılmaktadır.

Terzihane Hizmetleri

Milletvekillerinden gelen tadilat talepleri, TBMM Başkanvekillerinin oturma odalarında giydikleri pantolon, frak, yelek ve gömleklerin ütülenmesi hizmetleri ile kurumun kumaş perde, tül perde, doktor önlüğü, lokantalardaki masa örtüsü, peçete ve aşçı elbiseleri, teknik birimlerin iş elbiselerinin dikim ve tadilat hizmetleri terzihane yerine getirilmektedir.



Spor Tesisleri

Spor tesislerinde; halı saha, kapalı ve açık tenis kortu, fitness salonu, masa tenisi, basketbol ve voleybol sahası bulunmakta olup, milletvekillerine, eş ve çocuklarına, TBMM çalışanlarına, basın mensuplarına ve yönetimin uygun görüp izin verdiği dışarıdan gelen misafirlere hizmet verilmektedir. Spor tesisleri haftanın her günü saat 09:30 ile 22:30 saatleri arasında yararlanılır. Tenis, masa tenisi, halı saha, ücretli ve randevulu şekilde hizmet vermektedir.



Kuaför ve Lostra Hizmetleri

Erkek Kuaför Salonları

Ana Binada 2, Halkla İlişkiler Binası A Bloкта 1 olmak üzere toplam 3 erkek kuaför salonu ile milletvekillerine, eş ve çocuklarına, TBMM çalışanlarına, basın mensuplarına ve milletvekili misafirlerine hafta içi sabah saat 09:30 ile mesai bitimine kadar hizmet verilmektedir. Ana Binadaki salonlarda Genel Kurulun çalıştığı günlerde sadece milletvekillerine hizmet verilmekte olup Genel Kurul çalışmalarının uzaması halinde ise saat 21:00'a kadar 1 nöbetçi personel ile hizmet verilmektedir.



Kadın Kuaför Salonları

Ana Binada 1, Halkla İlişkiler Binası B Bloкта 2 olmak üzere, toplam 3 kadın kuaför salonu ile kadın milletvekillerine, eş ve çocuklarına, TBMM çalışanlarına hafta içi sabah saat 09:30 ile mesai bitimine kadar hizmet verilmektedir. Kadın kuaför salonlarında Genel Kurulun çalıştığı günlerde sadece milletvekillerine hizmet verilmekte olup, Genel Kurulun çalışmadığı günlerde ise B Bloкта bulunan 2 kuaför salonunda personele hizmet verilmektedir. Ana Binada bulunan kuaför salonumuzda sadece milletvekillerine hizmet verilmektedir.



Lostra Salonları

Ana Binada 1, Halkla İlişkiler Binaları altında tüp geçit girişinde 1, Ek Bina-
da 1 olmak üzere toplam 3 Lostra Salonu ile milletvekillerine, eş ve çocuklarına,
TBMM çalışanlarına, basın mensupları ile milletvekili misafirlerine hafta içi sabah
saat 09:30 ile mesai bitimine kadar hizmet verilmektedir. Genel Kurul çalışma-
larının uzaması halinde ise saat 21.00'e kadar Ana Binadaki lostra salonunda 1
nöbetçi personel ile hizmet verilmektedir.

Ana Bina

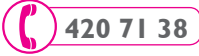


HİB-Tüp Geçit



Posta Dağıtım ve İlan Panosu Hizmetleri

Milletvekillerine dağıtılmak üzere gelen her türlü paket ve basılı evrakların
dağıtımı ile duyurulmak üzere gelen ilan ve afişin izin işlemlerinden sonra ilan
panolarına asılması hizmetleri yürütülmektedir.



Cenaze Töreni Hizmetleri

Vefat eden, eski ve yeni dönem Milletvekillerinin, Cumhuriyet Senatosu üye-
lerinin, Danışma Meclisi üyelerinin, Kurucu Meclis üyelerinin ve dışarıdan bakan
olarak atananların cenaze töreni hizmetleri tören-protokol ekipleriyle yapılmak-
tadır.



Temizlik Hizmetleri

TBMM Ana Bina ve Ek Hizmet Binalarında bulunan odaların ve salonların
temizliği, koridor ve koridor hahılarının temizliği, cam temizliği, tuvalet temizliği,
koltuk ve halı yıkama ile sert zeminlerin cilalanması, hizmetli ve hizmet alımı yön-
temiyle İdarenin gözetimi ve denetiminde yapılmaktadır.



Araç Yıkama Hizmetleri

Resmi ve milletvekili araç yıkama servisi olmak üzere iki yerde hizmet verilmektedir. Araç yıkama servisi hizmetleri sabah 08:00-12:30 ile öğleden sonra 13:30-18:00 saatleri arasında yapılmaktadır. Otobüs alt garajında bulunan resmi araç yıkama servisinde, sadece Kurumumuza ait araçlara hizmet verilmektedir. Milletvekili kapalı otoparkı alt katında bulunan milletvekili araç yıkama servisinde, eski ve yeni dönem milletvekillerine hafta içi mesai günlerinde, TBMM İdari Teşkilatında görev yapmakta olan başkan yardımcısı ve üstü unvanlarda bulunan yöneticilere ise Pazartesi ve Cuma günleri hizmet verilmektedir. Milletvekili adına araç giriş kartı verilmiş bulunan sekreter ve danışmanların araçlarına yıkama hizmeti verilmemektedir.



420 80 24



420 66 87

İşletme ve Yapım Başkanlığı

TBMM'nin Ana Bina ve müştemilatı ile diğer binalarındaki mevcut işletme, yapım, bakım ve onarım hizmetleri ile taşınmazlara ilişkin işlemleri, Isıtma ve Soğutma Merkezi, Elektrik Servisi, Sıhhi Tesisat Servisi ve Klima Servisinde vardiyalı sistemde 24 saat kesintisiz olmak üzere ;

İdari İşler,

Plan Bütçe,

İhale,

Etüd Proje,

Yönetim Kontrol,

İnşaat İşletme; Ağaç İşleri ve Dekorasyon, Boya-Badana, Mermer-Sıva,

Mekanik Tesisat İşletme; Isı Merkezi, Metal Atölyesi, Klima Servisi, Sıhhi Tesisat Servisi,

Elektrik İşletme; Elektrik Servisi, Yangın Güvenlik Sistemleri Servisi,

Elektronik İşletme; Telefon Servisi, Seslendirme Servisi, Fotokopi ve Faks Makineleri Tamir Servisi,

Birimleri ile ortaya çıkacak ihtiyaçlara göre projelendirme, onay, keşif, imalat, kontrol, hakediş, kabul ve bunlara yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir.



420 72 71



420 72 74

Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı

Başkanlık bünyesinde, milletvekillerinin; ödenek, yolluk, mal bildirimi, emeklilik, özlük ve sosyal haklarına ilişkin hizmetleri yapmak, sağlık harcamalarına ilişkin belgeleri incelemek ve ödemelerinin yapılabilmesi için gerekli işlemler ile Halkla İlişkiler Binasında çalışma büroları bulunan milletvekillerinin yasama faaliyetleri ve ziyaretçileri ile ilişkilerinin gerektirdiği sekretarya hizmetlerini, milletvekillerinin çalışma mekanlarının düzenlenmesi, oda tahsisleri ve donanımlarına ilişkin iş ve işlemler yerine getirilmektedir.

Siyasi Parti Grupları ile Başkanlık Divanı üyelerinin çalışma odalarının yerleşim ve donanımlarına ilişkin işler de başkanlık tarafından yürütülmektedir.

Başkanlık hizmetleri üç ana başlık altında toplanmaktadır.

I. Milletvekili Sekretarya ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

Sekretarya Hizmetleri

Halkla ilişkiler binalarında çalışma ofisleri bulunan milletvekillerine talepleri doğrultusunda görevlendirilen milletvekili sekreterleri, (II. Danışmanları) sekretarya hizmeti vermektedir.

Danışma (Banko) Hizmetleri

Danışma hizmetleri; banko memurları ile yürütülmekte olup, Bloklarda bulunan danışma bankolarında görevli personel, milletvekillerinin ziyaretine gelen ziyaretçiye danışma-yönlendirme hizmeti vermektedir.

Fotokopi Hizmetleri

Milletvekillerinin yasamaya ilişkin belgelerinin çoğaltılması (fotokopi) hizmeti, başkanlık bünyesinde bulunan fotokopi merkezlerinde yürütülmektedir.

(Fotokopi sınırlarına ilişkin mevzuat, 25.12.1996 tarih ve 33 sayılı Başkanlık Divanı Kararı gereği; aylık 1500 sayfadır.)



420 69 40



420 69 86

Faks Hizmetleri

Milletvekilinin ortak kullanımına sunulan faks cihazları ile milletvekillerine-gelen faksların sekreterleri aracılığıyla ulaştırılması, gönderilecek faksların çekilmesi hizmeti verilmektedir.

(Faks işlemlerine ait mevzuat 04.11.1993 tarih ve 7 sayılı kararı gereği; aylık 1000 sayfadır.)

Bilgi İşlem Hizmetleri

Milletvekili, milletvekili danışmanları ve sekreterlerine, bloklarda bulunan bilgisayarlarla; etiket dökümü, internet-intranet erişimi ve bilgisayar programlarında çalışma hizmeti verilmektedir.



Nöbetçi Sekretarya Hizmetleri

Milletvekillerine mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde yirmi dört saat, diğer günlerde ise 19.00-09.00 saatleri arasında telefonla iletişim hizmeti verilmektedir.

Sistemden yararlanmak isteyen milletvekilleri, kullanmakta oldukları bir adet telefon numarasını “bildirim formu” ile Başkanlık bürosuna teslim ederler. Başkanlıkça nöbetçi sekretaryaya bildirilen bu formlar sisteme kayıt edilir ve milletvekili verdiği telefon numarasından aranarak sistemin kullanımına açıldığı ve nasıl yararlanacağı hakkında burada görevli personel tarafından bilgi verilir. Sisteme kayıt edilmeyen telefon numaraları ile yapılan aramalara cevap verilmemektedir.

Büro Hizmetleri

Personel ve dağıtım bürosu olmak üzere iki kısımda yürütülmektedir.

Personel Büro

Genel seçimlerden sonra milletvekili odalarının tahsisı konusunda gerekli çalışmaların yürütülmesi, milletvekili telefon ve yerleşim rehberinin hazırlanması ve bu bilgilerin internet ortamında güncellenmesi, başkanlık personelinin özlük işlerinin takip edilmesi (izin, rapor, görevlendirmeler, duyurular vb.) eğitimleri konusunda düzenlenen programların organizasyonu ve duyurusu, başkanlıklar arasındaki her türlü yazışmaların yapılması işleri bu büro tarafından yürütülmektedir.



Dağıtım Büro

Bu büro, milletvekilinin ihtiyaç duyduğu kartvizit, bloknot gibi basılı evrakın basıldıktan sonra Basımevinden alınarak milletvekillerine dağıtımını (18.06.2010 tarih ve 155 sayılı Başkanlık oluru ile belirlenen sınırlar çerçevesinde) sağlamaktadır. Cumhurbaşkanlığı, Meclis Başkanlığı, Başbakanlık, Bakanlıklardan ve İdare Amir-i onayı ile gelen evrak, davetiye, duyuru vb. nitelikli matbuat ile Genel Sekreterlik onayıyla gelen evrak vb. milletvekillerine ulaştırma hizmetlerini yürütmektedir.



Ayniyat (Taşınır Kayıt Kontrol) Hizmetleri

Milletvekillerinin, TBMM Başkanlık Divanı üyelerinin, Siyasi Parti Gruplarının çalışma odaları ve buralarda görevli personele ait çalışma odalarındaki demirbaş eşyanın takibi ve zimmet işlemleri, ihtiyaç duyulan malzemenin temini, gerektiğinde bakım ve onarımına ilişkin iş ve işlemler, ilgili birimlerle koordinasyon halinde yürütülür.

Milletvekili ve sekreter odalarında kullanılmakta olan demirbaş eşya standart olup, her yasama döneminde bakım onarım işlemlerine tabi tutularak dönem içinde ihtiyaç halinde yenilenmektedir.



Heyet Kabul ve Toplantı Salonu Hizmeti

Milletvekillerinin heyet halinde gelen ziyaretçilerini kabul ederek, toplantı düzenlemesine olanak sağlayan milletvekili heyet kabul ve toplantı salonu temini ve organizasyonu hizmeti Başkanlığın bünyesinde yerine getirilmektedir. Bu hizmet milletvekillerinin talepleri doğrultusunda görevli personelce randevu sistemi ile organize edilmektedir.



2. Milletvekili Özlük Hizmetleri

Seçim dönemlerinde milletvekillerinin özlük dosyaları ve üyelik kütükleri ile Bakanlar Kurulu kütüğünü düzenlemek, buna ilişkin bilgileri elektronik ortama aktarmak, yeni seçilen milletvekillerini karşılamak ve gerekli organizasyonu yapmak.

Milletvekillerinin ve Yasama Organı eski üyelerinin özgeçmiş bilgilerini hazırlamak.

Milletvekillerinin ve Yasama Organı eski üyelerinin mal bildirimlerini TBMM Başkanı adına almak ve saklamak.

Milletvekillerinin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluğuna ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

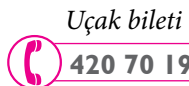
Milletvekillerinin yurt dışı uçak bileti faturalarını incelemek ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek, TBMM Başkanı'nın yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde, ihtisas ve geçici komisyonların yurt içindeki araştırma soruşturma seyahatlerinde, kredili uçak bileti satın alma hizmetleri yürütülmektedir.



Özlük



Mal bildirimi



Uçak bileti



420 70 43

Milletvekili Ödenek ve Yolluklarına İlişkin Hizmetler

3671 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak milletvekili ödenek ve yollukları; 15 Ocak, 15 Nisan, 15 Temmuz ve 15 Ekim tarihlerinde üçer aylık olarak tahakkuk ettirilmekte, bunlara ilişkin iş ve işlemler yapılmaktadır.



Milletvekilleri Emeklilik İşlemlerine İlişkin Hizmetler

Milletvekillerinin emeklilikleriyle ilgili (Emekli Sandığı, SSK, Bağ-Kur) iş ve işlemleri yapılmaktadır. Emeklilik işlemlerinin kısa sürede sonuçlandırılabilmesi için, milletvekillerinin Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına bizzat başvuruda bulunmaları gerekmektedir.



Milletvekili Kimliklerinin Düzenlenmesi Hizmeti

Her milletvekiline, milletvekilliği süresince kullanabileceği “Milletvekili Kimliği” ve eşleri adına “Özel Tanıtım Kartı” verilmektedir. (Milletvekili eşleri adına ‘Özel Tanıtım Kartı’ verilebilmesi için bir adet fotoğrafın bu birime verilmesi gerekmektedir.)



Pasaport Hizmeti

5682 sayılı Pasaport Kanununun 13. Maddesi gereğince milletvekilleri ile eş ve çocuklarına “Diplomatik Pasaport” verilmektedir. Milletvekili pasaportlarına ilişkin iş ve işlemler bu bölümde yapılmaktadır.



Milletvekilleri Telefon Faturalarını İncelemek ve Tahakkuk Hizmetleri

TBMM Telefon Yönetmeliği kapsamında milletvekillerinin cep ve makam telefon faturalarını incelemek, ödemeye esas tahakkuk işlemleri ile kişi borçlarının tahsili ile ilgili iş ve işlemleri yapılmaktadır.



Milletvekili Sağlık Harcamaları İnceleme ve Tahakkuk Hizmetleri

Milletvekillerinin, Yasama Organı üyeliği ile açıktan atandığı bakanlık görevi sona erenlerin ve bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin, ölenlerin dul ve yetimlerinin; ayakta ve yatarak yurt içi - yurt dışı tedavileri, yol ve gündelik ile refakatçi giderlerine ilişkin harcama belgelerinin mevzuat ve tıbbi yönden incelenmesi, harcama belgelerine ödeme emri belgesinin gerçekleştirilmesi, sağlık hizmetlerinin sağlanmasına yönelik Kurumumuz ile meslek birlikleri arasında düzenlenecek protokol, özel sağlık kurum ve kuruluşları ile düzenlenecek sözleşmelere ilişkin hizmetler yürütülmektedir.



Milletvekili Tedavi Faturaları Kabul, Kayıt ve Tıbbi İnceleme Hizmetleri

Milletvekilleri, sağlık kurum ve kuruluşları tarafından ödenmek üzere elden ibraz edilen faturalar ile posta ve kargo yoluyla gönderilen faturalar kontrol edilerek teslim alınmaktadır. Kayıt ve kabul işlemleri yapılan faturalar ve eki belgeler tıbbi incelemeleri ilgili hekimler tarafından yapıldıktan sonra tahakkuk işlemleri yapılmaktadır. Milletvekillerinin, özel sağlık kurum ve kuruluşlarında sağlanacak fizik tedavileri için provizyon verilmesi ve yurt dışı tedavilerinde onay avans ve mahsuplaşma, tahakkuk hizmetleri de bu birimce yerine getirilmektedir.

Tıbbi inceleme



Fizik tedavi



Yurtdışı tedavi



Milletvekili İlaç, Gözlük, Reçete-Eczane-Dış-Optik Fatura İnceleme Tahakkuk ve Tıbbi İnceleme Hizmetleri

Resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavi gören milletvekilleri için ilgili hekimler tarafından düzenlenen ilaç ve gözlük reçetelerine ait eczane, optik, dış faturaları kayıt ve inceleme, tıbbi inceleme işlemleri ile tahakkuk hizmetleri yürütülmektedir.

Reçete



Dış



Tıbbi inceleme



Eczane



GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (BİLGİ VE BİLİŞİM)

Araştırma Hizmetleri Başkanlığı

Başkanlık; milletvekillerinin yasama ve karar alma, hükümetin denetimi, kamuoyunu bilgilendirme, parlamentoyu ulusal ve uluslararası alanlarda temsil etme çalışmalarında ihtiyaç duydukları analiz edilmiş bilgileri tarafsız, tam ve zamanında sağlamak için hizmet vermektedir. Temel amacı yasama organına doğru, güvenilir, işlevsel bilgi desteği sağlamaktır. Araştırma hizmetleri yasama çalışmalarına daha etkin katılımlarına destek olmak amacıyla esas olarak milletvekillerine yöneliktir. Başkanlıkça verilen araştırma hizmetleri çerçevesinde;

Araştırma raporu: Araştırmacı tarafından belli bir konuda ve yeterli bir zaman diliminde çeşitli kaynaklardan derlenen bilginin işlenerek analiz edildiği, kapsamlı, ayrıntılı ve çok yönlü hazırlanan metindir.

Bilgi notu: Araştırmacı tarafından belli bir konuda çeşitli kaynaklardan derlenen bilginin işlenerek kısa, özlü ve genel kullanıma uygun bir şekilde sunulduğu açıklayıcı metindir.

Doküman derleme: Çeşitli konulardaki bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak belgelerin derlenmesidir.

Sözlü bilgi: Talep edilen bilginin yüz yüze ya da telefonla istek sahibine sunulmasıdır.

Göstergeler: Çeşitli konu alanlarındaki istatistiklerin özet olarak bir araya getirilerek genel kullanıma sunulduğu, zaman içinde güncellenen çalışmalardır.

İlgili bölümdeki uzmanlarla yüz yüze, telefonla görüşerek ya da e-posta yoluyla talep edilebilir.



ARMER İtranet Sayfası

<http://tbmm.intranet/armer>

Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı

Yerleşim Düzeni

Kütüphanenin giriş koridorunun iki yanında gazete ve dergi okuma salonları bulunmaktadır. Yerli ve yabancı güncel süreli yayınların sunulduğu bu salonlar yalnızca milletvekillerinin ve eski milletvekillerinin kullanımı için ayrılmıştır. Koridor boyunca Başkan, Başkan Yardımcıları, idari büro, çalışma büroları, fotokopi ve ödünç verme bölümleri bu koridor üzerinde yer almaktadır. Giriş koridorunun sonunda büyük okuma salonu bulunmaktadır.

Gazete ve süreli yayınlar okuma salonu; yerli ve yabancı süreli yayınlar (günlük gazeteler, dergiler, vb.) bulunmaktadır. Bu salondan eski ve yeni milletvekilleri yararlanmaktadır.



420 68 42



420 75 48

Büyük okuma salonu; salonda referans ve kullanıcı hizmetleri bulunmaktadır. Bu hizmet çerçevesinde TBMM Kütüphanesinin ve diğer kurumların bilgi kaynakları kullanılarak araştırmacıların bilgi talepleri karşılanmaktadır. Aynı salonda 10 adet kullanıcı bilgisayar, bireysel ve grup çalışma masaları ve Osmanlı döneminden günümüze Meclis Genel Kurul Tutanakları, Resmi Gazete, mevzuat yayınları ile genel danışma kaynakları bulunmaktadır.



420 68 40



420 75 48

Kütüphane koleksiyonu; ağırlıklı olarak hukuk, kamu yönetimi, ekonomi, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, tarih, felsefe, sosyoloji, coğrafya vb. alanlarında Türkçe ve yabancı dillerdeki yayınlar, el yazması, nadir eser, kitap, süreli yayın (ülke genelinde yayın yapan günlük gazeteler, bilimsel ve güncel dergiler ile yabancı dillerde yayınlanmış gazete ve dergiler) tutanak, rapor ve görsel-işitsel materyaller bulunmaktadır.



420 68 44



420 75 48

Dokümantasyon faaliyetleri; gazete, dergi ve TBMM Genel Kurul tutanaklarının içerik analizleri yapılarak veri tabanları oluşturulmuştur.

Gazete dokümantasyonu; veri tabanında, ulusal gazetelerden seçilen haber, röportaj, makale ve köşe yazıları 1997 yılından itibaren konu yaklaşımli olarak indekslenmekte ve bunlara bilgisayar ortamında tam metin ve imaj olarak erişilebilmektedir.



420 75 58

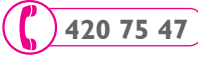


420 75 48

Milletvekillerinden gelen bilgi ve belge taleplerinin karşılanması hizmeti; öncelikle kütüphane koleksiyonu olmak üzere ilgili kaynaklardan bulunmakta, bilgi ve belgeler sözlü, basılı ya da elektronik ortamda istek sahibine sunulmaktadır.



Ödünç verme hizmeti; kütüphane koleksiyonunda bulunan ansiklopedi, sözlük, atlas ve benzeri danışma kaynakları, süreli yayınlar, yazma ve nadir basma eserler ile CD, DVD ve mikrofilmler dışında kalan kaynaklar 30 gün süre ile ödünç verilmekte ve bu süre bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilmektedir.



Kopyalama ve çoğaltma hizmetleri; kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynakların, telif hakları ile ilgili mevzuat çerçevesinde tümünün ya da bir kısmının fotokopi, mikrofilm ya da dijital formatında yapılmaktadır.



Kütüphanenin çalışma saatleri; TBMM'nin çalıştığı günlerde Genel Kurulun bitimine kadar, Genel Kurulun olmadığı günlerde ise 09.30-18.30 saatleri arasında açıktır. Milli ve dini bayramlar ile TBMM'nin tatil ve ara verme dönemi hariç, Cumartesi günleri 10.00-16.00 saatleri arasında gazete, dergi ve okuma salonu açıktır.

Şube Kütüphane; Halkla İlişkiler Binasının arka cephesinde yer almaktadır. Bu kütüphanede günlük ulusal gazeteler, aktüel-popüler süreli yayınlar ve danışma kaynakları bulunmaktadır.



Arşiv Bölümü

Arşiv Bölümünde, TBMM'nin yasama, denetim ve yönetim çalışmalarına ait arşiv malzemeleri toplanır, organize edilir ve hizmete sunulur.

Arşive alınacak arşiv malzemesi, arşivlik malzemenin gönderilmesi ve saklama süreleri, arşivin düzenlenmesi, korumaya ilişkin önlemler, imha edilecek evrak ve imha etme usulü gibi hizmetler anılan yönetmelikle düzenlenmiştir.

E-posta: arsiv@tbmm.gov.tr



Genel Evrak Bölümü

Evrak Bölümünde ilgili yönetmeliğe uygun olarak, TBMM'nin yasama, denetim, temsil ve idari hizmetlerinin yürütülmesinde işlem gören her türlü resmi belgenin kabul, kayıt ve gönderim işlemleri yürütülmektedir.

Genel Evrak Servisince işleme alınan evrak, Genel Evrak Servisinin görevleri ve sorumlulukları, gelen ve giden evrak işlemleri, evrakın teslim alınması, işleme alınmayan evrak, havale işlemi, teslim etme işlemi, kurum dışına doğrudan evrak gönderme, Karar ve Genelgelerin dağıtımı gibi hizmetler evrak yönetmeliği ile düzenlenmiştir.



420 68 98



420 68 99

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı

Başkanlık; TBMM'nin basın, yayın işlerini düzenlemek ve tanıtım ile halkla ilişkiler faaliyetlerini yapmak, TBMM'ye ilişkin konularda etkinlikler düzenlemek, gerçekleştirilen etkinliklerle ilgili yayınlar yapmak veya yaptırmak ve kamuoyunu bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak, TBMM'de görev yapan basın ve yayın mensuplarına teknik donanım desteği sağlamak ve akreditasyon hizmetlerini yerine getirmek, TBMM yerleşkesine gelen ziyaretçilerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, Genel Kurul görüşmelerini yayınlamak, yasama ve denetim çalışmaları ile bunlara ilişkin faaliyetleri izlemek, bunlarla ilgili programlar hazırlamak ve yayınlar yapmak veya yaptırmak, Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularına yönelik eş güdümü sağlamak, Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek, Mustafa Necati Kültür Evi faaliyetlerini yürütmek, Kurtuluş Savaşı Müzesinde (Birinci Türkiye Büyük Millet Meclisi Binası) tüm müzecilik hizmetlerini yerine getirmek, yasama ve denetim faaliyetlerine yönelik belgeleri basmakla görevlidir.



420 68 84



420 68 86

Basın Bürosu

Milletvekillerinin TBMM'de düzenleyecekleri basın toplantılarının organizasyonu, kanun teklifleri ile parlamenter bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin önergelerinin ve yazılı basın açıklamalarının basına duyurulması, TBMM'nin ve Milletvekillerinin medya takip hizmetlerinin sağlanması, TBMM Başkanı ve TBMM İdari Teşkilatı adına basın bülteni hazırlanması büronun görevleri arasındadır. Milletvekillerinin basın toplantısı salonunu kullanmak için toplantı tarihini

ve saatini sekreter veya danışmanları aracılığıyla yazılı ya da sözlü olarak basın bürosuna bildirmeleri gerekmektedir.

