

7/758

T.C.
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI
GENEL SEKRETERLİĞİ
Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

KAN.KAR.MD.

05-08-2003

Sayı: A.01.0.GNS.0.10.00.02-7/758-2216/8631

Konu:.....

.....

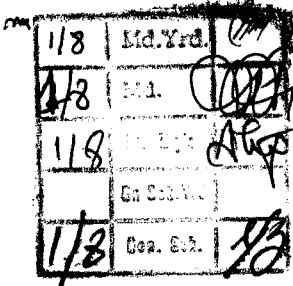
Sayın Mehmet S. KESİMOĞLU
Kırklareli Milletvekili

İLGİ: 13.6.2003 tarihli yazılı soru önergeniz.

Stenografların çalışma şartları ve özlük haklarına ilişkin ilgi önergenizde yer alan sorularınız aşağıda cevaplandırılmıştır.

Bilgilerinizi rica ederim.

Saygılarımla.



Bülent ARINÇ
Türkiye Büyük Millet Meclisi
Başkanı

Cevap 1. – TBMM Genel Sekreterliğinin 23.6.1998 tarihli ve 1998/6 numaralı Genelgesinde (Ek 1) belirtilen esaslara uygun olarak, Tutanak Müdürü ve üç Müdür Yardımcısından ikisi saat 19.00’u aşan çalışmalarda da görevleri başında bulunmakta; ancak, takip eden mesai gününde çalışmaların sağlıklı yürütülmesine nezaret edebilmek ve mesainin başlama saati olan 09.00’da görevi başında bulunabilmek için, Müdür Yardımcılarından birisi saat 20.00’den sonra ayrılmaktadır.

Cevap 2.- Stenograflar, TBMM Genel Kurulunca ve İçtüzüğün 33 üncü maddesi uyarınca komisyonlarca karar alınması halinde, Genel Kurulun ve komisyonların çalışma saatlerine bağlı olarak çalıştırılmaktadırlar. Hukuki dayanaklar, Anayasanın 97 nci ve İçtüzüğün 33 üncü maddelerinde yer alan hükümlerle Sözleşmeli Personel Hakkında Hizmet Sözleşmesi Esaslarının 7 nci maddesinin ikinci fıkrasındaki “TBMM’nin yasama çalışmaları veya belirli bir sürede bitirilmesi gereken işler söz konusu olduğunda, sözleşmeli personel normal çalışma saatleri dışında veya hafta tatili ve resmi tatillerde de çalıştırılabilirler.” şeklindeki hükümdür.

Cevap 4.- Fazla çalışma ücreti konusunda yeni düzenleme yapılması yönünde bir çalışma bulunmamaktadır.

Cevap 5-6.- Bazı kamu kurumları ile sivil toplum kuruluşlarının Başkanlığımıza yaptıkları başvurunun uygun bulunması halinde, bazı toplantılarına ait bantların deşifresi için stenograflar görevlendirilebilmektedir.

Cevap 7.- Stenograflar, mesleki eğitim faaliyetleri çerçevesinde belli bölümlerde uzmanlaşmalarının sağlanması, bu yolla hizmette verimliliğin ve etkinliğin artırılması düşüncesinden hareketle, Tutanak Müdürlüğü içerisinde birimin hizmet alanının her bölümünde zaman içerisinde sırayla görev almaktadırlar.

Cevap 8.- Başkanlığa hitaben yazılan dilekçelerin Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğünce kabul edilmemesi söz konusu değildir.

Cevap 9.- Genel Kurul Salonunda görevli stenograflar, İçtüzüğün 56 ncı maddesinin son fıkrasındaki, görevlilerin kıyafetinin Başkanlık Divanınca tespit edileceği hükmüne dayanarak, TBMM Başkanlık Divanının 19.10.1994 tarihli ve 82 sayılı kararı (Ek 3) doğrultusunda, görüşleri alınmak suretiyle tespit edilen elbiseleri giymektedirler.

Cevap 10.- Stenografların yıllık izinlerinin kullandırılmasında, 14.7.1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Yıllık izinlerin kullanılması" başlıklı 103 üncü maddesi hükümlerine uyulmaktadır.

