

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
MEMURLARININ SOSYAL
FAALİYETLERİNE İLİŞKİN ESASLAR

90-1449

T.B.M.M

DDC:
YER: 90-1449
YIL:
CLT:
KSM:
KOP:
DEM: 90-2565

KÜTÜPHANESİ

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
MEMURLARININ SOSYAL
FAALİYETLERİNE İLİŞKİN ESASLAR

T. C.

T. B. M. M. Başkanlığı

4. 11. 1985

Genel Sekreterliği

Sayı : 356

**TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
BAŞKANLIĞINA**

Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatı personelinin evlenme, emekliye ayrılma, hastalık, ölüm gibi zaman zaman meydana gelen durumlarıyla ilgili çeşitli uygulamaları disiplin altına alarak düzenli bir hale getirmek; ayrıca memurlarımızın dayanışmalarını ve birbirlerine yaklaşmalarını sağlayacak bazı sosyal faaliyetler düzenleyerek hizmet verimlerini artırmak amaçlarıyla «Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurlarının Sosyal Faaliyetlerine İlişkin Esasları» hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Tensiplerinize ve onayınıza saygılarımla arz ederim.

Mehmet ÇELEBİ

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Genel Sekreteri

Olur

4 Kasım 1985

Necmettin KARADUMAN

Türkiye Büyük Millet Meclisi

Başkanı

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
MEMURLARININ SOSYAL FAALİYETLERİNE
İLİŞKİN ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar

Amaç

MADDE 1. — Bu esasların amacı, T. B. M. M. İdari Teşkilatı kadrolarında görev yapan personel, sözleşmeli personel ve bu kadrolardan emekliye ayrılmış olan personel ile ilgili sosyal faaliyetlere ilişkin her türlü görev ve hizmet esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2. — Bu esaslar, T. B. M. M. İdari Teşkilatı kadrolarında görev yapan ve bu kadrolardan emekliye ayrılmış olan personeli ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3. — Aşağıdaki tanımlar;

1. Kurum : T. B. M. M. İdari Teşkilatını,

2. Personel : T. B. M. M. İdarî Teşkilatı kadrolarında çalışan memurları,
 3. Mensup : T. B. M. M. İdarî Teşkilatı kadrolarında çalışan memurlar ile bu kadrolardan emekli olanları,
 4. Emekli : T. B. M. M. İdarî Teşkilatı kadrolarından kendi isteği, yaş haddi veya sağlık sebebiyle emekliye ayrılanları,
 5. Cenaze Giderleri Yönetmeliği : T. B. M. M. Memurları, Eşleri ve Bakmakla Yükümlü Oldukları Çocukları, Ana ve Babaları Tedavi Yardımı ve Memurların «Cenaze Giderleri» Yönetmeliklerini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel Günler

Yemin Töreni

MADDE 4. — 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 6 ncı maddesi uyarınca yapılacak yemin töreninde, aday memurluktan aslı memurluğa geçen personelden sınıf birincilerine Genel Sekreterlikçe uygun görülecek bir armağan verilir.

Tören düzeni Personel ve Özlük İşleri ve Personel Eğitim ve Yönetim müdürlüklerince yürütülür.

Evlenme Töreni

MADDE 5. — Personelin kendilerinin, müdür ve daha üst seviyedeki yöneticilerin ve bunların emeklilerinin çocuklarının nikâh veya düğün törenlerine T. B. M. M. Genel Sekreterliği adına çiçek gönderilir.

Çalışma saatleri içindeki törenlere katılacak personel için araç tahsis edilir.

Emeklilik Töreni

MADDE 6. — Kurumdan emekli olanlara Genel Sekreterlikçe emeklilik töreni düzenlenir. Tören düzenleniş usul ve esasları Genel Sekreterlikçe tespit edilir.

Yemek ve Geziler

MADDE 7. — Genel Sekreterlikçe uygun görülecek zamanlarda Sosyal Hizmetler Müdürlüğünce yemek, piknik ve geziler düzenlenir. Bunların kapsam, usul ve esasları Genel Sekreterlikçe tespit olunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik ve Belgeler

Memur Cüzdanı

MADDE 8. — Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğüne, her personel için kişisel ve görev durumları ile ilgili bilgilerin kayıt edileceği bir memur cüzdanı düzenlenir ve isteği üzerine bir sureti kendisine verilir.

Emeklilik Belgeleri

MADDE 9. — Kurumdan kendi isteği, yaş haddi veya sağlık sebebi ile emekliye ayrılanlardan;

A) Müdür ve daha üst düzeydeki yöneticilere;

1. T. B. M. M. Emekli Personel Kimliği (Ek - 1),
2. Hizmet Belgesi (Ek - 2),
3. Şilt (Ek - 3),

Verilir.

Şilt bir «berat» yazısı ile birlikte verilir (Ek - 4).

Not : Ekler Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğünde bulunan dosyasındadır.

Şiltin üst kısmında T. B. M. M. amblemi, alt kısmında ise emekliye ayrılan personelin, adı, soyadı, son görev unvanı ve T. B. M. M. Başkanının imzası yer alır.

B) Emekliye ayrılan diğer personele :

1. T. B. M. M. Emekli Personeli Kimliği,
2. Hizmet Belgesi,

Verilir.