Ulusal dağıtımı yapılan gazeteler ile dergilerden alınan haber ve makaleler her gün düzenli olarak kurum içinden <http://tbmm.intranet> adresinden “Basında Bugün TBMM” başlığı altında hizmete sunulmaktadır. Bu hizmete kurum dışından erişim için basın bürosu ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.



Bilgi Edinme Bürosu

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Türkiye Büyük Millet Meclisinden istenen bilgi ve belgelere ilişkin işlemleri yürütmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Ayrıca kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının, bilgi edinme hakkına ilişkin başvurulara ait istatistiki verilerini içeren Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulunun yıllık raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca kamuoyuna açıklanmasına ilişkin işlemleri de büro tarafından yerine getirilmektedir.



Ziyaretçi Kabul Salonu

TBMM'ye gelen ziyaretçiler, Dikmen Kapı girişi tarafında yer alan “Ziyaretçi Kabul Salonundan giriş ve çıkış yapabilmektedir. Milletvekilleri, ziyaretçilerine ait randevu bilgi girişi ve takiplerini kendilerine tahsis edilen kullanıcı kodu ve şifre ile TBMM intranet servisi “Ziyaretçi Randevu Bilgi Sistemi”ni kullanarak yapabilmektedirler.

TBMM'ye ziyaretçi girişi, saat 10:00'da başlamaktadır. Genel Kurul çalışma günlerinde ise Genel Kurulun çalışmaya başlamasından bir saat önce, diğer günlerde ise saat 17:00'de sona erer. Gerekli görülen hallerde ziyaretçi gün ve saatleri belirli bir zaman dilimi için İdare Amirliği kararı, acil durumlarda ise güvenlikten sorumlu İdare Amirinin kararıyla değiştirilebilir.

Ziyaretçiler sadece milletvekillerinin Halkla İlişkiler Binalarındaki çalışma odalarında ziyaretlerini yapabilirler. Ana binaya milletvekillerince teyidi yapılan kişilerin dışında hiçbir ziyaretçi alınmaz. Ziyaretçiler, milletvekillerinin Genel Kurul çalışmalarının engellenmemesi ve genel güvenliğin sağlıklı yürütülebilmesi adına ana bina içindeki kulislere giremezler.



Rehberlik Hizmetleri

TBMM'nin başta öğrenciler olmak üzere, tüm ziyaretçilere tanıtılması ve çalışmalarını hakkında bilgi verilmesi amacıyla hizmet veren büro, aynı zamanda yurt içi ve yurt dışından TBMM'ye gerçekleştirilen resmi ziyaretlerde de rehberlik yapmaktadır. TBMM'de bulunan yabancı heyetler için İngilizce rehber görevlendirilir.



420 68 87



420 69 25

Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Sekretaryası

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin yurt içi ve yurt dışında tanıtılması hususunda görev üstlenmiş olan Kurul, Millî Egemenlik ilkesinin geniş halk kitlelerine yaygınlaştırılarak benimsetilmesi; çoğulcu, katılımcı demokrasimizin tanıtılması, ulusumuzun ve ülkemizin sahip olduğu kültür ve tabiat varlıkları ile her türlü tarihi ve sanatsal değeri olan birikimlerimizin korunması, yaşatılması ve tanıtılması kapsamında faaliyetlerde bulunmaktadır.



420 66 15



420 66 16

TBMM Mustafa Necati Kültür Evi

TBMM Mustafa Necati Kültür Evi'nde TBMM Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Başkanlığı Sergi Salonu bulunmaktadır. Sergi Salonunda TBMM Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Başkanlığı tarafından kabul görmüş eserler, halka açık olarak sergilenmektedir. Binanın ikinci katında bulunan okuma salonunda; konferanslar, söyleşiler ve şiir dinletileri başta olmak üzere çeşitli kültürel faaliyetler düzenlenmektedir. Ayrıca, burada ziyaretçilerimize kitap, günlük gazete, internet vb. imkânlar sunulmaktadır.

Bahçesinde ise pazartesi günleri hariç, haftanın altı günü saat 09.30 - 19.00 arasında kafeterya hizmeti verilmektedir. Tüm bu hizmetlerden TBMM eski ve yeni üyeleri ile Meclis personeli yararlanabilmektedir.



Mithatpaşa Cad. No: 35 Kızılay-Ankara



431 04 51



431 84 07

Kurtuluş Savaşı Müzesi (I. Meclis Binası)

I. TBMM Binası (Kurtuluş Savaşı Müzesi) 5 Mayıs 2009 tarihinde Kültür ve Turizm Bakanlığı ile TBMM Başkanlığı arasında yapılan protokol çerçevesinde TBMM'ye devredilmiştir.

Müze Pazartesi günü dışında her gün 09.00 - 17.30 saatleri arasında ziyarete açıktır.



310 71 20



309 11 97

Yıldız Porselen Satış Mağazası

Yıldız Porselen fabrikasında üretilen, milletvekili ve TBMM çalışanlarına ürün satışı yapan mağaza; Ziyaretçi Kabul Salonu girişinde hizmet vermektedir.



420 72 67



420 66 87

TBMM TV Hizmetleri

Meclis Televizyonu TBMM faaliyetlerini 10 Aralık 1994'ten bu yana aralıksız olarak kamuoyuna yansıtmaktadır.

TBMM Genel Kurulunun toplandığı günlerde canlı yayın yapan TBMM Televizyonu ayrıca, siyasi parti grup toplantılarının basına açık bölümlerinde, genel başkan veya genel başkan adına konuşan milletvekillerinin konuşmalarını en fazla 1 saat canlı olarak ekrana getirmektedir.

Genel Kurul toplantıları ve siyasi parti grup toplantıları dışında Meclis Başkanı'nın tüm faaliyetlerini, parti grubu ve genel merkez yönetim kademelelerinde görevli milletvekillerinin (Grup Başkanvekili, Genel Başkanvekili, Genel Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı vb.) meclisteki basın toplantıları, açıklamaları ile kabullerini, ihtisas, araştırma ve soruşturma komisyonları toplantılarını izlemek de TBMM Televizyonunun görevleri arasındadır. TBMM Televizyonu TBMM'nin çeşitli birimlerinde gerçekleştirilen ve haber değeri taşıyan projeleri de ekrana taşımaktadır.

TBMM Televizyonu tüm bu çalışmaların yanı sıra, güncel siyasi ve ekonomik gelişmelerle dış politika alanındaki gelişmeleri, siyasi parti grup temsilcileri, komisyon başkanları ve diğer milletvekilleriyle açık oturum, söyleşi gibi çeşitli programlar şeklinde yansıtmaktadır.

TBMM Televizyonu, TRT ve özel televizyonların Meclis Genel Kurul çalışmalarına ilişkin tek görüntü kaynağı olup, bu görüntüler TRT'ye ücretsiz, özel televizyonlar ve başta milletvekilleri olmak üzere ilgililere ücret karşılığında verilmektedir. TBMM TV, Meclis çalışmalarında görsel ve işitsel olarak tutanak ve arşiv işlevi de görmektedir.



420 78 28



420 78 31

Meclis Bülteni

Aylık olarak yayımlanan dergi; TBMM Başkanlığı, Başkanlık Divanı, TBMM İdari Teşkilatı ve milletvekilleri ile ilgili haber ve röportajları, Genel Kurul, İhtisas, Araştırma, Soruşturma komisyonlarının çalışmalarını, TBMM Başkanlığına gelen tasarı, teklif ve önermeleri, Genel Kurulda kabul edilen kanunları, resmi ziyaretleri, yasama gündemiyle ilgili haber ve makaleleri içerir.



Meclis Haber Sitesi

TBMM Başkanı, TBMM Genel Kurulu, Başkanlık Divanı, Komisyonlar, milletvekilleri ve TBMM İdari Teşkilatının haber niteliği taşıyan tüm etkinlikleri ve basın açıklamaları günlük olarak ve düzenli bir biçimde fotoğraflarıyla www.meclishaber.gov.tr sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.



Fotoğraf Hizmetleri

TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı, Komisyonlar, milletvekilleri ve TBMM İdari Teşkilatı faaliyetleri takip edilerek fotoğraf çekimi yapılmaktadır. Fotoğraf Stüdyosu Ana Bina Zemin Kat Genel Kurul Salonu yanında eski Senato salonu girişinde bulunmaktadır.



Basımevi (Baskı) Hizmetleri

TBMM yasama ve denetim faaliyetlerinde, milletvekilleri ve TBMM İdari Teşkilatının kullanmakta olduğu ürünler basılmaktadır. Basımevinden talep edilen bütün ürünler; elektronik dizgi, grafik tasarım, tashih, montaj, ofset baskı (siyah-beyaz veya renkli) ve cilt servislerinden geçerek kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.

Milletvekillerine (TBMM Başkanlığı'nın 13.3.2012 gün ve 5378 sayılı olurları ile belirlenen sınırlar dahilinde) zarf, bloknot, tebrik kartı, kartvizit, talep formu, karton dosya, amblemli karton basılmaktadır.

Belirlenen istihkakların üzerindeki talepler ile TBMM Genel Sekreterlik Makamının onayı ile ücretli olarak basılması uygun görülecek diğer yayımların basımında, söz konusu tutarın TBMM Genel Sekreterliği Strateji Geliştirme Başkanlığının T.C. Ziraat Bankası TBMM Şubesi nezdindeki hesabına yatırılması gerekmektedir.



Bilgi İşlem Başkanlığı

Başkanlık; yasama ve denetim faaliyetleri için gerekli olan bilişim ve iletişim alt ve üst yapısını kurar, işletir ve teknik destek verir. Kurumun faaliyetleri için gerekli olan yazılımları temin eder. Bilgisayar ve yazıcı gibi bilişim konularında donanım sağlar, bakımını ve işletmesini takip eder. İnternet ve intranet bağlantısı, e-posta, kurum web sitesi, ip telefon, el bilgisayarı gibi teknolojik sistemleri kurar, işletir, güvenlik ve kullanım politikaları oluşturur ve gerekli tedbirleri alır. İlgili tüm sistemlerin kullanıcı eğitimlerini planlar.

Genel Kurul Elektronik Sistemleri Hizmeti

Genel Kurul oylama ve yoklama sistemlerinin işletilmesi ve çalışır durumda tutulması için gerekli işlemleri yerine getirir.



İnternet Erişim Hizmeti

Kablolu veya kablosuz ağ üzerinden internet erişim hizmetinin sağlanması.

TBMM kablosuz ağı iki farklı şekilde yayın yapmaktadır. Bunlar:

1. TBMM: Bu ağa bağlanması halinde bim kodu ve şifre girilerek internete çıkış yapılmaktadır. Bu ağ milletvekilleri ve kurum personeli içindir. Ayrıca intranete erişim yapılabilmektedir.

2. TBMM-MİSAFİR: Bu ağ ziyaretçi ağı olup sadece internete çıkış yapmaktadır. Bim kodu ve şifre girişi yoktur. İtranete erişime izin vermez.



Elektronik Posta Hizmeti

Milletvekillerimize ve kurum personeline@tbmm.gov.tr alan adı üzerinden elektronik posta iletişim hizmeti sağlanmaktadır. Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde göreve başlayan tüm personele tbmm.gov.tr uzantılı e-posta adresi verilmektedir.

Mobil cihazlara kurumsal elektronik posta ayarları için desteği Bilgi İşlem Başkanlığının intranet sitesinde bulabilirsiniz.



Elektronik Posta Üzerinden Verilen Hizmetler

Global Adres Defteri: TBMM'nin tüm kurumsal e-posta adresleri burada yer almaktadır. Outlook'ta veya elektronik postanın internet arayüzünde 'kişiler' sekmesinden veya yeni posta gönderme ekranında 'kime' düğmesine tıklayarak arama yapılabilmektedir.

Takvim ve Kişileri Paylaşırma: Birlikte çalışmanın bir esası olarak e-posta üzerinde yer alan kişiler ve takvim verilerini kolayca paylaşırabilir ve bu bilgiler üzerindeki görme ve düzenleme yetkileri ayarlanabilmektedir.



TBMM Bilgi Servisi Hizmeti

Yasama ve denetim süreçlerine ilişkin SMS veya e-posta ile günlük bilgilerin aktarılması hizmeti gerçekleştirilmektedir.



Tutanak Bilgilendirme Hizmeti

Milletvekillerinin Genel Kurul Kürsüsünde konuşmalarını tamamlamasından çok kısa bir süre sonra konuşmalarının tutanak metni kendilerine Tutanak Başkanlığı için hazırlanan yazılım aracılığıyla elektronik posta yolu ile gönderilmektedir.

Ayrıca internet sitesinde ana menüde son tutanak üzerinden son tutanağa ulaşılabilenkte, tutanak menüsü kullanılarak sorgulama ve çıktı işlemleri yapılabilmektedir.

web@tbmm.gov.tr



Teknik Servis Hizmeti

Bilgisayar donanım, yazılım ve çevre birimlerine ilişkin kurulum ve ayarların yapılması, arıza veya aksaklıkların giderilmesi ve bilgisayarların işler durumda tutulması sağlanmaktadır.

Teknik destek ekibi arıza kaydını müteakip belirli bir program dahilinde tüm kullanıcılarımızı ziyaret etmektedir.



Özlük ve İzin Yazılımları Hizmetleri

Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla milletvekili ve personel özlük ile izin işlemlerini gerçekleştirecek yazılımların geliştirilmesi ve güncellenmesi hizmeti verilmektedir.



Elektronik Bordro Hizmeti

Milletvekilleri ve personel, bordrolarını, intranet ortamında elektronik olarak görüntüleyebilmektedir. “tbmm.intranet” adresinde ‘kurumsal’ başlığı altında yer almaktadır.

web@tbmm.gov.tr



Yasama, Denetim ve Temsil Destek Yazılım Hizmetleri

Yasama ve denetim sürecine ilişkin kayıtların bilgisayar desteği ile izlenmesini sağlayacak yazılımların geliştirilmesi, yazılımın çalıştırılması hizmetleri verilmektedir. Bu projede yer alan bilgilerin çok büyük kısmı TBMM internet sitesinde “yasama ve denetim” başlığı altında yer almaktadır.



Genel Kurul ve Milletvekili Konuşma İndeksi

TBMM Genel Kurulu’nun çalışması esnasında oluşan tutanak indekslerinin bölüm ve konuşma bazında yer aldığı programdır. Ayrıca milletvekilleri için de konuşmalar konu bazlı olarak indekslenerek sunulmaktadır.



TBMM Web Hizmetleri

TBMM’nin ve komisyonların tüm internet ve intranet sitelerinin tasarımı, geliştirilmesi ve güncellenmesi hizmetleri Web ve Hızlı Uygulamalar tarafından yapılmaktadır.

Milletvekillerimizin, TBMM internet sitesinde yer alan tanıtım sayfaları ile ilgili güncelleme işlemleri hazırlanan bir program ile Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler

Başkanlığı'na devredilmiştir. Resim, özgeçmiş gibi güncellemeler Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Milletvekili Telefon Rehberi işlemlerini Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı güncellemektedir.

web@tbmm.gov.tr



420 39 24



420 39 28

Basın Kaynakları Sitesi

Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı için hazırlanan uygulama ile 30 adet gazete günlük olarak taranarak sisteme aktarılmaktadır. Ayrıca Anadolu Ajansı ve Medya Takip haberlerine de bu site üzerinden ulaşılabilir. tbmm.intranet adresinde sağ sütunda yer alan “basın” butonu kullanılarak siteye ulaşılabilir.

web@tbmm.gov.tr



420 39 24



420 39 28

TBMM RSS Akışları ve Sosyal Medya

Meclis Haber, TBMM Başkanı Günlük Programı, Faaliyetleri, Basın Açıklamaları, Gelen Tasarı ve Teklifler, Sözlü ve Yazılı Soru Önergeleri, Komisyon Raporları, Kabul Edilen Kanunlar, Genel Kurul Tutanak İndeksi, TBMM Kurumsal Takvimini bilgisayar, outlook, tablet bilgisayar ve cep telefonlarından takip etmek için hazırlanan RSS akışlarına <http://rss.tbmm.gov.tr> adresinden ulaşılabilir.



420 39 24



420 39 31

Kurumsal Kullanıcı Yönetimi ve Dosya Sunucu Hizmetleri

Kurumsal kullanıcı kodu olan ve bim kodu olarak bilinen kullanıcı kodu ve şifre işlemlerinin yapılması ve dosya sunucu alan ve yetkilerinin düzenlenmesi hizmetleri verilmektedir.



420 78 55

Kamera ve Güvenlik Destek Hizmetleri

Elektronik kapı giriş kart sistemi ve kamera güvenlik sistemlerinin işletilmesini destekleme hizmetleri verilmektedir.



420 39 15

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (MİLLÎ SARAYLAR)

Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı

Başkanlık, müzecilik ve tanıtım hizmetlerini yerine getirmektedir. Bünyesindeki mekanları ziyaretçilere açık tutmakta, tarihi mekanlarda sıklıkla tarihi, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemekte ve bu mekanların ilgili bölümlerini TBMM Başkanlık Divanı Kararları doğrultusunda ulusal/uluslararası organizasyonlara tahsis etmektedir.

Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığının görev alanında bulunan saray, müze, köşk ve kasırlara ait bilgiler aşağıdaki gibidir.

Dolmabahçe Sarayı

Sultan Abdülmecit tarafından 1843-1856 yılları arasında yaptırılmıştır.

 Dolmabahçe Cad. Beşiktaş-İstanbul



0212 236 90 00



0212 259 32 92

Beylerbeyi Sarayı

Sultan Abdülaziz tarafından 1863-1865 yılları arasında yazlık saray olarak yaptırılmıştır.

 Beylerbeyi, Üsküdar-İstanbul



0216 321 93 20



0216 321 95 42

Yıldız Şale Köşkü

Sultan II. Abdülhamit tarafından 19. yüzyılın sonlarında üç bölüm olarak yaptırılmıştır.

 Yıldız, Beşiktaş-İstanbul



0212 259 45 70



0212 259 88 26

İhlamur Kasrı

Sultan Abdülmecit tarafından 1849-1855 tarihleri arasında biniş kasrı olarak yaptırılmıştır.

 İhlamur Yolu, Beşiktaş-İstanbul



0212 259 50 86



0212 259 32 92

Maslak Kasrı

Sultan Abdülaziz tarafından 19. yüzyılın ikinci yarısında yaptırıldığı tahmin edilmektedir.

 *Maslak-İstanbul*



0212 346 19 07



0212 259 32 92

Küçüksu Kasrı

Sultan Abdülmecit tarafından 1856-1857 yılları arasında av köşkü ve binış kasrı olarak yaptırılmıştır.

 *Anadoluhisarı, Beykoz-İstanbul*



0216 332 33 03



0216 462 16 10

Aynalıkavak Kasrı

Sultan I. Ahmet zamanından itibaren çeşitli dönemlerde yapılan eklerle genişleyen tersane sarayından günümüze ulaşabilen tek yapıdır.

 *Aynalıkavak Cad. Hasköy-İstanbul*



0212 256 97 50



0212 256 97 87

Beykoz Kasrı

Mısır Valisi Mehmet Ali Paşa tarafından 1845 yılında yapımına başlanmış ve paşanın ölümü üzerine 1854'te oğlu tarafından inşası tamamlanarak Sultan Abdülmecit'e armağan edilmiştir.

 *Beykoz-İstanbul*



0216 424 16 38



0216 424 19 42

Florya Atatürk Deniz Köşkü

Atatürk için, 1935 yılında İstanbul Belediyesi tarafından açılan proje yarışmasını kazanan mimar Seyfi Arkan'a yazlık konut olarak yaptırılmıştır.

 *İstanbul Cad. Florya-İstanbul*



0212 426 51 51



0212 580 75 34

Yalova Atatürk Köşkü

Yalova'nın Termal ilçesinde 1929 yılında yapılan Atatürk Köşkü, Cumhuriyet Dönemi mimarlığımızın erken örneklerinden biri olarak günümüzde dönemin eşyaları ile birlikte müze hizmeti vermektedir. Kompleks; Köşk, Genel Sekreterlik ve Yaverlik binalarından oluşmaktadır.

 *Termal-Yalova*



0226 675 80 00



0226 675 80 04

Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası

Hereke Fabrika-i Hümayunu adıyla, 1843 yılında kurulan fabrika, 1845'te yeni yapılmakta olan sarayların döşemelik ve perdelik ihtiyacını karşılamak üzere üretime geçmiştir. Sultan II. Abdülhamid döneminde halı dokuma birimleri eklenen fabrika günümüzde, özgün Hereke kumaş desenleriyle üretimini sürdürmektedir.

 *Hereke-Kocaeli*



0262 511 24 57



0262 511 24 58

Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası

Türk çini sanatını canlandırmak amacıyla Sultan II. Abdülhamid tarafından 1894 yılında Yıldız Çini Fabrika-i Hümayunu adıyla kurulmuştur. Fabrikada üretilen porselenler öncelikli olarak son dönem saray, köşk ve kasırların dekorasyonunda yer almış ve armağan olarak yabancı devlet adamlarına sunulmuştur. Fabrika halen üretimi sürdürmektedir.

 *Yıldız Parkı içi, Beşiktaş-İstanbul*



0212 260 23 70



0212 559 31 38

Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı

Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı, TBMM Başkanlığı uhdesinde bulunan tarihi ve kültürel emanetleri koruyup, gelecek kuşaklara sağlıklı şekilde aktarmak üzere, Milli Saraylar bünyesindeki saray, köşk ve kasır yapılarının günümüze ulaşmış haliyle muhafazasını, bakım, onarım, restitüsyon ve restorasyonlarını yapmaktadır.

Başkanlık, bu çalışmalarını bünyesinde bulunan yapı restorasyon, obje konservasyon ve restorasyon atölyelerinde çalışan ustalar ile çağdaş bir çalışma ortamında sürekli gelişme ve yeniliklerle, bilimsel metodlara göre yüksek verim sağlayarak yürütmektedir.



0212 236 34 54



0212 259 31 38

İdari ve Mali İşler Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Başkanlığına bağlı olarak faaliyetlerini yürütmekte olan sosyal tesisler ve verilen hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

TBMM Konukevi

Bu tesislerden TBMM üyeleri, TBMM eski üyeleri ile ek göstergesi 6100 ve üstü görevlerde bulunan TBMM mensupları yararlanabilir. Bu kişilerin eş ve çocukları ile anne ve babası haricindeki misafirleri, bizzat refakatlerinde olmadığı takdirde yararlandırılmaz.



Palanga Cad. Merkez Komutanlığı Yanı, Yıldız-Beşiktaş/İstanbul



0 212 227 46 46



0 505 271 00 15

Florya Atatürk Köşkü Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restaurant)

Bu tesislerden TBMM üyeleri, TBMM eski üyeleri ile ek göstergesi 6100 ve üstü görevlerde bulunan TBMM mensupları yararlanabilir. Bu kişilerin eş ve çocukları ile anne ve babası haricindeki misafirleri, bizzat refakatlerinde olmadığı takdirde yararlandırılmaz.



İstanbul Caddesi Florya/İstanbul



0 212 426 51 51



0 505 271 00 09



0212 227 13 68

Yalova Termal Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restaurant)

TBMM üyeleri, TBMM eski üyeleri ve TBMM personeli ile bunların eş, çocuk, anne ve babaları sosyal tesislerden faydalanır. Yer durumu müsait olması durumunda, TBMM Başkanlık Divanı üyeleri ve TBMM üyeleri, TBMM eski üyeleri, sosyal tesislerin sıralı amirlerinin eş, çocuk, anne ve babaları dışındaki misafirleri de sosyal tesislerden yararlandırılır. Termal tesisten yararlanabilmek için TBMM personeli ve diğer kamu personelinin kurum kimliklerini, TBMM parlamento muhabirlerinin ise parlamento muhabiri kartlarını ibraz etmeleri zorunludur. Yer durumu müsait olması durumunda diğer kamu personeli ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da sosyal tesislerden yararlandırılır.



Termal/Yalova



0 226 675 80 00



0 505 271 00 10



0226 675 80 04

Filizi Köşk Sera Restaurant

TBMM eski üyeleri, TBMM üyeleri ve TBMM personeli ile bunların eş ve çocukları sosyal tesislerden faydalanır. Tesisten yararlanabilmek için personel kimliklerini ibraz etmeleri zorunludur. Kahvaltı, alakart öğle ve akşam yemeği verilmektedir.

Oturma kapasitesi: Kapalı alanda 100 kişi, açık alanda 150 kişidir.



Mustafa Mazhar Bey Cad. Trafik Şube.Müd. yanı, Göztepe/İstanbul



0 216 567 49 13



0 505 271 00 11

TBMM Beşiktaş Personel Misafirhanesi

Bu misafirhanelerden öncelikle TBMM personeli ile bunların eş, çocuk, anne ve babaları faydalanır. Yer durumu müsait olması durumunda TBMM Parlamento muhabirleri ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da yararlandırılır. Yine yer durumu müsait olması durumunda diğer kamu personeli ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da misafirhanelerden yararlandırılır.



Ortabahçe Cad. Sinan Paşa Köprü Sok. No: 19 Beşiktaş/İstanbul



0216 567 49 13



0506 337 18 61



0212 236 90 60

Rezervasyon Birimi – Sosyal Tesisler Çağrı Merkezi



0212 227 46 46

DİĞER BİRİMLER ve HİZMETLER

Sağlık Hizmetleri (TBMM Sağlık Merkezi)

Sağlık Bakanlığına bağlı olarak çalışan TBMM Sağlık Merkezi, eski ve yeni milletvekilleri, tüm TBMM çalışanlarına, TBMM emekli personeline ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına muayene ve tedavi hizmeti vermektedir.

Hasta Kabul ve Müracaat Bankosu



420 79 36



420 79 29



420 72 38

Güvenlik Hizmetleri (TBMM Koruma Daire Başkanlığı)

Güvenlik hizmetleri, TBMM bünyesinde yer alan TBMM Koruma Daire Başkanlığınca yerine getirilir. Daire Başkanlığı personelinin; Anayasa'nın 95 inci maddesi, TBMM İç Tüzüğü'nün 164 üncü maddesi ve 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu gereği görevlendirilmeleri yapılmakta olup, TBMM Koruma Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile de görev ve faaliyetlerini yürütmektedir.