İzin talep formundaki "olağanüstü toplantı çağrısı halinde işbaşı yapacakları" şeklindeki ifade, iznin alınmasında bir "şart" olarak değil, tutanak hizmetlerinin yerine getirilmesi yönünden bir uyarı olarak yer almaktadır.

Cevap 11.- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanununun "Fiili hizmet zammı" başlıklı 32 nci maddesinde, hangi vazifelerde geçen fiili hizmet müddetlerinin her yılı için, hangi sürelerde fiili hizmet süresi zammı ekleneceği tespit edilmiştir. Stenograflar söz konusu madde metninde yer alan görevleri ifa etmediğinden fiili hizmet zammı uygulanması söz konusu değildir.

T.C.
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
GENEL SEKRETERLİĞİ

Ek: 1
7/758

Sayı : A.01.0.GNS.1176-32767
Konu :

23 HAZİRAN 1998

GENELGE
1998/6

Genel Sekreterliğimiz bünyesinde çalışan her statüdeki personelin uyması gereken kurallar, çeşitli tarihlerde çıkarılan genelgelerle kendilerine duyurulmuş olmasına rağmen, bir kısım personelin göreve geliş ve gidişinde, mesai saatlerine uymadıkları gözlemlenmektedir.

Bu nedenle; personelin çalışma saatleriyle ilgili aşağıdaki hususların bir kez daha hatırlatılmasında yarar görülmüştür.

1. Tüm personel (vardiyalı çalışanlar ile bahçe personeli hariç) normal çalışma günlerinde 09.00 - 12.30, 13.30 - 18.00 saatleri arasında görevi başında bulunacaktır. Öğle tatiline saat 12.30'dan önce çıkılmayacak ve 13.30'da göreve dönülecektir. Yanlış bilgilenmiş olabileceğini düşündüğümüz bazı personelin öğle tatiline saat 12.00'de başladığı görülmektedir, öğle tatiline saat 12.30'da başlanacağı bütün personele yeniden hatırlatılacak, görev yerleri izinsiz terk edilmeyecektir.

* 2. Genel Kurul'un çalıştığı günlerde tüm personel 19.00'a kadar görevi başında kalacaktır. Genel Kurul çalışmalarının 19.00'u aşması halinde Daire Başkanları, ~~Müdürleri~~ ~~Birim Amirleri~~ ve ~~Yardımcıları~~ görevlerinin başında bulunacak ve ~~hizmeti aksatmayacak yeterli~~ sayıda personel bulunduracaklardır. Mazereti bulunan Birim Amirleri, durumu Genel Sekreterliğe önceden bildireceklerdir.

Yukarıda belirtilen hususlar imza karşılığı duyurulacak, personelin riayet edip etmediği Birim Amirlerince izlenecek, aksine davranış içinde bulunan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve TBMM Memurları Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre fiil ve hareketlerine uyan disiplin cezası uygulanacaktır.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.


Orhan DULGERLER
Genel Sekreter V.

DAĞITIM :
(A) Planına Göre

GENEL KURUL VE KOMİSYON ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK ESASLAR

1.- Genel Kurul saat 24.00'e kadar çalışma kararı almış ve ertesi gün komisyon çalışması varsa:

- a) Her komisyon için listedeki ilk 2 Stenograf saat 22.00'den sonra evlerine gönderileceğinden, ertesi sabah bu 2 Stenografin komisyon çalışmalarını sürdürmelerini,
- b) Komisyonlarda görevliler listesinin üçüncü ve sonraki sıralarında yer alan elemanların ertesi gün komisyona giriş saatlerinde çalışmalara katılmalarını,
- c) Komisyonda görevli olmayan Stenografların ise, ellerinde genel kurul tutanağı bulunmaması kaydıyla, en geç saat 13.00'e kadar büroda bulunmalarını,

2.- Genel Kurul saat 24.00'ü aşacak şekilde çalışma kararı almış ve ertesi gün komisyon çalışması varsa:

- a) Her komisyon için listedeki ilk 2 Stenograf saat 22.00'den sonra evlerine gönderileceğinden, ertesi sabah bu 2 Stenografin komisyon çalışmaları süresince aldıkları yarımşar saatlik bantları listedeki diğer elemanlara dağıtılmak üzere İdareye teslim etmelerini,
- b) Komisyonlarda görevliler listesinin üçüncü ve daha sonraki sıralarında yer alan Stenografların, saat 13.00'ten itibaren, devam ediyorsa, komisyon çalışmalarına, giriş saatlerine göre katılmalarını,

3.- Komisyon çalışmalarının Genel Kurulun açılma saatini geçecek şekilde uzaması halinde:

- a) Genel Kurul açılma saatinden yarım saat önce komisyondan çıkan Stenografin Genel Kurula, sırasında; diğer görevlilerin de komisyon çıkışından sonraki 15 dakikada dinlenmelerini ve daha sonra sıraları geldiğinde Genel Kurul çalışmalarına katılmalarını,
- b) KİT ve Plan Bütçe Komisyonlarının çalışmaları Genel Kurulun başlama saatinden sonra da devam ettiği takdirde, Genel Kurulun açılma saatinden yarım saat önce komisyona giren Stenograf birinci sırada olmak üzere sırasıyla 4 Stenografin, Genel Kurula girmeyerek, Genel Kurulun çalışma süresince kendi aralarında tur dönerek komisyondaki çalışmaları sürdürmelerini,

c) Aldıkları bantları, diğer Stenograflara dağıtılmak üzere İdareye teslim etmelerini,

d) Genel Kurul kapandıktan sonra komisyonlar çalışmalarına devam ediyorsa, Genel Kurul tutanağını yazan Stenografların listedeki sıralarına göre komisyonlara girişlerini sürdürmelerini,

4.- Komisyon çalışmaları Genel Kurulun açılma saatinden sonra başlayacaksa:

a) Komisyonda görevlendirilen Stenografların, kendilerinin komisyona giriş saatinden bir saat öncesine kadar Genel Kurul çalışmalarına katılmalarını,

b) Komisyonda görevini tamamlayan Stenografların, komisyon çıkışından sonraki 15 dakikada dinlenmelerini ve daha sonra sıraları geldiğinden Genel Kurul çalışmalarına katılmalarını;

- Komisyondan çıkan Stenografların, kaç dakikalık bant aldıklarını giriş listesindeki isimlerinin karşısına yazmalarını,

- Komisyon çalışmasına ara verildiğinde veya çalışma tamamlandığında komisyondan çıkan son Stenografin listedeki diğer Stenograflara ve İdareye bilgi vermelerini,

- Çalışma sırasında listede yer değiştirecek Stenografların İdareye bilgi vermelerini,

Rica ederim.



Mustafa ÖZEROĞLU

Tutanak Müdürü

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
BAŞKANLIK DIVANI KARARI

Ek: 3
7/758

Karar No. : 82

Karar Tarihi : 19 EKİM 1994

5. a. Bilgi İşlem Merkezi Birim Amirliğinde, 657 Sayılı Kanunun Dördüncü maddesinin (8) fıkrasına istinaden (7) adet sözleşmeli personel kadrosu ihdas edilmesine; bu kadroların görev tanımlarının ve atanacaklarda aranacak niteliklerin karara ekli şekliyle kabul edilmesine,

b. Bu kadrolara atanacak elemanların; TBMM Başkanlığınca oluşturulacak bir komisyon tarafından mülakat yapılarak alınmasına, sözleşme ücretlerinin TBMM Başkanınca tesbit edilmesine,

6. TBMM'nde açılan stenografi kursunda başarı gösteren ancak kadro imkansızlığı nedeniyle atanmaları mümkün bulunmayan (2) elemanın, ilerde kadro imkanı sağlandığı takdirde bu kadrolara atanmaları kaydıyla, 2919 Sayılı Kanunun Ek 1/2 nci maddesine istinaden sözleşmeli personel statüsünde ve Stenograf Yardımcısı olarak çalıştırılmalarını temin için (2) adet sözleşmeli personel kadrosu ihdas edilmesine ve ücretlerinin sözleşmeli emsallerine göre tesbit edilmesi hususunda TBMM Başkanı'na yetki verilmesine,

7. TBMM Memurları Giyecek Yardımı Yönetmeliği'nin EK-III Sayılı Cetveli- nin (8) Hizmete Özel Eşya Bölümünün, TBMM Tutanak Müdürlüğü personelinin özel kıyafetleri ile ilgili kısmının karara ekli şekilde değiştirilmesine,

8. Dışilişkiler ve Protokol Müdürlüğü'nün, "TBMM Başkanlığı Uzmanlık Yönetmeliği" kapsamına alınmasına ve bu amaçla yapılması gereken Yönetmelik değişikliğinin karara ekli şekilde kabul edilmesine,

9. Başkanvekili Kamer GENÇ Başkanlığında, İdare Amiri Latif SAKICI, Katip Üyeler İlhan KAYA, Cengiz ÜRETMEN ve Kadir BOZKURT'dan oluşan Alt Komisyon raporunun, Aralık 1994 ayı içinde görüşülmek üzere, ertelenmesine,

10. Kamu İktisadi Teşebbüslerinin 1991-1992 yıllarına ait bilanço ve netice hesapları ile faaliyet raporlarının denetiminin yapılacağı, 19.10.1994 - 10.11.1994 tarihleri arasında KİT Komisyonu Başkanlığının Genel Kurul'un çalışma saatlerinde de toplantı yapmasının, İçtüzüğü'nün 36/2 maddesi uyarınca uygun bulunmasına,

Gündeme alınması uygun bulunarak;

11. Anayasa Komisyonu Bünyesinde oluşturulan İçtüzük Alt Komisyonu'nun 18.10.1994 tarihinde, Anayasa Komisyonunun da, 19.10.1994 tarihinde Genel Kurul'un çalışma saatlerinde de toplantı yapmalarının, İçtüzüğü'nün 36/2 maddesi uyarınca uygun bulunmasına,

TBMM MEMURLARI GIYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİNİN
EK-III SAYILI CETVELİN "B" HİZMETE ÖZEL EŞYA
BÖLÜMÜNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK

Madde 1- TBMM Memurları Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin EK-III sayılı Cetvel'in "B-Hizmete Özel Eşya" başlıklı bölümünde yer alan "Tutanak Müdürlüğü Personeli elbisesi" hükmü aşağıdaki şekilde değişmiştir.

"B-HİZMETE ÖZEL EŞYA

Eşyanın Cinsi

Kullanma Süresi

TBMM Genel Kurulunda sürekli görev yapan
Tutanak Müdürlüğü Personeli (Erkek-Bayan)
özel elbisesi

2 yıl

Madde 2- Bu yönetmelik değişikliği, TBMM Başkanlık Divanınca kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 3- Bu yönetmelik hükümlerini TBMM Başkanı yürütür.

GEREKÇE

TBMM Memurları Giyecek Yardımı Yönetmeliğinde mevcut hükme göre, TBMM Genel Kurulunda sürekli görev yapan Tutanak Müdürlüğü personeline, sadece Genel Kurulda görev yaptıkları zamanlarda giyilmesi için ve üç yılda bir olmak üzere tek tip elbise verilmektedir.

Sözü edilen elbiseler, bundan 2 sene 6 ay önce verilmiştir. Süre bitimine daha 6 ay vardır. Geçen süre içinde elbiselerin aşırı derecede yıprandığı görülmektedir. Bu haliyle elbiseler genel olarak özel elbise olmaktan çıkmış ve giyilmesi, hoş olmayan bir duruma gelmiştir.

Bu nedenle, sözkonusu mahzurun ortadan kaldırılması için yeni elbise verilmesi (Erkek ve Bayan personel) ve kullanma süresinde iki yıla indirilmesi yerinde olacaktır.

MEVCUT YÖNETMELİK HÜKMÜ

DEĞİŞİKLİK OLARAK ÖNERİLEN METİN

<u>Eşyanın Cinsi</u>	<u>Kullanma Süresi</u>	<u>Eşyanın Cinsi</u>	<u>Kullanma Süresi</u>
Genel Kurulda sürekli görev yapan Tutanak Müdürlüğü personeli elbisesi (Yazlık Kışlık)	3 yıl	TBMM Genel Kurulunda sürekli görev yapan Tutanak Müdürlüğü personeli (Erkek-Bayan) özel elbisesi	2 yıl

857/7