C) Emekliye ayrılan personelden Müdür ve daha üst düzeydeki yöneticilere Genel Sekreterlikçe yemek verilir. Bu yemeğe müdür ve daha üst seviyedeki yöneticiler davet edilir.

Emekli Kimliği

MADDE 10. — Kurumdan emekliye ayrılan personele verilen kimlikler, Başkanlığın aksine bir emri olmadığı sürece, T. B. M. M.'ne (Millî Saraylar dahil) giriş kartı yerine geçer.

Personel Albümü

MADDE 11. — Her beş yılda bir idarî teşkilatın resimli albümü yapılır. Albümün sonunda bu süre içinde ölen veya emekliye ayrılan personele de yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Cenaze İşlemleri

Hizmet Kapsamı

MADDE 12. — Cenaze işlemleri, mensupların ve bunların kanunen bakmakla yükümlü buldukları kimselerin ölümleri halinde kurum tarafından yerine getirilecek hizmetleri kapsar.

Duyuru

MADDE 13. — Ölüm olayı İç Hizmetler Müdürlüğüne bildirilir. İç Hizmetler Müdürlüğü, ölüm olayını kısa yoldan teşkilata duyurur.

Ölüm, resmî tatil günlerine rastladığı takdirde, duyuru tatili izleyen ilk iş gününde yapılır. Ancak defin de resmî tatil günleri yapılacaksa, her türlü imkân kullanılarak teşkilat mensuplarına duyuru yapılır.

Cenaze Ekibi

MADDE 14. — Cenaze işlemlerini yürütmek üzere İç Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde bir ekip oluşturulur.

Ekip, ölenin yakınlarıyla temas kurarak defin sonuna kadar her türlü işlem için yardımcı olur veya doğrudan yürütür.

Araç

MADDE 15. — Cenaze ekibi ve ayrıca cenaze törenine katılacaklar için, Ulaştırma Şube Müdürlüğünce araç tahsis edilir. Araçlar belediye hudutları dışına çıkamazlar.

Çelenk

MADDE 16. — Mensupların cenazesine Genel Sekreterlik adına çelenk gönderilir.

Gazete İlanı

MADDE 17. — Personelin ölümü halinde, Genel Sekreterlik adına Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce en çok iyi ayrı günlük gazeteye başsağlığı ilanı verilir.

Avans

MADDE 18. — Cenaze ekibine, yapacağı zorunlu harcamalar için, Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin 44

üncü maddesine göre, ödenmesi gereken miktardan mahsup edilmek üzere avans verilir.

Yardım

MADDE 19. — Ölen personelin muhtaç ailelerine verilmek üzere yardım toplanabilir. Ölen personel, emeklilik hakkını ihraz etmemişse, toplanacak yardımda bu durum gözönünde bulundurulur.

Başsağlığı ve Müzaharet

MADDE 20. — Ölenin geride bıraktığı yakınları ziyaret edilerek Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının «Başsağlığı Yazısı» verilir. Ankara dışında olanlara da Başsağlığı Yazısı gönderilir.

Ölenin yakınlarına dul ve yetim maaşı bağlanması konusunda yardımcı olunur.

Muhtaç durumda bulunan eşine veya çocuklarına, müracaatları halinde, durumlarına uygun iş imkânları araştırılarak işe alınmalarına yardımcı olunur.

Hastalık Hali

MADDE 21. — Mensuplarımızın hastalanmaları halinde durum Genel Sekreterlik İdarî Şube Müdürlüğün-

ce teŖkilata duyurulur. Hastaneye yatmaları halinde Genel Sekreterlik adına iek gönderilir.

Hastalık haline muttali olan personel durumu derhal Genel Sekreterlik İdari Ŗube Mdrlgne iletir.

Kan Yardımı

MADDE 22. — Personel ve zlk İŖleri Mdrlgnce personelın kan• grupları tespit edilir. Hastalık veya ameliyat gibi durumlarda, mensuplarımızdan kan ihtiyaı olanlara, bu listelerden istifade edilerek kan verilmesine yardımcı olunur.

BEŖİNCİ BÖLÜM

eŖitli ve Mali Hükümler

MADDE 23. — T. B. M. M. Genel Kurulunun :

- a) Yasama yılının aılıŖı,
- b) Milletvekillerinin yemini,
- c) Cumhurbaşkanıın yemini,
- d) T. B. M. M. KuruluŖ yildnm,

Toplantılarında dinleyici locasının bir bölümü mensuplar iin ayrılır.

Bu konudaki düzenlemeler Genel Sekreterlikçe yapılır.

Emekli personel, T. B. M. M. Genel Kurulunun normal toplantılarını kimliklerini göstermek suretiyle izleyebilir.

Giderler

MADDE 24. — Bu Esaslarda belirtilen hizmetlerin gerektirdiği harcamalar Genel Sekreterliğin temsil ve ağırlama faslından karşılanır.

GEÇİCİ MADDE. — Yukarıda belirlenen esaslar ve bu «Esaslar» da yer almayan diğer sosyal faaliyetlere ilişkin hususlar zaman içinde ve ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlara göre Genel Sekreterlikçe düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 25. — Bu esaslar onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26. — Bu esasları T. B. M. M. Genel Sekreteri yürütür.