TBMM binaları ve eklentilerinin, Milli Sarayların, TBMM Başkanına tahsisli resmi ve özel konutu ile diğer bina, tesis ve arazilerin, TBMM Başkanının yakın koruma hizmetleri ile talebi halinde aile fertlerinin, TBMM'ye gelen devlet büyüklerinin güvenliklerini sağlamak; her türlü toplantı, tören ve etkinliklerin güven içerisinde yapılmasını sağlamak üzere gerekli güvenlik tedbirlerini almak; giriş kapılarında personel ve ziyaretçileri güvenlik uygulamasına tabi tutmak ve TBMM içerisinde trafiği düzenlemek üzere TBMM Güvenlik Yönetmeliği ile TBMM Koruma Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğince belirlenen diğer görevleri yerine getirmek ile görevlidir.



420 74 57



420 81 20

Türk Parlamenterler Birliği

Halkla İlişkiler Binası B Blok Asma Katında bulunan dernek, TBMM ve yasa-meclislerinde görev yapmış ve yapmakta olan parlamenterler arasında dostluğu, kültürel, fikri ve manevi dayanışmayı sağlamak, bilimsel ve kültürel faaliyetleri ile üyelerinin bilgi ve deneyimlerinden toplumu yararlandırmak, siyasi ve kültürel ortamın gelişmesini, parlamento geleneklerinin yerleşmesini ve demokrasimizin güçlenip devamlılığını sağlamak amacıyla kamu yararına çalışan bir dernektir.

TBMM Başkanları, başkanlıkları devam ettiği sürece, birliğin onursal başkanlarıdır.



420 66 21



420 66 24

Yasama Derneği

Yasama Derneği (YASADER), Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde çalışan bir grup yasama çalışanı tarafından 2003 yılında kurulmuştur.

Derneğin amacı daha demokratik, katılımcı ve etkin bir yasama sürecine hizmet etmek, yasama bilimi ve tekniğinin geliştirilmesine katkı sağlamak, ulusal ve uluslararası seviyede yasama sürecinde rol alan kişiler arasındaki iletişimin güçlendirilmesine yardımcı olmak ve sivil toplumun yasama sürecine katılımını destekleyerek demokrasinin gelişmesine katkı yapmaktır.

 Akay Caddesi. No: 20/5 Küçükkesat/Ankara

e-posta: yasader@yasader.org web: www.yasader.org.tr

Bu e-posta adresi istek dışı postalardan korunmaktadır, görüntüleyebilmek için JavaScript etkinleştirilmelidir. web: <http://www.yasader.org>

Parlamento Muhabirleri Derneği

Gazete, dergi, kurum ve haber ajanslarınca TBMM çalışmalarını izlemekle görevli muhabirleri bünyesinde toplayarak parlamentoda çalışma yapan dernek Ana Bina 4 nolu kapı (Basın Kapısı) Basın Koridoru üstünde hizmet vermektedir.



420 75 19-20



420 69 16

PTT

Milletvekillerinin ve personelin posta, telgraf, telefon, faks ihtiyaçlarını en iyi şekilde karşılayacak biçimde örgütlenmiş bulunan PTT Müdürlüğü, Ana Bina Zemin Katta I numaralı 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 hizmetleri sürdürmektedir.



420 75 53



420 77 80

DDY

Devlet Demir Yolları gişesi, resmi tatil günleri dışında her gün rezervasyon dışında direkt satış yaparak ve 09.30-16.30 saatleri arasında, ana binada PTT biriminin içinde hizmet vermektedir.



420 75 52



420 77 80

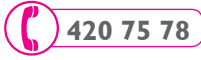
THY

Türk Hava Yolları gişesi resmi tatil günleri dışında her gün rezervasyon ve satış işlemi yaparak 09.30-16.30 saatleri arasında B Blok Alt Zemin 3 üncü banko 5 nolu odada hizmet vermektedir.



Meclis Taksi

Milletvekilleri ve personelin taksi ihtiyaçları, Çankaya Nizamiyesi yanında bulunan Meclis Taksi durağından karşılanmaktadır.



Bankacılık Hizmetleri

Her türlü bankacılık hizmetleri için Halkla İlişkiler Binası B Blok Alt Zemin katta Ziraat Bankası ve Vakıflar Bankası, A Blok Alt Zemin katta İş Bankası şubeleri yer almaktadır.

- Ziraat Bankası



- Vakıflar Bankası



- Halkbank



Kuru Temizleme

Kuru temizleme, ütü ve çamaşır yıkama hizmetleri, Ana Binadan Halkla İlişkiler Binası tüp geçişinde saat 09.30-18.30 saatleri arasında verilmektedir.



Çalışanlar Tüketim Kooperatifi

Tüketim kooperatifi iki yerde hizmet vermektedir. Birincisi; Halkla İlişkiler Binası A Blok Alt Zemin arka çıkışında bulunan Çalışanlar Tüketim Kooperatifi 09.00-18.00; ikincisi; A-B Blok altı tüp geçişinde bulunmakta olup Genel Kurulun çalıştığı günler 09.00-21.00 saatleri arasında, çalışmadığı günler 09.00-18.30 arasında temel gıda, tuhafiyeye ve parfümeri satış hizmeti vermektedir.

A Blok



Tüp Geçit Girişi



Kafeterya (Renda)

Ziyaretçi Kabul Salonu içinde bulunan, TBMM çalışanları tüketim kooperatifi tarafından işletilen ve hazır yemek türü yiyeceklerin sipariş verilebileceği Renda Kafeterya, mesai saatleri içinde hizmet vermektedir.



Avea İletişim Hizmetleri

Ziyaretçi Kabul Salonunun birinci katında bulunan Avea İletişim Hizmetleri Bürosunda, hat satışı ve hatlar ile ilgili tüm işlemler yapılabilmektedir. Personel, maaş bordrosu ve TBMM tanıtım kartını ibraz etmek koşuluyla her türlü kurumsal hizmetten faydalanabilmektedir.



TBMM Camii

Projesi mimar Behruz ÇİNİCİ'ye ait olan bina, Halkla İlişkiler A-B Blok arkasındaki alanda bulunmaktadır.

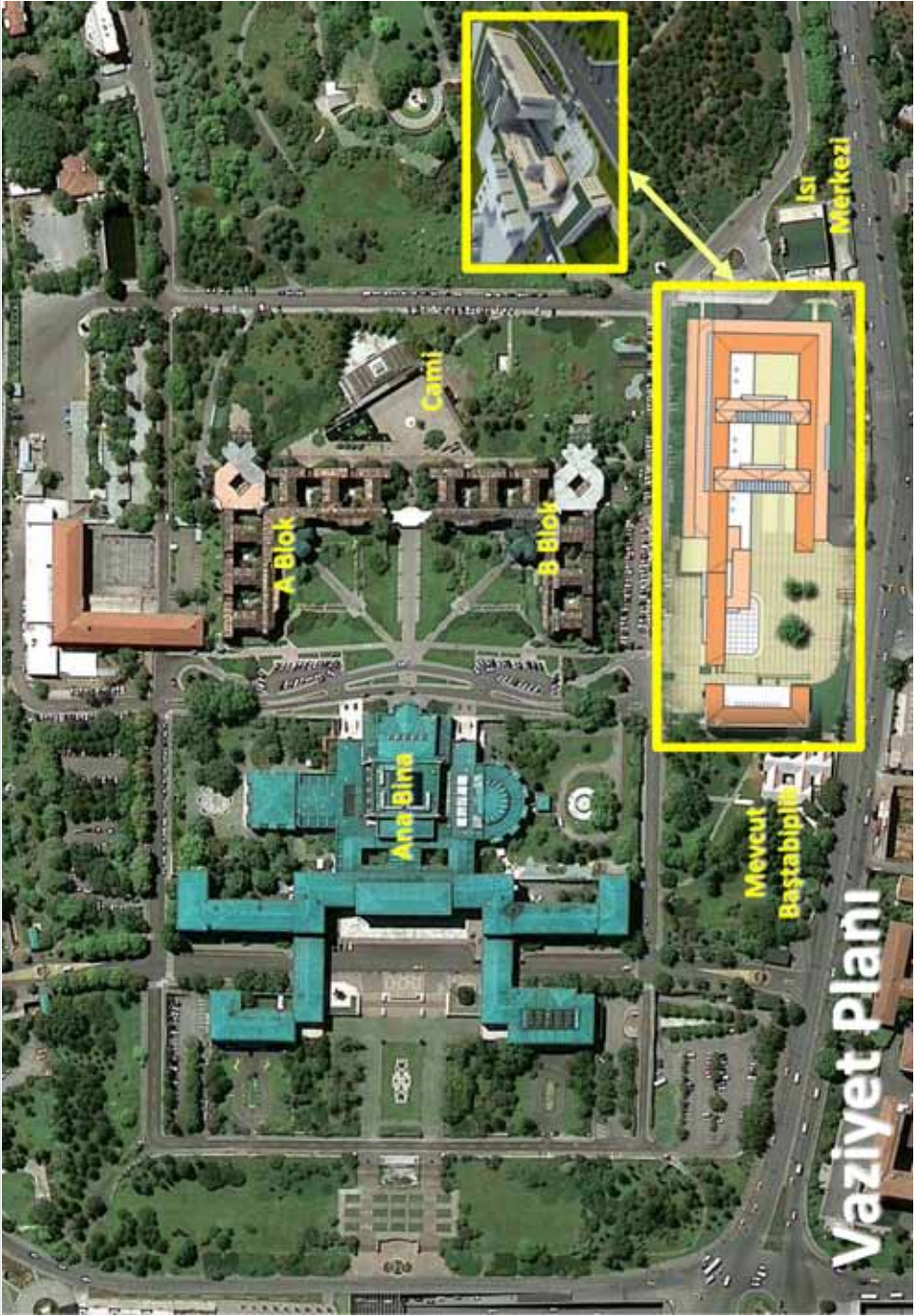


Kapalı Otopark

Milletvekili araçları için ana binanın arka alanında, girişi Çankaya kapısı yönünden, çıkışı ise Dikmen kapısı yönünden olan kapalı otopark bulunmaktadır. Güvenlik ve park alanlarının ekonomik kullanımı bakımından milletvekili otolarının kapalı otoparkta bırakılması gerekmektedir.

Her milletvekili için bir adet manyetik otopark giriş kartı bulunmakta ve girişler bilgisayar sistemine kaydedilmekte olup, milletvekili haricinde (danışman, sekreter vs.) kişilerin otoparkı kullanmalarına izin verilmemektedir.





IV. BÖLÜM

TBMM'nin Oluşumu,
Görev ve Yetkileri,
Çalışma Usul ve Esasları



IV. BÖLÜM

TBMM'nin Oluşumu, Görev ve Yetkileri, Çalışma Usul ve Esasları

Türkiye Büyük Millet Meclisi, yeni bir devletin temellerini atmak üzere, 23 Nisan 1920 Cuma günü Ankara'nın bugünkü adı Ulus olan merkezinde açıldı.

TBMM doğrudan doğruya seçimle oluşan bir organdır. Seçme ve seçilme hakkı, siyasi partilere ilişkin esaslar, TBMM'nin oluşumu, görev ve yetkileri Anayasa'da düzenlenmiştir. Günümüzde çeşitli değişikliklere uğramış olmakla beraber 1982 Anayasası yürürlüktedir. Yeni bir anayasanın yapılmasına ilişkin çalışmalar da devam etmektedir.

Türkiye Cumhuriyeti'nde hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasa'dan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz. Egemenlik, Kayıtsız Şartsız Millete ait olup, Anayasanın koyduğu esaslara göre yetkili organlar eliyle kullanılır. Yasama yetkisi Türk Milleti adına TBMM tarafından kullanılır ve bu yetki devredilemez.

TBMM Başkanı'nın Seçimi

TBMM Başkanlığı için bir yasama dönemi içinde iki defa seçim yapılmaktadır. İlk seçilen Başkanın görev süresi 2 yıldır. Meclis Başkanlığı için yapılacak ilk seçimde, TBMM Başkan adayları Meclis üyeleri arasından Meclisin ilk toplandığı günden itibaren 5 gün içinde Başkanlık Divanı'na bildirilir. Başkan seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının 2/3'ünün (367), 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 üye Başkan seçilir. Başkan seçimi aday gösterme süresinin bitiminden itibaren 5 gün içinde tamamlanır. İkinci devre için yapılacak seçimde ise ilk devre için seçilen Başkan'ın görev süresinin dolmasından 10 gün önce başlamak üzere yine 5 gün içinde adayların Başkanlık Divanı'na bildirilmesi gerekir. İkinci devre için seçilen Başkan'ın görev süresi yasama döneminin sonuna kadar devam eder.

TBMM Başkanlık Divanının Oluşumu

TBMM Başkanlık Divanı'nın, hem yasama faaliyetlerinde hem de idari işlerin düzenlenmesinde önemli işlevi vardır. Başkanlık Divanı, TBMM Başkanı, Başkanvekilleri, İdare Amirleri ve Katip Üyelerden oluşur.

Başkanlık Divanı; siyasi parti gruplarının güçleri oranında temsili sağlamak suretiyle 1 Başkan, 4 Başkanvekili, 3 İdare Amiri ve 7 Katip Üye olmak üzere toplam 15 üyeden oluşmaktadır. Genel Kurul, gerektiğinde Danışma Kurulunun önerisi üzerine İdare Amirlerinin veya Katip Üyelerin sayısını artırabilir. Ancak başkanvekillerinin sayısı 4'ten fazla olamaz.



Başkanlık Divanı Üyeleri ana binada hizmet verirler.

TBMM Başkanı'nın Görevleri

TBMM Başkanı, başkanlığa aday milletvekilleri arasından Genel Kurul'da yapılan gizli oylama ile seçilir. TBMM Başkanı'nın görevleri şu şekilde özetlenebilir. TBMM'yi Meclis dışında temsil etmek, Genel Kurul görüşmelerini yönet-

mek, tutanak dergisi ile tutanak özetinin düzenlenmesini denetlemek, Başkanlık Divanı'na başkanlık etmek ve Divan gündemini hazırlamak. Danışma Kurulu'na başkanlık etmek, TBMM komisyonlarını denetlemek, Başkanlık Divanı kararlarını uygulamak, TBMM'nin idari ve mali işleri ile kolluk işlerini yürütmek ve denetlemek, TBMM'yi ve çalışmalarını tanıtıcı çalışmalar yapmak, Anayasa, kanunlar ve İçtüzük'ün verdiği görevleri yerine getirmek.

Başkan, Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı halinde iken Ankara dışında bulunduğu zaman, görevlerini yerine getirmek üzere, Başkanvekilllerinden birisini kendisine yazıyla vekil olarak tayin eder.

Devlet Protokolünde Cumhurbaşkanından sonra ikinci sırada yer alan TBMM Başkanı gerektiğinde Cumhurbaşkanına vekalet eder. Meclis Başkanı konumu gereği bağımsız olduğundan toplantılarda oy hakkı bulunmamaktadır.

Başkanlık Divanı'nın Görevleri

Başkanlık Divanı aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- Komisyonların Genel Kurulun toplantı saatlerinde görüşme yapmalarına izin vermek,
- Üyelikten istifa eden milletvekilinin istifa yazısını inceleyerek gerçek olup olmadığına karar vermek,
- Milletvekilliği ile bağdaşmayan bir görevi sürdürmekte ısrar eden milletvekilinin durumunu incelemek,
- Genel Kurulda tutulan tutanağın düzeltilmesi için yapılan başvurular üzerine gerekli incelemeleri yapmak,
- Saygı duruşunu gerektirecek halleri kararlaştırmak,
- TBMM Başkanlığı idari teşkilatı ile ilgili kararlar almak.

TBMM Başkanvekilleri, idare amirleri ve katip üyelerinin seçimi

Başkanlık Divanı üyelikleri için bir yasama dönemi içinde iki defa seçim yapılır. İlk seçilenlerin görev süresi 2 yıldır. İkinci devre için seçilen Başkanlık Divanı üyelerinin görev süreleri yasama döneminin sonuna kadar devam eder. 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.

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

Başkanvekilllerinin Görevi

Başkanın yerine Genel Kurul görüşmelerini yönetmek ve yönettiği oturumlarla ilgili tutanak dergisi ile tutanak özetinin düzenlenmesini gözetmektir. Başkanvekilllerinin hangi birleşim veya oturumları yöneteceklerine Başkan karar verir.

Katip Üyelerin Görevleri

- Tutanakların tutulmasını denetlemek,
- Tutanak özetlerini yazmak,
- Genel Kurulda evrak okumak,
- Yoklama yapmak,
- Oyları saymak,
- Seçimlerin düzen ve dürüstlük içinde geçmesini denetlemek,
- Söz sırasını kaydetmek.

İdare Amirlerinin Görevleri

- Türkiye Büyük Millet Meclisinin idari ve mali işleri ile kolluk işlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının talimatına uygun olarak yürütmekte Başkana yardımcı olmak,
- Özel törenleri idare etmek,
- Genel ve özel giriş kartlarını dağıtmak.

İdare amirleri sükun ve düzenin korunması, görüşmelerin açıklık ve serbestliğinin sağlanması ve gereken hallerde emniyet kuvvetinin kullanılmasında Başkanlığın yürütme vasıtalarıdır, ortak sorumluluk içinde görev yaparlar ve yetki kullanırlar; tatil ve ara verme sırasında sıra ile Ankara'da bulunurlar, bu sırayı TBMM Başkanı tespit eder.

Siyasi Parti Grupları

Siyasi partiler, demokratik siyasi hayatın vazgeçilmez unsurlarıdır. Bir siyasi partinin grup kurulabilmesi için en az 20 milletvekiline sahip olması zorunludur. Siyasi Parti Gruplarının Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayıları oranında katılmaları Anayasada öngörülmüştür.

Bir siyasi partinin genel başkanı milletvekili ise parti grubunun da başkanıdır. Genel Başkan milletvekili değilse grup başkanı, grup üyesi milletvekilleri arasından seçilir. Grubun yine kendi üyeleri arasından seçilen Grup Başkanvekilleri,

parti grubunu temsil etmeye ve parti grubu adına önerge vermeye yetkili olup yasama ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde etkin rol oynamaktadırlar.

Grup Başkanlıkları; grup toplantılarının yapılmasını, Genel Kurul ve komisyonlardaki görevlendirmeleri yürütmektedir.

Siyasi Parti Gruplarının çalışmalarına ilişkin esaslar, grup iç yönetmeliklerinde düzenlenmektedir. Grup iç yönetmeliklerinde grup üyesi milletvekillerinin hazırladıkları kanun teklifleri ve denetim yollarına ilişkin önergelerin grup başkanlığı aracılığıyla TBMM Başkanlığına gönderilmesi yönünde düzenlemeler bulunmaktadır.

Siyasi partilerin grup toplantıları haftada bir gün olağan gündemle TBMM ana bina zemin katta bulunan siyasi parti grup toplantı salonlarında yapılmaktadır.





TBMM'NİN GÖREV VE YETKİLERİ

TBMM'nin temel işlevleri kanun yapmak, karar almak ve hükümeti denetlemektir. TBMM, vatandaşlar için hak ve yükümlülük doğuran kanunların yapımıyla birlikte ayrıca, devletin bütçesini kabul eder ve bütçenin uygulanmasını gözetir. Savaş hali veya olağanüstü hal ilanı, seçimlerin yenilenmesi gibi kararlar da alabilen TBMM, hükümetten bilgi edinme, yürütmeyi denetleme kapsamında bir Bakanı Yüce Divan'a sevk etme veya hükümeti ya da bir bakanı düşürme yetkisine de sahiptir. TBMM'nin yaptığı Kanunlar ve İçtüzük, Anayasa Mahkemesi tarafından denetlenmektedir. Aşağıda kısaca Yasama, Bilgi Edinme ve Denetim Yolları hakkında bilgi verilmektedir.

YASAMA

Kanun Yapım Süreci

1. Kanun önerme yetkisi

Kanun teklif etmeye Bakanlar Kurulu ve milletvekilleri yetkilidir. Bakanlar Kurulu tarafından hazırlanan kanun önerilerine kanun tasarısı, milletvekillerce hazırlanan önerilere ise kanun teklifi denir. Hükümetçe hazırlanan kanun tasarıları bütün Bakanlarca imzalanmış olarak TBMM'ye sunulur. Milletvekillerce verilen kanun tekliflerinde bir veya daha çok imza bulunabilir. Ayrıca, kanun teklifi metninde teklif metni, genel gerekçe, madde gerekçeleri bulunmalıdır.

2. Komisyonlara havale ve komisyonlarda görüşme

Kanun tasarısı ve teklifleri gerekçeli olarak TBMM Başkanlığına sunulur. Bunlar TBMM Başkanlığınca ilgili komisyona gönderilir, komisyonda görüşülüp sıra sayısı alan öneriler gündemde yerini alır.



TBMM’de on yedi daimi komisyon bulunmaktadır. Bunlar:

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



Sıra Sayısı (Komisyon Raporu)

Basılı komisyon raporlarına sıra sayısı denilmektedir. Kanun tasarı veya tekliflerine ilişkin esas komisyon raporları ile Meclis Araştırması, Meclis Soruşturması ve diğer komisyon raporları, bir sıra numarası verilerek basılır. Komisyon raporları basımından sonra sıra sayısı olarak adlandırılan bu numara ile anılır. Sıra sayısı her yasama dönemi başında 1'den başlamaktadır.

Kanun tasarı veya tekliflerine ilişkin sıra sayısında; tasarı ve tekliflerin gerekçesi ve metni, varsa tali komisyon raporu, esas komisyon raporu, varsa rapora muhalefet şerhi ve komisyonun kabul ettiği metin yer alır.

Meclis Araştırması ve Meclis Soruşturması komisyonlarına ilişkin sıra sayılarında, komisyonun kuruluşuna dayanak teşkil eden önergeler, komisyon raporu ve varsa rapora muhalefet şerhi yer alır.

Sıra sayıları, TBMM internet sayfasında yayınlanmakta ve milletvekillerine dağıtılmaktadır.

3. Genel Kurul'da görüşme

Kanun tasarı ve teklifleri üzerinde görüşmelerin başlayabilmesi için Genel Kurulda esas komisyon ve hükümetin hazır bulunması gerekir. Genel Kurulda kanun tasarı ve teklifleri üzerindeki görüşmeler; konuşmalar, soru-cevap işlemi, önerge işlemi ve oylama biçiminde dört ana kısımdan oluşur. Genel Kurulda yapılan konuşmalar süre ile sınırlıdır.

Tümü üzerinde görüşmeler;

- Hükümet ve Esas Komisyonun 20'şer dakika konuşması,
- Siyasi Parti Grupları adına birer milletvekilinin 20'şer dakika konuşması,

- Şahsı adına iki milletvekilinin 10’ar dakika konuşması,
- 20 dakika süreyle soru-cevap işlemi yapılması.

Maddelerine geçilmesinin oylanması;

- Maddelerine geçilmesi reddedilen tasarı ve teklifler reddedilmiş sayılır. Maddelerine geçilmesi kabul edilen işlerin ise maddelerinin ayrı ayrı görüşülmesine başlanır.

Maddenin görüşülmesi (her madde için);

- Hükümet ve esas komisyonun 10’ar dakika, siyasi parti grupları adına birer milletvekilinin 10’ar dakika, şahsı adına iki milletvekilinin 5’er dakika konuşması,
- 10 dakika süreyle soru-cevap işlemi yapılması,
- Önerge işlemlerinin yapılması,
- Maddenin oylanması.

Tümünün oylanması;

- Tasarı veya teklifin tümünün oylamasından önce oyunun rengini belli etmek üzere lehte ve aleyhte birer milletvekilinin konuşması,
- Tümünün oylanması ve işin kanunlaşması.

Oylama şekilleri

1. İşaretle oylama,
2. Açık oylama,
3. Gizli oylama.

İşaretle oylama, üyelerin el kaldırması; tereddüt halinde ayağa kalkmaları; beş üyenin ayağa kalkarak teklif etmesi halinde de salonda olumlu ve olumsuz oy verenlerin ikiye bölünerek sayılmaları suretiyle yapılır.

Açık oylama, üzerinde milletvekillerinin ad ve soyadlarıyla seçim çevrelerinin yazılı olduğu oy pusulalarının kutuya atılması veya elektronik oylama mekanizmasının çalıştırılması yahut ad cetvelinin okunması üzerine adı okunan milletvekilinin ayağa kalkarak “kabul”, “çekimser” veya “ret” kelimelerinden birini yüksek sesle söylemesi ve böylece açıkladığı oyunun kâtip üyelerce kaydedilmesi suretiyle olur.

Oy pusulalarının toplanması kürsüde bulunan bir kutuya oy pusulalarının atılması suretiyle olabileceği gibi kutuların özel görevliler tarafından sıralar arasında dolaştırılması suretiyle de yapılabilir. Açık oylama şekillerinden birine başvurulması, Genel Kurulun kararına bağlıdır.

Gizli oylama, üzerinde hiçbir işaret bulunmayan yuvarlak şekillerin kürsüden kutuya atılması suretiyle yapılır.

Beyaz yuvarlak olumlu, yeşil yuvarlak çekimser ve kırmızı yuvarlak olumsuz oy anlamına gelir.

Sataşma

Genel Kurulda şahsına sataşılan veya ileri sürmüş olduğu görüşten farklı bir görüş atfolunan Hükümet, Komisyon, Siyasî 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 vermeme 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 görüşmesiz ve işaret oyuyla karar verir. Genel Kurulda sataşmadan dolayı açıklama hakkını hükümet adına Başbakan veya bir Bakan, komisyon adına o iş için Genel Kurulda bulunan komisyon temsilcisi ve siyasi parti grupları adına Grup Başkan veya Başkanvekilleri kullanmaktadır.

Kıyafet

Başkanlık kürsüsünde başkan, beyaz kelebek kravat ve siyah yelek üstüne siyah frak giyer. Görevli katip üyeler de koyu renk elbise giyerler.

Genel Kurul salonunda yer alan milletvekilleri, bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı memurları ve diğer kamu personeli ceket giymek ve kravat takmak zorundadırlar. Kadınlar tayyör giyerler.

Görevlilerin kıyafeti Başkanlık divanınca tespit edilir.

Disiplin Cezaları

Genel Kurul çalışmaları sırasında milletvekillerinin İçtüzük'e aykırı söz ve eylemleri çeşitli yaptırımlara tabidir. Bu yaptırımların bir kısmı disiplin cezası niteliğindedir. Disiplin cezaları; uyarma, kınama ve Meclisten geçici olarak çıkarmadır.

4. Kanunların yayımlanması ve yürürlüğe girmesi

TBMM Genel Kurulunda kabul gören her kanun Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanı'nın imzasına sunulur.

Cumhurbaşkanı on beş gün içinde ya kanunu imzalayarak Resmi Gazetede yayımlatır ya da kanunun tamamını veya bazı maddelerini yeniden görüşülmesi amacıyla TBMM'ye gönderir. Geri gönderilen kanun TBMM tarafından aynen kabul edilirse, Cumhurbaşkanı onaylamak zorundadır. Cumhurbaşkanı'nın

yasayı zorunlu olarak onaylaması durumunda, kanunun iptali için Anayasa Mahkemesi'ne başvurma hakkı vardır. Cumhurbaşkanının bütçe kanunlarını geri gönderme yetkisi yoktur.

Kanunların ne zaman yürürlüğe gireceği yürürlük maddesinde açıkça belirtilir. Yürürlük maddesinde kanunun tümü için tek bir yürürlük tarihi belirlenebileceği gibi, farklı maddeler için farklı yürürlük tarihleri de düzenlenebilir. Yürürlük maddesi bulunmayan Kanunlar, Resmi Gazetede yayımlanmasından 45 gün sonra yürürlüğe girer.

BİLGİ EDİNME VE DENETİM YOLLARI

Denetim Şekilleri:

Türkiye Büyük Millet Meclisi; soru, Meclis araştırması, genel görüşme, genso-ru ve Meclis soruşturması yolları ile denetleme yetkisini kullanır:

Soru:

Bakanlar Kurulu adına sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılmak üzere Baş-bakan ve Bakanlardan bilgi istemekten ibarettir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

Aşağıdaki sorularımın Başbakan/..... Bakanı tarafından yazılı/sözlü olarak cevaplandırılmasını arz ederim.

Saygılarımla.

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı

Seçim Çevresi

1.
2.
3.

Meclis Araştırması:

Belli bir konuda bilgi edinilmek için yapılan incelemedir. Meclis araştırmasının açılmasında genel görüşme açılmasındaki hükümler uygulanır.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

..... konusunda bir Meclis Araştırması açılmasını arz ederiz.

Saygılarımızla.

(İlk İmza Sahibi İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı

Seçim Çevresi

(En az 20 milletvekilinin imzası)

GEREKÇE:

.....

Genel Görüşme

Toplumu ve devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun TBMM Genel Kurulunda görüşülmesidir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

..... konusunda bir genel görüşme açılmasını arz ederiz.

Saygılarımızla.

(İlk İmza Sahibi İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı

Seçim Çevresi

(En az 20 milletvekilinin imzası)

GEREKÇE:

.....

.....

Gensoru

Gensoru, Bakanlar Kurulunun genel politikası ya da bir bakanın kendi başkanlığında izlediği politika ve uygulamalar hakkında yapılan bir denetim yoludur. Görüşmeler sonunda verilecek bir güvensizlik önergesi veya Bakanlar Kurulunun güven istemi üzerine, Başbakanın, bir bakanın ya da hükümetin düşürülmesine kadar varabilen sonuçları ile hükümet üzerinde doğrudan etkili bir denetim aracıdır.

Gensoru önergeleri, Başbakan veya Bakanlar Kurulu üyeleri hakkında bir siyasi parti grubu adına veya en az 20 milletvekilinin imzası ile verilir.

Meclis Soruşturması

Görevde bulunan veya görevinden ayrılmış olan Başbakan veya Bakanlar hakkında TBMM üye tam sayısının en az onda birinin vereceği önerge ile soruşturma açılması istenebilir. Meclis bu istemi en geç 1 ay içinde görüşür ve gizli oyla karara bağlar.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

..... Bakanı hakkında bir Meclis Soruşturması açılmasını arz ederiz.

Saygılarımızla.

(İlk İmza Sahibi İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı

Seçim Çevresi

(En az 55 milletvekilinin imzası)

GEREKÇE:

.....

.....

TBMM’NİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Türkiye Büyük Millet Meclisi’nin çalışma usul ve esasları Anayasa ve İçtüzük-te düzenlenmiştir.

Meclis İçtüzüğü

Anayasa kuralları ışığında TBMM’nin kuruluş ve işleyişini düzenleyen Meclis kararlarının bütünü olarak tanımlanan Meclis İçtüzüğü, “sessiz anayasa” veya “gizli anayasa” olarak nitelendirilmektedir.

Bizzat TBMM tarafından yapılan İçtüzük, Anayasa’nın yasama organı için koyduğu genel kuralları ayrıntılı biçimde tespit ve ifade amacı gütmektedir. Buna rağmen kanun sayılmayıp Meclis kararı olarak ifade olunmaktadır.

TBMM’nin mevcut İçtüzüğü, Meclisin kuruluş ve çalışmalarından iç hizmetlere, kanunların yapılmasından oylama ve seçimlere varıncaya değin onlarca konuyu düzenlemektedir. TBMM’nin sevk ve idaresinden sorumlu Başkanlık Divanı da Kanunlar ve İçtüzük çerçevesinde kendisine verilen yetkilere dayanarak çıkardığı karar ve yönetmeliklerle görevini ifa etmektedir.

Danışma Kurulunun Oluşumu ve Görevleri

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. Gerektiğinde Danışma Kuruluna Hükümet Üyeleri ile Meclis Başkanvekilleri de çağrı üzerine katılabilmekte, ancak oy kullanamamaktadırlar.

Danışma Kurulu, siyasi parti gruplarının TBMM çalışmalarına katılmalarında uyum sağlamak ve bu çalışmalara yön vermek amacıyla oluşturulmuş bir kuruldur. 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, Başkanın gerekli görmesi veya bir siyasi parti grubu başkanlığının istemi üzerine en geç 24 saat içinde Başkan tarafından toplantıya çağrılır. Danışma Kurulu yapılan ilk çağrıda toplanamaz, oy birliğiyle tespit, teklif yapamaz veya görüş bildiremezse, Meclis Başkanı veya Siyasi 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.

Genel Kurul Çalışmaları

Milletvekillerinin bir araya gelerek görüşmeler yaptığı ve karar aldığı organ Genel Kuruldur. Genel Kurulda, Bakanlar Kurulu üyeleri, Komisyon Başkanları ve Üyeleri ile Milletvekilleri, kendileri için ayrılan yerlerde otururlar. Genel Kurul çalışmaları vatandaşlar tarafından kendileri için belirlenen bölümlerde izlenebilir.

Genel Kurul birleşimleri, haftalık nöbet sırasına göre başkanvekilleri tarafından yönetilmektedir. Meclis Başkanı gerekli gördüğü birleşimlerde Genel Kurul toplantılarını yönetir. Toplantı süresince iki katip üyenin de yerlerinde hazır bulunması gerekir.



Genel Kurul'un İşlevi

Genel Kurul, TBMM'nin yasama, denetim ve diğer faaliyetlerinin yürütüldüğü nihai karar organıdır. Komisyonlarca görüşülen kanun tasarı ve teklifleri Genel Kurulda kabul edilerek kanunlaşmaktadır.

Yazılı soru önergesi dışındaki bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin önergeler Genel Kurul'da bilgiye sunulmakta veya görüşülmektedir. Ayrıca Genel Kurulda Anayasa, İçtüzük ve Kanunlarda öngörülen çeşitli konularda kararlar alınmakta ve seçimler yapılmaktadır.

TBMM Ana Binasının zemin katında bulunan ve son teknolojiye uygun elektro akustik ve mekan akustik sistemlerinin uygulandığı Genel Kurul Salonunda,

yoklama-oylama işlemleri parmak izine duyarlı elektronik cihazlarla yapılmaktadır. Masalara monte edilen mikrofonlar ise milletvekillerinin bulundukları yerden söz alabilmelerine, konuşma yapabilmelerine imkan sağlamaktadır.

Genel Kurul salonunu çevreleyen, iktidar ve muhalefet kulisleri olarak adlandırılan mekanlar, milletvekillerinin çalışmaları sırasında ihtiyaç duyacakları hizmetleri karşılamak için ayrılmıştır.

Toplantı Günleri

Genel kural, TBMM Genel Kurulunun Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri 15.00-19.00 saatleri arasında çalışmasıdır. Ancak Danışma Kurulunun önerisi üzerine Genel Kurulun kararıyla Meclis farklı saatlerde ve haftanın diğer günlerinde de toplanabilir.

Uygulamaya bakıldığında, Genel Kurulun 15.00'ten daha erken bir saatte toplandığı ve 19.00'dan daha geç saate kadar çalıştığı görülmektedir. Özellikle bütçe görüşmeleri sırasında Genel Kurul hafta sonu dâhil diğer günlerde de çalışmaktadır.

Birleşimin Açılması ve Kapanması

Başkan oturumu açar ve gerekirse kapatır. Oturum devam ettiği sürece Başkanlık Makamı ve Katip Üyelikler boş kalmaz. Zorunlu hallerde o birleşim için geçerli olmak kaydıyla ve sona ermek üzere olan işlerin tamamlanması amacıyla oturumun uzatılmasına Genel Kurulca karar verilir.

Birleşim ve Oturum

Genel Kurulun belirli bir günde açılan toplantısına birleşim denir. Her birleşim bir numara alır. Örneğin milletvekili genel seçiminden sonra toplanan TBMM'nin ilk toplantısı 1. Birleşim, bir sonraki toplantısı 2. Birleşimdir. Birleşim numaraları her yasama yılında 1'den başlar.

Genel Kurul toplantılarına çeşitli nedenlerle ara verilebilir. Bir birleşimin ara ile bölünen her kısmına oturum denir. Her aradan sonra Genel Kurulu yöneten Başkan o birleşimin kaçınıcı oturumunu açtığını ifade eder.

Üye Tamsayısı

TBMM'nin üye tamsayısı 550'dir. Anayasa, İçtüzük ve Kanunlarda bazı hususlarda öneride bulunulması, toplantı yapılması veya karar alınmasında üye tamsayısının esas alınacağı düzenlenmiştir.

Toplantı Yeter Sayısı ve Yoklama

Toplantı yeter sayısı, Genel Kurul toplantısının başlayabilmesi ve yoklama istemi halinde sürdürülebilmesi için hazır bulunması gereken en az üye sayısıdır. Bu sayı üye tamsayısının 1/3'ü olan 184'tür.

Başkan, birleşimi açtıktan sonra Genel Kurulda yeter sayıda milletvekilinin bulunduğunu gözlemlerse yoklama yapmaksızın görüşmeleri başlatabilir. Ancak tereddüde düşmesi halinde elektronik cihazla yoklama yapar. Yapılan yoklamada toplantı yeter sayısının olmadığı anlaşılırsa birleşime en fazla 1 saat ara verilir. Aradan sonra yapılan ikinci yoklamada da toplantı yeter sayısı yoksa birleşim kapatılır.

Görüşmeler başladıktan sonra da yoklama isteminde bulunulabilir. Görüşmeler sırasında yoklama yapılabilmesi için işaretle oylamaya geçilmeden önce 20 milletvekili tarafından ayağa kalkmak veya önerge vermek suretiyle istemde bulunulması gerekir.

Karar Yeter Sayısı

Karar yeter sayısı, Genel Kurulda bir konuda karar alınabilmesi için gerekli olan sayıdır. Genel Kurul, toplantıya katılanların salt çoğunluğu yani yarısından fazlası ile karar alır. Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tam sayısının 1/4'ünün bir fazlası olan 139'dan az olamaz. Örneğin, 200 milletvekilinin katıldığı bir toplantıda karar alınabilmesi için en az 139 milletvekilinin kabul ya da ret yönünde oy kullanması gerekir. 120 kabul, 80 ret kararının bulunduğu bir oylamada asgari karar yeter sayısı olan 139 bulunamadığı için karar alınamaz.

Katılımın 400 olduğu bir toplantıda ise karar alınabilmesi için 201 kişinin aynı yönde oy kullanması gerekir. Karar yeter sayısının bulunamadığı durumda oylama tekrarlanır. Üst üste yapılan üç oylamada da karar yeter sayısı yoksa birleşim kapatılır.

Gündem Dışı Konuşma

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 iste mi 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.

Gündem

TBMM Genel Kurulu belirlenen gündemle çalışmalarını yerine getirir. Gündem;

- *Başkanlığın Genel Kurula sunuşları*
- *Özel gündemde yer alacak işler*
- *Seçim*
- *Oylaması yapılacak işler*
- *Meclis soruşturma raporları*
- *Genel Görüşme ve Meclis Araştırması yapılmasına dair ön görüşmeler*
- *Kanun tasarısı ve teklifleri ile komisyonlardan gelen diğer işler*
- *Sözlü sorular*

bölümlerinden oluşmaktadır.



YASAMAYA İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR

Yasama Dönemi

Yasama dönemi, iki Milletvekili Genel Seçimi arasındaki 4 yıllık süredir. Ancak bu süre dolmadan erken seçimle dönem sona erebileceği gibi, savaş nedeniyle dönemin uzatılması da mümkündür. Dolayısıyla TBMM üyeleri 4 yıl için seçilmelerine rağmen yasama dönemi 4 yıldan kısa ya da uzun olabilmektedir. TBMM şu anda 24. Yasama Dönemindedir.

Yasama Yılı

Yasama dönemi yasama yıllarından oluşur. Yasama yılı, takvim yılından farklı olup 1 Ekimde başlayıp 30 Eylülde sona eren süredir. Ancak, milletvekili genel seçimi dolayısıyla ilk yasama yılının başlangıcı ile son yasama yılının bitişi farklı tarihlerde olabilmektedir. Bu durumda ilk yasama yılı Milletvekili Genel Seçiminin yapıldığı tarihten başlayarak 30 Eylülde kadar, son yasama yılı ise 1 Ekimden başlayarak seçimlerin yapılacağı tarihe kadar sürmektedir.

Tatil ve Ara Verme

Tatil, TBMM'nin çalışmalarının belli bir süre ertelenmesidir. TBMM her yıl kendiliğinden 1 Temmuz günü 30 Eylülde kadar tatile girer. Ancak, Danışma Kurulunun önerisi üzerine Genel Kurul, tatile girilmeyip 1 Temmuzdan sonra da çalışmalara devam edilmesi kararı alabilir. Bir yasama yılı içinde 3 aydan fazla tatil yapılamaz.

Ara verme, TBMM'nin tatil dışında 15 günü geçmemek üzere çalışmalarını ertelemesidir. TBMM'nin ara verme kararı alması, Danışma Kurulunun bu konudaki önerisinin Genel Kurulca oylanıp kabul edilmesi suretiyle olmaktadır.

TBMM tatil ve ara vermede iken, İçtüzükte öngörülen süreler işlemez; Genel Kurul ve komisyonlar çalışamaz. Ancak Meclis Başkanının teklifi üzerine Genel Kurulca izin verilen komisyonlar tatil ve ara verme sırasında da çalışmalarını sürdürebilir.

Olağanüstü Toplantı

TBMM, tatil veya ara verme sırasında belli bir konuyu görüşmek için Cumhurbaşkanı veya Meclis Başkanının çağrısı üzerine toplanabilir. Bu toplantılar olağanüstü toplantı olarak adlandırılır. Cumhurbaşkanı, toplantı çağrısını doğrudan doğruya veya Bakanlar Kurulunun istemi üzerine yapar. TBMM Başkanı da doğrudan toplantı çağrısında bulunabileceği gibi, üyelerin 1/5'inin imzasını taşıyan gerekçeli önergedeki çağrı istemini en geç 7 gün içinde yerine getirir. TBMM,

Cumhurbaşkanı veya Meclis Başkanı'nca yapılan çağrıda belirtilen gün ve saatte toplanır.

Olağanüstü toplantının başlayabilmesi için birleşimin başında yapılan açılış yoklamasında en az 184 milletvekilinin Genel Kurulda hazır olması gerekmektedir. Aksi halde çağrı düşer.

Olağanüstü toplantıda birleşim yeterli çoğunlukla açılabilirdiği takdirde, Meclis Başkanı, ilk önce çağrı yazısını okutur ve bu toplantıyı gerektiren konu görüşülür. Konu üzerinde gerekli işlemler tamamlanınca, TBMM çalışmalarına devam karar vermediği takdirde, tatile veya ara vermeye devam olunur.

Yasama Sorumsuzluğu ve Dokunulmazlığı

Milletvekilleri, görevleri gereği yasama sorumsuzluğu ve yasama dokunulmazlığı gibi iki ayrıcalığa sahiptirler. Yasama sorumsuzluğu milletvekillerinin yasama ve denetim faaliyetlerindeki oy ve sözlerinden ve bunları Meclis dışında tekrarlamalarından dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamayacaklarını ifade etmektedir. Yasama sorumsuzluğu mutlak ve sürekli. Milletvekilliği görevi sona erse de o kişi, görevi sırasındaki oy, söz ve düşüncelerinden dolayı sorumlu tutulamaz.

Yasama dokunulmazlığı, seçimden önce veya sonra bir suç işlediği öne sürülen milletvekilinin, Meclis kararı olmadıkça tutulamaması, sorguya çekilememesi, tutuklanamaması ve yargılanamamasını ifade eder. Yasama dokunulmazlığı, yasama sorumsuzluğundan farklı olarak mutlak ve sürekli değildir.

Milletvekilliğinin Sona Ermesi

Milletvekilinin görev süresi belirlenmiş olmasına rağmen, milletvekilliğini sona erdiren çeşitli nedenler bulunmaktadır. Bunlar; milletvekilliğinden istifa, seçilmeye engel bir suçtan hüküm giyme ve kısıtlanma, üyelikle bağdaşmayan işleri yürütmekte ısrar, Meclis çalışmalarına, özürsüz ve izinsiz olarak öngörülen süreden daha fazla katılmama, mensup olduğu partinin temelli kapatılmasına sebep olma ve Cumhurbaşkanı seçilmedi. Milletvekilliğinin, TBMM kararıyla düşürülmesi halinde, kararın iptali için Anayasa Mahkemesine başvurmak mümkündür. Ancak bunun aksi durumunda, yani milletvekilliğinin düşürülmesine ilişkin olarak TBMM'den ret kararı çıkması durumunda, Anayasa Mahkemesine başvuru yapılamamaktadır.

V. BÖLÜM

Bilgilendirme Soruları
ve Cevapları



V. BÖLÜM

Bilgilendirme Soruları ve Cevapları



Milletvekili rozeti nasıl temin edilir?

Milletvekili rozetleri, TBMM Personeli Yardımlaşma Sandığı tarafından TC Ziraat Bankası Meclis Şubesinin rozet hesabına para yatırılması ve makbuzu ile birlikte müracaat edilmesi suretiyle temin edilmektedir.

Altın rozetler günün altın fiyatları doğrultusunda hesaplanarak satılmaktadır.



420 72 60

Yardımlaşma Sandığı



420 72 90

Rozet Satış



TBMM bünyesinde İstanbul'da bulunan sosyal tesislerden nasıl yararlanılır?

Sosyal tesislerden yararlanma talebinde bulunan TBMM üyeleri, TBMM eski üyeleri ve TBMM personeli **Sosyal Tesisler Çağrı Merkezini** arayarak rezervasyon işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler.



0 212 227 46 46 – 47



0212 227 46 54



TBMM'ye ziyaret saatleri dışında ziyaretçi ve dinleyici nasıl alınır?

TBMM'ye ziyaret saatleri dışında, ziyaretçi ve dinleyiciler milletvekillerinin teyidi ile alınırlar. Milletvekilleri de ziyaretçilerine ait randevu bilgi giriş ve takiplerini, kendilerine verilen kullanıcı kodu ve şifresi ile “Ziyaretçi Randevu Bilgi Sistemi”ni kullanarak yapabilmektedirler.

<https://randevu.tbmm.gov.tr>

Ziyaretçi Kabul Salonu



420 69 32



TBMM toplu olarak (öğrenciler, kamu kurum ve sivil toplum kuruluşlarınca) nasıl gezilebilir?

Öğrenciler, kamu kurum ve sivil toplum kuruluşları, TBMM Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığından randevu almak suretiyle rehber eşliğinde TBMM'yi toplu olarak gezilebilirler. Kurumsal müracaat (Tüm eğitim kurumları, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları) *gezi talebi için 420 68 87 numaralı telefondan randevu alınır.* Onaylanan randevu sonrası, müdür/yönetici/ ya da grup temsilcisinin imzasıyla Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığına hitaben; okul/grup adı, ziyaretçi sayısı, ziyaret tarihi ve saati belirtilerek yazılı müracaat yapılır. 420 69 25 numaralı faksa gönderilen müracaatlar yetkili İdare Amirinin onayına sunulur. Aksi bir durum olmadığı sürece gruplara tekrar geri dönüş yapılmaz. Milletvekillerimizin randevusuz özel ziyaretçileri için rehber talebi yetkili idare amirinin onayı ile sağlanır.



420 68 87



420 69 25



Milletvekillerine çalışma odalarının tahsisi nasıl yapılmaktadır?

Dönem başlarında halkla ilişkiler binalarında bulunan milletvekili çalışma odalarının tahsisi; geçici Başkanlık Divanı üyeleri ve Siyasi Parti Gruplarının huzurunda TBMM Başkanlık Divanınınca belirlenen esaslar çerçevesinde Milletvekili Hizmetleri Başkanlığınca çekilen kura sonucunda yapılmaktadır.



Milletvekilleri çalışma odalarını nasıl değiştirebilirler?

Milletvekilleri çalışma odalarını, değiştirmek istedikleri odayı kullanan milletvekilinin de imzasının bulunduğu dilekçeyi Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına vermek sureti ile değiştirebilirler. Aynı dilekçede kullanmakta oldukları telefon numaralarının yeni odaya aktarılması veya yeni numara tahsisini de talep edebilirler.



Milletvekillerine gelen mektup, dergi, davetiye ve kargolar nasıl teslim edilir?

Milletvekillerine gelen postalar TBMM ana binada bulunan PTT bölümünde tasnif edildikten sonra Destek Hizmetleri Başkanlığı bünyesinde hizmet veren posta dağıtım bürosunda bulunan posta kutularına atılır. Burada gelen diğer basılı materyallerle birlikte aynı Başkanlığın personeli tarafından Milletvekili sekretaryalarına ulaştırılır. İmza karşılığı yapılan dağıtımlar ile kargolar bizzat PTT ve kargo şirketi görevlileri tarafından yapılmaktadır.

Posta Dağıtım



420 71 38



Milletvekilleri silah ruhsatını nasıl alırlar?

Milletvekillerinin silah ruhsatına ait iş ve işlemleri TBMM Koruma Daire Başkanlığına bağlı, yetki verilen görevliler tarafından takip edilmektedir.

İstenen evraklar:

- 5 adet fotoğraf,
- Milletvekili olduğuna dair belge,
- Nüfus cüzdanı fotokopisi,
- 10 parmak izi fotokopisi (Ankara Emniyet Müdürlüğünden alınır.),
- Silah müracaat formu.

Görevli tarafından hazırlanan dosya ile silah alma istek belgesi çıkarılır. Milletvekilinin tercihinə göre alınan silahın faturası ile Ankara Emniyet Müdürlüğünden silah ruhsatı çıkarılır.



420 74 87



420 74 95



Diplomatik pasaport nasıl çıkarılır?

Milletvekillerine diplomatik pasaport Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının pasaport bürosu tarafından çıkartılır.

İstenen evraklar:

- 1 adet biometrik fotoğraf,
- 1 adet pasaport cüzdanı bedelinin dekontu (TBMM Halkbank şubesine yatırılır.),
- Nüfus cüzdanı fotokopisi.

Kurumun hazırladığı evraklar:

- Başvuru formu,
- Taahhütname (18-25 yaş çocuklar için istenir.),
- Vekaletname (12 yaş altı çocuklar için istenir.).



Hazırlanan belgeler Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına bağlı pasaport bürosuna teslim edilir. Hazırlanan pasaportların teslimi için pasaport bürosu görevlisi milletvekili makamına bilgi verir.



420 69 33



420 70 43



Milletvekilleri yabancı dildeki tercüme taleplerini nereden karşılarlar?

Milletvekilllerinden gelen TBMM'nin yasama ve denetim faaliyetleri ile ilgili tercüme talepleri Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır. Aynı zamanda Başkanlık TBMM'nin dış ilişkiler ile ilgili resmî ziyaret ve kabul-lerle uluslararası organizasyonlarda tercüme hizmeti sunmak ve ilgili belgelerin tercümesini yapmak veya yaptırmakla da yer görevlidir.



420 67 77



TBMM'yi temsilen yurt dışına giden milletvekilleri nasıl belirlenmektedir?

TBMM'yi temsil edecek yurt dışı heyetlerinde siyasi parti gruplarına düşen sayı, TBMM Başkanlığınca siyasi parti gruplarının güçlerine oranına göre belirlenir. Yurt dışına gidecek heyette yer alacak milletvekili sayısına göre, belirlenen oran doğrultusunda siyasi parti gruplarından heyete katılacak milletvekillerinin bildirilmesi Meclis Başkanlığı tarafından talep edilir.

TBMM'yi temsil edecek yurt dışı heyetleri için asıl ve yedek üyeler mensubu oldukları siyasi parti grubunun iç yönetmeliğine göre aday gösterilir. Adaylar TBMM Başkanlığınca Genel Kurula sunulmakla seçilmiş sayılır.



TBMM'yi temsilen yurt dışına giden heyetlerin başkanı nasıl seçilir ve heyet başkanının görevleri nelerdir?

Yurt dışı heyet üyeleri kendi aralarından üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile heyet başkanını seçerler. Heyet başkanı, heyetin temsil görevini yerine getirmesini sağlayıcı tedbirleri alır. Seyahat sonrası heyet başkanı, heyetin faaliyetleri ile ilgili raporunu TBMM Başkanına sunar.



Parlamente Asamble nedir?

Parlamente asambleler, uluslararası alanda kendilerine özgü kuruluşlardır. Bu kuruluşların ayırt edici yanlarından biri, ulusal parlamentolardan gelen delegasyonlardan oluşmaları, diğeri ise bu delegasyonların aynı zamanda kendi yasama meclislerinin üyesi olmalarıdır. Bu kuruluşların mevcudiyetleri, işleyişleri ve organları kendi iç tüzüklerinde belirtilmiştir. Dünyadaki ilk parlamente asamble, 1881 yılında kurulan Parlamentolar Arası Birliktir. Bölgesel entegrasyonlar ve politik kararlara meşruiyet kazandırma çabası gibi faktörler bu uluslararası parlamente asamblelerin oluşumunu tetiklemiştir.



TBMM'nin temsil edildiği parlamenter asambleler nelerdir?

1. Akdeniz Parlamenter Asamblesi (AKDENİZPA)
2. Asya Parlamenter Asamblesi (ASYAPA)
3. Akdeniz İçin Birlik Parlamenter Asamblesi (AİBPA)
4. Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Parlamenter Asamblesi (AGİTPA)
5. Avrupa Konseyi Parlamenter Asamblesi (AKPM)
6. İslam İş Birliği Teşkilatı Parlamento Birliği (İSİPAB)
7. Karadeniz Ekonomik İşbirliği Parlamenter Asamblesi (KEİPA)
8. Kuzey Atlantik Andlaşması Teşkilatı Parlamenter Asamblesi (NATOPA)
9. Parlamentolar Arası Birlik (PAB)
10. Türk Dili Konuşan Ülkeler Parlamenter Asamblesi (TÜRKPA)



TBMM'yi temsilen parlamenter asamble faaliyetlerine katılacak milletvekilleri nasıl belirlenir?

TBMM'nin bir uluslararası parlamenter asambleye üyeliği, TBMM Başkanı'nın önerisi üzerine Genel Kurulca alınan kararla parlamenterler asamblesine üye olunur. TBMM'yi temsil edecek parlamenter sayısı ilgili asamblenin iç tüzüğünde belirtilmektedir. Parlamenter asamblelerde, TBMM'yi temsil edecek milletvekilleri 3620 sayılı Kanun'a ve siyasi parti grubu iç yönetmeliği hükümlerine göre aday gösterilirler. Bu bağlamda uluslararası parlamenter asamblesi Türkiye delegasyonlarında yer alacak milletvekilleri, siyasi parti gruplarının güçleri oranına göre temsil edilir. Siyasi parti gruplarının iç yönetmeliklerine göre belirlediği adaylar, TBMM Başkanlığınca Genel Kurulun bilgisine sunulmakla seçilmiş sayılır.



Parlamentolar arası dostluk gruplarının işlevi nedir, nasıl kurulur ve nasıl üye olunur?

Parlamentolar arası ilişki ve iş birliğinin geliştirilmesini sağlayan araçlardan biri de parlamentolar arası dostluk gruplarıdır. Parlamentolar arası dostluk grupları başlıca;

- a) Ülkeler ve parlamentolar arası yakınlaşma ve iş birliğinin geliştirilmesi,
- b) İş birliği ve ülkelerin tanıtımı için karşılıklı resmî ziyaretlerin gerçekleştirilmesi,
- c) Karşılıklı görüş alış verişinde bulunulması,
- ç) Ülkeler arası dostluğun geliştirilmesine katkı sağlanması amacıyla kurulur.

Parlamentolar arası dostluk grupları, hükümetin görüşü alındıktan sonra TBMM kararı ile kurulur ve TBMM'nin bütün üyelerine açıktır. Bir parlamentolar arası dostluk grubu, asgari on milletvekilinin başvurusu üzerine kurulur.

Parlamentolar arası dostluk grupları ile ilgili işlemler Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı tarafından yerine getirilir.



420 67 64



Cumhurbaşkanı, Başbakan ve bakanların resmî yurt dışı seyahatlerine milletvekilleri nasıl katılır?

Yürütme organının dış temaslarına katılım 3620 sayılı Kanun'un 8'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre Cumhurbaşkanı, Başbakan ve bakanların yaptıkları yurt dışı gezi, temas ve toplantılara; TBMM'de grubu bulunan siyasi partilerin milletvekilleri, Genel Kurulun kararıyla katılabilir.

Seyahate katılacak milletvekilleri Cumhurbaşkanı, Başbakan ve ilgili bakan tarafında belirlenmekte ve konuya ilişkin Bakanlar Kurulu kararının alınması gerekmektedir. Bakanlar Kurulu kararının TBMM Genel Kurulunda kabulü ile milletvekilleri resmî olarak yürütme organının yurt dışı faaliyetlerine katılabilir.



Milletvekillerinin uçak ve DDY rezervasyon işlemleri nasıl yapılır?



Devlet Demir Yollarından rezervasyon ve bilet satış işlemleri internet üzerinden <http://www.tcdd.gov.tr/> 444 82 33 nolu telefonlardan yapılabildiği gibi TBMM ana binada PTT birimi içerisinde bulunan ve 09.30-16.30 saatleri arasında açık bulunan gişeden de resmi tatil günleri dışında her gün rezervasyon dışında doğrudan satış hizmeti verilmektedir.

TBMM TCDD gişesi Ana Bina PTT içerisi



420 75 52



420 77 80



Türk Hava Yollarından uçak rezervasyon ve satış işlemleri TBMM kampüsü içerisinde resmi tatil günleri dışında her gün 09.30-16.30 saatleri arasında THY bürosundan yapılabilmektedir. Bunun yanında <http://www.turkishairlines.com/tr>, <http://www.anadolujet.com/tr> ve 444 0 849 nolu telefonlardan da rezervasyon işlemleri yapılabilmektedir.

Halkla İlişkiler Binası B Blok Alt Zemin 3 üncü banko 5 nolu oda



420 75 56



420 45 58



Uçak rezervasyonu yapılırken ve iptal edilirken nelere dikkat edilmelidir?

Uçak kalkış saatlerine, günlerine ve saat farklarına dikkat edilmeli, otel rezervasyonları ve transferleri ertesi gün olan uçuşlar göz önünde bulundurularak yapılmalıdır. Tarifeli uçuşa 12 saatten az kala rezervasyon değişikliği yapıldığında % 30 değiştirme ücreti ödenir. Uçuşa 12 saat kala ve daha önce yapılan iptallerde bilet ücretinin vergi kesintisi hariç tümü geri ödenir. İç hatlarda tarifeli kalkış saatinden en az 45 dakika önce bilet ve bagaj işlemlerini yaptırmayan yolcular, uçuş hakkını kaybeder. Yurt dışı uçuşlarında bilet ve bagaj işlemleri uçağın kalkış saatinden 2 saat önce başlar ve uçağın kalkışına 1 saat kala sona erer. Gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı uçuşlarda serbest bagaj hakkı, ekonomi biletler için 20 kg ve 1. Sınıf ve VIP yolcular için 30 kg ile sınırlıdır.

Milletvekilleri uçak rezervasyonlarında kendileri ve eşleri için ekonomik bilet alsalar da uçağın doluluk durumuna göre bir üst sınıfta uçabilirler. Uçak biletlerini alan opsiyonlu alabilirler ve yanlarında getirdikleri eş, çocuk ve yakınları da havaalanlarındaki VIP hizmetlerinden yararlanabilirler. (Bu uygulama sadece THY için geçerlidir.)



444 0 849

Rezervasyon



TBMM kütüphanesinden ödünç kitap nasıl alınır?

Kütüphane kaynaklarından faydalanmak isteyen milletvekili sekreteri öncelikle kütüphane ödünç verme birimine müracaat eder (420 75 47). Ödünç verme birimi kullanıcının TC Kimlik numarasını ve iletişim bilgilerini alarak kaydını elektronik ortamda gerçekleştirir. Kayıt sırasında kullanıcıya “kullanıcı adı” ve “şifre” verilir. Kütüphane kataloğu taranırken kullanıcı adı ve şifreye gerek yoktur. Kullanıcı adı ve şifre, kullanıcının; “üzerinde bulunan kaynakları”, “kaynakların iade süresini” ve “iadesi yaklaşmış olan yayınların iade sürelerini bir defaya mahsus olmak üzere uzatmasına” olanak sağlar.



Kullanıcılar kütüphane ana sayfasında bulunan katalog tarama bağlantısı ile istedikleri yayınları “eser adı”, “yazar adı”, “konu” ve “tümü” alanlardan tarayabi-

lirler. Talep edilen kaynağın “yer numarası” tespit edildikten sonra “ödünç verme” birimi ile temasa geçilmek suretiyle kaynaklar ödünç alınır.

Bir milletvekili sekreteri bir seferde 5 kitap ödünç alabilir ve bir ay süre ile kullanabilir. Kaynak başka biri tarafından ayırtılmamışsa bir kereye mahsus bir ay daha kullanım süresini uzatabilir.

Ayrıca Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından hazırlanan dergi dokümantasyon, gazete dokümantasyon ve tutanak dokümantasyon veri tabanları da kullanıcılara hizmet vermektedir. Bu veri tabanlarında bilgiler indekslenerek konu başlıkları şeklinde verilmiştir. Bu kaynaklardan yararlanmak için okuyucu-referans hizmetleri birimi (420 68 40) çalışanlarından bilgi alınmalıdır.



TBMM Kütüphanesinden kimler nasıl yararlanır?

Araştırmacılar, kullanacakları hizmet ya da kaynakların kamuya açık bir başka kütüphanede bulunmaması halinde Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanının teklifi ve Kurul Başkanı ya da idare amirinin onayı ile Kütüphane ve Arşivden yararlanabilirler. Yararlanma süresi araştırma konusuna bağlı olarak en çok otuz gündür ve bir defaya mahsus uzatılabilir. Yararlanması uygun görülenler için TBMM Güvenlik Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır. Araştırmacıların Kütüphane ve Arşivden günlük yararlanmaları, iş yoğunluğu dikkate alınarak Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca düzenlenir. Kullanıcılar, Kütüphaneden ödünç aldıkları ya da Kütüphane ve Arşiv içinde yararlandıkları eserlere verdikleri zararı tazmin ile yükümlüdürler.



Milletvekillerine kartvizit, bloknot, tebrik kartı, unutmayınız kartı nasıl bastırılır?

Dönem başında Milletvekili Hizmetleri Başkanlığınca imza karşılığı dağıtılan talep formları doldurularak basımı istenen materyal örneği ile birlikte Basımevine gönderilir. Daha sonra basılan materyaller Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı dağıtım bürosundan imza karşılığı teslim alınır.



420 69 35



TBMM Bilgi Servisi nedir?

Başta milletvekillerimiz olmak üzere ilgili personel ve abonelere TBMM yasa ve denetim süreçlerine ilişkin güncel bilgilerin SMS veya e-posta yoluyla isteğe bağlı olarak iletilmesini sağlamak amacıyla yapılan “TBMM Bilgi Servisi” uygulamasıdır. TBMM’de bulunan yerel ağ servisinden <http://bilgilendirme> adresinden üye olunarak bu hizmetten yararlanılabilir.



420 39 33



TBMM bünyesindeki saray, köşk ve müzelerin ziyarete açık oldukları gün ve saatler nelerdir? Kurum personeli nasıl gezebilir?

TBMM çalışanları ve yanlarında bulunan ziyaretçileri Milli Saraylar Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı saray, köşk ve müzeleri açık oldukları gün ve saatlerde kurum kimliklerini beyan ettikleri takdirde ücretsiz olarak gezebilirler. Ziyaret gün ve saatleri:



- Saray, Köşk ve Kasırlar, Pazartesi ve Perşembe günleri ziyarete kapalıdır.
- Dolmabahçe Sarayı ile diğer köşk ve kasırlar pazartesi, perşembe günleri hariç 09.00-16.00 saatleri arasında ziyaret edilebilir.
- Saray Koleksiyonları Müzesi Pazartesi günleri ziyarete kapalıdır. Diğer günler 09.00-17.00 saatleri arası ziyarete açıktır.
- Fabrikalar Cumartesi-Pazar hariç hafta içi her gün 09.00-18.00 saatleri arası ziyarete açıktır.



Milletvekili ve Geçici Görevli Araç Giriş Kartı nasıl çıkartılır?

Milletvekili Araç Giriş Kartı; Destek Hizmetleri Başkanlığına bağlı Sivil Savunma Uzmanlığına aşağıdaki belgelerin teslim edilmesiyle çıkarılır.

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile dışarıdan atanan Bakanların kullandığı en fazla üç araca, yazılı talebine göre araç giriş kartı verilir. Araç giriş kartlarına yasama dönemi, adı, soyadı ve araç plakası yazılır. Adına kart düzenlenmiş olanların vefatı halinde kartları geri alınır. TBMM’de görevli personele ait veya personelin kullandığı araca, milletvekili araç giriş kartı verilmez. Yasama dönemi başında milletvekillerine Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar kullanılmak üzere, bir adet geçici milletvekili araç giriş kartı verilir. Araç giriş kartı, sadece adına kart verilen kişi araç içerisinde iken kullanılır.



Gerekli Belgeler: Araç tescil belgesinin önlü arkalı fotokopisi ile birlikte, güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben milletvekilinin kendi antetli kağıdına yazılmış imzalı talep yazısı.

Geçici Görevli Araç Giriş Kartı; Milletvekilinin yanında çalıştığını yazıyla bildirdiği üç özel görevli şahsın kullandığı sadece bir araca verilir.

Gerekli Belgeler: Kart Talep Formu örneğine göre, güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben milletvekili antetli kağıdına yazılmış imzalı talep yazısı, araç tescil belgesi fotokopisi. (Araç başkası adına kayıtlı ise taahhütname doldurulması gerekir.)



TBMM Özel Giriş, Geçici Görevli Giriş ve Parti Görevlisi Kartları nasıl çıkartılır?

TBMM Özel Giriş Kartı, Milletvekilinin 10 yakınına verilir.

Gerekli Belgeler: Kart Talep Formu örneğine göre, güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben milletvekili antetli kağıdına yazılmış imzalı talep yazısı, bir adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, adres ve telefon bilgisi.

Parti Görevlisi Özel Giriş Kartı; TBMM’de grubu bulunan Siyasi Partilerin il ve ilçe başkanlarına, görevleri süresince geçerli olmak üzere verilir.

Gerekli Belgeler: Güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben yazılmış milletvekili antetli talep yazısı, grup amirliğinin teyidi, 1 adet fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi, adres ve telefon bilgisi.

TBMM Geçici Görevli Giriş Kartı; Milletvekilinin yanında çalıştığını yazıyla bildirdiği resmi koruma görevlisi ile özel görevli üç kişiye verilir.

Gerekli Belgeler: Kart Talep Formu örneğine göre, güvenlikten sorumlu İdare Amirliğine hitaben milletvekili antetli kağıdına yazılmış imzalı talep yazısı, kimlik fotokopisi, bir adet fotoğraf, adres ve telefon bilgisi.



Milletvekillerinin telefon konuşma ve SMS gönderme sınırları ne kadardır? Sınır aşımında ne yapılır?

Telefon Yönetmeliği gereği Kurum bütçesinden ödemesi yapılan milletvekillerine ait telefon konuşma ve SMS gönderme bedellerinin yıllık toplam tutarı, o yılın Aralık ayı milletvekili ödenek ve yolluk toplamının net tutarı toplamının iki katını geçemez. Geçmesi halinde aşan miktar milletvekilinin maaşından kesilir.



Milletvekilleri nasıl basın toplantısı yapabilirler? Basın toplantısı randevuları nereden alınır?

Milletvekilleri; Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığına bağlı basın bürosundan randevu almak koşuluyla ana bina 4 nolu girişte bulunan Basın Bürosunda basın toplantılarını yapabilirler.



420 69 15



Milletvekillerinin telefon faturaları nasıl ödenir?

Milletvekili çalışma odalarında kullanılan sabit hatlar ile biri Kurumca sözleşme yapılan, diğeri ise milletvekilinin bildireceği farklı GSM operatörüne ait kendi adlarına kayıtlı hattın fatura adresi, TBMM Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı olarak düzenlenmek ön koşuluyla fatura ve SMS tutarları, kontör transferi, bağış ücreti, cihaz bedeli, sim kart bedeli, farklı işletim sistemlerinden satın alınan ikinci internet paketi bedeli, yeni tesis özel iletişim vergisi, cayma bedeli, mobil ödemeleri ile bedeli faturasına yansıtılan mal ve hizmet alımlarına ait tutarlar hariç olmak üzere Kurum bütçesinden ödenir.



Milletvekilleri için anlaşmalı sağlık kurum ve kuruluşlarının listesi nasıl temin edilir?

Milletvekillerinin ayakta ve yatarak tedavilerini sağlamak üzere özel sağlık kurum ve kuruluşları ile yapılan sözleşmelere tbmm.gov.tr ana sayfasında, sağlık duyuruları ve hak sahipliği sayfasından girerek temin edilebildiği gibi Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının bu hizmetleri yürüten bürosundan telefonla da bilgi alınabilir.



420 79 09



Milletvekilleri dış tedavisi ile ilgili hizmeti nerelerden alabilirler?

Ağız ve diş sağlığı ile her türlü restoratif, cerrahi ve protetik tedaviler, resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırılabilir. Bu tedaviler için provizyon verilmekte olup, faturaları Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı'nın ilgili birimince tıbbi yönden incelenmektedir.

Fatura İnceleme



420 70 46

Dış tedavi provizyon tıbbi inceleme



420 72 37



Milletvekillerinin ayakta ve yatarak tedavi faturalarına eklenmesi gereken belgeler nelerdir?

Milletvekillerinin tedavi faturalarının ödenmesine esas olan harcama belgesine; muayene epikriz raporu, tahlil ve tetkikler için kaşeli imzalı doktor istem belgesi ile sonuç raporlarının eklenmesi gerekmektedir. Ayrıca herhangi bir tedavi yapılmışsa tedaviyi açıklayıcı doktor raporunun eklenmesi gerekmektedir.

Tıbbi inceleme



420 79 73-62



420 79 40-35



Milletvekillerinin kuruma ibraz edilen diş faturası ve eklerinde bulunması gereken belgeleri nelerdir?

Diş tedavisi yapan doktorun imza kaşe ve diploma numaralı kaşesinin bulunması, yapılan diş tedavisinin hangi dişe yapıldığını açıklayıcı ağız tedavi planı eklenmeli, alt ve üst çenede yapılan her türlü tedavileri gösteren periapikal veya panoramik radyografilerin faturaya eklenmesi zorunludur. Ortodonti tedavilerinde ortodonti uzmanının diploma numaralı kaşe ve imzası olmalı ve hak sahibinin kimlik bilgilerinin yer aldığı bir belgenin fotokopisinin faturaya eklenmesi, ayrıca fatura üzerinde hak sahibinin ödeme talimatı bulunması gerekir.

Diş tedavi fatura İnceleme

Diş tedavi onay, avans



420 70 46



420 70 23



Milletvekillerinin gözlük cam ve çerçeve hakları nelerdir?

Milletvekillerinin gözlük cam ve çerçeveleri, alındıktan sonra iki yıl geçmesi ve gözlük camlarında değişiklik olması halinde yenilenebilir.

Hak sahiplerinin resmi veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarının göz hastalıkları uzmanları tarafından yapılan muayenelerine ilişkin ücret ile bunlar tarafından düzenlenen reçeteye dayanılarak alınan renkli ve renksiz gözlük camları ve çerçeve bedellerinin TBMM Başkanlık Divanlığınca tespit edilen tutarı kadarı, fatura incelemesi yapıldıktan sonra kurumca, bunu aşan kısmı ise hak sahibi tarafından ödenir.

Gözlük, çerçeve-optik fatura inceleme



420 70 52



420 78 18



Komisyon toplantılarında kimler söz alabilir?

Komisyon üyesi olmayan milletvekilleri de komisyonda söz alarak konuşabilirler; ancak oy kullanamaz ve değişiklik önergesi veremezler. Komisyon başkanı ve komisyondaki Hükümet temsilcisi, söz sırasına bağlı değildir. Komisyonca çağrılmış uzmanlara komisyon başkanı, gerekli gördüğü zaman söz verebilir.

Milletvekilleri, üyesi olmadığı bir komisyonun belgelerini görüp okuyabilirler. Komisyonlarda istem sırasına göre söz verilir.



Komisyonlarda değişiklik önergesi nasıl hazırlanır?

Komisyonlarda değişiklik önergeleri ilgili komisyon başkanlığına yazılmış bir dilekçe şeklinde hazırlanır. Önergenin komisyon üyelerinden en az birisi tarafından imzalanmış olması gerekir. Önergede ayrıca yapılmak istenen değişikliğin gerekçesi de bulunur. Bir önerge ile sadece bir maddede değişiklik yapılması teklif edilebilir. Önergelerde bir maddenin metinden çıkarılması, tamamen veya kısmen değiştirilmesi ve metne ek veya geçici madde eklenmesi istenebilir.

..... KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA

Görüşülmekte olan esas numaralı Kanun Tasarı/Teklifinin inci maddesinin aşağıdaki şekilde değiştirilmesini arz ve teklif ederim.

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi

MADDE 1-

GEREKÇE



Gündem dışı söz nasıl alınır?

Gündem dışı konuşma, milletvekillerince yazılı dilekçe ile o günkü birleşimi yönetecek başkan veya Başkanvekilinden talep edilebilir. Başkan veya başkanvekili, konunun önemi ve güncelliği, siyasi parti grupları arasındaki denge gibi kıstasları gözетerek istem sahibi milletvekillerinden hangilerine söz vereceğini belirler.



Teamül nedir?

Açık ve bağlayıcı bir hukuk kuralı bulunmayan konularda uzun zamandan beri sürekli ve muntazam bir biçimde uygulanmış ve genel kabul görmüş kurallara teamül denilmektedir. Teamüller genellikle uzlaşmanın ürünüdür.



Kanun teklifi hazırlanırken nelere dikkat edilmelidir?

Milletvekillerince Kanun teklifleri hazırlanırken bir ön araştırma ve inceleme yapılması gerekir. Bu doğrultuda ilk olarak teklifin Anayasaya ve yürürlükteki uluslararası antlaşmalara uygunluğu araştırılmalıdır.

Kanun yapım tekniği açısından; maddelerde genel kural ve istisna ilişkisine, maddenin fıkra ve bent şeklindeki yapısına, madde numaraları ve kenar başlıklarına, konunun genelden ayrıntıya doğru giden maddelerle düzenlenmesine, maddelerin sistematığına ve birbiriyle bağlantısına dikkat edilir.

Kanun tekliflerinde mümkün olduğunca ayrıntıya girilmeden genel düzenlemelere yer verilmelidir. Kanun yapımında açık ve anlaşılır bir dil kullanılır. Kanun teklif metni hazırlanırken ilgili kanun incelenmeli, dil ve terim birliği sağlanmalı, konu bütünlüğü göz önünde bulundurularak çelişik hükümlere yer verilmemelidir. Ayrıca Anayasa Mahkemesinin konuyla ilgili kararları dikkate alınmalıdır.



Milletvekilleri kanun teklifi hazırlarken nerelerden yardım alabilirler?

Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Araştırma ve İnceleme Bürosu tarafından milletvekillerinin isteği üzerine kanun teklifi taslağı hazırlanmakta ya da hazırlanmış kanun teklifi taslakları kanun yapım tekniği açısından değerlendirilmektedir. Ayrıca Araştırma Hizmetleri Başkanlığı uzmanlarından ve Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığından teklifin konusu ile ilgili bilgi, belge istenebilir.



Milletvekilleri yasama ve denetim faaliyetleri ile ilgili nereden bilgi alabilirler?

Milletvekilleri soru, araştırma önergesi gibi parlamenter denetim önergeleleriyle ilgili olarak Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Denetim Bürosundan kanun tasarı ve teklifleri ile ilgili olarak ise Komisyonlar Bürosundan bilgi sağlanabilir.

Denetim bürosu



420 67 89

Komisyonlar bürosu



420 67 84



Milletvekilinin Genel Kuruldan izinli sayılması ne demektir? İzin nasıl alınır?

Milletvekili izinlerine, gün sayısına göre Meclis Başkanı veya Genel Kurul verir. On güne kadar olan (on gün dahil) izinleri Meclis Başkanı verir. On günden fazla izinlere ise Başkanlık Divanının teklifi üzerine Genel Kurul, görüşmesiz ve işaretle oylama suretiyle karar verir. İzin almak için TBMM Başkanlığına hitaben yazı yazılır. İzin yazılarının Meclis çalışmalarına katılamayacak tarihten önce yazılması gerekir.

İzin yazıları Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Genel Kurul Bürosuna gönderilir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

12-15.01.2008 tarihlerinde Meclis çalışmalarına katılamayacağım. Belirtilen tarihlerde Genel Kurul ve komisyon çalışmalarından izinli sayılmam hususunda gereğini arz ederim.

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi



Yoklamalardan muaf olma ne demektir? Kimlerin devamsızlıkları izlenmez?

Belirli görevlerde bulunan milletvekilleri Başkanlık Divanı kararı ile yoklamalardan muaf tutulmuştur. Başkanlık Divanı bazı milletvekillerinin görevlerinin önemine binaen bu tür bir uygulamaya gitmiştir.

Aşağıdaki görevlerde bulunanlara devamsızlık konusunda muafiyet tanınmıştır:

- TBMM
 - Başkanı
 - Başkanvekilleri
 - İdare Amirleri
 - Katip Üyeler
 - İhtisas Komisyonları Başkanları
 - Bakanlar
- Siyasi Partilerin;
 - Genel Başkanları
 - Genel Başkan Yardımcıları
 - Genel Sekreterleri
 - Genel Sekreter Yardımcıları
 - Genel Muhasip ve Saymanları
 - Grup Başkanvekilleri



Kanun tasarı ve tekliflerinin Genel Kuruldaki görüşmelerinde söz nasıl talep edilir?

TBMM'nin yasama faaliyetini yerine getirmesinde tüm üyelerinin görüşlerini ortaya koyabilmeleri için, Genel Kuruldaki görüşmeler sırasında kanun tasarı veya tekliflerinin tümü ve maddeleri üzerinde ve tümünün oylamasına geçilmeden oyunun rengini belirtmek üzere lehte veya aleyhte söz alınabilmektedir (İçtüzük madde 60, 61, 81 ve 86).

Söz talebi, TBMM Başkanlığına hitaben yazılmış bir dilekçe ile yapılmaktadır. Başvuruda, kanun tasarı veya teklifinin sıra sayısı numarası, istemin tasarı veya teklifin tümü veya maddeleri üzerinde veya oyunun rengini belirtmek üzere mi olduğu, madde üzerinde ise hangi madde için istendiği belirtilmelidir.

Kanun tasarı veya teklifinin sıra sayısı olup dağıtılmasından Genel Kuruldaki görüşmelerinin tamamlanmasına kadarki sürede söz talebinde bulunulabilmektedir. Sıra sayısının dağıtılmasından itibaren Kanunlar ve Kararlar Başkanlığınca, Genel Kuruldaki görüşmelere başlanmasından itibaren Katip Üyelere söz alma istemi kaydedtirilebilecektir. Söz, kayıt ve istem sırasına göre verilmektedir. Başkan, görüşmeye başlamadan önce, söz sırasına göre söz alanların adlarını okumaktadır.

Genel Kuruldaki görüşmelerde söz alabilecekler sırasıyla şunlardır:

- Esas Komisyon Temsilcileri,
- Hükümet Üyeleri,
- Siyasi Parti Grupları temsilcileri,
- Milletvekilleri.

Siyasi parti grubu adına konuşacak temsilciler, grup tarafından belirlenmektedir. Uygulamada, grup adına yapılacak konuşmalar grup başkanvekilinin imzalı söz talebi ile Başkanlığa bildirilmektedir.

Siyasi parti gruplarına istem sırasına göre söz verilmektedir. Şahısları adına söz isteyen milletvekillerine ise; istemde bulunan ilk iki sıradaki milletvekillerine söz verilmektedir. Aynı anda verilmiş ikiden fazla şahsı adına söz talebinin olması halinde kura çekilmektedir. Ayrıca, bir milletvekilinin söz sırasını bir başka milletvekiline devredebilmesi de mümkündür.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

Görüşülmekte olan sıra sayılı kanun tasarısı/teklifinin tümü/..... maddesi üzerinde şahsım adına söz talep ediyorum.

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla.

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı

Seçim Çevresi



Kanun tasarı ve tekliflerinin Genel Kuruldaki görüşmelerinde konuşma süreleri ne kadardır?

Aksi Genel Kurulca kararlaştırılmadıkça, kanun tasarı ve tekliflerinin tümü üzerinde; esas komisyonun, hükümetin, siyasi parti gruplarının 20'şer dakika ve iki milletvekilinin 10'ar dakika konuşma hakkı vardır. Maddelerin her biri üzerinde ise esas komisyon, hükümet ve siyasi parti gruplarının 10'ar ve iki milletvekilinin ise 5'er dakika konuşma hakkı vardır.

Ayrıca, görüşülen kanun tasarı ve teklifinin tümünün oylamasına geçilmeden önce, oyunun rengini belirtmek için tasarı ya da teklifin lehinde ve aleyhinde olmak üzere 1'er milletvekiline, 5'er dakika söz verilmektedir. Bu konuşma, kısa, açık ve gerekçeli olmalıdır (İçtüzük Madde 86).



Milletvekilleri; Genel Kurul çalışmalarının, kendi konuşmalarının ve basın toplantılarının görüntülerini nereden ve nasıl alırlar?

Genel Kurul çalışmaları, grup toplantılarına ait görüntüler ile TBMM'de yapılan basın toplantıları, toplantı ve faaliyetler, eğer Meclis TV tarafından görüntülenmiş ise bunlara ait görüntüler aşağıda izlenecek usul çerçevesinde Meclis TV'den alınabilir.

Genel Kurul çalışmaları, milletvekillerinin talepleri doğrultusunda CD ve DVD formatında çoğaltılır. Bunun için;

- Ziraat Bankası TBMM Şubesindeki TBMM TV hesabına DVD için 15, CD için 10 ₺ yatırılması gerekmektedir.
- Yatırılan paranın dekont fotokopisi ile konuşma tarihi ve ulaşılabilecek telefon bilgisi 420 78 31 nolu faksa çekilir.
- CD veya DVD hazırlandığında görevliler tarafından milletvekili makamı aranarak bilgi verilir.
- Toplu görüntülerde (bir yıllık gibi) harddisk istenir.
- 45 dakikayı geçen görüntülerde ikinci CD veya DVD ücreti alınır.

NOT: İnternet üzerinden paylaşılacak görüntüler DVD MPEG şeklinde talep edilirse kullanım kolaylığı sağlamaktadır.



420 78 34



420 78 31



Milletvekilleri ne zaman emekli olabilirler?

Kadın milletvekilinde 20 hizmet yılı, erkek milletvekilinde ise 25 hizmet yılının tamamlanmasının yanı sıra gerekli yaş haddi dolduruldu ise milletvekilliğinden emekliliğe hak kazanılır.



Milletvekili sekreterleri eğitim programlarına nasıl katılabilirler?

Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı, kurum tarafından düzenlenen sekreterlere yönelik eğitim programları ile katılabilecekleri diğer konferans, panel gibi programlar milletvekili sekreterlerinin e-posta adreslerine veya imza karşılığı kendilerine duyurulmaktadır. Sekreter, bu eğitim programlarına çalışmakta olduğu milletvekilinin izniyle ismini Başkanlığın idari bürosuna bildirerek katılabilir.



420 69 34



Akrabalık bağı nedir?

Türk Medeni Kanunu'nun 17 nci maddesinde *kan hısımlığının derecesi, hısımları birbirine bağlayan doğum sayısıyla belli olur*, demektedir. Buna göre; kan hısımlığında kişinin akrabalık derecesine göre;

1. Derece akrabalık - anne-baba-çocuğu,
2. Derece akrabalık - kardeşi-dedesi-ninesi-torunu,
3. Derece akrabalık - amcası-halası-teyzesi-yeğeni,
4. Derece akrabalık - 3. derece akrabaların çocukları.



Milletvekili sekreterinin kullanımına verilen bilgisayarların zimmeti kime aittir? Nasıl devredilir?

Tüm milletvekili sekreterlerinin kullanımına verilen bilgisayarlar, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığınca ikinci danışmanların (milletvekili sekreterlerinin) kullanımına verilir ve kendilerine zimmetlenir. Göreve başlayan sekreter kişi zimmet fişini imzalayarak bilgisayarlarını teslim alır. Görevlendirme sonunda veya değişikliğinde ise zimmet düşme fişini, başkanlığa bağlı görev yapan ayniyat (taşın, kayıt ve kontrol) memurlarına imzalatmak suretiyle iade eder.



420 69 92



Sekreterler çay ocaklarından nasıl yararlanırlar?

Milletvekili sekreterleri bulundukları katlardaki çay ocaklarından hizmet alırlar. Çay ücreti her maaştan kesilmektedir. Çay dışındaki diğer ürünler ücretli olup, ayın 15 inci günü içilen miktar görevliler tarafından adisyon imzalatılarak maaşlardan kesilebildiği gibi istekleri durumunda nakit olarak ödeme yapılabilir.



Sekreterler personel yemekhanesinden nasıl yararlanırlar?

Milletvekili sekreterleri B Blok Üst Zeminde bulunan kafeteryada yanlarında bulundurdıkları kimlik kartlarını sisteme tanıtarak yemekhane hizmetlerinden yararlanabilirler. Ödemeleri maaşlarından kesinti olarak yapılmakta olup yanlarında getirdikleri misafirlerin ücret ödemesi de kesinti olarak yapılır.



Personel, doldurması gerekli formları nereden temin edebilir?

TBMM personeli doldurması gereken aile bildirimi, güvenlik soruşturması, mal bildirimi, yıllık izin vb. formları TBMM intranet sayfasının *Birimler-İnsan Kaynakları Başkanlığı-Formlar-Personel Formları* kısmından temin edebilirler.



TBMM çalışanları Türkiye genelindeki misafirhanelerden ne şekilde yararlanabilirler?

TBMM'nin yurt dışında yaygın misafirhane, dinlenme ve eğitim tesisi gibi kuruluşları bulunmadığından; TBMM çalışanları 24 Nisan 2008 tarihli ve 26856 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/5 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile diğer kamu kurumlarının sosyal tesislerinden, bu kurumların kendi personeli için uyguladığı statü ve mali imkanlarından aynı şekilde yararlanmaktadırlar.



Milletvekili ve sekreter çalışma odalarına anahtar ve yedek anahtar nasıl yapılır?

Milletvekillerinin çalışma odalarının anahtarları milletvekillerce uygun görülen personele verilir. Bu anahtarların yedekleri Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına hitaben, milletvekilinin yazılı talepte bulunması halinde yaptırılır.



e-telgraf nasıl çekilir?

E-telgraf hizmetleri yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yalnızca kutlama, tebrik, taziye içerikli telgraflar, (e-telgraf abonesi olanlar tarafından gönderebilmektedir) internet üzerinden e-telgraf-bireysel müşteri girişindeki alanlar doldurularak işlem tamamlanır. Bunun dışında kalan telgraflar hüviyet tespiti yapılmak suretiyle PTT işyerlerinden kabul edilmektedir.



Bim kodu ve şifre nedir? Nereden alınır?

Kuruma başladıktan sonra Bilgi İşlem Başkanlığı Kullanıcı Yönetimi Bölümü tarafından verilir. Bim kodu ve şifre; bilgisayar açılışı, e-posta, kablosuz ağ ve diğer bir çok hizmette kullanılan kullanıcı adı ve şifre olarak kullanılır.



PTT birleşik posta hizmeti nedir, nasıl yararlanılır?



PttPosta

PTT birleşik posta hizmeti, TBMM Başkanlığı Genel Sekreterliği ve PTT arasında yapılan sözleşme çerçevesinde, milletvekillerinin bayram ve yılbaşı kutlama mesajlarını, aşağıdaki örneklerden seçtikleri zarfların posta yoluyla alıcılara ulaştırılması hizmetidir. Bu hizmet için milletvekili sekreterlerinin kutlama metinlerini ve adres bilgilerini elektronik ortamda birleşik posta servisine ulaştırmaları yeterli olacaktır. Basım, zarflama ve ilgililere ulaştırılması hizmeti PTT tarafından yerine getirilecek ve yapılan anlaşma gereği tüm bu hizmetlerin ücreti, normal posta ücretinin altındadır. Birleşik posta hizmetleri ile ilgili iş ve işlemler, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

birlesikposta@ptt.gov.tr



420 69 30



509 53 70



309 53 58

Tip 1



Tip 2



Milletvekillerinin internet sitesinde yer alan sayfalarındaki kişisel bilgilerin güncellemeleri nasıl yapılır?

Milletvekillerinin, TBMM intranet sitesinde yer alan tanıtım sayfaları ile ilgili güncelleme işlemleri, hazırlanan bir program ile Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler

Başkanlığına devredilmiştir. Resim, özgeçmiş gibi güncellemeler Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Milletvekili Telefon Rehberi işlemlerini Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı yürütmektedir.

Sosyal medya hesapları ve kişisel web sitesi adresleri ise Bilgi İşlem Başkanlığı web ve hızlı uygulamalar grubu tarafından güncellenmektedir.



e-posta adresi nereden, nasıl alınır?

- Bir personel kuruma başladığı andan itibaren Personel Projesi ile haberleşen bir otomasyon sistemi kişinin elektronik posta adresini otomatik olarak açmaktadır.
- Elektronik posta adresine bim kodu ve şifre ile ***e-posta.tbmm.gov.tr*** adresinden giriş yapılabilir.
- Elektronik posta adresi bilinmiyorsa, bir üst maddede yer alan şekilde elektronik posta hizmetine giriş yaparak öğrenilebileceği gibi herhangi bir outlook veya elektronik postanın web arayüzü (OWA) daki global adres defterinde adı ve soyadı aratılarak öğrenilebilir.
- Outlook ayarları ve outlook kullanımı konusunda teknik destek, Bilgi İşlem Başkanlığının 420 75 63 numaralı telefonundan alınabilir.



TBMM'nin sosyal medyadaki resmi hesapları nelerdir?

Twitter

Genel Kurul çalışmalarını anlık olarak takip etmek için

@tbmmgenelkurulu

TBMM'nin kurumsal faaliyetleri ve diğer yasama denetim bilgilerini takip etmek için **@tbmmresmi**

Facebook

Genel Kurul çalışmalarını anlık olarak takip etmek için **facebook.com/tbmmgenelkurulu**

TBMM'nin kurumsal faaliyetleri ve diğer yasama denetim bilgilerini takip etmek için **facebook.com/tbmmresmi**



TBMM Dilekçe Komisyonuna elektronik olarak nasıl dilekçe gönderilir? (e-dilekçe sitesi)

TBMM Dilekçe Komisyonu elektronik olarak dilekçe kabul etmektedir. Dilekçeler, **dilekce.tbmm.gov.tr** adresinden gönderilmektedir.



420 39 33



Genel arızalarda nereler aranabilir?

Genel Arıza

 420 77 43

1. 24 saat verilen hizmetler:

Elektrik arıza

 420 73 09

Tesisat hizmetleri

 420 73 48

Klima hizmetleri

 420 72 94

2. Mesai saatleri içinde verilen hizmetler:

Ahşap ve dekorasyon hizmetleri

 420 73 55

(Döşeme, cila, cam)

 420 73 60

Boya-Badana hizmetleri

 420 73 65

**Metal aksam hizmetleri
(Çatı, perde, cam teli)**

 420 73 21

Çilingir hizmetleri

 420 73 57

Elektronik seslendirme hizmetleri

 420 73 18

Fotokopi-Faks arıza

 420 73 58

Mermer, sıva hizmetleri

 420 71 00

Telefon hizmetleri

 420 73 35

Yangın güvenlik sistemleri hizmetleri

 420 81 79

IP Telefonun kullanma kılavuzu

IP Phone 1140E tuş tanımları



ABONE ÖZELLİKLERİ KULLANIMI

Dahili Çağrı Oluşturma	Ahizeyi kaldırın veya bir hat tuşuna basın. Aramak istediğiniz kişinin dahili numarasını tuşlayın.
Harici Çağrı Oluşturma	Ahizeyi kaldırın veya bir hat tuşuna basın. Harici erişim kodunu (0) tuşladıktan sonra istediğiniz kişinin harici telefon numarasını tuşlayın.
Ahize Kapalı Görüşme	Herhangi bir hat tuşuna basın. Hoparlörden çevir sesi duyulur. Aramak istediğiniz numarayı tuşlayın. Cevap verildiğinde ahizeyi kaldırarak konuşmaya devam edin. Cevap verilmezse veya Meşgul tonu alırsanız Kapat/Çöz (Bil) tuşuna basarak çağrıya son verin.
Transfer (Gelen veya giden çağrıyı makama aktarma)	Gelen çağrıyı alın (veya bir çağrı kurun). Önce Aktar tuşuna basın. Sonra Makam tuşuna basın (veya başka bir numara tuşlayın). Cevap aldığınızda Aktar tuşuna basın ve kapatın.
Konferans	Gelen çağrıyı alın (veya bir çağrı kurun). Önce 3Konf tuşuna basın. Sonra Makam tuşuna basın (veya başka bir numara tuşlayın) ve tekrar 3Konf tuşuna basın. Böylece konferans çağrısına dahil olur veya konferans çağrısı kurmuş olursunuz. Kapattığınız anda siz konferanstan çıkar, diğer katılımcılar konferansa devam ederler.
Çağrı Yönlendirme	Yönlendir tuşuna basın. TLF işareti yanıp sönmeye başlar. Daha önce yönlendirilen numara ekrana gelir. Değiştirecekseniz yeni numarayı girin. Tekrar Yönlendir tuşuna basın. TLF işareti sabit kalır. Yönlendirme aktiftir. Yönlendirmeyi kaldırmak için Yönlendir tuşuna basın, TLF işareti kaybolur. Yönlendirme kalkmıştır.
Çağrı Toplama	Diğer Sekreter setine gelen çağrıyı almak için ahizeyi kaldırarak veya bir hat tuşuna basarak çevir sesi alın, sonra Çağrı Topla tuşuna basın.
Son Numara Tekrarı	Hangi hattı kullanarak arama yaptysanız o hat tuşuna basın. Sonra # tuşuna 2 kez basın.
Telefon Kilitleme	Telefon şifresi 1234'tür. Hızlandırmak için şifreden sonra # tuşuna basabilirsiniz. Diğer hat için aynı işlemleri yapın. Kilitleme: 1. Hata basın. *99<şifre> # girin. Kilitleme iptali: 1. Hata basın. #99<şifre> # girin. Şifre değiştirme: 1. Hat'a basın. *98 girin ve ekranda görüntülenen istemleri uygulayın.
Her iki hattı birleştirme	1. Hat (mevcut çağrı) beklemede iken ve 2. Hat ile konuşma yaparken: 3Konf tuşuna basın, ardından 1. Hat'a basın ve tekrar 3Konf tuşuna basın ve kapatın. Hold (tutma) tuşuna basıp kapatırsanız çağrıyı takip edebilir veya araya girebilirsiniz.
GIC (interkom)	GIC tuşuna basın. 3 veya 4 tuşlayın. Vekil setindeki GIC tuşu çalacaktır. Bu tuşa basıldığında çağrı kurulur. Vekil setinde GIC tuşuna ve ardından 1 (veya 2) tuşuna basarak sekreterin GIC tuşu kaldırılabilir. (GIC numaraları sekreterler için 1 veya 2, milletvekilleri için 3 veya 4 olarak tanımlanmıştır.)



TBMM’de Kurumsal ve kişisel bilgi güvenliği açısından hangi hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir?

Bilgi güvenliği kişisel bazda olduğu gibi kurumsal bazda da son derece önemlidir. Bilgi güvenliğinin en önemli unsuru kullanıcılarıdır. Bilişim sistemlerinden teknik ekipler her türlü önlemi almasına karşın yaşanan güvenlik sorunlarının büyük bir kısmı kullanıcıların istemeyerek sebebiyet verdiği durumlardan meydana gelmektedir.

Kullanılan bilgisayarın mutlaka bir giriş kullanıcı adı-şifresi olmalıdır. Eğer bilgisayarınız domainde ise bu bım kodu ve şifrenizdir. Bilişim sistemlerinde (bilgisayar, internet bankacılığı, e-posta, msn, icq vs.) kullanılan şifreler, tahmini zor olacak şekilde belirlenmeli ve düzenli aralıklarla şifreler değiştirilmelidir. Bilgisayar herkesin kullanımına açık olmamalıdır.



Güçlü şifre nedir, nasıl oluşturulur?

- En az 8 karakter uzunluğunda (tercihen 12),
- Kullanıcı adınızı, gerçek adınızı, kurum adınızı veya doğum yılınızı içermeyen,
- Tahmin edilebilir tek bir kelimeden oluşmayan,
- İçerisinde büyük/küçük harf, rakam ve noktalama işareti barındıran şifrelerdir.

✓ Kullanıcı adı ve şifrelerin tüm yasal sorumluluğu kullanıcının kendisine ait olup, kullanımından doğacak tüm hukuki, maddi-manevi zararlardan kullanıcı bizzat sorumludur. Kullanıcılar kendilerine ait kullanıcı adı ve şifrelerini sözlü, yazılı, telefon, faks, e-posta, sms vs. hiçbir yöntemle başkalarına vermemeli; güven duydukları, akrabaları, bilgi işlem çalışanları, teknik destek elemanları vs. kişilerle paylaşmamalıdır.

✓ e-posta, telefon, faks, sms, msn, icq vs. yollarla kullanıcılara gönderilen ve kullanıcıların kişisel bilgilerini (kullanıcı adı/şifre, TC Kimlik No, özel kimlik bilgileri vs.) talep eden hiçbir mesaja/kişiyi güvenilmemeli, mesaj içindeki web sayfası linkleri kullanılmamalıdır. Özellikle kullanıcıda güven oluşturan, TBMM Başkanlığı, Genel Sekreterliği, Bilgi İşlem Başkanlığı ya da diğer TBMM birimleri/ çalışanları adına kullanıcılara gönderilen bu tür sahte/taklit mesajlara dikkat edilmeli ve ivedilikle Bilgi İşlem Başkanlığına haber verilmelidir. TBMM Bilgi İşlem Başkanlığı ya da diğer birimler ve yetkilileri, size ait olan kişisel şifrelerinizi, hiçbir metotla sizden talep etmez.

✓ Kullanıcı adı-şifreler bilgisayarda kaydedilmemelidir. Kullanılan bazı internet tarayıcı ve programları şifrelerinizi otomatik kaydetmek isteyebilir, özellikle size ait olmayan bilgisayarlarda bu tür sorulara çok dikkat edilmeli ve şifreler hiçbir şekilde bilgisayarda kaydedilmemelidir.

✓ İnternet kafe gibi herkese açık ya da başkalarına ait güvensiz bilgisayarlarda kullanıcı adı-şifreleriniz kullanılmamalı, kullanmanız durumunda en kısa sürede güvenli kurumsal/kişisel bilgisayarınızdan şifreler değiştirilmelidir.

✓ TBMM bilişim hizmetleri kullanılırken adres bilgisi kontrol edilmelidir; TBMM bilişim hizmetleri, *.tbmm.gov.tr, tbmm*. intranet adresleri üzerinden verilmekte olup, bu adresler dışındaki taklit sayfalara asla kullanıcı adı şifre bilgileri girilmemelidir. Özellikle e-posta kullanımında adres bilgisi muhakkak kontrol edilmeli, <https://e-posta.tbmm.gov.tr/> adresi dışındaki hiçbir web sayfasına kullanıcı adı ve şifre girilmemelidir.

✓ Bilgisayarlarda lisanslı işletim sistemleri ve yazılımlar kullanılmalıdır. Kaçak yasa dışı kurulan yazılımların yol açacağı bütün hukuki, maddi manevi zararlardan kullanıcı bizzat sorumludur.

✓ Bilgisayarlara şifre korumalı ekran koruyucu konulmalı, bilgisayar kullanılmadığı zamanlarda otomatik şifre korumalı ekran koruyucu devreye girmelidir.

✓ Bilgisayar başından uzun süreliğine ayrı kalıncaksa, sistemden çıkılmalı veya bilgisayar kapatılmalıdır.

✓ Kullanılan bilgisayar ve işletim sistemlerinde enerji tasarruf modu ayarlanmalı, bilgisayar kullanılmadığında gereksiz elektrik tüketimi önlenmelidir.

✓ Kullanılan bilgisayarlarda mutlaka virüs tarayıcı kurulmalı ve düzenli olarak güncellenmesi sağlanmalı, düzenli aralıklarla bilgisayar tam virüs taramasından geçirilmelidir.

✓ Kullanılan bilgisayarlarda mutlaka güvenlik duvarı açık tutulmalı, güvenlik duvarından gelen uyarılar dikkatle değerlendirilmelidir.

✓ Bilgisayarlarda kurulu olan bütün işletim sistemi ve yazılımların düzenli güncellemeleri takip edilmeli ve yapılmalıdır. Özellikle Windows işletim sistemi kullananlar otomatik güncelleme sistemini açık tutmalı ve güncellemelerin yapıldığından emin olunmalıdır.

✓ Kullanılan bilgisayarda herhangi bir virüs tespiti durumunda, ivedilikle virüs temizlenmeli ve bu bilgisayarda kullanılan bütün şifreler değiştirilmelidir.

✓ CD/DVD, USB, taşınır disk/bellek gibi ortamlardaki dosya ve programlar mutlaka virüs taramasından geçirildikten sonra kullanılmalıdır.

✓ İnternet üzerinden indirilen veya e-posta ile gelen dosyalara dikkat edilmeli, mutlaka virüs taramasından geçirildikten sonra bu dosyalar kullanılmalıdır.

✓ Disk/dosya paylaşımlarında dikkatli olunmalı, paylaşımlar herkese açık yapılmamalı sadece ilgili kişiye kullanıcı adı şifre ile erişim sağlanmalı ve paylaşım sadece okuma hakkı verilmelidir.

✓ Önemli belgeler/dosyalar parola ile korunmalı ya da şifreli saklanmalı ve düzenli aralıklarla yedekleri alınmalıdır.

✓ Gizli veya önemli bilgiler, e-posta, güvenlik sertifikasız siteler, msn, icq gibi güvenli olmayan yollarla gönderilmemelidir.

✓ Ağ kullanımında kablolu ağlar tercih edilmeli, kurum içerisinde TBMM'ye ya da size ait olmayan güvensiz açık kablosuz ağlar kullanılmamalıdır. Bu tür herkese açık kablosuz ağlarda kullanıcı adı-şifre, kişisel bilgiler ve diğer internet trafiği bilgileri rahatlıkla çalınabilmektedir.

✓ Kritik içeriğe sahip belgelerinizi şifreleyin. Office üzerinde nasıl şifreleme yapacağınızı öğrenmek için teknik destek birimine başvurabilir veya internet üzerinden arama yaparak yardım bulabilirsiniz. (<http://office.microsoft.com/en-us/word-help/password-protect-documents-workbooks-and-presentations-HA010148333.aspx?CTT=1> - İngilizce)

✓ Kurum içinden erişilebilen <http://tbmm.intranet> sayfasındaki bilişim sistemleri kullanım ve güvenliği ile ilgili güncel duyuru ve bilgiler mutlaka takip edilmelidir.

VI. BÖLÜM | Önemli Telefonlar Rehberi



VI. BÖLÜM

ÖNEMLİ TELEFONLAR REHBERİ

	UNVANI	TEL	TEL	FAKS
CUMHURBAŞKANLIĞI				
	Genel Sekreter	470 12 00		470 13 02
	Devlet Denetleme Kurulu Başkanı	470 25 00		470 13 03
	Genel Sekreter Yardımcısı	470 23 00		470 13 31
	Genel Sekreter Yardımcısı	470 21 00		470 13 04
	Özel Kalem Müdürü	470 15 20		470 13 24
Santral		470 11 00		
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ				
	TBMM Başkanı	420 51 51		420 51 65
	Özel Kalem Müdürü	420 51 51		420 51 65
TBMM SİYASİ PARTİ GRUPLARI				
ADALET VE KALKINMA PARTİSİ GRUBU				
	Genel Başkan - Grup Başkanı	420 65 01	420 65 02	420 65 14
CUMHURİYET HALK PARTİSİ GRUBU				
	Genel Başkan - Grup Başkanı	420 52 64	420 52 65	420 52 82
MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ GRUBU				
	Genel Başkan - Grup Başkanı	420 52 35	420 52 36	420 52 48
BARIŞ VE DEMOKRASİ PARTİSİ GRUBU				
	Eş Genel Başkanı - Grup Başkanı	420 53 03	420 53 04	420 53 10
TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ				
	Genel Sekreter	420 66 51	426 66 52	420 66 86
	Genel Sekreter Yrd. (Yasama ve Denetim)	420 66 71	420 66 72	420 67 74
	Genel Sekreter Yrd. (İdari, Mali ve Teknik)	420 66 78	420 66 79	420 66 81
	Genel Sekreter Yrd. (Bilgi ve Bilişim)	420 66 75	420 66 76	420 66 81
	Genel Sekreter Yrd. (Milli Saraylar)	0212 227 27 78 0212 259 06 81	0 212 227 66 74	
TBMM Santrali		420 50 00		
Milli Saraylar Santrali		0212 236 90 00		
BAŞBAKANLIK				
	Başbakan	415 40 60		422 18 99
	Özel Kalem Müdürü	415 40 60	415 40 00	422 18 99
	Başbakanlık Müşaviri - Özel Kalem Md. Yrd.	415 40 60	415 40 00	422 18 99
	Başbakanlık Müşaviri - Özel Kalem Md. Yrd.	415 40 60	415 40 00	422 18 99
	Başbakanlık Müşaviri - Özel Kalem Md. Yrd.	0212 310 40 00	0212 327 03 57	
	Müsteşar	415 40 10		425 65 73
MİLLİ GÜVENLİK KURULU GENEL SEKRETERLİĞİ				
	MGK Genel Sekreteri / Vali	285 74 71	285 74 72	289 69 60
Santral		284 43 25		

	UNVANI	TEL	TEL	FAKS
MİLLÎ İSTİHBARAT TEŞKİLATI MÜSTEŞARLIĞI				
	Müsteşar	343 68 26	343 68 27	
Santral		307 10 00		
TÜRKİYE YATIRIM DESTEK VE TANITIM AJANSI BAŞKANLIĞI				
	Başkan	424 16 30	0212 468 69 93	413 89 25 465 60 19
Santral (Ankara)		413 89 00		
Santral (İstanbul)		0212 468 69 00		
TOPLU KONUT İDARESİ BAŞKANLIĞI				
	Başkan	266 36 30		
	Özel Kalem Müdürü	266 02 54		266 77 48
Santral		266 76 80		
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI				
	Genelkurmay Başkanı	424 21 69		
	Genelkurmay Başkanı Emir Subayı	424 21 45		
	Genelkurmay Başkanı Özel Kalem Müdürü	425 13 66		402 5095
Santral		402 61 00		425 08 13
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI				
	Başbakan Yardımcısı	415 40 26		422 13 28
	Özel Kalem Müdürü	415 40 26		422 13 28
ATATÜRK KÜLTÜR, DİL VE TARİH YÜKSEK KURULU BAŞKANLIĞI				
	Yüksek Kurum Başkanı	284 75 97		286 01 70
Santral		285 55 12		
VAKIFLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	415 55 01		417 77 53
Santral		415 50 00		
BASIN, YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	583 64 03	583 64 04	473 64 55
Santral		583 60 00		
TÜRKİYE RADYO-TELEVİZYON KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	463 20 00	463 20 01	463 20 13
	Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı	463 20 59	463 20 60	463 20 57
Santral		463 43 43		
ANADOLU AJANSI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Yönetim Kurulu Başkanı Genel Müdür	999 21 50		231 97 42
Santral		999 20 00		
RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULU				
	Üst Kurul Başkanı	266 19 80		266 20 38
Santral		297 50 00		
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI				
	Başbakan Yardımcısı	415 40 16	204 71 55	422 13 99 212 87 64
	Özel Kalem Müdürü	415 40 16	204 71 56	422 13 99 212 87 64

	UNYANI	TEL	TEL	FAKS
HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI				
	Müsteşar	204 71 60	212 86 30	212 22 97
Santral		204 60 00		
TÜRKİYE CUMHURİYET MERKEZ BANKASI				
	Başkan	507 50 10		507 56 37
	Santral	507 50 00		
T.C. ZİRAAT BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Yönetim Kurulu Başkanı	584 42 60	0212 285 12 46	324 10 66 285 11 42
	Genel Müdür	584 42 26	0212 304 33 01	311 93 10 285 11 42
Santral		584 20 00		
TÜRKİYE HALK BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Yönetim Kurulu Başkanı	289 20 04	0212 370 80 01	289 20 75
	Genel Müdür	289 20 11	0212 370 80 10	289 20 15
Santral				289 20 00
TÜRKİYE KALKINMA BANKASI A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	231 18 13	231 21 08	229 83 02
Santral		231 84 00		
TÜRKİYE İHRACAT KREDİ BANKASI A.Ş. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	418 44 10		417 34 66
Santral		417 13 00		
TÜRKİYE VAKIFLAR BANKASI T.A.O. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Yönetim Kurulu Başkanı	0212 398 15 00	0212 398 15 01	398 15 25
	Genel Müdür	0212 398 10 10	0212 398 10 22	398 10 12
	Özel Kalem Müdürü	0212 398 10 21		398 10 12
Santral		0212 398 15 15		
SERMAYE PİYASASI KURULU				
	Kurul Başkanı	292 83 17	219 67 81	229 8319
Santral		292 90 90		
BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU				
	İkinci Başkan	419 61 33	419 37 85	425 58 77 419 77 52
Santral		455 65 00		
TASARRUF MEVDUATI SİGORTA FONU				
	Başkan	0212 340 24 68	0212 340 18 55	288 46 69
	İkinci Başkan	0212 340 11 94		288 31 43
Santral		0212 340 22 00		

	UNVANI	TEL	TEL	FAKS
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI				
	Başbakan Yardımcısı	415 40 15		422 13 98
	Özel Kalem Müdürü	415 40 15		422 13 98
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİĞİ MÜSTEŞARLIĞI				
	Müsteşar	422 60 01		419 94 25
Santral		422 60 00		
AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI				
	Başkan	220 26 00	220 26 01	220 26 12
Santral		287 26 80		
TANITMA FONU KURULU SEKRETERLİĞİ				
	Tanıtma Fonu Sekreteri	422 12 40		422 12 52
BAŞBAKAN YARDIMCILIĞI				
	Başbakan Yardımcısı	415 40 28		422 11 18
	Özel Kalem Müdürü	415 40 28		422 11 18
DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI				
	Başkan	295 74 74		285 68 29
Santral		295 70 00		
TÜRK İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON AJANSI BAŞKANLIĞI				
	Başkan	309 89 40		309 89 43
Santral		508 10 00		
YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞI				
	Başkan	218 40 02		218 40 03
Santral		218 40 00		
ADALET BAKANLIĞI				
	Adalet Bakanı	419 46 69		417 71 13
	Özel Kalem Müdürü	419 46 69		417 71 13
	Bakan Yardımcısı	419 71 48		419 71 49
	Özel Kalem Müdürü	419 71 48	419 74 78	419 71 49
	Müsteşar	418 63 16	425 34 55	419 13 42
	Özel Kalem Müdürü	418 63 16	425 34 55	419 13 42
Santral		417 77 70		
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI				
	Aile ve Sosyal Politikalar Bakanı	422 55 95		422 55 55
	Özel Kalem Müdürü	422 55 95		422 55 55
	Bakan Yardımcısı	422 56 50		422 55 55
	Özel Kalem Müdürü	422 56 50		422 55 55
	Müsteşar V.	422 56 00		422 55 44
	Özel Kalem Müdürü	422 56 00		422 55 44
Santral		422 55 00		

	UNYANI	TEL	TEL	FAKS
AVRUPA BİRLİĞİ BAKANLIĞI				
	Avrupa Birliği Bakanı ve Başmüzakereci	218 13 94	218 13 95	218 13 96
	Özel Kalem Müdürü	218 16 66		218 14 04
	Büyükelçi-Müsteşar	218 14 62		218 14 64
	Özel Kalem Müdürü	218 14 66		218 14 64
Santral				218 13 00
BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ BAKANLIĞI				
	Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanı	219 67 35	219 67 45	219 66 05
	Özel Kalem Müdürü	219 67 62	219 67 45	219 66 05
	Bakan Yardımcısı	219 67 46	219 67 75	219 62 97
	Özel Kalem Müdürü	219 67 46	219 67 75	
	Müsteşar	219 63 53	219 63 67	219 65 05
	Özel Kalem Müdürü	219 63 53	219 63 67	219 65 05
Santral		201 50 00		
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI				
	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı	212 93 57		212 72 30
	Özel Kalem Müdürü	212 39 58		212 72 30
	Bakan Yardımcısı	212 10 33		212 17 52
	Özel Kalem Müdürü	212 10 33	212 67 40	212 17 52
	Müsteşar	212 19 27	213 62 95	212 25 98
	Özel Kalem Müdürü	212 19 27	213 62 95	212 25 98
Santral		296 60 00		
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	425 81 98	425 84 51	425 81 99
Santral		425 76 24		
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI				
	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı	207 80 06	207 81 41	207 80 07
Santral		296 60 00		
DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI				
	Devlet Personel Başkanı	424 14 96	418 82 91	424 14 97
Santral		418 80 71		
MESLEKİ YETERLİLİK KURUMU				
	Mesleki Yeterlilik Kurumu Başkanı	428 72 02		428 72 10
TÜRKİYE VE ORTA DOĞU AMME İDARESİ ENSTİTÜSÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	229 15 73		231 38 81
Santral		231 73 60		
ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI				
	Çevre ve Şehircilik Bakanı	419 61 64	418 04 06	419 61 67
	Özel Kalem Müdürü	419 61 64	418 04 06	419 61 67
	Bakan Yardımcısı	425 20 99	418 58 48	425 12 80
	Özel Kalem Müdürü	425 20 99	418 58 48	425 12 80
	Müsteşar	424 03 27	418 59 79	424 10 71
	Özel Kalem Müdürü	424 03 27	418 59 79	424 10 71
Santral		410 10 00		

	UNVANI	TEL	TEL	FAKS
İLLER BANKASI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Yönetim Kurulu Başkanı	508 70 82		508 70 99
Santral		508 70 00		
TAPU VE KADASTRO GENEL MÜDÜRLÜĞÜ				
	Genel Müdür	413 61 00	413 61 05	413 61 01
Santral		413 60 00		
TÜRKİYE ÇEVRE KORUMA VAKFI				
	Vakıf Müdürü	215 97 36		215 97 33
DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI				
	Dışişleri Bakanı	287 16 65		288 87 11
	Özel Kalem Müdürü	287 16 65		288 87 11
	Bakan Yardımcısı	292 11 48		285 46 12
	Özel Kalem Müdürü	292 11 48		285 46 12
	Müsteşar	292 11 13		287 19 50
	Özel Kalem Müdürü	292 11 13		287 19 50
Santral		292 10 00		
EKONOMİ BAKANLIĞI				
	Ekonomi Bakanı	204 83 85		215 06 84
	Özel Kalem Müdürü	204 83 86		215 06 84
	Müsteşar	215 70 16 215 70 18		215 70 17
	Özel Kalem Müdürü	215 70 16	215 70 18	215 70 17
Santral		204 75 00		
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI				
	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı	215 82 38	222 94 05	215 82 39
	Özel Kalem Müdürü	215 82 38	222 94 05	215 82 41
	Bakan Yardımcısı	212 41 03	212 05 37	215 83 49
	Müsteşar	212 41 92	223 40 84	222 40 59
	Özel Kalem Müdürü	212 41 92	223 40 84	222 40 59
Santral		212 64 20		
GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI				
	Gençlik ve Spor Bakanı	596 66 66	596 66 75	596 66 51
	Özel Kalem Müdürü	596 66 66		596 66 51
	Bakan Yardımcısı	596 66 59	596 66 39	596 66 60
	Özel Kalem Müdürü	596 66 59	596 66 39	596 66 60
	Müsteşar	596 66 02	596 66 35	596 66 03
	Özel Kalem Müdürü	596 66 02		596 66 03
Santral		596 60 00		

	UNYANI	TEL	TEL	FAKS
GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI				
	Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanı	258 68 01		286 39 64
	Özel Kalem Müdürü	258 68 01		286 39 64
	Bakan Yardımcısı	286 53 20	285 65 23	286 40 57
	Özel Kalem Müdürü	286 53 20	285 65 23	286 40 57
	Müsteşar	258 68 14	287 72 13	258 68 15
	Özel Kalem Müdürü	258 68 14	287 72 13	258 68 15
Santral		287 33 60		
GÜMRÜK VE TİCARET BAKANLIĞI				
	Gümrük ve Ticaret Bakanı	306 80 05		306 89 85
	Özel Kalem Müdürü	306 80 05		306 89 85
	Bakan Yardımcısı	306 86 51		306 86 95
	Özel Kalem Müdürü	306 86 51		306 89 85
	Müsteşar	306 87 59		306 87 65
Santral		306 80 00		
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI				
	İçişleri Bakanı	425 40 80	417 13 68	418 17 95
	Özel Kalem Müdürü	425 40 80		418 17 95
	Bakan Yardımcısı	425 60 12	425 60 13	425 60 40
	Özel Kalem Müdürü	425 60 12	425 60 13	425 60 40
	Müsteşar	425 40 78	425 28 58	417 23 90
	Özel Kalem Müdürü	425 40 78	425 28 58	417 23 90
Santral		422 40 00		
JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI				
	Jandarma Genel Komutanı	456 10 01		418 52 75
Santral		456 25 55		
SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI				
	Sahil Güvenlik Komutanı	418 50 59	416 44 04	418 28 94
Santral		417 50 50		
KALKINMA BAKANLIĞI				
	Kalkınma Bakanı	294 56 60		294 56 83
	Özel Kalem Müdürü	294 56 60		294 56 81
	Bakan Yardımcısı	294 55 11	294 55 12	294 55 79
	Özel Kalem Müdürü	294 55 11	294 55 12	294 55 79
	Müsteşar	294 56 92	294 56 93	294 56 80
	Özel Kalem Müdürü	294 56 92	294 56 93	294 56 80
Santral		294 50 00		
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI				
	Kültür ve Turizm Bakanı	310 92 84	309 47 79	311 14 31
	Özel Kalem Müdürü	311 19 32	310 92 84	311 14 31
	Bakan Yardımcısı	296 93 21	296 93 22	212 83 82
	Özel Kalem Müdürü	296 93 21	296 93 22	212 83 82
	Müsteşar	296 93 10	311 50 26	212 31 99
	Özel Kalem Müdürü	296 93 10	311 50 26	212 31 99
Merkez Bina Santral		309 08 50		
Turizm Binası Santral		212 83 00		
Eski Sayıştay Binası Santrali		309 90 01		

	UNVANI	TEL	TEL	FAKS
MALİYE BAKANLIĞI				
	Maliye Bakanı	425 00 18		425 00 58
	Özel Kalem Müdürü	425 00 18		425 00 58
	Bakan Yardımcısı	415 36 28		415 28 41
	Özel Kalem Müdürü	415 36 26		415 28 41
	Müsteşar	415 10 52		418 73 21
	Özel Kalem Müdürü	415 10 52		418 73 21
Santral		415 29 00		
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI				
	Milli Eğitim Bakanı	424 08 87	424 08 89	417 70 27
	Özel Kalem Müdürü	424 08 87		417 70 27
	Bakan Yardımcısı	419 77 04		419 77 86
	Özel Kalem Müdürü	419 77 04		419 77 86
	Müsteşar	425 56 30	425 56 07	417 00 83
	Özel Kalem Müdürü	425 56 30	425 56 07	417 00 83
	Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı	223 08 09		213 78 36
Santral		419 14 10		
MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI				
	Milli Savunma Bakanı	402 30 71	402 30 72	418 47 37
	Özel Kalem Müdürü	402 30 88	402 35 96	418 47 37
	Bakan Yardımcısı	402 53 75	402 53 82	419 89 30
	Özel Kalem Müdürü	402 53 75	402 53 82	419 89 30
	Müsteşar	402 30 35	402 30 36	424 21 72
	Bakan Emir Subayı	402 30 73	419 16 73	418 47 37
Santral		402 61 00		
SAVUNMA SANAYİİ MÜSTEŞARLIĞI				
	Savunma Sanayii Müsteşarı	411 90 91		
Santral		411 90 00		
ORMAN VE SU İŞLERİ BAKANLIĞI				
	Orman ve Su İşleri Bakanı	207 62 62		207 62 99
	Özel Kalem Müdürü	207 62 62		207 62 99
	Bakan Yardımcısı	207 62 72		207 62 37
	Özel Kalem Müdürü	207 62 72		207 62 37
	Müsteşar	207 62 53		207 63 03
	Özel Kalem Müdürü	207 62 53		207 63 03
	Müsteşar Yardımcısı	207 62 84		207 62 96
Santral		207 50 00		
SAĞLIK BAKANLIĞI				
	Sağlık Bakanı	585 10 50	585 10 52	431 48 79
	Özel Kalem Müdürü	585 10 52	585 10 54	431 48 79
	Bakan Yardımcısı	585 25 00	585 25 01	585 25 10
	Özel Kalem Müdürü	585 25 00	585 25 02	585 25 10
	Müsteşar	585 11 70	585 11 71	430 13 90
	Özel Kalem Müdürü	585 11 70	585 11 71	430 13 90
Santral		585 10 00		

	UNYANI	TEL	TEL	FAKS
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI				
	Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanı	203 11 10	203 11 11	212 49 30
	Özel Kalem Müdürü	203 11 10		212 49 30
	Bakan Yardımcısı	232 38 59	232 38 60	232 47 70
	Özel Kalem Müdürü	232 38 59	232 38 60	232 47 70
	Müsteşar	203 11 28	203 11 29	212 41 87
	Özel Kalem Müdürü	203 11 28	203 11 29	212 41 87
Santral		203 10 00		
ANAYASA MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI				
	Başkan	463 73 11		463 73 01
Santral		463 73 00		
YARGITAY BAŞKANLIĞI				
	Yargıtay Başkanı	416 10 19		425 98 14
Santral		416 10 00		
DANIŞTAY				
	Başkan	253 11 30		418 60 32
Santral		253 10 00		
SAYIŞTAY				
	Başkan	295 30 39		295 40 94
Santral		295 30 00		
YÜKSEK SEÇİM KURULU BAŞKANLIĞI				
	Başkan	419 10 61		419 10 49
Santral		419 10 39		
YÜKSEK ÖĞRETİM KURULU				
	Başkan	266 47 25		266 51 53
Santral		298 70 00		
ÖSYM BAŞKANLIĞI				
	Başkan	298 83 55		266 43 30
Santral		298 80 00		
ENERJİ PIYASASI DÜZENLEME KURUMU				
	Başkan	201 45 00		201 40 94
Santral		201 40 00		
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU				
	Başkan	294 70 00		294 71 51
	II. Başkan	294 71 02		294 72 22
Santral		294 72 00		
ŞEKER KURUMU				
	Başkan	284 70 10	284 70 05	284 70 14
	Başkan Vekili	284 70 10		284 70 14
Santral		284 70 00		
REKABET KURUMU				
	Başkan	266 68 33		266 68 40
	II. Başkan	266 79 46		266 68 40
	Başkan Yardımcısı	266 68 67		266 79 61
Santral		291 44 44		

	UNVANI	TEL	TEL	FAKS
KAMU İHALE KURUMU				
	Başkan	218 45 30	218 45 31	218 48 85
	II. Başkan	218 45 10		218 45 37
	Başkan Yardımcısı	218 45 83		215 45 81
	Başkan Yardımcısı	218 47 49		218 48 83
Santral		218 45 00		
SENDİKALAR				
	TÜRK-İŞ Başkanı	433 38 20	433 38 25	433 85 80
Santral		433 31 25		
	HAK-İŞ Başkanı	417 79 00	417 80 02	425 05 52
Santral		417 16 30		
	DİSK Başkanı	0212 291 00 06		240 42 09
Santral		0212 291 00 05		
	KAMU-SEN Başkanı	424 22 00		424 22 08
Santral		424 22 00		
	KESK Başkanı	436 71 11		436 74 70
Santral		436 71 11		
	BASK Genel Başkanı	417 33 62		417 33 63
Santral		417 33 61		
	Memur-Sen Genel Başkanı	230 09 72		230 39 89
Santral		230 09 72		
MESLEK KURULUŞLARI				
TÜRK DIŞ HEKİMLERİ BİRLİĞİ				
	Başkan	435 93 94		430 29 59
Santral		435 93 94		
TÜRK ECZACILARI BİRLİĞİ				
	Başkan	409 81 31		409 81 09
Santral		409 81 00		
TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLAR KONFEDERASYONU				
	Başkan	425 75 07		425 75 26
Santral		418 32 69		
TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ				
	Başkan	418 12 75		417 48 24
Santral		418 12 75		
TÜRK TABİPLERİ BİRLİĞİ				
	Başkan	231 31 79		231 19 52
Santral		231 31 79		
TÜRK VETERİNER HEKİMLERİ BİRLİĞİ				
	Başkan	435 54 15		435 18 53
Santral		430 66 57		
TÜRKİYE BANKALAR BİRLİĞİ				
	Başkan	0212 282 10 55		282 09 46
Santral		0212 282 09 73		

	UNYANI	TEL	TEL	FAKS
TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ				
	Başkan	292 59 10		220 14 38
Santral		292 59 00		
TÜRKİYE DEĞERLEME UZMANLARI BİRLİĞİ				
	Başkan	0216 688 45 45		688 44 46
Santral		0216 688 45 45		
TÜRKİYE KATILIM BANKALARI BİRLİĞİ				
	Başkan	0216 651 94 35		651 94 39
Santral		0216 651 94 35		
TÜRKİYE NOTERLER BİRLİĞİ				
	Başkan	218 80 20		218 80 41
Santral		218 80 00		
TÜRKİYE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİR ODALARI BİRLİĞİ				
	Başkan	232 50 65		232 50 74
Santral		232 50 60		
TÜRKİYE SERMAYE PİYASASI ARACI KURULUŞLARI BİRLİĞİ				
	Başkan	0212 280 85 67		280 85 89
Santral		0212 280 85 67		
TÜRKİYE SİGORTA VE REASÜRANS ŞİRKETLERİ BİRLİĞİ				
	Başkan	0212 325 60 74		325 61 08
Santral		0212 324 19 50		
TÜRKİYE TOHUMCULAR BİRLİĞİ				
	Başkan	472 81 72		472 81 93
Santral		472 81 72		
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ				
	Başkan	218 25 00		218 25 08
Santral		218 20 00		
TÜRKİYE ZİRAAT ODALARI BİRLİĞİ				
	Başkan	231 95 16		231 35 14
Santral		231 63 00		
TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLAR KREDİ VE KEFALET KOOPERATİFLERİ MERKEZ BİRLİĞİ				
	Başkan	468 54 51	468 55 83	468 60 85
Santral		468 53 87		
KAMU GÖZETİMİ, MUHASEBE VE DENETİM STANDARTLARI KURUMU				
	Başkan	220 31 50		253 55 31
Santral		253 55 55		
ANKARA İLİ ÖNEMLİ TELEFONLAR				
	Vali	306 66 00		306 66 70
	Özel Kalem Müdürü	306 66 00		306 18 70
Santral		306 66 66		
GARNİZON KOMUTANLIĞI				
	Garnizon Komutanı	370 20 17		369 93 76
	Emir Subayı	370 20 17		369 93 76
Santral		369 57 10		

	TEL	TEL	FAKS
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Başkan	505 20 00		507 30 10
Özel Kalem Müdürü	505 20 00		507 30 10
Santral	507 10 00		
MERKEZ KOMUTANLIĞI			
Ankara Merkez Komutanı	215 11 82		222 90 02
Emir Astsubayı	215 11 82		222 90 02
Santral	215 31 46		
İL JANDARMA ALAY KOMUTANLIĞI			
İl Jandarma Alay Komutanı	387 35 00		387 35 25
Santral	387 35 15		
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ			
Emniyet Müdürü	303 50 10		384 06 75
Santral	303 55 55		
HAVALİMANI MÜDÜRLÜKLERİ			
Mülki İdare Amiri	398 03 49		
DHM Baş Müdür	398 03 30		
DHM Nöbetçi Müdür	398 03 29		
Emniyet Müdürü	590 40 00		
Meteoroloji Müdürü	398 03 07		
Şeref Salonu	398 09 19		
VIP	398 03 64		
THY Rezervasyon	444 08 49		
Esenboğa Havalimanı Santral	398 00 00		
Santral (THY)	590 19 19		
ETİMESGUT ASKERİ HAVAALANI			
11. Hava Ulaştırma Ana Üs Komutanı	244 10 08		
Santral	244 85 50		
4. Ana Jet Üs Komutanı	811 28 84		
ULAŞIM			
DEVLET DEMİRYOLLARI			
Gar Müdürü	312 67 08		
Rezervasyon	310 65 15		
Gar Danışma	311 06 20		
Santral	309 05 15		
AŞTİ	207 10 00		
METEOROLOJİ	359 75 45		
KARAYOLLARI DANIŞMA	425 47 12		
HASTANELER			
19 Mayıs Hastanesi	478 28 28		
75. Yıl Ağz ve Diş Merkezi	595 99 01		
A. Ü. Tıp Fakültesi Cebeci Hastanesi	595 60 00		
Ankara Büyükşehir Belediye Hastanesi	231 71 40		

	TEL	TEL	FAKS
Ankara Eğitim ve Araştırma Hastanesi	595 30 00		
Ankara Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon E. ve Araştırma Hastanesi	310 32 30		
Atatürk Göğüs Hastalıkları Hastanesi	355 21 10		
Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	291 25 25		
Balgat Ağız ve Diş Hastanesi	284 26 41		
Başkent Üniversitesi Hastanesi	212 68 68		
Bayındır Hastanesi	287 90 00		
Çağ Hastanesi	430 08 08		
Dr. Sami Ulus Çocuk Hastanesi	305 60 00		
Dr. Zekai Tahir Burak Kadın Sağlığı Eğitim ve Araştırma Hastanesi	310 31 00		
Fatih Üniversitesi Hastanesi	203 55 55		
Gülhane Askeri Tıp Akademisi	304 20 00		
Gazi Devlet Hastanesi	212 66 66		
Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi	202 44 44		
Güven Hastanesi	457 25 25		
Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi	305 50 00		
İbn-i Sina Hastanesi	310 33 33		
Keçiören Hastanesi	381 99 99		
Keçiören Eğitim ve Araştırma Hastanesi	356 90 35		
Medicana International Hastanesi	292 92 92		
TOBB ETÜ Hastanesi	292 99 00		
Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi	310 30 30		
Onkoloji Hastanesi	336 09 09		
Osmanlı Ağız ve Diş Hastanesi	326 19 17		
Sağlık Bakanlığı Ankara Etlik İhtisas Hastanesi	323 41 70		
Sağlık Bakanlığı Ankara Ulus Devlet Hastanesi	509 70 00		
Sağlık Bakanlığı Dışkapı Yıldırım Beyazıt Eğitim ve Araş. Hastanesi	596 20 00		
Ulucanlar Göz Hastanesi	310 83 62		
Yenimahalle Devlet Hastanesi	587 244 44		
Yüksek İhtisas Eğitim ve Araştırma Hastanesi	306 10 00		
Zübeyde Hanım Doğum Evi	322 01 80		
İSTANBUL İLİ ÖNEMLİ TELEFONLAR			
Vali	0212 455 55 00	520 70 66	
Özel Kalem Müdürü	0212 455 55 01	519 07 78	
Santral	455 59 00		
GARNİZON KOMUTANLIĞI			
Garnizon Komutanı	0212 321 45 01	321 45 06	
Emir Subayı	0212 321 45 01	321 45 06	
Santral	0212 321 45 01		
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Başkan	0212 455 14 00	455 27 00	
Özel Kalem Müdürü	0212 455 14 00	455 27 00	
Santral	0212 455 13 00		
MERKEZ KOMUTANLIĞI			
Merkez Komutanı	0212 227 95 64	258 60 65	
Emir Subayı	0212 258 99 60	258 60 65	
Santral	0212 258 99 60		

	TEL	TEL	FAKS
İL JANDARMA ALAY KOMUTANLIĞI			
İl Jandarma Alay Komutanı	285 19 23		285 07 51
Santral	0212 285 21 04		
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ			
Emniyet Müdürü	0212 636 10 10		635 18 30
Santral	0212 635 00 00		
ATATÜRK HAVALİMANI			
Mülki İdare Amiri	0212 465 32 10		
DHM Baş Müdürü	0212 465 32 62		
DHM Nöbetçi Müdür	0212 465 32 63		
Emniyet Müdürü	0212 465 58 63		
Meteoroloji Müdürü	0212 465 54 76		
Şeref Salonu	0212 465 32 73		
VIP	0212 465 24 07		
THY Rezervasyon	444 08 49		
Atatürk Havalimanı Santral	0212 463 77 77		
Santral (THY)	0212 463 63 63		
SABİHA GÖKÇEN HAVALİMANI			
Mülki İdare Amiri	0216 585 51 09		
Nöbetçi Meydan Müdürü			
Emniyet Müdürü	0216 585 57 35		
Meteoroloji Müdürü	0216 585 51 81		
VIP	0216 585 57 11		
THY Rezervasyon	444 08 49		
Sabiha Gökçen Havalimanı Santral	0216 588 88 88		
ULAŞIM			
DEVLET DEMİR YOLLARI			
Gar Müdür	0216 337 87 24		
Rezervasyon	0216 336 44 70		
Gar Danışma	0216 336 20 63		
Santral	0216 348 80 20		
BÜYÜK İSTANBUL OTOGARI	0212 658 05 05		
ASKERİ HASTANELER			
Çamlica Göğüs Hastanesi	0216 325 72 50		
Kasımpaşa Askeri Hastanesi	0212 238 79 00		
Gümüşsuyu Askeri Hastanesi	0212 251 85 00		
GATA Haydarpaşa Askeri Hastanesi	0216 542 20 20		
HASTANELER			
Acıbadem Hastanesi	0216 326 33 36		
Alman Hastanesi	0212 293 21 50		
Amerikan Hastanesi	0212 311 20 00		
Avcılar Medicana Hastanesi	0212 695 48 30		
Esenler Hayat Hastanesi	0212 568 50 00		

	TEL	TEL	FAKS
Bakırköy Ruh ve Sinir Hastalıkları Hastanesi	0212 543 65 65		
Bayrampaşa Devlet Hastanesi	0212 567 67 74		
Çamlıca Hastanesi	0216 443 71 00		
Çamlık Hastanesi	0212 543 56 10		
Çatalca Devlet Hastanesi	0212 789 17 92		
Eyüp Devlet Hastanesi	0212 417 29 00		
Haseki Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0212 529 44 00		
Haydarpaşa Numune Hastanesi	0216 542 32 32		
International Hospital	0212 663 30 00		
İ.Ü. Cerrahpaşa Tıp Fakültesi	0212 414 30 00		
İ.Ü. Tıp Fakültesi	0212 414 20 00		
İstanbul Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0212 588 44 00		
İstanbul Göztepe Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0216 566 40 00		
Universal Kadıköy Hastanesi	0216 326 06 55		
Kartal Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0216 441 39 00		
Kartal Yavuz Selim Devlet Hastanesi	0216 586 33 33		
Koşuyolu Kalp ve Arşt. Hastanesi	0216 500 15 00		
Marmara Üniversitesi Hastanesi	0216 657 06 06		
Merter Vatan Hastanesi	0212 557 89 80		
Pendik Devlet Hastanesi	0216 483 11 87		
Özel Gaziosmanpaşa Hastanesi	0212 615 38 38		
Gayrettepe Florence Nightingale	0212 288 34 00		
Özel Göztepe Hastanesi	0216 565 40 66		
Şişli Etfal Hastanesi	0212 231 22 09		
Taksim Eğitim ve Araştırma Hastanesi	0212 252 43 00		
İZMİR İLİ ÖNEMLİ TELEFONLAR			
Vali	455 82 00	455 82 01	483 22 85
Özel Kalem Müdürü	455 82 00	455 82 01	483 22 85
Santral	455 82 82		
GARNİZON KOMUTANLIĞI			
Garnizon Komutanı	238 54 36		239 29 91
Emir Subayı	238 5436		
Santral	238 39 38		
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
Başkan	293 10 00		293 10 41
Özel Kalem Müdürü	293 10 00		
Santral	293 12 00		
MERKEZ KOMUTANLIĞI			
Merkez Komutanı	448 06 56		
İL JANDARMA ALAY KOMUTANLIĞI			
İl Jandarma Alay Komutanı	440 44 58		420 72 41
EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ			
Emniyet Müdürü	466 11 88		489 21 43
Santral	489 05 00		

	TEL	TEL	FAKS
ULAŞIM			
DEVLET DEMİRYOLLARI			
Gar Müdürü	441 00 57		
Rezervasyon	484 53 53		
Gar Danışma	484 86 38		
Santral	464 31 31		
İzmir Otobüs Terminali	472 10 10		
ADNAN MENDERES HAVALİMANI			
Mülki İdare Amiri	274 20 10		
DHM Baş Müdür	274 20 11		
DHM Nöbetçi Müdür	274 20 03		
Emniyet Müdürü	274 21 87		
Meteoroloji Müdürü	274 20 70		
VIP Salonu	274 22 19		
THY Rezervasyon	444 08 49		
Adnan Menderes Havalimanı Santral	455 00 00		
Santral (THY)	274 24 24		
HASTANELER			
9 Eylül Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi	412 22 22		
Alsancak Devlet Hastanesi	463 64 65		
Askeri Hava Hastanesi	285 96 50		
Askeri Kara Hastanesi	262 55 55		
Dr. Behçet Uz Çocuk Hastanesi	489 56 56		
Dr. Ekrem Hayri Üstündağ Kadın Hast.ve Doğumevi Hastanesi	489 09 09		
Dr. Suat Seren Göğüs Hastalıkları Hastanesi	433 33 33		
Ege Doğumevi	433 38 74		
Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi	444 13 43		
Eşrefpaşa Hastanesi	293 80 00		
İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi	244 44 44		
İzmir Kozyaka Eğitim ve Araştırma Hastanesi	250 50 50		
Karşıyaka Devlet Hastanesi	366 88 88		
Konak Eğitim Diş Hastanesi	441 81 81		
Tepecik Eğitim ve Araştırma Hastanesi	469 69 69		

	TELEFON	FAKS
İL VALİ VE BELEDİYE BAŞKANLARI		
Adana Valisi	0322 458 83 27	458 83 51
Adana Büyükşehir Belediye Başkanı	0322 458 58 31	454 37 87
Adıyaman Valisi	0416 216 10 01	213 74 37
Adıyaman Belediye Başkanı	0416 216 10 20	216 71 39
Afyon Valisi	0272 214 06 60	212 04 53
Afyon Belediye Başkanı	0272 215 22 53	212 09 74
Ağrı Valisi	0472 215 10 01	215 13 92
Ağrı Belediye Başkanı	0472 215 10 23	215 26 02

		TELEFON	FAKS
	Aksaray Valisi	0382 213 10 53	213 44 22
	Aksaray Belediye Başkanı	0382 213 10 59	213 68 84
	Amasya Valisi	0358 218 10 03	218 11 33
	Amasya Belediye Başkanı	0358 218 80 14	218 32 86
	Ankara Valisi	0312 306 66 00	310 18 70
	Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı	0312 505 20 00	507 30 10
	Antalya Valisi	0242 243 18 80	248 83 09
	Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı	0242 249 50 01	249 50 15
	Ardahan Valisi	0478 211 30 02	211 34 01
	Ardahan Belediye Başkanı	0478 211 31 87	211 45 24
	Artvin Valisi	0466 212 10 08	212 81 13
	Artvin Belediye Başkanı	0466 212 10 34	212 37 12
	Aydın Valisi	0256 225 10 01	225 20 95
	Aydın Belediye Başkanı	0256 226 63 52	226 63 22
	Balıkesir Valisi	0266 245 01 12	241 23 32
	Balıkesir Belediye Başkanı	0266 241 13 45	239 44 44
	Bartın Valisi	0378 227 51 32	227 12 00
	Bartın Belediye Başkanı	0378 228 62 22	227 40 13
	Batman Valisi	0488 213 10 01	213 51 13
	Batman Belediye Başkanı	0488 213 47 01	213 90 70
	Bayburt Valisi	0458 211 32 32	211 21 18
	Bayburt Belediye Başkanı	0458 211 67 57	211 28 61
	Bilecik Valisi	0228 212 10 24	212 20 58
	Bilecik Belediye Başkanı	0228 212 35 15	212 18 02
	Bingöl Valisi	0426 213 10 01	213 26 93
	Bingöl Belediye Başkanı	0426 213 10 23	213 11 24
	Bitlis Valisi	0434 226 50 00	226 50 10
	Bitlis Belediye Başkanı	0434 228 63 14	228 63 13
	Bolu Valisi	0374 215 10 10	215 03 33
	Bolu Belediye Başkanı	0374 215 10 75	217 00 64
	Burdur Valisi	0248 233 13 30	233 25 89
	Burdur Belediye Başkanı	0248 233 16 51	233 53 94
	Bursa Valisi	0224 223 16 16	225 40 07
	Bursa Büyükşehir Belediye Başkanı	0224 280 90 41	225 18 16
	Çanakkale Valisi	0286 217 12 34	217 51 13
	Çanakkale Belediye Başkanı	0286 217 10 75	217 12 28
	Çankırı Valisi	0376 213 11 01	213 35 00
	Çankırı Belediye Başkanı	0376 213 10 29	213 25 05
	Çorum Valisi	0364 213 10 01	213 12 29
	Çorum Belediye Başkanı	0364 213 53 10	212 38 00
	Denizli Valisi	0258 265 18 82	265 61 84
	Denizli Belediye Başkanı	0258 265 00 50	263 68 55
	Diyarbakır Valisi	0412 224 88 44	228 05 75

		TELEFON	FAKS
	Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanı	0412 224 11 36	224 41 73
	Düzce Valisi	0380 524 13 70	524 48 99
	Düzce Belediye Başkanı	0380 524 70 27	525 00 72
	Edirne Valisi	0284 213 91 80	212 57 57
	Edirne Belediye Başkanı	0284 225 10 24	212 09 94
	Elazığ Valisi	0424 237 60 01	237 58 58
	Elazığ Belediye Başkanı	0424 248 47 13	248 47 32
	Erzincan Valisi	0446 214 10 01	214 22 60
	Erzincan Belediye Başkanı	0446 214 17 80	214 33 24
	Erzurum Valisi	0442 235 70 81	233 45 59
	Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı	0442 233 03 85	233 02 20
	Eskişehir Valisi	0222 231 10 01	234 53 86
	Eskişehir Büyükşehir Belediye Başkanı	0222 211 55 26	220 42 35
	Gaziantep Valisi	0342 231 33 17	230 06 77
	Gaziantep Büyükşehir Belediye Başkanı	0342 211 12 50	211 12 52
	Giresun Valisi	0454 215 75 50	215 75 55
	Giresun Belediye Başkanı	0454 216 21 82	216 33 27
	Gümüşhane Valisi	0456 213 10 05	213 11 35
	Gümüşhane Belediye Başkanı	0456 213 10 10	213 73 06
	Hakkari Valisi	0438 211 60 10	211 26 22
	Hakkari Belediye Başkanı	0438 211 60 18	211 89 52
	Hatay Valisi	0326 214 62 10	214 62 17
	Hatay Belediye Başkanı	0326 213 59 51	214 91 99
	Iğdır Valisi	0476 227 66 25	227 34 55
	Iğdır Belediye Başkanı	0476 227 64 96	227 37 44
	Isparta Valisi	0246 218 10 01	232 28 24
	Isparta Belediye Başkanı	0246 211 61 61	232 41 87
	İçel Valisi	0324 231 11 55	232 09 65
	İçel Büyükşehir Belediye Başkanı	0324 238 16 20	238 16 43
	İstanbul Valisi	0212 455 55 00	520 70 66
	İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı	0212 455 14 00	455 27 00
	İzmir Valisi	0232 455 82 00	483 22 85
	İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı	0232 293 10 00	293 10 41
	Karabük Valisi	0370 415 06 78	415 56 78
	Karabük Belediye Başkanı	0370 413 09 15	413 09 13
	Karaman Valisi	0338 226 70 70	226 70 71
	Karaman Belediye Başkanı	0338 226 40 40	226 41 41
	Kars Valisi	0474 223 10 01	223 24 17
	Kars Belediye Başkanı	0474 212 39 42	223 21 55
	Kastamonu Valisi	0366 214 11 22	212 61 52
	Kastamonu Belediye Başkanı	0366 214 11 53	214 99 83
	Kayseri Valisi	0352 221 14 56	221 17 03
	Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı	0352 222 39 15	222 67 20

		TELEFON	FAKS
	Kırıkkale Valisi	0318 224 25 25	224 60 60
	Kırıkkale Belediye Başkanı	0318 224 27 51	224 70 18
	Kırklareli Valisi	0288 214 12 95	214 30 73
	Kırklareli Belediye Başkanı	0288 212 32 32	214 25 50
	Kırşehir Valisi	0386 213 11 25	213 33 97
	Kırşehir Belediye Başkanı	0386 214 13 01	213 44 87
	Kilis Valisi	0348 813 10 12	813 66 08
	Kilis Belediye Başkanı	0348 814 15 15	813 25 17
	Kocaeli Valisi	0262 332 19 33	321 97 38
	Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı	0262 318 10 10	318 10 79
	Konya Valisi	0332 310 20 00	351 38 70
	Konya Büyükşehir Belediye Başkanı	0332 235 46 23	235 77 30
	Kütahya Valisi	0274 223 60 00	223 60 03
	Kütahya Belediye Başkanı	0274 223 60 36	223 60 44
	Malatya Valisi	0422 324 15 19	324 13 80
	Malatya Belediye Başkanı	0422 377 10 10	213 04 77
	Manisa Valisi	0236 232 15 00	231 37 26
	Manisa Belediye Başkanı	0236 231 15 28	234 15 17
	Kahramanmaraş Valisi	0344 214 10 09	223 76 17
	Kahramanmaraş Belediye Başkanı	0344 228 46 50	221 34 73
	Mardin Valisi	0482 212 10 06	212 32 32
	Mardin Belediye Başkanı	0482 212 13 48	212 74 33
	Muğla Valisi	0252 214 10 01	214 31 88
	Muğla Belediye Başkanı	0252 214 15 43	212 07 18
	Muş Valisi	0436 212 10 01	212 09 46
	Muş Belediye Başkanı	0436 212 10 15	212 54 15
	Nevşehir Valisi	0384 213 55 55	213 11 05
	Nevşehir Belediye Başkanı	0384 213 12 20	213 19 91
	Niğde Valisi	0388 232 51 51	232 23 26
	Niğde Belediye Başkanı	0388 233 36 37	232 35 68
	Ordu Valisi	0452 223 52 52	223 14 43
	Ordu Belediye Başkanı	0452 225 01 16	223 49 33
	Osmaniye Valisi	0328 825 42 00	825 65 66
	Osmaniye Belediye Başkanı	0328 813 87 89	813 45 36
	Rize Vali V.	0464 213 06 11	214 08 79
	Rize Belediye Başkanı	0464 213 02 00	213 01 93
	Sakarya Valisi	0264 251 35 00	251 35 05
	Sakarya Büyükşehir Belediye Başkanı	0264 277 54 00	277 54 03
	Samsun Valisi	0362 431 12 12	431 64 77
	Samsun Büyükşehir Belediye Başkanı	0362 431 10 11	431 22 32
	Siirt Valisi	0484 223 10 01	223 54 50
	Siirt Belediye Başkanı	0484 223 12 13	223 92 25
	Sinop Valisi	0368 261 15 15	261 15 02

		TELEFON	FAKS
	Sinop Belediye Başkanı	0368 261 15 10	260 12 34
	Sivas Valisi	0346 223 10 01	223 00 20
	Sivas Belediye Başkanı	0346 225 23 34	221 16 42
	Şırnak Valisi	0486 216 10 01	216 35 82
	Şırnak Belediye Başkanı	0486 216 10 05	216 12 14
	Tekirdağ Valisi	0282 261 20 07	261 87 25
	Tekirdağ Belediye Başkanı	0282 258 59 10	258 59 12
	Tokat Valisi	0356 214 10 01	214 54 54
	Tokat Belediye Başkanı	0356 214 11 64	212 07 07
	Trabzon Valisi	0462 230 19 50	230 19 72
	Trabzon Belediye Başkanı	0462 223 38 88	223 55 00
	Tunceli Valisi	0428 213 33 00	213 33 05
	Tunceli Belediye Başkanı	0428 212 10 10	212 10 17
	Şanlıurfa Valisi	0414 313 15 25	313 79 44
	Şanlıurfa Belediye Başkanı	0414 313 47 34	313 32 58
	Uşak Valisi	0276 223 54 70	227 39 61
	Uşak Belediye Başkanı	0276 221 40 10	215 48 81
	Van Valisi	0432 214 96 35	215 86 18
	Van Belediye Başkanı	0432 216 11 43	216 20 08
	Yalova Valisi	0226 813 63 07	813 74 62
	Yalova Belediye Başkanı	0226 814 11 85	811 50 07
	Yozgat Valisi	0354 212 10 10	212 48 12
	Yozgat Belediye Başkanı	0354 212 10 13	212 39 23
	Zonguldak Valisi	0372 253 50 66	253 21 65
	Zonguldak Belediye Başkanı	0372 259 67 00	259 68 06

KAYNAKLAR

- Neziroğlu, İ., Kocaman, H. ve Gökçimen, S. (Ed.). (2011). Yasama El Kitabı. Ankara: TBMM Basımevi.
- Yılmaz, H. ve Türktan, R., (Yay. Haz.). (2011). Milletvekili Rehberi. Ankara: TBMM Basımevi.
- Gürsoy, H. ve Güneş, M. (Yay. Haz.). (2010). 8. Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi: Sosyolojik ve Hukuki Boyutlarıyla Sekreterlik Mesleği Bildiri Kitabı 14-16 Ekim 2009. Ankara: Ankara Üniversitesi Basımevi.
- Tutar, H., Başpınar, N., ve Altınöz, N. (2007). Sekreterlik El Kitabı. Ankara: Seçkin Yayınevi
- Türkiye Büyük Millet Meclisi. (2010). Ankara: TBMM Basımevi.
- Aytürk, N. (2004). Protokol Yönetimi. Ankara: TODAİE Yayıncılık.

İnternet

- Büro Yönetimi Sekreterlik Hizmetleri
346SBI049 Ankara
http://megep.mevb.gov.tr/mte_program_modul_pdf/346SBI049.pdf
<http://www.sekreteriz.biz/mesleki-bilgiler/buro-yonetimi.html>

İNDEKS

A

açık oylama 40
Adalet Komisyonu 83
Akrabalık bağı 116
Anayasa Komisyonu 83
Anayasa Mahkemesi 12, 82, 87
Araştırma Hizmetleri Başkanlığı 53
Araştırma ve İnceleme Bürosu 38, 110
ara verme 54, 80, 95
ARMER 53
Arşiv 25, 38, 54, 55, 64
Avea 73
Aynalıkavak Kasrı 66
aynıyat 116

B

Basımevi 56, 60, 147
Basın Bürosu 56
Basın toplantısı 109
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler
Başkanlığı 56, 63, 64, 100, 118
Başkanlık Divanı 24, 28, 37, 38, 48, 49,
60, 69, 78, 79, 90, 100, 113
Bayındırlık, İmar, Ulaştırma ve Turizm
Komisyonu 83
Beykoz Kasrı 66
Beylerbeyi Sarayı 65
Bilgi Edinme ve Stratejik Yönetim
Bürosu 39
Bilgi İşlem 49, 61, 117, 119
Bim kodu 61
birleşim 40, 80, 92, 93, 96
Büro Hizmetleri 49
Bütçe 39, 83
Bütçe Başkanlığı 39

C

Çalışanlar Tüketim Kooperatifi 72
Çevre Komisyonu 83
Cumhurbaşkanı 79, 86, 95, 96, 104

D

Dağıtım Büro Hizmetleri 49

Danışma 47
Danışma Kurulu 78, 90
DDY 71, 104
değişiklik önergesi 111
Denetim Bürosu 38
Dışişleri Komisyonu 83
Dışilişkiler Protokol Başkanlığı 36
Dilekçe Komisyonu 83
diplomatik pasaport 101
disiplin hükümleri ve cezaları 26
dokümantasyon 40, 106
Dolmabahçe Sarayı 65, 105
Dostluk grupları 103

E

e-dilekçe 119
elektronik bordro hizmeti 63
elektronik oylama 85
emeklilik 51
e-posta 53, 55, 61, 62, 71, 117, 122, 123,
124
esas komisyon 84, 114
e-telgraf 117

F

Faks hizmetleri 48
fatura 109, 110
Filizi Köşk Sera Restaurant 69
Florya Atatürk Deniz Köşkü 66
fotokopi hizmetleri 48

G

Genel Evrak 56
Genel Görüşme 88
Genel Kurul 39, 40, 45, 54, 56, 57, 59,
60, 61, 62, 63, 64, 71, 78, 80, 81,
86, 90, 91, 92, 93, 95, 111, 118
Genel Sekreter Yardımcılığı 37, 41, 52,
65
Genel Sekreterlik 26, 36, 49, 60, 67
Genel Sekreterlik Bürosu 136
Gensoru 89
gerekçe 88, 89
gizli oylama 78
görev tanımı 27
görevlerin sona ermesi 28
Güçlü şifre 122
Gündem dışı konuşma 114
Gündem dışı söz 111

H

Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası 67
Hizmetler 59, 52, 63, 64
Hukuk Hizmetleri Başkanlığı 35
Hükümet 84, 85, 86, 93, 113

I

İç Denetçiler 36
İçişleri Komisyonu 83
İdare Amirleri 12, 113
İdari ve Mali İşler Başkanlığı 68
İhlamur Kasrı 65
İhtisas Komisyonları 112
imza 13, 55, 82, 104, 108, 114
İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu 83
İnsan Kaynakları Başkanlığı 41, 116
intranet 25, 53, 57, 61, 123, 124
IP Telefon Kullanma Kılavuzu 121
İşaretle oylama 85
İşletme ve Yapım Başkanlığı 47

K

Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu 83
Kafeterya 41, 42, 73
Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu 83
kanun 82, 84, 86, 87
Kanunların yayımlanması ve yürürlüğe girmesi 86
Kanun önerme 82
kanun tasarı ve/veya teklifleri 82
kanun yapım süreci 82
kanun yapım tekniği 112
Karar yeter sayısı 93
kâtip üye 79, 80
kimlik 25, 28, 106, 108, 115, 122
Komisyonlar 83
Komisyonlar Bürosu 38
Komisyonlara havale ve komisyonlarda görüşme 82
Komisyon raporları 84
Konukevi 68
Kurtuluş Savaşı Müzesi 43, 56, 58
Kurumsal ve kişisel bilgi güvenliği 122

Kuru temizleme 72

Kütüphane 38, 54, 55, 64, 103, 105, 106
Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı 54, 55, 64, 105

L

Lokanta ve kafeterya hizmetleri 41

M

Maslak Kasrı 66
Meclis Araştırması 88, 94
Meclis Bülteni 60
Meclis Haber Sitesi 60
Meclis Soruşturması 89
Meclis Taksit 72
Mevzuat Bilgi Sistemi 39
Milletvekili Araç Giriş Kartı 107
Milletvekili Çalışma Odaları 100
Milletvekili gözlük cam hakları 110
Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı 26, 28, 47, 64, 104, 107, 114
Milletvekili izni 112
Milletvekili Özel Giriş Kartı 108
Milletvekili rozeti 99
Milletvekili tedavi 109, 110
Milli Savunma Komisyonu 83
Müşavirler 36
Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı 65

N

Nöbetçi sekreteryaya 49
nitelik 4, 5, 8

O

ödenek 51, 109
Oturum 92
Özel Kalem Müdürlüğü 34
özlük 26, 28, 41, 47, 48, 49, 56, 63

P

Parlamento Muhabirleri Derneği 71
Parlamentolararası Dostluk Grubu 37, 103
Pasaport 51
Plan ve Bütçe Komisyonu 83
PTT 71, 101, 117, 118
PTT birleşik posta hizmeti 118

R

Rehberlik Hizmetleri 58
Resmi Gazete 53, 56
Restorasyon ve Teknik Uygulamalar
Başkanlığı 68

S

Sağlık 25, 26, 51, 70, 83, 134, 139
Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler
Komisyonu 83
sekretarya 23, 24, 27, 28, 37, 47
Siyasi Parti Grupları 80
Sıra sayısı 84
Soru 64, 87
Sorumluluk 6, 26
Sosyal Güvenlik 26
Söz talebi 112
Sözlü soru 87
Strateji 37, 60
Strateji Geliştirme Başkanlığı 37

T

Tarım, Orman ve Köyişleri
Komisyonu 83
Tatil 95
TBMM Başkanı 12, 23, 34, 35, 37, 43,
50, 56, 60, 64, 78, 79, 95, 127
TBMM Başkanının seçimi 77
TBMM Beşiktaş Misafirhanesi 69
TBMM bünyesindeki sosyal tesisler 99
TBMM bilgi güvenliği 122
TBMM Bilgi Servisi 106
TBMM İctüzüğü 28
TBMM Konukevi 68
TBMM'nin çalışma usul ve esasları 77
TBMM'nin görev ve yetkileri 82
TBMM'nin sosyal medyadaki resmi
hesapları 119

TBMM RSS akışı 64
TBMM Televizyonu 59
TBMM web hizmetleri 63
TBMM ziyaret saatleri 57
tedavi 51, 70, 107, 108
teamüller 111
teknik servis hizmetleri 62
telefonda konuşma 14
telefon faturaları 109
toplantı yeter sayısı 93
Türk Parlamenterler Birliği 70
Tutanak 33, 39, 40, 54, 56, 62, 64, 80
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı 39

U

Uçak rezervasyonu 104
Ulaştırma 43, 83, 135, 138

Y

Yalova Atatürk Köşkü 67
Yalova Termal Sosyal Tesisleri 69
Yasama Derneği 71
Yasama dokunulmazlığı 96
Yasama dönemi 95, 105
Yasama Uzmanları 37
Yasama yılı 95
Yazılı soru 91
Yıldız Porselen satış mağazası 67
Yıldız Şale Köşkü 65
Yoklama 80, 93
yolluk 47, 106
yükümlülük 26

Z

Ziyaretçi 20, 55, 56, 57, 59, 73, 100

NOT

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

NOT

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

[illegible]

NOT

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of standard notebook paper. The lines are thin and light blue, set against a plain white background. There are no margins, text, or other markings on the page.

[illegible]

NOT

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



ISBN: 978-975-8805-31-0



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR