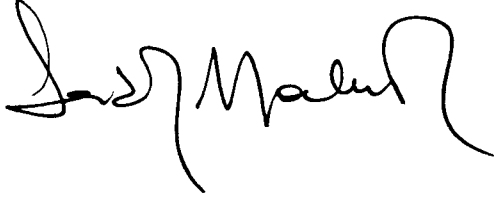


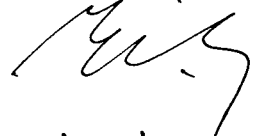
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu Teklifi gerekçesi ile birlikte ekte sunulmuştur.

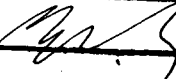
Gereğini arz ederim.

Sadık YAKUT


Cemil GİGEK
TBMM Başkanı
Ankara Milletvekili


Prof. Dr. Mehmet SABLAM



T.B.M.M. BAŞKANLIĞI				
Tali Komisyon		-		
Esas Komisyon		Plan ve Bütçe		
Tarih: 04/10/2011		F. No: 2/92		
Md. Y.	Müdür	D. Bşk.	G. Sek. Y.	Gen. Sek.
				
BAŞKAN				

GENEL GEREKÇE

Yasama meclisleri kendi faaliyetlerini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu destek hizmetlerini sağlamak üzere kendi bünyelerinde yürütmeden bağımsız idari teşkilatlar kurarlar. Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) de, ilk kurulduğu 23 Nisan 1920 tarihinden itibaren idari teşkilata sahip olmuştur. Bu teşkilat sürekli değişerek, gelişerek ve zamanın şartlarına ve TBMM'nin ihtiyaçlarına göre yeniden yapılandırılarak varlığını sürdürmüştür ve yasama organının sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi için gerekli hizmetleri sunmuştur.

TBMM Genel Sekreterliğinin kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenleyen 2919 sayılı Kanun, ara rejimin bir ürünü olarak 13/10/1983 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Kanun 1983 yılında yürürlüğe girdiğinde 100 yıldan fazla idari teşkilat tecrübesine sahip olan ve kendi geleneklerini oluşturmuş olan TBMM Genel Sekreterliğine, bakanlıklardaki yapı örnek alınmak suretiyle yeni bir hiyerarşik kademe olarak daire başkanlığı ilave edilmiştir. Belirtilen tarihe kadar, İdari Teşkilatta asıl icracı birim olarak müdürlükler ile bunlar arasındaki koordinasyonu sağlayan genel sekreter yardımcılıklarından oluşan basit bir yapı bulunmaktaydı. 2919 sayılı Kanun, bu yapıya daire başkanlığını ilave ederek hiyerarşik kademe sayısını artırmıştır. Bununla birlikte, yaklaşık 30 yıldır tecrübe edilen daire başkanlığına dayalı örgütlenme modeli, süreçleri uzatmaktan ve gereksiz bir ara kademe oluşturmaktan öteye geçememiş, genel sekreter yardımcılıkları da benzer bir işlev üstlendiklerinden daire başkanlıkları TBMM'nin kendine has örgütlenmesi içinde kendisinden beklenen koordinasyon işlevini yeterince yerine getirememiştir.

2919 sayılı Kanunun yürürlüğe girmesinden bu yana gerek dünyada gerekse Türkiye'de önemli değişimler gerçekleşmiştir. Bu değişimler çerçevesinde TBMM Genel Sekreterliğinin yeniden yapılandırılması amacıyla bazı kapsamlı çalışmalar da yapılmıştır. Bunlardan birincisi, 1990 yılında Bilkent Üniversitesinden bir grup akademisyene yaptırılan *Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatını Değerlendirme ve Geliştirme Projesi*'dir. Bir diğeri de 2004-2005 yıllarında TODAİE öğretim üyeleri ile TBMM personelinden oluşan bir çalışma grubunun hazırlamış olduğu *Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Yeniden Yapılanma ve Norm Kadro Araştırma Projesi*'dir. Söz konusu projeler tamamlanmış ancak uygulama imkânı bulamamıştır. Yukarıda ifade edilen sorunlar TODAİE'nin danışmanlığında yapılan mezkûr çalışmada da belirtilmiş, TBMM Genel Sekreterliği 2010-2014 Stratejik Planında da hiyerarşik kademelerin azaltılmasının hizmet üretimini hızlandıracığı vurgulanmıştır.

Bu iki çalışmanın dışında da kurum içinde sürekli olarak TBMM'nin ve milletvekillerinin ihtiyaçlarının saptanması ve teşkilatın günün ihtiyaçlarına göre yeniden yapılandırılması çerçevesinde çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar neticesindeki tespitlere göre değişik zamanlarda 2919 sayılı Kanunda bazı değişiklikler yapılmıştır. Ancak bu değişiklikler aşağıda belirtilen bazı sorunları da beraberinde getirmiştir:

a) Değişiklikler sadece bir ya da birkaç sorunu çözmeye odaklı oldukları için bütüncül bir felsefe ve yaklaşım ortaya koyamamıştır.

b) Kısmi değişiklikler zamanla 2919 sayılı Kanunun, dolayısıyla da Kurumun teşkilat yapısının bütünlüğünü ve uyumunu da bozmuş ve Kurum içinde tek elden yapılabilecek bazı hizmetler birkaç müdürlük tarafından yerine getirilir hâle gelmiştir.

c) Değişiklikler mevcut Teşkilat Kanununun özünde var olan temel bazı sorunları tespit etmekte ve çözüm üretmekte yetersiz kalmıştır.

Yasama meclisleri rutin olmayan ve kendilerine has çalışma yöntemlerinden dolayı, diğer kamu kurumlarından çok daha etkin, hızlı ve esnek idari teşkilatlara sahip olmak

durumundadırlar. Bu gerçek, gelişmiş Batı demokrasilerinde köklü ve oturmuş geleneklere sahip yasama meclislerine bakıldığında açıkça görülmektedir. Ülkemize yakın nüfusa ve milletvekili sayısına sahip Avrupa ülkelerine bakıldığında, TBMM idari teşkilatından oldukça küçük idari yapılara sahip oldukları görülmektedir. Örneğin; İngiltere’de Avam Kamarasında 1.750, Almanya Federal Meclisinde 2.400, İtalya Temsilciler Meclisinde 1.900, Fransa Ulusal Meclisinde 1.300, İspanya Temsilciler Meclisinde 300 civarında personel çalışmaktadır. Bu küçüklük sadece personel sayısında değil aynı zamanda hiyerarşik kademe ve idari birim sayısında da görülmektedir. Yine birkaç örnek vermek gerekirse, Fransa ve İngiltere parlamentolarında (Başkan hariç) en üstten en alta iki, İtalya, Yunanistan ve İspanya’da üç, Almanya’da dört hiyerarşik kademe bulunmaktadır.

Genel Sekreterlik Teşkilatının kuruluşunda öngörülen kimi birimler zamanla kuruluş amaç ve görevlerinin gerçekleştirilmesindeki işlevlerini yitirmiş, ikincil nitelikteki bazı işleri üstlenerek varlıklarını sürdürebilmek eğiliminde olmuştur. Zaman içerisinde ihtiyaçlardan doğan yeni birimler ile önceki birimler arasındaki görevsel çakışmalar hizmette birlik ve bütünlük ilkesini zedelemiştir. Genel Sekreterlik yapılanmasında örgütlenmenin belli ölçütlere dayandırılmamış olması farklı şekilde adlandırılan örgütlenmenin ortaya çıkmasına ve yapısal standardizasyonun bozulmasına neden olmuştur. Bu sorunların çözümü amacıyla Genel Sekreterlik yapılanmasında özellikle yasama ve denetim faaliyetlerine doğrudan destek sunmayan lojistik birimler açısından görevsel eş güdümü sağlamak ve görev çakışmalarını ortadan kaldırmak amacıyla bazı birimlerin birleştirilmesi, işlevsiz kalan birimlerin kapatılması bir gereklilik olarak ortaya çıkmıştır. Yeni kamu mali yönetimi anlayışı çerçevesinde kaynak israfının önlenmesi, hizmetlerin verimli, etkin ve süratli bir şekilde yerine getirilmesi amacıyla bazı hizmetlerin hizmet satın alma yoluyla temin edilmeye başlanması dış kaynak kullanımına dayalı hizmet üreten müdürlüklerin iş ve işlevleri ile çalışan sayısında da azalmayı gerektirmektedir. Dolayısıyla bu birimlerin de görev alanları ile ilgili müdürlükler altında birleştirilmesi amaçlanmaktadır. Ayrıca mevcut durumda Milli Saraylar Dairesi Başkanlığının yapısı da karmaşık bir hâl almış, hem birim hem de yönetim görevlerinde aşırı bir çeşitlenme ortaya çıkmış ve Daire Başkanlığı yönetilemez bir duruma gelmiştir. Teklif ile bu Daire Başkanlığının da kaldırılması ve yönetimi altındaki birimlerin son derece sadeleştirilerek verimli, etkin ve hızlı çalışacak bir yapıya büründürülerek bir genel sekreter yardımcısına bağlanması öngörülmektedir.

Diğer yandan TBMM’nin temel faaliyetleri olan yasama ve denetim faaliyetlerinin daha etkin verimli bir şekilde ve bu iki faaliyete yönelik hizmetlerin tam anlamıyla uzmanlaşmaya dayalı olarak yerine getirilmesi ve güçlü bir kurumsal yapı ve hafıza oluşturulması amacıyla, yasama ve denetim işlerine destek sağlayacak iki ayrı müdürlük kurulmaktadır. Yasama süreçlerinde rol alan diğer birimler ile TBMM’ye dış ilişkilerinde destek sağlayan birimler ise görev yönünde güçlendirilmektedir. Böylece İdari Teşkilatın ağırlık merkezinin destek hizmetlerinden, yasama ve denetim süreçlerine uzmanlık ve bilgi desteği sağlayan bir yapıya kavuşturulması amaçlanmaktadır.

Diğer pek çok demokratik ülkenin yasama meclislerinde olduğu gibi, TBMM’nin güvenlik hizmetlerinin kendi bünyesinde yer alan bir birim ve personel eliyle yerine getirilmesi de bu Teklifte hayata geçirilmesi hedeflenen önemli bir yeniliktir.

Gerek 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gerek 2919 sayılı TBMM Genel Sekreterlik Teşkilat Kanununda, TBMM çalışanları istisnai memuriyet kapsamında değerlendirilmektedir. Daha nitelikli personelin TBMM bünyesinde istihdam edilmesine imkân sağlamak amacıyla dönük bu düzenleme, zaman içerisinde farklı statülerde kendini gösteren aşırı istihdam, personel istihdam politikasında hizmet gerekleriyle uyumsuzluk ve performans ile görevde yükselme arasında bağlantı kopukluğu gibi sonuçların ortaya çıkmasına yol açmıştır. Farklı statülerde çalışan personelin kimi durumlarda aynı işi yapması fakat farklı özlük haklarına sahip olması iş

barışını zedeleyen bir unsur olarak dikkat çekmekte, kurum kültürüne olumsuz etki yapmakta ve kurumsal aidiyeti zayıflatmaktadır. Bu çeşitliliğin giderilmesi de Teklif ile gerçekleştirilmek istenen önemli düzenlemelerden biridir. Bu doğrultuda destek hizmetlerinde hizmet satın alma yöntemi uygulanmaya başlandığından, geçici statüde personel çalıştırma uygulamasının kapsamının daraltılması da diğer önemli bir düzenlemedir.

İzlenen politikalar sonucu, İdari Teşkilatta hem görevsel yapı hem örgütlenme hem de insan gücü yönleriyle yapay bir genişleme eğilimine girilmiştir. Bu durum işe göre kişi değil, kişiye göre iş, atama ve yükselmede ehliyet ve liyakat ilkelerinin geri plana itilmesi, iş yükü dağılımında adaletsizlik, motivasyon düşüklüğü ve verimsizlik gibi sorunlara yol açmaktadır. Belirtilen nedenlere ilaveten TBMM açısından teamüller ve geleneklerin önemi göz önünde bulundurularak, kurumsal hafızanın oluşturulması, geliştirilmesi ve geleceğe taşınması amacıyla istisnai memuriyete dayalı açıktan veya naklen atama Teklif ile özel sınırlandırmalara tabi tutularak belirli yönetici pozisyonları ile özel meslek bilgisi gerektiren kadro unvanlarına münhasır kılınmış, temel istihdam politikası olarak sınava dayalı seçme yöntemi benimsenmiştir. Bu düzenlemeler Teklifin en önemli yönlerinden birini oluşturmakta ve TBMM'nin en önemli sorunlarından birine neşter vurmaktadır. Siyasi parti gruplarının ve milletvekillerinin nitelikli personel ve yardımcı personel ihtiyacını karşılamaya olanak sağlayan düzenlemeler de Teklife dercedilmiştir. Böylece İdari Teşkilat ile bağlı olduğu siyasi otoritenin ilişkisinin politika geliştirme, sistem kurma, ulusal ve uluslararası iş birlikleri yapma gibi stratejik düzeye taşınması amaçlanmıştır.

Tüm bu sebeplerden dolayı, TBMM İdari Teşkilatını bütüncül bir yaklaşımla ele alacak, idari bütünlüğü yeniden sağlayacak, çağın gereklerine göre TBMM'nin ve milletvekillerinin ihtiyaçlarına daha sağlıklı, zamanında, yerinde ve etkin cevap verecek bir yeniden yapılandırma çalışmasına ihtiyaç duyulmuştur. Bu Teklif, bu ihtiyaca cevaben; daha sade, basit, yatay örgütlenmenin esas olduğu, küçük ama işler ve etkin bir yapı kurmak ile personel profilini daha nitelikli hâle getirmek ve bu doğrultuda personel alım sistemini daha adil, eşitlikçi ve yarışmaya dayanan bir yapıya kavuşturmak temel ilkeleri göz önünde bulundurularak hazırlanmıştır.

MADDE GEREKÇELERİ

MADDE 1- Maddeyle, Teklifin amacı düzenlenmektedir. Teklif ile TBMM'nin idari yapısı kurulmaktadır. Bu idari yapı, siyasi ve idari işlevleri bünyesinde barındıran TBMM Başkanına bağlı olarak faaliyette bulunmaktadır. Teklif ile Anayasa ve İçtüzükle TBMM'ye verilen görevlerin ifasında ve yetkilerin kullanılmasında öngörülen müessese ve kurallarla ilgili olarak desteğin sağlanması amacıyla TBMM Başkanına bağlı bir teşkilat yapısı düzenlenmektedir. TBMM Başkanının, Başbakanlık ve bakanlıklarda olduğu gibi, İdari Teşkilatın başında yer alması sebebiyle Teklifin adı, mevcut "Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu" adından farklı olarak "Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu" olarak belirlenmiştir. İdari Teşkilatın amacı, tarafsız TBMM Başkanının başkanlığında TBMM'nin ihtiyaç duyduğu bilgiye dayalı ve lojistik desteği sağlamaktır.

İdari Teşkilatın esas gayesi, TBMM'ye yasama ve denetim faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan hizmetleri nitelikli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmektir. Söz konusu hizmetler esas itibarıyla yasama ve denetim faaliyetlerine yönelik olmakla birlikte bunların bir kısmı yasama ve denetime doğrudan katkı sağlarken diğerleri dolaylı şekilde destek olmaktadır. Amaç, TBMM çalışmalarında ihtiyaç duyulan hizmetlere doğrudan ve dolaylı katkı sağlayacak İdari Teşkilatın kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir. Maddede hizmetin türleri arasında herhangi bir kategorize yapılmadan hizmet tabiri kullanılmıştır.

MADDE 2- Madde ile, Teklifte yer verilen bazı kavramların tanım ve kısaltmaları yapılmaktadır.

MADDE 3- Madde ile, İdari Teşkilatın görevleri düzenlenmektedir. İdari Teşkilatın görevleri TBMM'nin yasama, denetim ve temsil işlevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyulan hizmetleri etkin biçimde sunma anlayışından yola çıkılarak belirlenmiştir. Meclisin yasama, denetim ve temsil ile ilgili zaman içerisindeki yönelimleri ve açılımları, İdari Teşkilatın görevlerini de etkilemiştir. İdari Teşkilatın özellikle yasama, denetim ve temsile ilişkin görev ve sorumlulukları önemine binaen bu maddede genel olarak düzenlenmekle birlikte ilerleyen maddelerde İdari Teşkilatın her biriminin görevleri ayrıca belirlenmektedir. Maddede TBMM'nin ana işlevlerinden hareketle, ilgili görevlere yer verilmiştir. Bunun amacı İdari Teşkilatın TBMM'nin çalışmalarını hedefleyerek hizmet üretmek görevi olduğunun ortaya konulmasıdır. TBMM ana işlevleriyle bağlantılı olmayan görevleri, birimlerin görevlerinin sayıldığı maddelerde düzenlenmiştir. Bununla birlikte tüm görevleri içerecek şekilde genel bir ifade, maddenin (a) bendinde "her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik destek sağlamak" şeklinde belirtilmiştir. Bu şekilde genel bir ifadenin diğer görevleri kapsadığı gerekçesiyle diğer görevlere yer verilmemesi gerektiği akla gelebilirse de, detaylandırmadan amaç, İdari Teşkilatın görevlerinin yasama ve denetime yönelik olduğunun açık bir şekilde ortaya konulmasıdır.

Maddede, İdari Teşkilatın gerek Genel Kurulda gerek komisyonlarda bilgi desteği sağlaması, tutanak hizmetleri, komisyonların ve milletvekillerinin yayın ve belge ihtiyacının karşılanması gibi görevlerinin yanı sıra eş güdüm, basın ve halkla ilişkilere ilişkin görevlerine de yer verilmiştir.

Yasama sürecinde yer alması gereken kamu kurumları arasında iş birliğini sağlamak, TBMM'nin ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla ilişki ve iş birliğini geliştirmek görevleri de İdari Teşkilatın görevleri arasında sayılmıştır.

TBMM idaresindeki saray, köşk ve kasırlarla ilgili farklı bir göreve yer verilmiştir. Adı geçen tarihî eserler, tarihte egemenliğin temsiliyle ilgili olduğundan egemenliğin temsilcisi TBMM'ye devredilmiştir. Milli saraylar, köşkler ve kasırların yönetimi de temsil ve tanıtım faaliyetleri kapsamında İdari Teşkilat tarafından yürütülmektedir. Bu milli varlıkların asıllarına uygun hâlleriyle korunması, tarihî, kültürel ve sanatsal yönleriyle tanıtımı ve araştırmalara konu edilerek bilgi üretiminin sağlanması ulusal mirasımızın gelecek kuşaklara taşınması açısından özel bir önem taşımaktadır. Bunun yanı sıra, söz konusu tarihî mekânlar ulusal ve uluslararası önemli toplantılara ev sahipliği yaparak temsil ve tanıtım işlevini de yerine getirmektedir. Bu farklı konumuna binaen İdari Teşkilatın görevleri arasında saray, köşk ve kasırlarla ilgili göreve yer verilmiştir.

MADDE 4- Madde ile, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında yer alan hizmet birimleri sayılmakta ve bu birimlerin bağılıkları düzenlenmektedir.

MADDE 5- Genel Sekreterin İdari Teşkilatın üst yöneticisi ve İdari Teşkilatın görevlerinin yürütülmesinden Başkana karşı, genel sekreter yardımcılarının ise kendilerine bağlı birimlerin yönetim ve eş güdümünden Genel Sekretere karşı sorumlu olduğu hükme bağlanmakta ve İdari Teşkilatın çalışmalarını düzenli, verimli ve etkin bir şekilde sürdürmesi için görevlerin mevzuata, Teşkilatın amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenlenmesi, yürütülmesi ve hizmet birimleri arasında eş güdümün sağlanması Genel Sekreterin görevleri olarak düzenlenmektedir.

MADDE 6- Madde ile, Yasama İşleri Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir. TBMM'nin en önemli görevi, kanun ve kararların yapılması/yasama ve Bakanlar Kurulunun denetlenmesi/denetimdir. Yasama İşleri Müdürlüğü TBMM'nin her türlü yasama faaliyetiyle doğrudan görevli kılınmıştır. Genel Kurulun, Başkanlık Divanının, Başkanlığın, komisyonların, siyasi parti gruplarının ve milletvekillerinin yasamaya ilişkin yetkilerini daha etkin ve verimli kullanabilmeleri Anayasa ve İçtüzükle kendilerine tanınan hak, görev ve sorumlulukları en iyi şekilde bilmelerine bağlıdır. Bu kapsamda bahsi geçen organ ve kişilere uzmanlık hizmeti sunmak Yasama İşleri Müdürlüğünün en temel görevlerinden birisi olarak düzenlenmiştir. Yasama İşleri Müdürlüğünün görevleri milletvekilleri bakımından kanun teklifi taslağının hazırlanmasına yardımcı olmaktan itibaren başlayıp Başkanlığa sunulan tasarı ve tekliflerin kanun yapım tekniği bakımından incelenmesi ile devam etmektedir. Komisyonlar, nitelikli yasama faaliyeti bakımından yasama meclislerinde çok önemli role sahip organlardır. Genel Kurul aşamasına gelmeden önce bir tasarı veya teklifin komisyonlarda bütün ayrıntılarıyla incelenmesi ve olgunlaştırılması gerekmektedir. Yasa yapma ve denetlemenin temel birimi olan komisyonlar, Genel Kurula göre daha derinlemesine analiz olanağı ve tartışma özgürlüğü sağladığı ve daha teknik yaklaşımlarla görüşülen konular üzerinde uzlaşma imkânlarını artırdığı için daha da önemli hâle gelmiştir. Bu nedenle Müdürlüğün görevleri arasında yasama uzmanları aracılığıyla komisyonlara yardımcı olmak da düzenlenmiştir. İçtüzükle Başkanlığa yasamaya ilişkin, komisyonlar bülteni, gelen kâğıtlar listesi gibi bazı belgelerin hazırlanması ve kayıtlarının tutulması görevi de verilmiştir. Bu belgelerin hazırlanması ve kayıtlarının tutulması görevi de kuşkusuz Meclisin yasama görevinin bir parçasını oluşturmaktadır. Yasama İşleri Müdürlüğünün diğer önemli görevlerinden bir tanesi de Genel Kurulda benimsenen kanun ve karar metinlerini hazırlamak ve bunları güncellemektir. Müdürlüğün görevleri bu maddede genel olarak sayılmakla birlikte Anayasa, içtüzük ve ilgili kanunlarda öngörülen yasama faaliyetlerine ilişkin diğer görevler de Müdürlüğün görev alanı içerisinde yer almaktadır.

MADDE 7- Madde ile, Denetim İşleri Müdürlüğünün görevleri sayılmaktadır. TBMM'nin asli görevlerinden biri de hükümeti denetleme görevidir. Meclisin bu asli görevini en iyi şekilde yerine getirebilmesine yardımcı olmak amacıyla hâlihazırdaki Teşkilat Kanununda bir müdürlük yapılanması içerisinde olmayan, "Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü"

altında faaliyette bulunan bir birim olarak düzenlenmesine rağmen Teklif ile önemine binaen yeni bir Müdürlük altında örgütlenmiştir.

Genelde meclisler kanun yapma görevini iyi bir şekilde yerine getirirlerken hükümetin denetlenmesi konusunda çeşitli sorunlar bulunmaktadır. Özellikle parlamenter hükümet sistemlerinde yürütmenin yasamanın içinden çıkması denetim işlevinin yerine getirilmesine mani olmakta veya denetim işlevinin icrasında yetersiz kalınmaktadır. Müdürlüğün teşkili ile TBMM'nin denetim işlevine de vurgu yapılması ve denetim yollarına ilişkin araçların etkin ve verimli şekilde kullanılabilmesine yönelik tedbirlerin alınması, standartların belirlenmesi ve eş güdümün sağlanması hedeflenmektedir.

Yürütmenin yasamanın içinden çıktığı parlamenter demokrasilerde, meclisler bir yandan yasama görevini yerine getirirken diğer yandan hükümetin siyasi denetimini yapar. Bu amaçla, meclisler anayasalarında ve içtüzüklerinde gösterilen yol ve yöntemlerle hükümetlerden bilgi alır ve yürütmeyi denetlerler. Anayasa ve İçtüzükte hükümetten bilgi alma ve denetim yolu olarak başvurulacak klasik yöntemler şu şekilde sıralanabilir: Sözlü ve yazılı soru önergesi, genel görüşme ve meclis araştırması, gensoru, meclis soruşturması.

Dilekçe hakkı ve kamu iktisadi teşebbüslerinin denetimi de TBMM'nin uzun yıllardır sürdürdüğü denetim faaliyetleri arasındadır. İnsan hakları ihlallerinin araştırılmasına ve ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapan İnsan Haklarını İnceleme Komisyonunun çalışmaları ise diğer bir denetim faaliyetidir. Toplumda cinsiyeti nedeniyle dezavantajlı kesimin durumunun düzeltilmesi ve avantajlı kesimle eşitliğin sağlanmasına yönelik araştırma, inceleme ve denetimin yapıldığı Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu da son dönemdeki etkin denetim mekanizmalarından biri hâline gelmiştir.

Denetim alanında faaliyet gösteren TBMM organlarına sağlanan idari desteğin de bu Müdürlük tarafından sağlanması ve bu sayede TBMM'nin denetim görevini daha etkin ve verimli kullanması amaçlanmıştır.

Demokratik ülkelerde hükümetin denetlenmesi sadece anayasa ve içtüzükte öngörülen denetim araçları ile değil, diğer her türlü resmi ve gayri resmi araçlarla yerine getirilmektedir. Örneğin herhangi bir tasarının görüşmeleri de hükümetin denetlenmesi maksadıyla kullanılabilir. Denetim İşleri Müdürlüğünün görev alanı doğrudan hükümetin denetlenmesini hedefleyen ve Anayasa, İçtüzük ve ilgili kanunlarda öngörülen araç ve düzenlemelerdir. Bu bağlamda denetim vesilesi olarak kullanılabilen durumlar Müdürlüğün görev alanına girmemektedir. Burada önemli olan öngörülen müessese veya düzenlemenin doğrudan denetimi hedefleyip hedeflemediğidir. Bu bağlamda Anayasa ve İçtüzükte düzenlenen bilgi edinme ve denetim yollarına ilaveten özellikle denetim komisyonlarının faaliyetleri de Müdürlüğün görev alanına girmektedir. Hâlihazırda bu komisyonların hepsi ayrı kanunlarla kurulmuş veya yetkileri kanunda düzenlenmiştir. Bu kanunlar:

- 1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 2/4/1987 tarihli ve 3346 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Fonların Türkiye Büyük Millet Meclisince Denetlenmesinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 5/12/1990 tarihli ve 3686 sayılı İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Kanunu
- 25/2/2009 tarihli ve 5840 sayılı Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu Kanunu

Belirtilen kanunlar çerçevesinde Dilekçe Komisyonu, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu, İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu ve Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu için bilgi desteğinin sağlanması, çalışmaların kalite ve standardının artırılması ve diğer idari desteğin sağlanması Müdürlüğün görev alanına girmektedir.

MADDE 8- TBMM Genel Sekreterliği Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyette bulunan Bütçe Müdürlüğü, ilk olarak 2/5/1927 tarihli TBMM Dâhili Nizamnamesinin 22 nci maddesi ile düzenlenmiştir. Bütçe Müdürlüğü, tarihî geleneği içerisinde bütçe kanunu tasarısı ile diğer mali nitelikteki kanun tasarıları ve tekliflerin komisyon görüşmeleri ile bu tasarı ve tekliflerin Genel Kurul görüşmeleri sürecinde Plan ve Bütçe Komisyonuna idari ve teknik destek sağlamaktadır.

Özellikle 1990'lı yıllardan sonra dünyada, kamu malî yönetimi ve kontrol sistemi alanında önemli gelişmeler yaşanmıştır. Bu süreçte; stratejik planlama, performans esaslı bütçeleme, orta vadeli harcama planlaması, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu gibi kavramlar ön plana çıkmıştır. Yeni kamu mali yönetim sisteminde; bütçe tasarılarının yasama meclislerinde görüşülmesi sürecinde aktif rol alan bütçe komisyonları, bu görevlerine ek olarak artık bütçe gerçekleştirmelerini ve gerçekleştirmeler ile başlangıç hedefleri arasında ortaya çıkan sapmaları da takip etmektedirler. Yasama meclislerinin bütçe hakkının doğal bir sonucu olan bu uygulama, farklı metotlarla birçok Avrupa Birliği ve Ekonomik İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı üyesi ülkede mali sisteme dercedilmiştir. Ülkemizde de yansımaları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bulan söz konusu gelişmeler, Plan ve Bütçe Komisyonunun da görev alanının kapsamını genişletmiştir. 5018 sayılı Kanunda; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin kendilerine bütçe kanunu ile verilen kamu kaynaklarını, etkili ve verimli bir şekilde kullanıp kullanmadıklarının denetlenmesi amacıyla, bütçe ve kesin hesap kanunu tasarıları yanında, mali nitelikli doküman ve raporlar da hazırlanarak TBMM'ye sunulması öngörülmektedir. Bu doküman ve raporlarla genelde TBMM'nin, özelde ise Plan ve Bütçe Komisyonunun denetim alanı önemli ölçüde genişlemiştir.

Diğer yandan uluslararası camiada mali ve ekonomik alanda yaşanan gelişmeler çok hızlı bir seyir izlemekte ve sürekli takip gerektirmektedir. Bu bağlamda uluslararası alanda yaşanan gelişmelerin etkin, zamanında ve yerinde izlenebilmesi ve bu değişiklikler hakkında Komisyona yeterli bilgi sunulmasına da ihtiyaç duyulmaktadır.

Yukarıda sayılan gerekçelerle Plan ve Bütçe Komisyonuna idari ve teknik destek sağlayan Bütçe Müdürlüğünün de görev ve sorumlulukları artmıştır. Yaşanan bu gelişmelerle bağlantılı olarak uzmanlık hizmetlerine olan talebin de giderek artması sonucu Müdürlük yasama uzmanı sayısı bakımından da güçlendirilmiştir. Yeni mali yönetim sisteminde, Plan ve Bütçe Komisyonuna verilen görevlerin daha etkin bir şekilde yerine getirilebilmesini teminen, Bütçe Müdürlüğünün görev ve yetkileri de çağın gerekleri doğrultusunda ve Komisyonun yasama, izleme ve gözetim görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmesine katkı sağlayacak şekilde yeniden düzenlenmektedir.

MADDE 9- Madde ile, Milletvekillerinin yasama, denetim ve karar alma, siyasi diyalog ve hükümete tavsiyelerde bulunma, kamuoyunu bilgilendirme, yasama meclisini ulusal ve uluslararası alanlarda temsil etme ve benzeri çalışmalarında ihtiyaç duydukları bilgileri tarafsız olarak, tam ve zamanında sağlamak üzere kurulan Araştırma Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 10- Madde ile, Tutanak Müdürlüğünün görevleri düzenlenmiştir. 2919 sayılı Kanunla sadece Genel Sekreterliğin görevlerinden birisi olarak gösterilen tutanak hizmetinin ne şekilde ve nerelerde verileceği belirlenmiştir. Öncelikli olarak hâlihazırda da yürütölmekte olan Genel Kurul görüşmelerinin tutanağının tutulması ve TBMM Tutanak Dergisinin hazırlanmasına yer verilmiştir. İkinci olarak Komisyon Tutanak Dergisinin hazırlanması görevi yeni bir görev olarak Müdürlüğe verilmektedir. Uygulamada komisyonun kararı üzerine Müdürlük komisyon tutanaklarını tutmakta ve bunları komisyona vermektedir. Bu

tutanaklar ham tutanak olduğundan ve düzenli olarak bir yerde bulunmadığından komisyon tutanaklarının düzenli olarak yer alacağı Komisyon Tutanak Dergisinin hazırlanması görevi belirlenmiştir. İçtüzüğün 33 üncü maddesinde tam tutanak tutulması, komisyonun karar vermesine bağlandığından yapılan düzenleme, mezkûr İçtüzük hükmü ile paralellik sağlanarak kaleme alınmıştır. Yasama döneminin sonunda denetim yollarına yönelik komisyonların tutanakları dâhil olmak üzere komisyonların tutanakları İçtüzükte belirtilen sıralamaya göre Komisyon Tutanak Dergisinde yer alacaktır. Bunların TBMM Tutanak Dergisinde olduğu gibi yasama dönemi beklenilmeden hazırlanması, farklı konulardaki tutanakların aynı ciltte yer alacak olması sebebiyle tercih edilmemiştir.

Tutanak kelimesi Türk Dil Kurumuna göre “Meclis, kurul vb. yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi” anlamına geldiğinden çözümleme faaliyeti tutanak hizmetlerinde mündemiçtir. Bununla birlikte her çözümleme faaliyeti tutanak olarak adlandırılmayacağından gerekli hâllerde çözümleme yapılabilmesine imkân sağlanması maksadıyla ses kayıtlarının çözümlemesinin yapılması görevi Müdürlüğe verilmiştir. Ayrıca günümüzde konuşmaları yazıya aktaran cihazlar da kullanıldığından ve bu durum klasik manadaki tutanak olmadığından ileride bu cihazlardan da yararlanarak metinlerin hazırlanmasına yönelik olarak çözümleme görevine yer verilmiştir.

MADDE 11- Madde ile, Milletvekillerinin yasama, denetim ve temsil faaliyetleri ile ilgili görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyabilecekleri her türlü belge ve kaynağı sağlamak ve yasama ve denetime ilişkin belgelerin arşivlenmesi hizmetlerini yerine getirmek üzere kurulan Kütüphane Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 12- Madde ile, TBMM’nin basın, yayın işleri ile halkla ilişkileri ve evrak kayıt ve dağıtım hizmetlerini yerine getirmek üzere kurulan Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 13- Madde ile, Yasama Belgeleri Basım Müdürlüğünün görevleri düzenlenmiştir. 2919 sayılı Kanunda Basımevi Müdürlüğü olarak yer alan birimin adı, diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki benzeri birimlerden ayırt edilmek amacıyla ve Müdürlük hizmetlerinin önemli bir kısmının yasamaya ilişkin olması sebebiyle değiştirilmiştir. Birim adındaki değişikliğe, Müdürlüğün sadece yasamaya dair belgeleri basacağı ve diğer hizmetleri yapmayacağı şeklinde anlam verilemez. Yasamaya ilişkin belgelerin basılması temel görev olduğundan Müdürlüğün ismi bu şekilde belirlenmiştir. Ayrıca maddeden de açıkça anlaşılacağı üzere (a) bendi dışındaki görevler yasama belgeleri dışındaki belgelerin basımına yönelik olduğundan milletvekillerinin hâlihazırda yararlandıkları şekliyle Müdürlüğün işlevlerinin devamında fayda görülmüştür. Milletvekilleri için sadece halkla ilişkiler, iletişim ve sekreteryâ faaliyetlerinde kullanılan materyaller basılabilecektir. Bunlara ilaveten İdari Teşkilatta kullanılan belgeler, TBMM ile ilgili tanıtıcı yayınlar da Müdürlük tarafından basılacaktır.

MADDE 14- Madde ile, Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumluluğunda bulunan işler genel olarak belirtilmek suretiyle görev alanının kapsam ve sınırları belirlenmiştir. Bu kapsamda, milletvekillerinin ödenek, yolluk, emeklilik, özlük ve sosyal hakları ile sağlık harcamalarına ilişkin gerekli işlemlerin yerine getirilmesi ile İdari Teşkilat personelinin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerine yönelik görevlerin, mevzuat hükümleri, plan, program, genel yönetim ilkeleri ve verilen talimatlar doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesinin sağlanması amaçlanmıştır.

MADDE 15- Madde ile, TBMM’nin sosyal hizmetleri ile ulaşım ve sivil savunma hizmetlerini yerine getirmek üzere kurulan Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 16- Madde ile, Satınalma Müdürlüğünün görev ve sorumluluğunda bulunan işler genel olarak belirtilmek suretiyle görev alanının kapsamı ve sınırları belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ncı maddesi çerçevesinde belirtilen alım, satım, yapım, kiralama, kiraya verme, bakım-onarım ve benzeri mali işlemlerden, idarenin tamamını ilgilendirenlerin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından, sadece harcama birimlerini ilgilendirenlerin ise harcama birimleri tarafından gerçekleştirileceği, ancak harcama yetkililiği görevi uhdesinde kalmak şartıyla, harcama birimlerinin talebi ve üst yöneticinin onayıyla bu işlemlerin destek hizmetlerini yürüten birim tarafından da yapılabileceği hususları belirtilmiştir. Bu itibarla, 5559 sayılı Kanunla kurulan Müdürlüğün mali işlerle ilgili destek hizmetlerinin varlığına ihtiyaç duyulmaktadır.

Ayrıca 5018 sayılı Kanunun 44 üncü maddesine istinaden düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde; harcama yetkililerinin taşınırın edinimi, muhafazası, kullanımı, taşınır yönetim hesabının verilmesi açısından sorumlu olduğu, strateji geliştirme birimine bağlı mali hizmetler biriminin ise taşınır icmal cetvellerini hazırlamaktan, muhasebe yetkilisinin de taşınırın kayıtlarının tutulmasından sorumlu bulunması nedeniyle merkez destek hizmetlerini yürüten Müdürlüğün sorumluluğundaki hizmet alanları, çok sayıdaki depo ve ambarlarda bulunan taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesine ilişkin düzenleme yapılmıştır.

Böylece Müdürlük 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda öngörülen fonksiyonlara uygun şekilde yeniden yapılandırılmıştır.

MADDE 17- Madde ile, TBMM iç ve dış mekânlarının temizliği ile park ve bahçelerinin bakımı hizmetlerini yerine getirmek üzere kurulan İç Hizmetler ve Parklar Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 18- Madde ile, TBMM’de gerekli olan bakım, onarım, ısıtma ve aydınlatma hizmetleri ile toplantıların ses kayıtlarının tutulması hizmetlerini yerine getirmek üzere kurulan İşletme ve Yapım Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 19- Madde ile, milletvekillerine yönelik sekreteryaya ve halkla ilişkiler hizmetleri ile siyasi parti gruplarının personel ihtiyaçlarını yerine getirmek üzere kurulan Milletvekili Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 20- Madde ile, TBMM çalışanlarına yönelik her türlü eğitim faaliyeti ile Başkanlık Divanı kararları doğrultusunda milletvekillerine yönelik eğitim faaliyetleri düzenlemek üzere kurulan Eğitim Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 21- Madde ile, TBMM’nin bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek, bu alandaki politika ve stratejiler ile bilgi ve haberleşme güvenliğini sağlamak, Genel Kurul elektronik oylama ve yoklama sistemini işletmek üzere kurulan Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 22- Madde ile, Muhasebe Müdürlüğünün görev ve sorumluluğunda bulunan işler, 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesine atıfta bulunmak suretiyle belirlenmiştir.

Genel bütçe kapsamındaki kurum ve kuruluşların muhasebe hizmetleri Maliye Bakanlığına bağlı saymanlıklar kanalıyla yürütülürken, 5018 sayılı Kanun TBMM ve Sayıştayın muhasebe hizmetlerinin TBMM Başkanı tarafından atanan muhasebe yetkilisi tarafından yerine getirilmesini öngörülmüştür. Muhasebe Müdürlüğünün Strateji Geliştirme Müdürlüğüne bağlı olarak müdür yardımcılığı şeklinde teşkilatlandırılması yerine, iş yükünün yoğun olması sebebiyle ayrı bir müdürlük olarak muhafazası sağlanmıştır.

MADDE 23- Madde ile, Baştabipliğin görev ve sorumluluğunda bulunan işler genel olarak belirtilmek suretiyle görev alanının kapsam ve sınırları belirlenmiştir. Bu kapsamda TBMM üyelerine ve İdari Teşkilatın kadrolu, emekli, geçici, geçici görevli ve sözleşmeli personel ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere yönelik sağlık hizmetlerinin, mevzuat hükümleri, plan, program, genel yönetim ilkeleri ve verilen talimatlar doğrultusunda etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesinin sağlanması amaçlanmıştır.

MADDE 24- Madde ile Dolmabahçe Sarayının önemi ve ulusal ve uluslararası temsili hususları dikkate alınarak kurulan Dolmabahçe Sarayı Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 25- Madde ile, TBMM'ye bağlı saray, köşk ve kasırların müzecilik hizmetlerini ve bunların ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını yapmak, tarihî arşiv ve kütüphaneleri düzenlemek üzere kurulan Müzecilik ve Tanıtım Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 26- Madde ile, saray, köşk ve kasırların restorasyon ve onarımından sorumlu olmak üzere kurulan Restorasyon ve Muhafaza Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 27- Madde ile, İdari ve Mali İşler Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir. Bu kapsamda, 5018 sayılı Kanunun 60 ncı maddesi çerçevesinde belirtilen idari ve mali işlerin, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerle sınırlı olmak kaydıyla, Müdürlükçe yapılması öngörülmektedir.

Ayrıca 5018 sayılı Kanuna istinaden düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde; taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemlerin yanı sıra destek hizmetleri mahiyetindeki idari, mali ve sosyal her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi için İdari ve Mali İşler Müdürlüğünün kurulması benimsenmiştir.

MADDE 28- Madde ile, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlere yönelik teknik hizmetlerin yerine getirilmesi ile fabrikaların bakımı ve işletilmesinden sorumlu olmak üzere kurulan İşletmeler ve Teknik Hizmetler Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 29- Maddenin birinci fıkrası ile, Hukuk Müşavirliğinin görevleri düzenlenmektedir. Müşavirliğin görevleri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki hukuk müşavirliklerinin görevlerine paralel olarak belirlenmektedir. Müşavirliğin asıl görevi Başkanlığın taraf olduğu idari ve adli davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Başkanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmektir.

Ayrıca ikinci fıkra ile Müşavirlik hizmetlerinin hukuk müşavirleri aracılığıyla yerine getirileceği öngörülmüştür. Bu bağlamda hukuk müşavirlerinin yanı sıra ayrıca avukatların da Müşavirlikte istihdamı, aynı işin farklı kişiler tarafından yapılacak olması ve bunların da ücretlerinin de farklı olması sebebiyle uygun görülmemiştir.

Hukuk Müşavirliğinde çalışan hukuk müşavirlilerinin kadro karşılığı sözleşmeli olarak istihdam edilmesi sebebiyle, TBMM lehine sonuçlanan dava ve icra takipleri nedeniyle hükme bağlanarak karşı taraftan tahsil edilen vekâlet ücretlerinin dağıtımı hakkında 2/2/1929 tarihli ve 1389 sayılı Devlet Davalarını İntaç Eden Avukat ve Saireye Verilecek Ücreti Vekâlet Hakkında Kanunun kıyasen uygulanması benimsenmemiştir.

İkinci fıkra ile, her türlü dava ve takip işleri ve diğer görevlerin hukuk müşavirleri aracılığıyla yerine getirileceği ilke olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte gerekli hâllerde dava ve takip işlerinde Hazine avukatlarından yararlanılabilecektir. Ayrıca Teşkilat Kanununun çıkması, düzenleyici işlem çalışmalarının yürürlüğe konulması gibi devrevi

olarak iş yoğunluğunun arttığı hâllerde Kamu İhale Kanununda belirlenen doğrudan temin usulü ile gerekli hizmetin satın alınmasına imkân tanınmıştır. Ancak hizmeti satın alınabilecek olması Hukuk Müşavirliğinin denetim ve gözetim görevini ortadan kaldırmamakta olup hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen dava ve icra takiplerini izlemek, eş güdümü sağlamak ve denetlemek Müşavirliğin görevlerindendir.

Her davada vekâletname ibrazı ve baroya kayıt zorunluluğunun ortadan kaldırılması amacıyla, diğer düzenlemelere paralel olarak, davalarda temsil yetkisi bulunan hukuk müşavirlerinin listesinin ilgili yargı mercilerine bildirileceği üçüncü fıkrada düzenlenmiştir. Ayrıca temsil yetkisi sona erenlerin isimlerinin yargı mercilerine derhâl bildirileceği öngörülmektedir.

MADDE 30- Madde ile, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

Yasama ve denetim çalışmalarına ek olarak yasama meclislerinin temsil ve dış ilişkilerine yönelik faaliyetleri büyük önemi haizdir. Türkiye'nin de son yıllarda dış politikada gerçekleştirdiği atılımlara uygun şekilde TBMM dış ilişkilerinde 1990'lı yıllara nazaran fevkalade büyük gelişmeler ve değişiklikler dikkati çekmektedir. Parlamenter diplomasinin gelişmesi TBMM'nin dış ilişkilerinde bilgi ihtiyacının sağlanmasını zorunlu kılmıştır. TBMM'nin dış ilişkilerine gerekli desteğin sağlanması ve bu hizmetlerin profesyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün yeni bir vizyon ve bakış açısıyla dış ilişkilere yönelik hizmetleri yürütmesine yönelik görevlere yer verilmiştir.

Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün mevcut yapısı ve insan kaynağı madde ile Müdürlüğe verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlayacak yeterlikte olmadığından ileriye yönelik olarak personel planlamasının yapılması gerekmektedir. Bu bağlamda Müdürlükte protokol işlerinin, öncelikle dış ilişkilere yönelik bilgi desteği sağlanması hizmetlerinden ayrılması gerekmektedir. Dış ilişkiler konusunda TBMM'nin ihtiyaç duyduğu elemanların istihdamı ve yetiştirilmesi aciliyet arz etmektedir. Bu bağlamda Müdürlükte yasama uzmanlarının çalıştırılması ve alanlarında uzmanlaştırılması gerekmektedir. Özellikle uluslararası kurum ve kuruluşlara, bölgelere ve gerekli hâllerde ülkelere yönelik uzmanların yetiştirilmesi ve TBMM'nin dış ilişkilerine bunların katkı sağlamasını öngören bir müdürlük ve görevleri düzenlenmiştir. Uzmanların, Müdürlüğün görevlerini gerçekleştirmek amacıyla dış ilişkilerdeki gelişmeleri günü gününe takip etmeleri ve bunların TBMM'nin hizmetine sunmaları gerekmektedir. Böylece TBMM, dış ilişkilerde yürütme organı, Dışişleri Bakanlığı tarafından tek taraflı bilgilendirilmeyecek olup meselelere daha geniş bir perspektifle bakma imkânı bulabilecektir. TBMM'nin dış ilişkilerde daha etkin ve verimli olmasına yönelik olarak orta ve uzun vadede sadece uluslararası geçerliliği olan bir dili değil, ilgili ülkelerin dillerini, siyasi, iktisadi ve sosyal koşullarını bilen ve bunları ülke menfaatine imkân sağlayabilecek şekilde ortaya koyacak uzmanların yetiştirilmesi hedeflenmektedir. Netice olarak Müdürlüğün mevcut bilgi desteğinden uzak ve büyük ölçüde protokol hizmetlerine odaklanmış yapısından tamamen farklı bir yapının oluşmasına yönelik olarak Müdürlüğe görevler verilmiştir.

Müdürlüğün asıl görevi TBMM'nin dış ilişkilerine yönelik olmakla birlikte İdari Teşkilatın da dış ilişkilerine yönelik faaliyetler Müdürlüğün görevlerindendir. Bu bağlamda TBMM'nin ve İdari Teşkilatın dış ilişkileri ile uluslararası etkinliklerinin eş güdümü ve yürütülmesinin sekretarya hizmetlerini Müdürlüğün yapması öngörülmektedir.

Son yıllarda değişen meclislerin rollerine uygun olarak parlamenter diplomasinin etkin bir şekilde kullanılmasından TBMM'ye ve TBMM'nin yetkili organlarına yönelik bilgi desteğinin sağlanması görevi büyük önem arz etmektedir. Bu bağlamda Başkanlık, yasama ve

denetim komisyonları, parlamentolar arası birlik gruplarına ve dostluk gruplarının faaliyetlerine bilgi desteğinin sağlanması öngörülmektedir.

Yine TBMM'nin dış ilişkilerinde ihtiyaç duyduğu bilgi desteğinin sağlanması bakımından ulusal yasama meclislerinin Türkiye'yi ilgilendiren çalışmaları ile uluslararası kuruluşların çalışmalarının ve uluslararası gelişmelerin takip edilmesi ve bunlarla ilgili araştırma ve inceleme sonuçlarının ilgili yerlere sunulması gerekmektedir.

Özellikle yasamada yer alan birimler tarafından yürütülmekte olan çeşitli projelerin kayıtlarının tutulmasına ve bunlardan elde edilen faydaların neler olduğuna yönelik bir eş güdüm birimine ihtiyaç bulunmaktadır. Bu sebeple TBMM'nin ve İdari Teşkilatın yurt dışı faaliyetleri kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yürütülen projelerin eş güdümünü sağlamak ve kaydını tutmak görevi Müdürlüğe verilmiştir.

Ayrıca madde ile, Müdürlüğe TBMM'nin Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye'de mukim yabancı misyon temsilcilikleri ile ilişkilerinde eş güdümü sağlama ve yürütme görevi verilmekle birlikte bu görev komisyonların İçtüzük uyarınca yapacakları yazışmaları kapsamamaktadır.

MADDE 31- Madde ile, Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görev ve sorumluluğunda bulunan işler, 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe atıfta bulunmak suretiyle görev alanının kapsamı ve sınırları belirlenmiştir.

Anılan mevzuatla strateji geliştirme birimine verilen fonksiyonların yapılabilmesi amacıyla 2006 yılından itibaren diğer kamu kurum ve kuruluşlarında strateji geliştirme birimleri kurulmuş olup, İdari Teşkilatta da Mali Hizmetler Müdürlüğü şeklinde yapılan örgütlenme bahse konu işlevlerin gerçekleştirilmesi amacıyla danışma hizmet birimi olarak doğrudan üst yönetici olan Genel Sekretere bağlı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün kurulması ihtiyacı duyulmuştur.

MADDE 32- Madde ile, Başkanın çalışma programını düzenlemek ve resmi ve özel yazışmalarını yapmak üzere kurulan Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 33- Madde ile, TBMM'nin güvenlik hizmetlerini kendi bünyesinde yer alan bir birim aracılığıyla yerine getirmesi ilkesi benimsenmekte ve bu doğrultuda Güvenlik Müdürlüğün görevleri düzenlenmektedir.

MADDE 34- Madde ile, İdari Teşkilatta çalışacak olan Başkan başmüşaviri, Başkan müşavirleri ve müşavirlerin sayısı ve nitelikleri belirlenmektedir. Böylece 2919 sayılı Kanun uyarınca herhangi bir sayı sınırlamasına tabi olmayan müşavir sayısı diğer tüm teşkilat kanunlarında olduğu gibi sınırlandırılmakta ve bu kadrolardaki aşırı yığılma ve bunun sonucunda ortaya çıkabilecek sorunların önlenmesi amaçlanmaktadır.

Yapılan düzenleme ile ataması istisnai memuriyet kapsamında yapılacak müşavirlerin azami sayısı da her bir kadro unvanının toplam sayısının yüzde kırkına tekabül eden sayı ile sınırlandırılmaktadır. Böylece en fazla iki başkan başmüşaviri, altı başkan müşaviri ve altı müşavirin ataması maddede belirtilen niteliğe sahip olmaları kaydıyla istisnai memuriyet kapsamında açıktan veya naklen yapılabilecektir. Maddede belirtilen niteliklere sahip olmak kaydıyla; kurum içinden atanacaklar atama dışındaki hususlarda, açıktan veya naklen atanacaklar ise tümüyle istisnai memuriyet hükümlerine tabi olacaklardır.

MADDE 35- Madde ile, Başkan, Genel Sekreter ve her kademedeki İdari Teşkilat yöneticisinin sınırlarını açıkça belirtmek ve yazılı olmak kaydıyla yetkilerinin bir kısmını alt kademelere devredilebilecekleri; İdari Teşkilatın her kademedeki yöneticisinin görevlerini

mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumlu olduğu düzenlenmektedir.

MADDE 36- Türkiye Cumhuriyetinin temel organları, Anayasanın "Cumhuriyetin Temel Organları" başlıklı Üçüncü Bölümünde düzenlenmektedir. Bu bölümde düzenlendiği şekliyle Cumhuriyetin temel organları "yasama, yürütme ve yargı" olarak belirtilmiştir. Kuvvetler ayrılığı prensibine dayanan bu ayrımında, genel hatları itibarıyla yasa çıkarma yetkisi yasama meclisinde, yasaları uygulama yetkisi hükümette ve yasaların uygulanmasından doğan anlaşmazlıkların çözümü yetkisi ise bağımsız mahkemelerde bulunmaktadır.

Bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde yer alan hususların uygulanabilmesi için, Bakanlar Kurulu kararı çıkarılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Uygulamada, Bakanlar Kurulu kararına ihtiyaç duyulan hususlardan bazıları TBMM'yi ve İdari Teşkilatı ilgilendirmektedir. Bu hususlarda Başkanlık Divanının düzenleme yapma yetkisine sahip olması Anayasa ile belirtilen kuvvetler ayrılığı ilkesinin bir gereğidir. Hâlihazırda bu Teklifte yürürlükten kaldırılması öngörülen 2919 sayılı Kanunun 6 ncı maddesi uyarınca da çeşitli kanunlarda Bakanlar Kurulu kararına lüzum gösterilen hususlardan TBMM Genel Sekreterliği ile ilgili olanları TBMM Başkanlık Divanı kararı ile yürütülmektedir. Ayrıca 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinin ortak hükümler kısmının (F) bendi uyarınca da 657 sayılı Kanunla tespit edilen çeşitli hizmet sınıfları mensuplarından Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ve TBMM Genel Sekreterliği Teşkilatlarında asli ve sürekli görevlerde bulunanların kadro, unvan, derece, ek gösterge, makam tazminatı ve benzeri mali hakları ile intibak ve diğer özlük haklarının tespit ve kullanılması ile ilgili yetkilerin Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile TBMM Başkanlık Divanına ait olduğu hüküm altına alınmıştır. Madde ile 657 sayılı Kanun ve 2919 sayılı Kanuna da paralel olarak, Bakanlar Kurulu kararına lüzum gösteren ve TBMM ve İdari Teşkilatı ilgilendiren konularla ilgili düzenleme yetkisi TBMM Başkanlık Divanına verilmektedir.

MADDE 37- Madde ile, Başkanlık Divanı ve Başkanlığın; İdari Teşkilatın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve önceden Kanunla düzenlenmiş konularda kurumsal ihtiyaçlar ve hizmet gerekleri çerçevesinde idari düzenlemeler yapabilmesi, çıkarılacak yönetmeliklerden Başkanlık Divanınca uygun görülenlerin Resmi Gazetede veya uygun araçlarla yayımlanması amaçlanmıştır.

MADDE 38- Madde ile, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının kadroları, maddeye ekli (1) ve (2) sayılı listelerde düzenlenmekte; Bakanlar Kurulunun 190 sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamedeki yetkisine paralel olarak dolu kadrolarda derece değişikliği; boş kadrolarda ise sınıf, unvan ve derece değişikliği yapılabilme ve boş kadroları iptal etme hususunda Başkanlık Divanına yetki verilmektedir

MADDE 39- Madde ile, İdari Teşkilatta çalışacak personelin atanması, nitelikleri, personelin işe alınma yöntemi, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre çalıştırılacak personelin sayısı, İdari Teşkilat personelinin uluslararası kuruluşlarda görevlendirilmesi gibi hususlar düzenlenmektedir.

Yerine getirilen görevin niteliği gereği veya belli alanlarda birikim sahibi olanların değerlendirilebilmesini teminen üst düzey yöneticiler ve Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bazı yöneticilerinin atamalarında istisnai memuriyet esas alınmıştır. Ayrıca kurum içinden yetiştirilme imkânı kısıtlı olan veya mümkün olmayan belli unvanlar açısından da açıktan veya naklen atamaya imkân tanınmıştır.

TBMM'nin yerine getirdiği görevler ve siyaset mekanizmasının hassasiyeti dikkate alındığında, özellikle TBMM'ye destek hizmeti sunan yasama birimlerinin hem kurumsal hafızasının muhafazası ve geleceğe taşınması hem de mevcut yasama süreçlerinin iyi ve

sorunsuz işlemesi ve gelecekte ortaya çıkabilecek sorunların önlenmesi adına büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle doğrudan yasama süreçleri içinde yer alan birimlerin yöneticiliklerine atanma açısından özel düzenlemeler yapılmıştır.

Madde ile, yapılan düzenlemelerle ataması istisnai memuriyet hükümlerine göre açıktan veya naklen yapılabilecek unvan sayısı önemli ölçüde sınırlandırılmıştır. Yalnızca maddede tadat edilen belli idari görevler açısından istisnai memuriyet hükümlerine göre açıktan veya naklen atama imkânı tanınmıştır. Böylece özel konumu ve yapılan işlerin niteliği gereği TBMM’de nitelikli personel istihdamı sağlanması amacıyla öngörülmüş olan istisnai memuriyete dayalı istihdamın zamanla amacı dışında kullanılır hâle gelmiş olmasının önüne geçilmesi ve TBMM’de çalışacak personelin sınavla temin edilmesi amaçlanmaktadır. Bu kapsamda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince yapılan sınav sonucuna göre TBMM’ye iş başvurusu yapılacak, ardından başarı sırasına göre başvurusu kabul edilenler yapılacak yazılı ve/veya sözlü sınavla seçilecektir. Bu şekilde istihdamı öngörülenlerde aranacak nitelikler ile yapılacak sınavların şekli ve konuları Başkanlık Divanınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenecektir. Yapılan bu düzenlemelerle personel temininde hem daha nitelikli personelin İdari Teşkilatta istihdamına hem de eşitlik ve tarafsızlık ilkesine uygun daha adil bir iş alma yöntemi uygulanmasına imkân sağlayacaktır.

Yapılan düzenlemelerle istisnai memuriyet uygulaması atama ve niteliklerin belirlenmesi açısından bu Kanunla özel sınırlandırmalara tabi tutulmuş, bunlar dışındaki hususlarda TBMM’nin özel konumu ve çalışma koşulları ile benzer nitelikte kurumlar dikkate alınarak istisnai memuriyet uygulaması esas olarak benimsenmiştir. Böylece istisnai memuriyet uygulamasının suiistimallere açık olan yönleri engellenmiştir.

MADDE 40- Madde ile, sözleşmeli olmak üzere; Başkana danışmanlık yapmak amacıyla ve Başkanın görev süresi ile sınırlı olmak kaydıyla beş Başkan danışmanı çalıştırılması, tam veya kısmi zamanlı çalıştırılmaları dikkate alınarak ücretlerinin belirlenmesi; siyasi parti grup başkanlıklarında beş grup danışmanı ve milletvekili sayıları ile orantılı olarak da büro görevlisi çalıştırılması, ücretlerinin unvana göre farklılaştırılması; her milletvekili için biri danışman, ikisi yardımcı personel olmak üzere üç personel istihdam edilebilmesi, ücretlerinin unvana göre farklı belirlenmesi, düzenlenmektedir.

MADDE 41- Madde ile, İdari Teşkilatta yönetici ve kariyer personel kadrolarında çalışanların ücretlerinin kadroları karşılık gösterilmek suretiyle sözleşme ile belirlenmesi; diğer teşkilat kanunlarında olduğu gibi İdari Teşkilat kadrolarında çalışanlara aylık aldıkları dereceler dikkate alınarak en yüksek Devlet memuru aylığının belli bir oranında fazla çalışma ücreti ödenmesi öngörülmekte ve bunların özel hizmet tazminatı miktarlarının belirlenmesi hususunda Başkanlık Divanına yetki verilmektedir. Bu konular 2919 sayılı Kanunda da aynı şekilde düzenlenmiştir.

MADDE 42- Madde ile, TBMM’nin yasama ve denetim faaliyetlerine bilgi ve uzmanlık desteği sağlamak üzere, kariyer personel olarak Yasama Uzmanı ve Yasama Uzman Yardımcısı istihdamı öngörülmekte ve bunların mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri ve görevlerine ilişkin hususlar düzenlenmektedir.

MADDE 43- Madde ile Tutanak Müdürlüğünde çalışan ve başlıca Genel Kurul ve komisyon tutanaklarını tutan ve kariyer personel olarak öngörülen Stenograf ve Stenograf Yardımcılarının istihdamı öngörülmekte ve bunların mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri ve görevlerine ilişkin hususlar düzenlenmektedir.

Uygulamada stenografi kursuna katılanlara herhangi bir ücret ödenmemektedir. Bu durum hakkaniyete aykırı görüldüğünden kurs süresince kamu kurumlarında çalışanlar hariç

stenografi kursiyerlerine kurs süresince damga vergisi hariç, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın net asgari ücret tutarında aylık ödeme yapılması öngörülmektedir.

MADDE 44- Madde ile, fazla personel istihdamının önüne geçilmesi amacıyla İdari Teşkilatta norm kadro ilke ve standartlarının uygulanması, hizmet birimlerinin gerekli personel sayıları ile personelde aranacak niteliklerin birimlerin görev ve sorumlulukları çerçevesinde Başkanlık Divanınca belirlenmesi öngörülmektedir.

Madde 45- Madde ile, TBMM Başkanı ve Meclisi Genel Sekreterinin mali yönetim sürecindeki konumları belirlenmektedir. Genel Sekreterin; Başkana karşı, İdari Teşkilata ait stratejik planın ve bütçenin hazırlanması ve uygulanması, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımın önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişi ile 5018 sayılı Kanunda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi hususlarından sorumlu olması öngörülmektedir.

MADDE 46- Madde ile 14/7/2004 tarihli ve 5217 sayılı Özel Gelir ve Özel Ödeneklerin Düzenlenmesi ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 24 üncü maddesiyle yapılan düzenleme aynen Teklifte aktarılmaktadır. Böylece TBMM'ye bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikalardan sağlanan özel gelirler ile bunların bakım, onarım, muhafaza ve işletilmesinde kullanılacak özel ödeneklerin nasıl ve ne şekilde değerlendirileceği ve kullanılacağı hususlarına dair usul ve esaslar belirlenmektedir.

MADDE 47- Madde ile, Başkanlığın sorumluluğunda bulunan tarihî bina ve objelerin onarımları ve restorasyonları ile çevre düzenlemesine ilişkin mal ve hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmadığı düzenlenmektedir. Bu düzenlemenin uygulanmasına ilişkin hususlar yönetmelikle belirlenebilecektir.

Başkanlığın sorumluluğundaki özellikle tarihî bina ve objelerin kendine has özellikleri ve özgünlüğü ile uygulama aşamasında sonradan ortaya çıkan süreçler dikkate alındığında, belirlenecek kriterler çerçevesinde çok kısa süre içerisinde aslına uygun olarak onarım ve restorasyonunun gerçekleştirilmesini zorunlu kılmaktadır.

Nitekim 5226 sayılı Teklifte 2683 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamındaki kültür varlıklarının rölöve, restorasyon, restitüsyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların uygulamaları ile değerlendirme, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına ilişkin mal ve hizmet alımları ile yine 5737 sayılı Kanunla Vakıflar Genel Müdürlüğüne ait vakıf kültür varlıklarının onarımları ve restorasyonları ile çevre düzenlemesine ilişkin mal veya hizmet alımlarının 4734 sayılı Kanuna tabi olmaktan çıkarılmıştır.

Bu doğrultuda Teklifte “Özel gelir ve ödenek kaydedilecek tutarlar” başlıklı 45 inci maddesiyle TBMM'ye bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikalardan sağlanan her türlü gelir ile bunların bakım ve onarımları için şartlı bağış ve yardımların özel gelir kaydedilmek suretiyle kullanıldığı, dolayısıyla bahse konu gelirlerin tarihî miras niteliğindeki bina ve objelerin gelecek kuşaklara taşınması maksadıyla tam olarak zamanında kullanılabilmesi için 4734 sayılı Kanuna tabi olmaması öngörülmektedir.

MADDE 48- Madde ile, 5018 sayılı Kanunda belirtilen ve 2919 sayılı Kanunda da yer alan TBMM mali yönetim ve kontrol sistemi çerçevesinde izlenecek iç denetim ve dış denetim sürecinin esasları belirlenmektedir.

MADDE 49- 2919 sayılı Kanunun 15 inci maddesindeki yayın temini ile ilgili madde korunmuştur. Çoğu ülkede meclis kütüphaneleri önemlidir ve kütüphane için de gerekli yayınların temini önem arz etmektedir. Bu bağlamda 2527 sayılı Kanunda Kanun kapsamına

giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshanın TBMM Kütüphanesine gönderilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığına teslimi öngörülmektedir.

Maddenin ikinci fıkrası ile, TBMM'nin artan bilgi ihtiyacını karşılanması bağlamında bakanlıklar, kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve mahalli idarelerden bilgi ve belge talebinin teminine yönelik düzenlemeye gidilmiştir. Başta Araştırma Müdürlüğü olmak üzere yasama ve denetimle ilgili müdürlükler araştırma ve incelemelerinde kullanmak üzere bazı bilgi ve belgelere ihtiyaç duymaktadırlar. Bu bilgi ve belgelerin kullanılacağı alan yasama ve denetim çalışmalarına yöneliktir. Bu ihtiyacı karşılamak maksadıyla bilgi ve belge teminine yönelik olarak ikinci fıkra düzenlenmiştir. İlgili müdürlüklerin bilgi ve belge teminine yönelik talepleri Başkanlık tarafından uygun görülürse istenebilecektir. Böylece bilgi ve belge taleplerine yönelik olarak bir iç denetimin olması uygun görülmüştür. Ayrıca Başkanlığın taleplerinin ilgili kurumlar tarafından iki ay içinde neticelendirilmesi düzenlenmektedir.

MADDE 50- Madde ile, Başkanlığın sorumluluğuna tahsis edilmiş; bütün bina, tesis eklenti ve arazinin emniyeti ve diğer kolluk hizmetlerinin, İdari Teşkilat bünyesinde yer alan Güvenlik Müdürlüğü tarafından yerine getirilmesi, Güvenlik Müdürlüğü personelinin mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, çalışma usul ve esaslarının Başkanlık Divanı tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenmesi, Başkanın talebi üzerine TBMM'de düzenlenen resmî tören ve karşılamalar için Cumhurbaşkanlığı Muhafız Alay Komutanlığından yeteri kadar askerî personel temin edilmesi, TBMM'de görev yaptığı sürece askerî personelin Başkanın emrinde görev yapması öngörülmektedir.

MADDE 51- Pasaport Kanununun 13 üncü maddesinde diplomatik pasaport konusu düzenlenmiştir. Maddenin üçüncü fıkrasında ise diplomatik pasaport verilecek kişi ve makamlara yer verilmiştir. Diplomatik pasaport verileceklerin listesi, büyük ölçüde Devlet Protokolü ile paralellik arz etmesine rağmen mezkûr listede TBMM Genel Sekreterine yer verilmemiştir.

Günümüzde parlamentolar arası ilişkiler ve dolayısıyla parlamenter diplomasi hızla gelişmektedir. Türkiye son yıllarda gerçekleştirdiği dış politika açılımları ile dünyada dikkati çeken ülkelerden biridir. Bu bağlamda TBMM'nin dış ilişkilerinde hem nitelik hem de nicelik bakımından önemli gelişmeler meydana gelmiştir. Bilindiği üzere parlamenter diplomasi parlamentolar tarafından yerine getirilse de bunun alt yapısının hazırlanmasında İdari Teşkilat büyük önemi haizdir. İdari Teşkilatın üst yöneticisi olan Genel Sekreterin dış ilişkilere sağlayacağı katkının ehemmiyeti inkâr edilemez. Dış ilişkileri TBMM'ye göre daha az olan bakanlık müsteşarına bile diplomatik pasaport imkânı sağlanmışken TBMM Genel Sekreterine bunun sağlanmamasının izahı güçtür. TBMM Genel Sekreteri, TBMM Başkanlık Divanı üyelerinin dış ilişkilere ilişkin faaliyetlerine katılmaktadır. Ayrıca parlamentolar arası ilişkilerin geliştirilmesini hedefleyen bazı formlar arasında parlamento genel sekreterleri toplantıları da yer almaktadır. Bu tür faaliyetlere TBMM Genel Sekreterinin daha kolay bir şekilde katılımının sağlanması yerinde bir düzenleme olacaktır.

Özellikle bazı ülkelerin hizmet pasaportuna vize uygulaması, işlerin uzamasına ve gereksiz kırtasiyeciliğe sebebiyet vermektedir. Ayrıca Pasaport Kanununun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında TBMM Genel Sekreterine yer verilmesi, TBMM'nin saygınlığı bakımından da önemlidir.

Yukarıda belirtilen sebeplerle madde ile, TBMM Genel Sekreterine de diplomatik pasaport verilmesi hususu düzenlenmektedir.

Ayrıca, Anayasa ile milletvekili genel seçiminin süresi dört yıla düşürüldüğünden Kanunla kurulan bazı TBMM ihtisas komisyonlarının başkan, başkanvekili, kâtip ve sözcülerinin seçim süreleri de buna paralel düzenlenmektedir.

Buna ilaveten bazı Kanunlarda TBMM Genel Sekreterliği ibarelerin TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı şeklinde değiştirilmesi öngörülmektedir.

MADDE 52- Madde ile, Taslakla yapılan düzenlemelere paralel olarak 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu yürürlükten kaldırılmaktadır.

GEÇİCİ MADDE 1- Madde ile, çıkarılacak Başkanlık Divanı kararları ve yönetmeliklerin yürürlüğe girinceye kadar yürürlükte bulunan Başkanlık Divanı kararları ve yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilmesi ile bu Kanunun uygulanmasına ilişkin düzenleyici işlemlerin bir yıl içinde hazırlanarak yürürlüğe konulması amaçlanmaktadır.

GEÇİCİ MADDE 2- Madde ile, TBMM Genel Sekreterliğinin yerine TBMM İdari Teşkilatının kurulması üzerine personele ve kadrolara ilişkin geçici konular düzenlenmektedir. Bu çerçevede; genel sekreter yardımcıları ile, kaldırılan, ad, görev ya da işlevleri değişen birimlerin yöneticilerinin görevleri sona erdirilmekte ve bunlar ile Başkan başmüşaviri, Başkan müşaviri ve müşavir kadrolarında bulunanların kadroları mevcut özlük hakları korunarak şahsa bağlı hâle getirilmekte, bunların dışında kalan personel ise yeni ihdas edilen aynı unvanlı kadrolara atanmış sayılmaktadır.

Genel Sekreterlikte mevcut olan “uzman” ve “uzman yardımcısı” kadro unvanları diğer kamu kurum ve kuruluşlarında olduğu gibi yaptıkları işi yansıtacak şekilde “yasama uzmanı” ve “yasama uzman yardımcısı” olarak değiştirilmekte, buna paralel olarak da önceki kadro unvanında geçen hizmet süreleri korunmaktadır. Ayrıca özel yarışma sınavına girmeksizin uzman kadrosuna atananların mevcut özlük haklarının uzman kadrosunda şahsa bağlı olarak korunması öngörülmektedir.

Uzman stenograf kadroları bu kadrolarda hâlen istihdam edilenler için mevcut özlük haklarıyla birlikte şahsa bağlı hale getirilmekte, stenograf yardımcısı ve stenograf şeklinde ikili bir kariyer basamağı öngörülmektedir.

GEÇİCİ MADDE 3- Bu Kanunla birlikte dünyada kamu yönetimi alanında yaşanan çağdaş gelişmelere paralel olarak TBMM’de norm kadro ilke ve standartları uygulanacağından ve personel politikaları bu doğrultuda oluşturulacağından madde ile, TBMM İdari Teşkilatının verimli ve etkin çalışmasını sağlayacak düzenlemelere zemin oluşturmak amacıyla emekliliği teşvik edici düzenlemeler öngörülmektedir.

GEÇİCİ MADDE 4- Madde ile, İdari Teşkilatta 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre çalışanların sayısının Teklifin 39 uncu maddesinde yer alan orana ininceye kadar bu statüde yeni personel alımı yapılmaması; anılan Kanunun 4 üncü maddesinin (A) fıkrasına göre çalışanların sayısının yaptırılacak norm kadro çalışmasıyla unvanlar itibarıyla belirlenecek sayılara ininceye kadar da norm fazlası olan kadrolara yeni personel alınmaması düzenlenmektedir.

GEÇİCİ MADDE 5- Madde ile, Teklifle kurulması öngörülen İdari Teşkilatın kuruluş işlemleri tamamlanıncaya kadar, Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilen görevlerinin aksamadan devam etmesini sağlamaya yönelik düzenleme yapılmaktadır.

GEÇİCİ MADDE 6- Madde ile İdari Teşkilatta yeniden yapılanma sonucunda harcama birimi olarak belirlenen daire başkanlıkları ve bazı birimlerin kaldırılarak hizmet birimi olarak müdürlük şeklinde örgütlenmesi, dolayısıyla harcama birimlerinin ve harcama yetkililerinin yeniden belirlenme ihtiyacının doğması ve bu süreç zarfında hizmetlerde herhangi bir şekilde aksaklığa meydan verilmemesi açısından TBMM Genel Sekreterliğine

tahsis edilen 2011 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin kullanımına ilişkin geçici düzenlemeye yer verilmektedir.

GEÇİCİ MADDE 7- Mevcut durumda Hazine ile ilgili davalar Hazine avukatları tarafından yürütülmektedir. Hukuk Müşavirliğine tüm dava ve icra takiplerine ilişkin görev verildiğinden hâlihazırdaki davaların durumunun ne olacağı geçici 7 nci maddede düzenlenmiştir. Buna göre Hazine avukatları tarafından takip edilmekte olan dava ve icra takiplerine ilişkin dosyaların Maliye Bakanlığı ve Başkanlık tarafından müştereken belirlenecek esaslara göre bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde Başkanlığa devredileceği öngörülmüştür.

GEÇİCİ MADDE 8- Kanunun 50 nci maddesi ile, TBMM güvenlik hizmetlerinin İdari Teşkilat bünyesinde yer alan Güvenlik Müdürlüğü aracılığı ile yerine getirileceğinden mevcut güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla geçiş hükmü öngörülmektedir.

GEÇİCİ MADDE 9- Teklifin 40 ıncı maddesinin iki, üç, dört ve beşinci fıkraları ile siyasi parti gruplarında ve milletvekilleri için çalıştırılacak personel için yeni bir sistem benimsenmiştir. Buna göre söz konusu personelin kamu kurum ve kuruluşlarından değil, açıktan istihdamı öngörülmektedir. Böylece aynı iş için farklı ücret ödenmesi durumunu ortaya çıkaran ve kamu kurum ve kuruluşlarındaki hizmetlerin aksamasına neden olabilecek personel uygulaması sonlandırılmaktadır. Ancak bu uygulama, yürürlük maddesinde öngörüldüğü üzere 25 inci Yasama Döneminin başladığı tarihte yürürlüğe girecektir. 50 nci madde ile, TBMM güvenlik hizmetlerinin İdari Teşkilat bünyesinde yer alan Güvenlik Müdürlüğü aracılığı ile yerine getirileceğinden, İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen polis kuvveti mensuplarına yönelik geçiş hükümleri öngörülmektedir.

2919 sayılı Kanunun da yürürlükten kaldırılması sebebiyle kamu kurum ve kuruluşlarından personel görevlendirilmesine imkân sağlayan 2919 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ile ek 1 inci maddesinin ikinci fıkrasının uygulamasının, içinde bulunduğumuz 24 üncü Yasama Dönemi sonuna, geçici 8 inci madde uyarınca İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen polis kuvveti mensupları açısından 1/1/2015 tarihine kadar uzatılması uygun görülmüştür. Böylece hukuki güvenlik açısından bireylerin ileriye yönelik olarak beklentilerinin makul süre bakımından karşılanması ve bireylerin mağdur olmamaları hedeflenmektedir.

MADDE 53- Teklifin; 40 ıncı maddesinin iki, üç, dört ve beşinci fıkralarının 25 inci Yasama Döneminin başladığı tarihte, 50 nci maddesinin 1/1/2015 tarihinde, diğer hükümlerinin ise Kanunun yayımı tarihinde yürürlüğe girmesi öngörülmektedir.

MADDE 54- Yürütme maddesidir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI KANUNU TEKLİFİ

BİRİNCİ BÖLÜM **Amaç, Tanımlar ve Görevler**

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Kanunun amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama ve denetim çalışmalarında ihtiyaç duyulan hizmetleri nitelikli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Tanımlar

MADDE 2– (1) Bu Kanunda geçen;

- a) TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisini,
 - b) Genel Kurul: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunu,
 - c) İçtüzük: Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünü,
 - ç) Başkanlık Divanı: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanını,
 - d) Başkanlık: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığını,
 - e) Başkan: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı,
 - f) İdari Teşkilat: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatını,
 - g) Genel Sekreter: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterini,
- ifade eder.

İdari Teşkilatın görevleri

MADDE 3– (1) İdari Teşkilatın görevleri şunlardır:

- a) Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik destek sağlamak.
- b) Yasama uzmanları marifetiyle kanun tasarı ve teklifleri ile diğer yasama ve denetim belgelerini inceleyerek komisyonlara takdim etmek, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonların görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.
- c) Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.
- ç) Tutanak, çözümleme ve basım hizmetlerini yürütmek.
- d) Komisyonların ve milletvekillerinin her türlü yayın, belge ve bilgi ihtiyacını karşılamak.
- e) Cumhurbaşkanının Anayasada belirtilen yasama ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile eş güdümü sağlamak.
- f) TBMM'nin çalışmaları ile ilgili olarak Başbakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla eş güdümü sağlamak.

g) TBMM'nin ve İdari Teşkilatın uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve uluslararası etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) TBMM'nin basın işlerini ve halkla ilişkilerini yürütmek ve TBMM faaliyetlerini çeşitli vasıtalarla kamuoyuna duyurmak.

h) TBMM yönetiminde bulunan saray, köşk ve kasırlar ile bunlara bağlı taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının tespitini, tasnifini, periyodik bakımını, muhafazasını, restorasyonunu ve tanıtımını yapmak.

ı) Evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

i) Başkanlıkça ve mevzuatla İdari Teşkilata verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

İdari Teşkilat

Teşkilat

MADDE 4– (1) Bu Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde gösterilen İdari Teşkilat, doğrudan Başkana ve Genel Sekretere bağlı birimler ile Yasama ve Denetim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına, İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına ve Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerden meydana gelir.

(2) Özel Kalem Müdürlüğü, Güvenlik Müdürlüğü, Başkan başmüşavirleri ve Başkan müşavirleri görev yönünden Başkana, idari yönden ise Genel Sekretere bağlıdır.

(3) Hukuk Müşavirliği, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, müşavirler ve iç denetçiler doğrudan Genel Sekretere bağlıdır.

(4) Yasama ve Denetim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına aşağıdaki hizmet birimleri bağlıdır:

- a) Yasama İşleri Müdürlüğü
- b) Denetim İşleri Müdürlüğü
- c) Bütçe Müdürlüğü
- ç) Araştırma Müdürlüğü
- d) Tutanak Müdürlüğü
- e) Kütüphane Müdürlüğü
- f) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- g) Yasama Belgeleri Basım Müdürlüğü

(5) İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına aşağıdaki hizmet birimleri bağlıdır:

- a) Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü
- b) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- c) Satınalma Müdürlüğü
- ç) İç Hizmetler ve Parklar Müdürlüğü
- d) İşletme ve Yapım Müdürlüğü

e) Milletvekili Hizmetleri Müdürlüğü

f) Eğitim Müdürlüğü

g) Bilgi İşlem Müdürlüğü

ğ) Muhasebe Müdürlüğü

h) Baştabiplik

(6) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına aşağıdaki hizmet birimleri bağlıdır:

a) Dolmabahçe Sarayı Müdürlüğü

b) Müzecilik ve Tanıtım Müdürlüğü

c) Restorasyon ve Muhafaza Müdürlüğü

ç) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü

d) İşletmeler ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü

Genel Sekreter ve genel sekreter yardımcıları

MADDE 5– (1) Genel Sekreter, İdari Teşkilatın üst yöneticisi olup İdari Teşkilatın görevlerinin yürütülmesinden Başkana karşı sorumludur.

(2) Genel Sekreter, İdari Teşkilatın görevlerini mevzuata, İdari Teşkilatın amaç ve politikaları ile stratejik planına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasında eş güdümü sağlar.

(3) Genel sekreter yardımcıları kendilerine bağlı birimlerin yönetim ve eş güdümünden Genel Sekretere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimlerinin Görevleri

Yasama İşleri Müdürlüğü

MADDE 6– (1) Yasama İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Kurula, Başkanlık Divanına, Başkanlığa, Danışma Kuruluna, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine uzmanlık hizmeti sunmak.

b) Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.

c) Başkanlığa sunulan kanun tasarı ve tekliflerini kanun yapım tekniğine uygunluk açısından inceleyerek rapor hazırlamak.

ç) Yasama uzmanları marifetiyle kanun tasarı ve teklifleri ile yasamaya ilişkin diğer belgeleri inceleyerek komisyona takdim etmek, komisyon görüşmelerine yönelik hazırlık çalışmalarını yapmak, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonun görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.

d) İçtüzükte öngörülen yasama belgelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.

e) Genel Kurulda kabul edilen kanun ve karar metinlerini hazırlamak ve bunları güncelleyerek hizmete sunmak.

f) Anayasa, İçtüzük ve ilgili kanunlarda öngörülen yasama faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak.

g) Yasama sürecine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ğ) Yasama faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak.

h) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Denetim İşleri Müdürlüğü

MADDE 7– (1) Denetim İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Kurula, Başkanlığa, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine uzmanlık hizmeti sunmak.

b) Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda denetim yollarına ilişkin önergelerin hazırlanmasında destek sağlamak.

c) Başkanlığa sunulan denetim yollarına ilişkin önergeleri Anayasa ve İçtüzüğe uygunluk açısından incelemek.

ç) Yasama uzmanları marifetiyle denetime ilişkin belgeleri inceleyerek komisyona takdim etmek, komisyon görüşmelerine yönelik hazırlık çalışmalarını yapmak, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonun görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.

d) Bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin önergeler hakkında Anayasa ve İçtüzükte öngörülen işlemleri yerine getirmek.

e) İçtüzükte öngörülen denetim belgelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.

f) Genel Kurulda kabul edilen denetime ilişkin karar metinlerini hazırlamak.

g) Anayasa, İçtüzük ve ilgili kanunlarda öngörülen denetim faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak.

ğ) Denetime ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

h) Denetim faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak.

ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bütçe Müdürlüğü

MADDE 8– (1) Bütçe Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Plan ve Bütçe Komisyonuna yasama, denetim, gözetim, izleme ve seçim faaliyetlerinde uzmanlık hizmeti sunmak.

b) Yasama uzmanları marifetiyle kanun tasarı ve teklifleri ile yasama ve denetime ilişkin diğer belgeleri inceleyerek Komisyona takdim etmek, Komisyon görüşmelerine yönelik hazırlık çalışmalarını yapmak, Komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve Komisyonun görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.

c) Merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı ve merkezi yönetim kesin hesap kanunu tasarısının Komisyon görüşmelerine yönelik hazırlıkları yapmak, bütçe ve kesin hesaba ilgili analizler yaparak gerekli dokümanları hazırlamak ve tespitleri Komisyonun bilgisine sunmak.

ç) Kalkınma planlarının Komisyon görüşmelerinde uzmanlık desteği sağlamak.

d) Kanun tasarı ve teklifleri ile diğer yasama ve denetim belgelerinin analizlerini yaparak bütçe ve kalkınma planına uygunluğu hakkında Komisyonu bilgilendirmek.

e) Komisyonun görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

f) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Araştırma Müdürlüğü

MADDE 9– (1) Araştırma Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin konu odaklı nesnel araştırmalar yapmak ve bunları milletvekillerinin ve komisyonların bilgisine sunmak.

b) Milletvekillerinin analiz edilmiş bilgi ihtiyaçlarını karşılamak.

c) TBMM gündemindeki konulara ilişkin bilgi ve belge derlemek.

ç) Görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, konferans ve seminerleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

d) Harici kaynaklardan bilgi desteği sağlamak için iş birliği ağı kurmak.

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Tutanak Müdürlüğü

MADDE 10– (1) Tutanak Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Kurul görüşmelerinin tutanağını tutmak, tutanak özetini hazırlamak ve TBMM Tutanak Dergisini baskıya hazırlamak.

b) Komisyon kararı üzerine komisyon görüşmelerinin tutanağını tutmak ve yasama dönemi sonunda Komisyon Tutanak Dergisini yayımlamak.

c) Başkanlık Divanı ve Danışma Kurulunun toplantı tutanaklarını tutmak.

ç) Talep hâlinde, komisyon görüşmelerinin ve Genel Sekreter tarafından uygun görülen toplantıların ses kayıtlarının çözümlemesini yapmak.

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Kütüphane Müdürlüğü

MADDE 11– (1) Kütüphane Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) TBMM Kütüphanesi için ihtiyaç duyulan basılı ve dijital belgeleri tespit ve temin etmek ve elektronik veri tabanlarına erişim sağlamak.

b) Milletvekillerinin ihtiyaç duyabilecekleri referans kaynakları ve belgeleri kullanıma sunmak.

c) Görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek.

ç) Nadir eserleri elektronik ortamda veya benzeri yöntemlerle depolamak ve hizmete sunmak.

d) Yasama ve denetime ilişkin arşiv malzemelerinin tasnifi, kaydı ve yerleştirilmesini yapmak ve bunlardan yararlanma imkânını sağlamak.

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

MADDE 12– (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) TBMM'nin basın ve yayın işlerini düzenlemek ve tanıtım ile halkla ilişkiler faaliyetlerini yapmak.

b) TBMM'ye ilişkin konularda etkinlikler düzenlemek, gerçekleştirilen etkinliklerle ilgili yayınlar yapmak ve/veya yaptırmak ve kamuoyunu bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak.

c) TBMM'de görev yapan basın ve yayın mensuplarına teknik donanım desteği sağlamak ve akreditasyon hizmetlerini yerine getirmek.

ç) TBMM yerleşkesine gelen ziyaretçilerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.

d) Genel Kurul görüşmelerini yayınlamak.

e) Yasama ve denetim çalışmaları ile bunlara ilişkin faaliyetleri izlemek, bunlarla ilgili programlar hazırlamak ve yayınlar yapmak ve/veya yaptırmak.

f) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularına yönelik eş güdümü sağlamak.

g) Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.

ğ) Gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtım işleri ile İdari Teşkilatın yasama ve denetime ilişkin olanlar dışında kalan evrakının arşiv işlerini yapmak.

h) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yasama Belgeleri Basım Müdürlüğü

MADDE 13– (1) Yasama Belgeleri Basım Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Yasama ve denetim faaliyetlerine yönelik belgeleri basmak, basılan belgelerin ve TBMM Kütüphanesinin cilt işlerini yapmak.

b) İdari Teşkilatın faaliyetlerinde kullanılan belgeleri basmak.

c) Milletvekillerinin halkla ilişkiler, iletişim ve sekretarya faaliyetlerinde kullandığı materyalleri basmak.

ç) TBMM ile ilgili tanıtıcı yayınları basmak.

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak ve/veya yaptırmak.

Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü

MADDE 14– (1) Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü'nün görevleri şunlardır:

a) Milletvekillerinin ödenek, yolluk ve emeklilik işlemleri ile diğer özlük ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yapmak.

b) Milletvekillerinin sağlık harcamalarına ilişkin belgeleri incelemek ve ödemelerin yapılabilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek.

c) Başkanlığın insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

ç) Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yapmak.

d) Siyasi parti gruplarında ve milletvekilleri için çalıştırılacak personelin istihdamına ilişkin işlemleri yerine getirmek.

e) Mal bildirimine ilişkin işlemleri yapmak.

f) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 15– (1) Destek Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Sosyal tesislerin sevk ve idaresini yapmak, lojman tahsis işlemleri ile kreş hizmetlerini yerine getirmek.

b) Milletvekillerinin ve personelin yemek ve diğer ikram hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

c) Ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yerine getirmek.

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Satınalma Müdürlüğü

MADDE 16– (1) Satınalma Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde mal ve hizmet alımı ile yapım ihalelerine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek.

b) Satın alınacak veya yaptırılacak malzemenin ekonomik ve ihtiyaca uygun bir şekilde temini için araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak.

c) Taşınır varlıkların ihtiyaç duyulan kullanım yerlerine sevk ve teslim işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Taşınırlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

İç Hizmetler ve Parklar Müdürlüğü

MADDE 17– (1) İç Hizmetler ve Parklar Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) TBMM bina ve tesislerini her an hizmete hazır bulundurmak ve temizlik işlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

b) Park ve bahçeleri düzenlemek, bakımını ve peyzaj işlerini yapmak.

c) TBMM’de düzenlenen cenaze törenlerine yönelik hizmetleri yerine getirmek.

ç) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

İşletme ve Yapım Müdürlüğü

MADDE 18– (1) İşletme ve Yapım Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) TBMM bina, tesis, tesisat, araç ve gereçlerinin kullanım ve işlerliğini sağlamak üzere gerekli bakım ve onarımı ile benzeri hizmetleri yapmak ve/veya yaptırmak.

b) TBMM binalarının ve gerçekleştirilecek yeni projelerin mimarlık ve mühendislik hizmetlerini yerine getirmek, gerekli denetimleri yapmak ve TBMM’ye ait özgün projeleri arşivlemek.

c) Toplantıların ses kayıtlarını yapmak ve bu amaçla seslendirme sistemlerini kurarak işlerliğini sağlamak.

ç) Aydınlatma, ısıtma, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak.

d) Taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Milletvekili Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 19– (1) Milletvekili Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Milletvekillerinin sekretarya ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek.
- b) Milletvekili odalarının tahsis ve donanımına ilişkin işlemleri yerine getirmek.
- c) Siyasi parti gruplarının personel ihtiyacını temin etmek ve çalışma mekânlarını düzenlemek.
- ç) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Eğitim Müdürlüğü

MADDE 20– (1) Eğitim Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) TBMM çalışanlarının gelişimini ve verimliliğini artıracak eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Eğitim faaliyetleri ile ilgili planlama, dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
- c) Yurt dışı lisansüstü ve diğer eğitim programlarını izlemek, bu programlara katılım amacıyla yapılacak başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- ç) Kurs, seminer ve staj düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- d) Başkanlık Divanı kararı doğrultusunda milletvekillerine yönelik eğitim faaliyetlerini yerine getirmek.
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Müdürlüğü

MADDE 21– (1) Bilgi İşlem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilişim altyapısı ve sistemlerini planlamak ve uygulamak, bu çerçevede her türlü yazılım ve donanım desteğini sağlamak ve ihtiyaç duyulan veri tabanlarını oluşturmak.
- b) Genel Kurul toplantı salonundaki elektronik oylama ve yoklama sisteminin işlerliğini sağlamak, bilgisayar donanımı ve yazılımı ile ilgili hizmetleri yerine getirmek.
- c) TBMM projelerinin TBMM bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek ve otomasyon stratejilerini belirlemek, bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.
- ç) İnternet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmalar yapmak.
- d) Bilişim hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve veri tabanları oluşturmak.
- e) TBMM'nin bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yapmak, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.
- f) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Muhasebe Müdürlüğü

MADDE 22– (1) Muhasebe Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi çerçevesinde TBMM'nin ve Sayıştayın muhasebe hizmetlerini yapmak.

b) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Baştabiplik

MADDE 23– (1) Baştabipliğin görevleri şunlardır:

a) Milletvekilleri ve İdari Teşkilatın kadrolu ve emekli personeli ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlık hizmeti vermek.

b) Geçici, geçici görevli ve sözleşmeli personel ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlık hizmeti vermek.

c) TBMM yerleşkesi içerisinde tüm acil vakalara tıbbi müdahalede bulunmak.

ç) Milletvekillerinin sağlık hizmetlerine ilişkin tedavi faturalarını tıbbi açıdan incelemek.

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Dolmabahçe Sarayı Müdürlüğü

MADDE 24– (1) Dolmabahçe Sarayı Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Dolmabahçe Sarayının müzecilik hizmetlerini yerine getirmek.

b) Dolmabahçe Sarayının korunmasını sağlamak, onarım ve restorasyonu gereken eserleri tespit etmek, onarım ve restorasyon hizmetlerinin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek.

c) Dolmabahçe Sarayının arşiv ve kütüphanesini düzenlemek ve hizmete sunmak.

ç) Dolmabahçe Sarayını kültürel ve sanatsal etkinliklere tahsis etmek ve gerektiğinde etkinliklerin organizasyonunu yapmak.

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Müzecilik ve Tanıtım Müdürlüğü

MADDE 25– (1) Müzecilik ve Tanıtım Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Saray, köşk ve kasırların müzecilik hizmetlerini yerine getirmek.

b) Saray, köşk ve kasırların korunmasını sağlamak, onarım ve restorasyonu gereken eserleri tespit etmek, onarım ve restorasyon hizmetlerinin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek.

c) Saray, köşk ve kasırların ulusal ve uluslararası tanıtımını yapmak, yaptırmak ve bu amaçla faaliyetlerde bulunmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum örgütleri ile kültürel alanlarda işbirliği yapmak.

ç) Tarihî arşiv ve kütüphaneleri düzenlemek ve hizmete sunmak.

d) Tarihî mekânları kültürel ve sanatsal etkinliklere tahsis etmek ve gerektiğinde etkinliklerin organizasyonunu yapmak.

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Restorasyon ve Muhafaza Müdürlüğü

MADDE 26– (1) Restorasyon ve Muhafaza Müdürlüğünün görevleri Şunlardır:

a) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağı müdürlüklerin envanterindeki tarihî meknların yaŐatılmasına yönelik tüm teknik faaliyetleri yapmak.

b) Saray, köşk ve kasırların bakımı ve restorasyonu konularında gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, restorasyon, rölöve ve yeniden tasarım projelerini hazırlamak ve uygulamak, bu doğırltuda araştırma, inceleme, tespit, değırlendirme ve planlamaya yönelik hizmetleri yapmak ve/veya yaptırmak.

c) Saray, köşk, kasır ve fabrikaların bahçelerini düzenlemek, bakım ve peyzaj işlerini yapmak ve/veya yaptırmak.

) Saray, köşk ve kasırların mekn ve obje restorasyonlarını yapmak ve/veya yaptırmak.

d) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Mali İŞler Müdürlüğü

MADDE 27– (1) İdari ve Mali İŞler Müdürlüğünün görevleri Şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun çerçevesinde kiralama, yapım ve satın alma işlerini yerine getirmek.

b) Personel ile ilgili işlemleri, Genel Sekreterce belirlenen çerçevede yapmak.

c) Sosyal tesislerin sevk ve idaresini yapmak, lojman tahsis işlemleri ile yemekhane hizmetlerini yerine getirmek.

) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yerine getirmek.

d) Eğıtim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğıtim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

e) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yerine getirmek.

f) Taşınır ve taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

g) Bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

ğ) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

İŞletmeler ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü

MADDE 28– (1) İŞletmeler ve Teknik Hizmetler Müdürlüğünün görevleri Şunlardır:

a) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, onarım, taŐıma, ulaşım ve benzeri hizmetleri yerine getirmek.

b) Tarihî fabrikaların yaŐatılması, bakımı ve iŐletilmesine yönelik faaliyetleri yapmak.

c) Bilişim, bilgi işlem ve bilgi güvenliğı ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak ve/veya yaptırmak.

) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Hukuk MŐavirliğı

MADDE 29 (1)– Hukuk Müşavirliğinin görevleri Şunlardır:

a) Başkanlığın taraf olduğı idari ve adli davalarda, tahkim yargılamasında ve icra işlemlerinde Başkanlığı temsil etmek, dava ve icra işlemlerini takip etmek.

b) Başkanlıktan ve Genel Sekreterden intikal eden konularda hukuki görüş bildirmek.

c) İdari Teşkilatın menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma, protokol ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

ç) İdari Teşkilatın amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlayıp Başkanlığa veya Genel Sekretere sunmak.

d) Başkanlıkça hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilen dava ve icra takiplerini izlemek, denetlemek ve eş güdümü sağlamak.

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Birinci fıkrada belirtilen her türlü dava ve takip işleri ile diğer görevler, hukuk müşavirleri aracılığıyla yerine getirilir. Gerekli hâllerde dava ve takip işleri Hazine avukatları aracılığıyla veya ihtiyaç duyulması hâlinde Başkanlıkça belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinde öngörülen doğrudan temin usulü ile avukatlar veya avukatlık ortaklıkları ile yapılacak avukatlık sözleşmeleri yoluyla yürütülür.

(3) Davalarda temsil yetkisi bulunan hukuk müşavirlerinin listesi ilgili Cumhuriyet başsavcılığına ve bölge idare mahkemesi başkanlığına verilir. Bu listelerin birer nüshası, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından adli yargı çevresinde, bölge idare mahkemesi başkanlığınca idari yargı çevresinde bulunan mahkemelere gönderilir. Yüksek mahkemeler ve bölge adliye mahkemesindeki duruşmalarda temsil yetkisini kullanacakların isimleri ilgili mahkemelerin başsavcılıklarına veya başkanlıklarına bildirilir. Listede isimleri yer alan hukuk müşavirleri, baroya kayıt ve vekâletname ibrazı gerekmeksizin temsil yetkilerini kullanırlar. Temsil yetkisi sona erenlerin isimleri anılan mercilere derhâl bildirilir.

Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü

MADDE 30– (1) Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) TBMM'nin ve İdari Teşkilatın dış ilişkileri ile uluslararası etkinliklerinin eş güdümünü ve yürütülmesinin sekretarya hizmetlerini yapmak.

b) Parlamenter diplomasinin etkin bir şekilde kullanılmasında Başkanlığa, komisyonlara, parlamentolar arası birlik gruplarına ve dostluk gruplarına gerekli bilgi desteğini sağlamak.

c) Ulusal parlamentoların Türkiye'yi ilgilendiren çalışmaları ile uluslararası kuruluşların çalışmalarını ve uluslararası gelişmeleri takip ederek bilgilendirici doküman hazırlamak.

ç) TBMM'de faaliyet gösteren parlamentolar arası birlik grupları, komisyonlar ve dostluk gruplarının uluslararası faaliyetlerinin sekretarya hizmetleri yerine getirmek.

d) TBMM'nin ve İdari Teşkilatın yurt dışı faaliyetleri kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yürütülen projelerin eş güdümünü sağlamak ve kaydını tutmak.

e) TBMM'ye ve İdari Teşkilata gelen heyetler ile TBMM ve İdari Teşkilat tarafından gönderilen heyetlerle ilgili işlemleri yapmak.

f) Başkanın resmî ziyaret ve kabulleri için gerekli hazırlıkları yapmak.

g) TBMM'nin Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye'de mukim yabancı misyon temsilcilikleriyle ilişkileri yürütmek ve eş güdümü sağlamak.

ğ) TBMM'nin dış ilişkileriyle ilgili resmî ziyaret ve kabullerde tercüme hizmeti sunmak ve ilgili belgelerin tercümesini yapmak.

h) Yasama ve denetim çalışmalarını destekleyen yabancı dildeki metinlerin tercümesini yapmak ve/veya yaptırmak.

ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

MADDE 31– (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 32– (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Başkanın çalışma programını düzenlemek.

b) Başkanın resmî ve özel yazışmalarını yapmak.

c) Başkan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Güvenlik Müdürlüğü

MADDE 33– (1) Güvenlik Müdürlüğü; Başkanın emirleri doğrultusunda, Başkanlığın sorumluluğuna tahsis edilmiş; bütün bina, tesis, eklenti ve arazinin iç emniyetini sağlamak ve TBMM arazisi üzerinde trafiği düzenlemek üzere;

a) Başkanlığın sorumluluğuna tahsis edilmiş; bütün bina, tesis, eklenti ve araziye yönelik tehlike ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici güvenlik tedbirlerini almak,

b) TBMM yerleşkesi içerisinde bulunan Devlet büyüklerinin, milletvekillerinin, personelin ve ziyaretçilerin güvenliklerinin sağlanmasına yönelik gerekli önlemleri almak,

c) Başkanlığa bağlı bina, tesis ve eklentilerine gelen ziyaretçileri, personeli ve hizmetinden yararlanmak için çağrılan kişileri güvenlik uygulamasına tabi tutmak,

ç) Her türlü yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve göz yaşartıcı ve benzeri tehlikeli maddeler ile ateşli ve ateşsiz silah ve bunlara ait mühimmatın yerleşkeye girişini önleyici tedbirleri almak,

d) TBMM binası içindeki dinleyici localarında ve kulislerde emniyet ve düzeni sağlamak için her türlü tedbiri almak,

e) TBMM yerleşkesi dâhilinde trafiği tanzim etmek,

f) Başkanın yakın koruma hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek üzere gerekli koruyucu ve önleyici güvenlik tedbirlerini almak,

ile görevlidir.

Müşavirler

MADDE 34– (1) Önem ve öncelik taşıyan konularda Başkana yardımcı olmak üzere beş Başkan başmüşaviri, on beş Başkan müşaviri; Genel Sekretere yardımcı olmak üzere on beş müşavir atanabilir.

(2) Başkan başmüşaviri, Başkan müşaviri ve müşavir kadrolarına, her bir kadro unvanının toplam sayısının yüzde kırkı oranında, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet

Memurları Kanununun istisnai memuriyet hakkındaki hükümlerine göre açıktan veya naklen atama yapılabilir.

(3) Başkan başmüşaviri, Başkan müşaviri ve müşavir kadrolarına atanabilmek için üniversitelerin dört yıllık eğitim veren fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak şarttır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk ve Yetkiler

Yöneticilerin sorumlulukları ve yetki devri

MADDE 35– (1) Bu Kanunla, Başkana İdari Teşkilatla ilgili verilen yetkiler, sınırları açıkça belirtilmek kaydıyla Başkan tarafından Genel Sekretere devredilebilir.

(2) İdari Teşkilatın her kademedeki yöneticisi görevlerini mevzuata, stratejik plan ve programlara, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütmekten üst kademelere karşı sorumludur.

(3) İdari Teşkilatın her kademedeki yöneticisi, sınırlarını yazılı olarak açıkça belirtmek kaydıyla, yetkilerinin bir kısmını alt kademelere devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

(4) İdari Teşkilatın kamu kurum ve kuruluşları ile yapacağı yazışmalar, Genel Sekreterin belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birimler ve Genel Sekretere bağlı bir büro tarafından yürütülür. Başkanlık Divanının sekreteryaya hizmetleri de bu büro tarafından yerine getirilir.

Başkanlık Divanının yetkisi

MADDE 36– (1) Kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde Bakanlar Kurulu kararına lüzum gösterilen hususlardan TBMM ve İdari Teşkilat ile ilgili olanlar hakkında Başkanlık Divanı yetkilidir.

Düzenleme Yetkisi

MADDE 37– (1) Başkanlık Divanı ve Başkanlık; İdari Teşkilatın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve önceden Kanunla düzenlenmiş konularda idari düzenlemeler yapabilir. Bu madde uyarınca çıkarılacak yönetmeliklerden Başkanlık Divanınca uygun görülenler Resmi Gazetede veya uygun araçlarla yayımlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personele İlişkin Hükümler

Kadrolar

MADDE 38– (1) İdari Teşkilatın kadroları ekli (1) ve (2) sayılı listelerde gösterilmiştir.

(2) Başkanlık Divanı, bu Kanuna ekli (1) sayılı listede yer alan toplam kadro sayısı geçilmemek ve anılan listede yer alan kadro unvanları ile 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki cetvellerde yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla, dolu kadrolarda derece değişikliği ile boş kadrolarda sınıf, unvan ve derece değişikliği yapabilir ve boş kadroları iptal edebilir.

Atama esasları

MADDE 39– (1) Genel Sekreter, genel sekreter yardımcıları, Başkan başmüşavirleri, Başkan müşavirleri ve Özel Kalem Müdürü doğrudan, diğer personel ise Genel Sekreterin teklifi üzerine Başkan tarafından atanır. Başkan, atama yetkisini Genel Sekretere devredebilir.

(2) Genel Sekreter ve genel sekreter yardımcısı olarak atanabilmek için üniversitelerin dört yıllık eğitim veren fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve en az on iki yıl kamu hizmeti yapmış veya özel sektörde çalışmış olmak zorunludur. Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı olarak atanabilmek için bu fıkrafta belirtilen süre şartı aranmaz.

(3) Özel Kalem Müdürü hariç, müdür olarak atanabilmek için üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve en az on iki yıl kamu hizmeti yapmış olmak zorunludur. Müdür yardımcısı olarak atanabilmek için bu fıkrafta belirtilen eğitim şartını taşımak kaydıyla, askerlikte geçen süreler dâhil en az on yıl veya yüksek lisans yapmış olanlar için en az dokuz yıl kamu hizmeti yapmış olmak zorunludur. Dolmabahçe Sarayı Müdürü, Müzecilik ve Tanıtım Müdürü ile Restorasyon ve Muhafaza Müdürü olarak atanabilmek için kamu hizmeti şartı aranmaz.

(4) Yasama ve Denetim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı; Yasama İşleri Müdürlüğü, Denetim İşleri Müdürlüğü, Bütçe Müdürlüğü, Araştırma Müdürlüğü veya bu müdürlüklerde müdür yardımcılığı yapanlar veya yapmış olanlar arasından atanır. Yasama İşleri Müdürü, Denetim İşleri Müdürü, Bütçe Müdürü, Araştırma Müdürü ve bu müdürlüklerin müdür yardımcıları, İdari Teşkilatta yasama uzmanı olarak görev yapanlar veya yapmış olanlar arasından atanır. Tutanak Müdür ve müdür yardımcıları stenograf olarak görev yapanlar veya yapmış olanlar arasından atanır.

(5) İdari Teşkilatın kadrolarına aşağıda sayılanlar ile Başkanlık tarafından açılan sınavlar sonucuna göre yapılacak atamalar dışında açıktan veya naklen atama yapılamaz:

a) İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden ve Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcıları.

b) Milletvekili Hizmetleri Müdürlüğü hariç, İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı müdürlüklerin müdürleri.

c) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı müdürlüklerin müdürleri.

ç) I. Hukuk Müşaviri.

d) Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü.

e) Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü ile İdari ve Mali İşler Müdürlüğünün müdür ve müdür yardımcıları.

f) Hukuk müşavirleri.

g) Sağlık hizmetleri sınıfında çalışan personel.

ğ) Mali hizmetler uzmanları.

h) İç denetçiler.

(6) Memuriyete ilk defa İdari Teşkilat kadrolarında başlayacak olanlar, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınavda başarılı olanlar arasından sınavla seçilir.

Bu şekilde atanacaklarda aranacak özel şartlar ve sınavlar ile atamaya ilişkin usul ve esaslar Başkanlık Divanınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

(7) İdari Teşkilatta, toplam kadro sayısının yüzde yirmisini geçmemek üzere, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre sınavla alınmak suretiyle sözleşmeli ve geçici personel çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacaklarda aranacak nitelikler, yapılacak sınavın şekli ve konuları ile bunların çalışma usul ve esasları Başkanlık Divanınca belirlenir.

(8) İdari Teşkilat kadrolarındaki herhangi bir personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmasına ihtiyaç duyulması hâlinde; atamaya ilişkin talep Başkanlıkça, Devlet Personel Başkanlığına bildirilmek üzere Başbakanlığa gönderilir. Devlet Personel Başkanlığı personelin atanacağı kurum ve kuruluş ile kadro görevini tespit eder. İlgili kurum ve kuruluşlar atama işlemlerini genel hükümlere göre yaparlar.

(9) İdari Teşkilat personeli Başkanlıkça uluslararası kuruluşlarda görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin; niteliği, mali, sosyal ve diğer özlük hakları ile görevlendirme usul ve esasları Başkanlıkça belirlenir.

(10) İdari Teşkilat kadrolarında bulunan personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler dışında 657 sayılı Kanunun istisnai memuriyet hakkındaki hükümleri uygulanır.

Sözleşmeli personel

MADDE 40– (1) TBMM'nin faaliyetleri ile ilgili alanlarda Başkana danışmanlık yapmak üzere, kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın Başkanın görev süresiyle sınırlı olmak kaydıyla sözleşmeli olarak beş Başkan danışmanı çalıştırılabilir. Bunlara, 60.000 ila 100.000 gösterge rakamının memur aylık kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda sözleşme ücreti hak edildikçe ödenir ve sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz. Bu şekilde çalıştırılacak personelin sözleşme ücreti ile sözleşme usul ve esasları tam veya kısmi zamanlı çalıştırılacak olması dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir. 5018 sayılı Kanuna ekli cetvellerde yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile belediyeler ve il özel idarelerinde çalışanlar da, kurumlarının ve kendilerinin muvafakati ile bu fıkra uyarınca sözleşmeli Başkan danışmanı olarak çalıştırılabilirler. Başkanlığın bu konudaki talepleri, ilgili kurum ve kuruluşlarca öncelikle sonuçlandırılır. Bunlar kurumundan aylıksız izinli sayılır, izinli oldukları sürece memuriyetleri ile ilgili özlük hakları devam eder ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Terfileri başka bir işleme gerek kalmaksızın süresinde yapılır. Bu personelin TBMM'de çalıştıkları süre, varsa mecburi hizmetlerine sayılır. Bunlara, TBMM'de çalıştıkları süre karşılığında herhangi bir mecburi hizmet yükletilmez.

(2) Yasama faaliyetleri ile ilgili özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda siyasi parti grup başkanlıklarında kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Bu kapsamda her siyasi parti grubunda beş grup danışmanı ve tüm siyasi parti grupları için toplam yirmi beş büro görevlisi çalıştırılabilir. Yirmi beş büro görevlisi, siyasi parti grupları arasında milletvekili sayıları ile orantılı olarak dağıtılır. Bunlardan grup danışmanına 70.000, büro görevlisine 60.000 gösterge rakamının memur aylık kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda sözleşme ücreti hak edildikçe ödenir ve sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz.

(3) Yasama faaliyetlerinde milletvekillerine yardımcı olmak üzere kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın her milletvekili için biri danışman, ikisi de yardımcı personel olmak üzere üç sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Bunlardan danışmana 65.000, yardımcı personele 55.000

gösterge rakamının memur aylık kat sayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda sözleşme ücreti hak edildikçe ödenir ve sözleşme ücreti dışında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz.

(4) İkinci ve üçüncü fıkra uyarınca çalıştırılacak personelin sözleşme usul ve esasları Başkanlık Divanınca belirlenir.

(5) İkinci ve üçüncü fıkra uyarınca çalıştırılan personelin sözleşmeleri, siyasi parti gruplarının grup kurma hakkını ve milletvekillerinin milletvekilliği sıfatını kaybettiği tarihte veya herhâlde milletvekili genel seçimlerinin yapıldığı tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona ermiş sayılır.

(6) Bu madde uyarınca çalıştırılacak personel Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilendirilir.

Mali haklar

MADDE 41– (1) İdari Teşkilatta; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Başkan Başmüşaviri, I. Hukuk Müşaviri, Müdür, Baştabip, Müdür Yardımcısı, Yasama Uzmanı, Stenograf, Hukuk Müşaviri, Yasama Uzman Yardımcısı ve Stenograf Yardımcısı unvanlı kadrolarda bulunanlar, kadroları karşılık gösterilmek kaydıyla, 657 sayılı Kanun ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak çalıştırılabilir. Bunların sözleşme usul ve esasları ile ücret miktarı, Başbakanlık merkez teşkilatında uygulanan esaslarla paralellik sağlanacak şekilde Başkanlık Divanınca belirlenir.

(2) İdari Teşkilat kadrolarında çalışanlara, 657 sayılı Kanunda belirtilen, ek gösterge dâhil en yüksek Devlet memuru aylığının;

- a) 15 ila 11 inci derecelerden aylık alanlara yüzde yirmisini,
- b) 10 ila 7 nci derecelerden aylık alanlara yüzde yirmi beşini,
- c) 6 ila 4 üncü derecelerden aylık alanlara yüzde otuzunu,
- ç) 3 ila 1 inci derecelerden aylık alanlara yüzde otuz beşini,

geçmemek üzere Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde her ay aylıkla birlikte, damga vergisi hariç hiçbir vergi ve kesintiye tabi olmaksızın, peşin olarak fazla çalışma ücreti ödenir.

(3) İdari Teşkilat personelinden hangi görevleri yapanlara ne miktarda özel hizmet tazminatı ödeneceği; ifa edilen görevin niteliği, yetki ve sorumluluk mevkiileri ile hizmet sınıfı, kadro derece ve unvanları da göz önünde bulundurulmak suretiyle Başkanlık Divanınca belirlenir. Ancak bu tazminatın en yüksek tutarı, 657 sayılı Kanuna göre ödenen özel hizmet tazminatının en üst tutarını geçemez. Bu tazminatın ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır ve bu tazminat damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Yasama uzmanlığı

MADDE 42– (1) Yasama uzmanları mesleğe özel yarışma sınavıyla yasama uzman yardımcısı olarak alınırlar.

(2) Yasama uzman yardımcısı olarak atanabilmek için 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

- a) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde puan almak veya buna denk kabul edilen ve ulusal veya uluslararası geçerliliği bulunan bir belgeye sahip olmak.

c) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının ilk günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

ç) Yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak.

(3) Yasama uzman yardımcıları, en az üç yıl çalıştıktan ve hazırlayacakları uzmanlık tezinin kabulünden sonra açılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Yeterlik sınavında başarılı olanlar yasama uzmanı kadrosuna atanırlar ve bunlara ayrıca bir derece yükselmesi uygulanır. Süresi içinde tezini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı geçmemek üzere ilave süre verilir. Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa da tezleri kabul edilmeyenler ya da yeterlik sınavında iki defa başarılı olamayanlar yasama uzman yardımcısı unvanını kaybederler ve İdari Teşkilatta durumlarına uygun başka kadrolara atanırlar.

(4) Yasama uzman yardımcılarının mesleğe alınması, yarışma sınavı, yetiştirilmesi, tez hazırlama ve yeterlik sınavının şekil ve uygulama esasları ile yasama uzmanı ve yasama uzman yardımcılarının görevleri, çalışma usul ve esasları, bunların yurt içi ve yurt dışı eğitimleri ve diğer hususlar Başkanlık Divanınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Stenograflık

MADDE 43– (1) Stenograflar mesleğe stenograf yardımcısı olarak alınırlar. Stenograf yardımcısı olarak atanabilmek için Başkanlık tarafından verilecek stenografi kursunda başarılı olmak şarttır.

(2) Stenografi kursuna katılacaklarda 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinde sayılan genel şartlara ilave olarak aşağıdaki şartlar aranır:

a) Hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak.

c) Sınavın yapıldığı yılın ocak ayının ilk günü itibarıyla otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

(3) Stenograf yardımcıları, en az üç yıl çalışmaları ve yapılacak yeterlik sınavında başarılı olmaları hâlinde stenograf kadrolarına atanırlar. Yeterlik sınavında iki defa başarılı olamayanlar, stenograf yardımcısı unvanını kaybederler ve İdari Teşkilatta durumlarına uygun başka kadrolara atanırlar.

(4) Kamu kurumlarında çalışanlar hariç stenografi kursiyerlerine kurs süresince damga vergisi hariç, herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın net asgari ücret tutarında aylık ödeme yapılır.

(5) Stenografların hizmete alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterliliklerinin tespiti, görevleri ile çalışma usul ve esasları ve diğer hususlar Başkanlık Divanınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Norm kadro

MADDE 44– (1) İdari Teşkilatta norm kadro ilke ve standartları uygulanır. İdari Teşkilat hizmet birimlerinin görev ve sorumlulukları çerçevesinde gerekli personel sayısı ve bunlarda aranacak nitelikler norm kadro ilke ve standartları dikkate alınarak Başkanlık Divanınca belirlenir.

Mali yönetim

MADDE 45– (1) Başkan; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını izler, gözetir ve denetler.

(2) Genel Sekreter, İdari Teşkilatın stratejik planı ve bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasından; sorumluluğu altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden; mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

(3) TBMM kesin hesap cetvelleri, muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır ve bir örneği kesin hesap kanunu tasarısına ilave edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

(4) 5018 sayılı Kanunun öngördüğü kamu mali yönetim ve kontrol sisteminin TBMM’de uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Başkanlık Divanınca belirlenir.

Özel gelir ve özel ödenek kaydedilecek tutarlar

MADDE 46– (1) TBMM’ye bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikalardan sağlanan her türlü gelir ile bunların bakım ve onarımı için yapılan şartlı bağışlar ve yardımlar TBMM adına bir kamu bankasında açılacak hesaba yatırılır. Bu hesapta toplanan tutarlar nemalandırılabilir. Hesapta toplanan tutardan doğrudan hiçbir harcama yapılamaz. Hesapta biriken tutardan gerekli görülen miktar Muhasebe Müdürlüğü hesabına aktarılır ve bütçeye özel gelir kaydedilir. Özel gelir kaydedilen bu tutar TBMM’ye bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikaların bakım, onarım, muhafaza ve işletilmesinde kullanılmak üzere TBMM bütçesinin mevcut ya da yeni açılacak tertiplerine özel ödenek kaydedilir. Kaydedilen özel ödeneklerden kullanılmayan kısımlar ertesi yıla devren gelir ve özel ödenek kaydedilir. Gelirleri özel ödenek kaydedilen işletmeler kurumlar vergisinden muaftır.

Restorasyon İşleri

MADDE 47– (1) Başkanlığın sorumluluğundaki tarihî bina ve objelerin onarımları ve restorasyonları ile çevre düzenlemesine ilişkin mal ve hizmet alımları 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi değildir.

Denetim

MADDE 48– (1) İdari Teşkilatın iç denetimi, 5018 sayılı Kanun ile belirlenen ilke ve esaslara uygun olarak iç denetçiler tarafından yapılır. İç denetçiler, Maliye Bakanlığınca verilecek iç denetim eğitimini başarıyla tamamlayarak sertifika alan İdari Teşkilatta yasama uzmanı unvanlı kadrolarda çalışanlar ile 5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesinde yer alan niteliklere ve sertifikaya sahip olanlar arasından atanır. İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim raporları Genel Sekretere sunulur. Denetim raporları, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmez.

(2) TBMM harcamalarının dış denetimi, her yıl Sayıştay tarafından görevlendirilen üç denetçiden oluşan bir komisyonca, yalnızca hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak

yapılır. TBMM'nin ilgili mali yıl bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin belgeler muhasebe yetkilisi tarafından takip eden yılın mart ayı başından itibaren dış denetim yapmakla sorumlu komisyona teslim edilir. Dış denetim sonucu hazırlanacak raporlar, eylül ayı sonuna kadar Başkanlığa sunulur. Bu raporlar Başkanlıkça Başkanlık Divanına sunulur ve bir örneği Genel Sekretere gönderilir. Genel Sekreter, cevaplarıyla birlikte raporlara ilişkin inceleme sonuçlarını Başkanlık Divanına sunar.

Yayın, bilgi ve belge temini

MADDE 49– (1) Basımevleri, 21/6/1934 tarihli ve 2527 sayılı Basmayazı ve Resimleri Derleme Kanunu hükümlerine giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı, adı geçen Kanun hükümlerine göre TBMM Kütüphanesine gönderilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı emrine vermeye zorunludurlar. Kültür ve Turizm Bakanlığı bu yolla emrine verilen basmayazı ve resimleri bir ay içinde TBMM'ye gönderir. Bu yolla temin edilen eserler Kütüphane Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve amaç dışı kalanlar Kültür ve Turizm Bakanlığına devredilir.

(2) Başkanlık, yasama ve denetim çalışmalarında kullanılmak üzere bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve mahalli idarelerden bilgi ve belge talebinde bulunabilir. Kendisinden talepte bulunulan kurum ve kuruluşlar bu isteği, iki ay içinde neticelendirir.

Güvenlik hizmetleri

MADDE 50– (1) Başkanlığın sorumluluğuna tahsis edilmiş; bütün bina, tesis, eklenti ve arazinin emniyeti ve diğer kolluk hizmetleri Başkanın emrinde Güvenlik Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Güvenliği Müdürlüğü personelinin mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, çalışma usul ve esasları Başkanlık Divanı tarafından çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Başkanın talebi üzerine TBMM'de düzenlenen resmî tören ve karşılama için Cumhurbaşkanlığı Muhafız Alay Komutanlığından yeteri kadar askerî personel temin edilir. TBMM'de görev yaptığı sürece askerî personel Başkanın emrinde görev yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Değiştirilen ve Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Değiştirilen hükümler

MADDE 51– (1) 15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanununun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında yer alan “Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterine,” ibaresinden sonra gelmek üzere “Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterine,” ibaresi eklenmiştir.

(2) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36 ncı maddesinin "Ortak Hükümler" bölümünün (F) bendinin birinci fıkrasında geçen “Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatlarında” ibaresi “Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatında” şeklinde değiştirilmiştir.

(3) 17/8/1983 tarihli ve 2879 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Teşkilatı Kanununun 4 üncü maddesinin beşinci fıkrasında geçen “13/10/1983 tarihli ve 2919 sayılı Kanun hükümlerine göre Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatı” ibaresinin “Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı” şeklinde değiştirilmiştir.

(4) 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 3 üncü maddesinde geçen “Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği” ibaresi “Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı” şeklinde değiştirilmiştir.

(5) 2/4/1987 tarihli ve 3346 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Fonların Türkiye Büyük Millet Meclisince Denetlenmesinin Düzenlenmesi Hakkında Kanunun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının son cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İlk seçilenlerin görev süresi iki yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.”

(6) 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 5 inci maddesinde geçen “13/10/1983 tarihli ve 2919 sayılı Kanun” ibaresi “Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu” şeklinde değiştirilmiştir.

(7) 5/12/1990 tarihli ve 3686 sayılı İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Kanununun 3 üncü maddesinin ikinci fıkrasının ikinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İlk seçilenlerin görev süresi iki yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.”

(8) 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde geçen “Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği” ibaresi “Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı” şeklinde değiştirilmiştir.

(9) 15/4/2003 tarihli ve 4847 sayılı Avrupa Birliği Uyum Komisyonu Kanununun 2 nci maddesinin üçüncü fıkrasının ikinci cümlesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“İlk seçilenlerin görev süresi iki yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder.”

Yürürlükten kaldırılan Kanun

MADDE 52– (1) 13/10/1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu ile ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Geçiş Hükümleri

Düzenleyici İşlemler

GEÇİCİ MADDE 1– (1) Bu Kanun hükümlerine göre çıkarılacak Başkanlık Divanı kararları ve yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar yürürlükte bulunan Başkanlık Divanı kararlarının ve yönetmeliklerin bu Kanuna aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

(2) Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin Başkanlık Divanı kararları ve yönetmelikler bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren bir yıl içinde hazırlanarak yürürlüğe konulur.

Personel ve kadrolar

GEÇİCİ MADDE 2– (1) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde; genel sekreter yardımcısı unvanlı kadrolarda bulunanlar, AP Nezdinde Parlamento Temsilcisi ve bu Kanunla yapılan düzenlemeler sonucunda kaldırılan veya ad, görev ya da işlevleri değiştirilen birimlerin daire başkanları, daire başkan yardımcıları, müdürleri, müdür yardımcıları, şube müdürleri, idari şube müdürleri, saray müdürleri, saray

müdür yardımcıları, grup başkanları, işletme müdürü, fabrika müdürü ve personel müdürünün görevleri bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona ermiş sayılır. Bunlar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde; Başkan başmüşaviri, Başkan müşaviri ve müşavir unvanlı kadrolarda bulunanlar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte bulundukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın ekli (2) sayılı listede yer alan aynı unvanlı, AP Nezdinde Parlamento Temsilcisi ise müşavir unvanlı şahsa bağlı kadrolara atanmış sayılırlar. Bu fıkra da sayılanlar Başkanlıkça ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilir. Bunlardan talepte bulunanlar İdari Teşkilatta durumlarına uygun başka kadrolara da atanabilirler.

(2) Birinci fıkra da belirtilenler, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önceki kadrolarının sözleşme ücreti, aylık, ek gösterge, ikramiye, her türlü zam ve tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, özel hizmet tazminatı, ek ücret, ek ödeme, fazla çalışma ücreti ve benzeri adlar altında yapılan her türlü ödemelerini aynen almaya devam ederler.

(3) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliği kadrolarında bulunan personelden birinci fıkra dışında kalanlar, bulundukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın ekli (1) sayılı listede yer alan aynı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar.

(4) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde uzman yardımcısı unvanlı kadrolarda bulunanlar ile uzman unvanlı kadrolarda bulunanlardan mesleğe özel yarışma sınavı ile uzman yardımcısı olarak alınan, 42 nci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen eğitim şartını taşıyan ve hazırladıkları uzmanlık tezinin kabulünden sonra uzmanlığa atanmış olanlar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte bulundukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın durumlarına göre yasama uzmanı veya yasama uzman yardımcısı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Bunların uzman yardımcılığında ve uzmanlıkta geçen süreleri yasama uzman yardımcılığı ve yasama uzmanlığında geçmiş sayılır.

(5) TBMM Genel Sekreterliğinde mesleğe özel yarışma sınavı ile uzman yardımcısı olarak alınmış olup uzman unvanlı kadrolara atandıktan sonra başka görevlere atananların uzman ve uzman yardımcılığında geçen süreleri yasama uzman ve yasama uzman yardımcılığında geçmiş sayılır.

(6) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde uzman unvanlı kadrolarda bulunanlardan bu maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen şartları taşımayanlar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte bulundukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın ekli (2) sayılı listede yer alan aynı unvanlı şahsa bağlı kadrolara atanmış sayılırlar. Bunlar hakkında ikinci fıkra hükümleri uygulanır.

(7) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde uzman stenograf unvanlı kadrolarda bulunanlar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte bulundukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın ekli (2) sayılı listede yer alan aynı unvanlı şahsa bağlı kadrolara atanmış sayılırlar. Bunlar hakkında ikinci fıkra hükümleri uygulanır.

(8) Bu Kanuna ekli (2) sayılı listede yer alan kadrolar, herhangi bir nedenle boşalması hâlinde hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

Emeklilik

GEÇİCİ MADDE 3– (1) TBMM Genel Sekreterliği kadrolarında görev yapmakta olanlardan bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte emekli aylığı bağlanmasına hak kazanmış

olan ve bu tarihten itibaren üç ay içinde emeklilik başvurusunda bulunanlara emekli ikramiyesi, yaş haddinden emekliliğine;

- a) En fazla üç yıl kalmış olanlara yüzde yirmi,
- b) Üç yıldan çok ve altı yıl dâhil, altı yıldan az kalmış olanlara yüzde otuz,
- c) Altı yıldan fazla kalmış olanlara yüzde kırk,

oranında fazla ödenir. Bu şekilde emekli olanlardan boşalan toplam kadro sayısının yüzde kırkı hiçbir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

(2) TBMM Genel Sekreterliğinde 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre görev yapmakta olanlardan bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte emekli aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ve bu tarihten itibaren üç ay içinde emeklilik başvurusunda bulunanlara iş sonu tazminatı, emekliliğe hak kazanılan tarihi aşan süre;

- a) On yıl ve üstü olanlara yüzde yirmi,
 - b) Beş ila on yıl arasında olanlara yüzde otuz,
 - c) Beş yıldan az olanlara yüzde kırk,
- oranında fazla ödenir.

(3) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay içinde emekli aylığı bağlanmasına hak kazanacaklar da belirtilen süre içinde emeklilik başvurusunda bulunmaları hâlinde bu madde hükümlerinden yararlandırılır.

Norm kadronun uygulanması

GEÇİCİ MADDE 4– (1) İdari Teşkilatta, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre çalışanların sayısı bu Kanunun 39 uncu maddesinin yedinci fıkrasında öngörülen orana düşünceye kadar bu statüde personel alımı yapılmaz.

(2) İdari Teşkilat kadrolarında çalışanların sayısı unvanlar itibarıyla bu Kanunun 44 üncü maddesine göre belirlenecek norm kadro sayılarına ininceye kadar bu unvanlı kadrolara atama yapılmaz.

Mevcut işlerin yürütülmesi

GEÇİCİ MADDE 5– (1) Bu Kanunla kurulan İdari Teşkilatın kuruluş işlemleri tamamlanıncaya kadar İdari Teşkilatta değişen veya yeni kurulan birimlere verilen görev ve hizmetler, TBMM Genel Sekreterliği tarafından mevcut personel eliyle yürütülmeye devam olunur.

Bütçe işlemleri

GEÇİCİ MADDE 6– (1) TBMM'nin 2011 malî yılı harcamaları, 26/12/2010 tarihli ve 6091 sayılı 2011 Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanununa istinaden TBMM Genel Sekreterliğine tahsis edilen ve 2011 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerden karşılanır.

Davaların ve takip dosyalarının devri

GEÇİCİ MADDE 7– (1) Maliye Bakanlığı uhdesinde Hazine avukatları tarafından Başkanlığı temsilen takip edilmekte olan dava ve icra takiplerine ilişkin dosyalar, Maliye Bakanlığı ve Başkanlık tarafından müştereken belirlenecek esaslara göre bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde Başkanlığa devredilir. Bu şekilde devredilen dava ve icra takipleri ile ilgili olarak devir tarihine kadar yapılmış her türlü işlem Başkanlık adına yapılmış sayılır.

Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri

GEÇİCİ MADDE 8– (1) Bu Kanunun 50 nci maddesi yürürlüğe girene kadar Başkanlığın sorumluluğuna tahsis edilmiş; bütün bina, tesis, eklenti ve arazinin emniyeti ve diğer kolluk hizmetleri, Genelkurmay Başkanlığınca tahsis edilen askerî birlik ve İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen polis kuvveti tarafından yerine getirilir. Bunlara, emniyet ve diğer kolluk hizmetleri ile ilgili görevler Başkan tarafından verilir.

(2) Başkanlığa, Genelkurmay Başkanlığınca tahsis edilen askeri kuvvetin; ulaştırma, barınma, yakacak, akaryakıt, elektrik, su, döşeme, demirbaş, büro makineleri ile demirbaşların bakım ve onarım ihtiyaçları Başkanlık tarafından, özlük hakları dâhil diğer her türlü ihtiyaçları bağlı bulunduğu Birlik Komutanlığınca karşılanır.

(3) İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen polis kuvveti mensuplarının aylık ve ödenekleri ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmeye devam olunur. Bunlara verilecek ek ödeme ve sosyal yardımlar Başkanlık Divanınca TBMM'deki emsali kadro personeline tatbik edilen esaslara göre tespit edilir.

Uygulanacak hükümler

GEÇİCİ MADDE 9– (1) Bu Kanunla yürürlükten kaldırılan 2919 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ile ek 1 inci maddesinin ikinci fıkrasının uygulanmasına; geçici 8 inci madde uyarınca İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen polis kuvveti mensupları açısından 1/1/2015 tarihine, diğer personel açısından 24 üncü Yasama Dönemi sonuna kadar devam olunur.

Yürürlük

MADDE 53– (1) Bu Kanunun;

- a) 40 ıncı maddesinin iki, üç, dört ve beşinci fıkraları 25 inci Yasama Döneminin başladığı tarihte,
 - b) 50 nci maddesi 1/1/2015 tarihinde,
 - c) Diğer hükümleri yayımı tarihinde,
- yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 54– (1) Bu Kanun hükümlerini Başkan yürütür.

(I) SAYILI CETVEL
TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ TEŞKİLATI

Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	Hizmet Birimleri
Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	1) Yasama İşleri Müdürlüğü
	Genel Sekreter Yardımcısı	2) Denetim İşleri Müdürlüğü
	Genel Sekreter Yardımcısı	3) Bütçe Müdürlüğü
		4) Araştırma Müdürlüğü
		5) Tutanak Müdürlüğü
		6) Kütüphane Müdürlüğü
		7) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		8) Yasama Belgeleri Basım Müdürlüğü
		9) Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü
		10) Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		11) Satınalma Müdürlüğü
		12) İç Hizmetler ve Parklar Müdürlüğü
		13) İşletme ve Yapım Müdürlüğü
		14) Milletvekili Hizmetleri Müdürlüğü
		15) Eğitim Müdürlüğü
		16) Bilgi İşlem Müdürlüğü
		17) Muhasebe Müdürlüğü
		18) Baştabiplik
		19) Dolmabahçe Sarayı Müdürlüğü
		20) Müzecilik ve Tanıtım Müdürlüğü
		21) Restorasyon ve Muhafaza Müdürlüğü
		22) İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
		23) İşletmeler ve Teknik Hizmetler Müdürlüğü
		24) Hukuk Müşavirliği
		25) Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü
		26) Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		27) Özel Kalem Müdürlüğü
		28) Güvenlik Müdürlüğü

(1) SAYILI LİSTE

KURUMU	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI			
TEŞKİLATI	MERKEZ			
İHDAS EDİLEN KADROLAR				
SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Genel Sekreter	1	1	1
GİH	Genel Sekreter Yardımcısı	1	3	3
GİH	Başkan Başmüşaviri	1	5	5
GİH	1. Hukuk Müşaviri	1	1	1
GİH	Müdür	1	26	26
GİH	Başkan Müşaviri	1	15	15
GİH	Müdür Yardımcısı	1	90	90
GİH	Yasama Uzmanı	1	22	22
GİH	Yasama Uzmanı	2	5	5
GİH	Yasama Uzmanı	3	10	10
GİH	Yasama Uzmanı	4	9	9
GİH	Yasama Uzmanı	5	53	53
GİH	Yasama Uzmanı	6	18	18
GİH	Hukuk Müşaviri	1	10	10
GİH	Müşavir	1	15	15
GİH	İç Denetçi	1	4	4
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	2	2
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	1	3	3
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	5	7	7
GİH	Stenograf	1	33	33
GİH	Stenograf	6	10	10
GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	5	1	1
GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	6	1	1
GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	7	78	78
GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	8	8	8
GİH	Stenograf Yardımcısı	8	10	10
GİH	Şef	1	106	106
GİH	Şef	2	15	15
GİH	Şef	3	4	4
GİH	Şef	4	2	2
GİH	Şef	9	1	1
GİH	Köşk ve Kasır Amiri	1	9	9
GİH	Garaj Amiri	1	1	1
GİH	Yangın Söndürme Amiri	1	1	1

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Başmusahhih	1	2	2
GİH	Koruma Amiri	1	4	4
GİH	Koruma Amiri	2	1	1
GİH	Koruma Amiri	3	1	1
GİH	Koruma Amir Yardımcısı	2	1	1
GİH	Koruma Amir Yardımcısı	3	1	1
GİH	Koruma Amir Yardımcısı	4	1	1
GİH	Müze Araştırmacısı	1	15	15
GİH	Müze Araştırmacısı	2	6	6
GİH	Müze Araştırmacısı	3	2	2
GİH	Müze Araştırmacısı	4	4	4
GİH	Müze Araştırmacısı	5	2	2
GİH	Müze Araştırmacısı	6	3	3
GİH	Müze Araştırmacısı	7	1	1
GİH	Rehber	1	5	5
GİH	Rehber	2	4	4
GİH	Rehber	5	2	2
GİH	Rehber	6	7	7
GİH	Rehber	7	8	8
GİH	Rehber	8	3	3
GİH	Tercüman	1	12	12
GİH	Tercüman	2	3	3
GİH	Tercüman	4	2	2
GİH	Tercüman	6	1	1
GİH	Tercüman	7	5	5
GİH	Kalemkar	1	1	1
GİH	Kalfa	2	5	5
GİH	Kalfa	3	3	3
GİH	Kalfa	5	1	1
GİH	Spiker	3	1	1
GİH	Spiker	9	1	1
GİH	Memur	1	429	429
GİH	Memur	2	118	118
GİH	Memur	3	43	43
GİH	Memur	4	21	21
GİH	Memur	5	25	25
GİH	Memur	6	24	24
GİH	Memur	7	27	27
GİH	Memur	8	28	28

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Memur	9	8	8
GİH	Memur	10	3	3
GİH	Memur	11	2	2
GİH	Musahhih	1	3	3
GİH	Musahhih	2	1	1
GİH	Musahhih	4	1	1
GİH	Musahhih	6	1	1
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	9	30	30
GİH	Ses Kayıt Memuru	1	1	1
GİH	Ses Kayıt Memuru	3	1	1
GİH	Güvenlik Amiri	1	20	20
GİH	Güvenlik Memuru	1	50	50
GİH	Güvenlik Memuru	5	175	175
GİH	Güvenlik Memuru	7	175	175
GİH	Koruma Memuru	1	30	30
GİH	Koruma Memuru	2	46	46
GİH	Koruma Memuru	3	23	23
GİH	Koruma Memuru	4	11	11
GİH	Koruma Memuru	5	3	3
GİH	Koruma Memuru	6	2	2
GİH	Koruma Memuru	7	3	3
GİH	Koruma Memuru	8	2	2
GİH	Koruma Memuru	10	2	2
GİH	Sistem Operatörü	1	1	1
GİH	Kameraman	1	1	1
GİH	Kameraman	2	5	5
GİH	Kameraman	3	1	1
GİH	Resim Kayıt Elemanı	3	1	1
GİH	Resim Kayıt Elemanı	5	1	1
GİH	Resim Kayıt Elemanı	6	1	1
GİH	Sesçi	2	2	2
GİH	Sesçi	3	1	1
GİH	Görsel Tasarımcı	4	1	1
GİH	Fotoğrafçı	1	2	2
GİH	Fotoğrafçı	10	1	1
GİH	Alt Yazıcı	4	1	1
GİH	Telefon Operatörü	1	3	3
GİH	Telefon Operatörü	2	4	4
GİH	Telefon Operatörü	3	2	2

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Elektronik Dizgi Operatörü	2	2	2
GİH	Elektronik Dizgi Operatörü	3	1	1
GİH	Elektronik Dizgi Operatörü	6	1	1
GİH	Ofsetçi	1	2	2
GİH	Ofsetçi	3	1	1
GİH	Ofsetçi	4	1	1
GİH	Ofsetçi	5	1	1
GİH	Ofsetçi	6	1	1
GİH	Cilt Ustası	3	1	1
GİH	Ciltci	2	7	7
GİH	Ciltci	3	3	3
GİH	Ciltci	5	1	1
GİH	Ustabaşı	1	1	1
GİH	Ustabaşı	2	3	3
GİH	Ustabaşı	3	1	1
GİH	Usta	1	5	5
GİH	Usta	2	17	17
GİH	Usta	3	8	8
GİH	Usta	4	4	4
GİH	Usta	5	1	1
GİH	Usta	9	6	6
GİH	Usta	10	7	7
GİH	Usta	11	1	1
GİH	Usta	12	3	3
GİH	Oto Tamir Ustası	2	3	3
GİH	Halı Onarım Ustası	3	1	1
GİH	Halı Öğretmeni	2	1	1
GİH	Halı Öğretmeni	4	1	1
GİH	Halıcı	2	2	2
GİH	Halıcı	3	2	2
GİH	Halıcı	4	10	10
GİH	Halıcı	5	2	2
GİH	Halıcı	7	1	1
GİH	Halıcı	10	1	1
GİH	Dokumacı	2	1	1
GİH	Dokumacı	3	3	3
GİH	Dokumacı	9	1	1
GİH	Dokumacı	10	2	2
GİH	Tezgah Ayarlayıcısı	3	1	1

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Şoför	1	8	8
GİH	Şoför	2	48	48
GİH	Şoför	3	20	20
GİH	Şoför	4	8	8
GİH	Şoför	5	6	6
GİH	Şoför	6	3	3
GİH	Şoför	7	3	3
GİH	Şoför	8	2	2
GİH	Şoför	9	1	1
GİH	Döşemeci	2	2	2
GİH	Döşemeci	3	2	2
GİH	Cilacı	1	1	1
GİH	Cilacı	3	2	2
GİH	Marangoz	2	1	1
GİH	Çilingir	2	1	1
GİH	Çilingir	3	2	2
GİH	Çilingir	8	1	1
GİH	Kurşuncu	4	1	1
GİH	Tenekeci	2	1	1
GİH	Camcı	3	1	1
GİH	Avizeci	3	2	2
GİH	Sıvacı	3	1	1
GİH	Boyacı-Badanacı	3	5	5
GİH	Kazancı	2	4	4
GİH	Kazancı	3	1	1
GİH	El Süslemeci	1	4	4
GİH	El Süslemeci	2	13	13
GİH	El Süslemeci	3	3	3
GİH	El Süslemeci	5	3	3
GİH	El Süslemeci	10	1	1
GİH	Dekorcu	1	1	1
GİH	Dekorcu	2	2	2
GİH	Dekorcu	3	2	2
GİH	Dekorcu	7	1	1
GİH	Dekorcu	8	1	1
GİH	Dekorcu	10	2	2
GİH	Baştezgahtar	2	1	1
GİH	Laborant	2	1	1
GİH	Yangın Söndürme Eri	1	14	14

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Yangın Söndürme Eri	2	8	8
GİH	Yangın Söndürme Eri	3	2	2
GİH	Aşçı	2	8	8
GİH	Aşçı	3	5	5
GİH	Aşçı	4	1	1
GİH	Garson	1	5	5
GİH	Garson	2	23	23
GİH	Garson	3	6	6
GİH	Garson	4	1	1
GİH	Çayacakçı ve Garson	1	10	10
GİH	Çayacakçı ve Garson	2	20	20
GİH	Çayacakçı ve Garson	3	5	5
GİH	Çayacakçı ve Garson	4	3	3
GİH	Fotokopi ve Teksirci	2	1	1
GİH	Fotokopi ve Teksirci	3	1	1
GİH	Berber	2	1	1
GİH	Yönetmen	6	1	1
GİH	Yönetmen	7	1	1
GİH	Yönetmen	8	1	1
GİH	Resim Seçici	3	1	1
GİH	Resim Seçici	7	1	1
GİH	Resim Seçici	9	1	1
GİH	Montajcı	1	1	1
GİH	Montajcı	3	1	1
GİH	Montajcı	4	1	1
GİH	Montajcı	8	1	1
GİH	Muhabir	1	2	2
GİH	Muhabir	3	3	3
GİH	Muhabir	5	1	1
GİH	Muhabir	6	1	1
GİH	Kavas	9	5	5
GİH	Çocuk Eğitici	10	5	5
THS	Mühendis	1	38	38
THS	Mühendis	2	3	3
THS	Mühendis	3	3	3
THS	Mühendis	4	3	3
THS	Mühendis	5	1	1
THS	Mühendis	6	6	6
THS	Mühendis	7	5	5

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
THS	Mühendis	8	3	3
THS	Mimar	1	7	7
THS	Mimar	2	1	1
THS	Mimar	3	3	3
THS	Mimar	4	4	4
THS	Mimar	5	1	1
THS	Mimar	6	3	3
THS	Mimar	7	3	3
THS	Mimar	8	3	3
THS	Sistem Analisti	1	7	7
THS	Sistem Analisti	2	3	3
THS	Sistem Analisti	3	1	1
THS	Sistem Analisti	4	1	1
THS	Programcı	1	6	6
THS	Programcı	2	1	1
THS	Programcı	3	1	1
THS	Programcı	4	1	1
THS	Programcı	5	1	1
THS	Programcı	6	2	2
THS	Programcı	7	1	1
THS	Teknik Yönetmen	1	1	1
THS	Teknik Yönetmen	2	1	1
THS	Arşivci	3	1	1
THS	Arşivci	5	1	1
THS	Arşivci	7	4	4
THS	Arşivci	8	1	1
THS	Kütüphaneci	1	1	1
THS	Kütüphaneci	2	1	1
THS	Kütüphaneci	4	2	2
THS	Kütüphaneci	5	3	3
THS	Kütüphaneci	6	3	3
THS	Kütüphaneci	7	4	4
THS	Dekorâtör	1	2	2
THS	Dekorâtör	7	1	1
THS	Bilgisayar Teknisyeni	1	5	5
THS	Bilgisayar Teknisyeni	2	5	5
THS	Bilgisayar Teknisyeni	3	1	1
THS	Bilgisayar Teknisyeni	4	1	1
THS	Bilgisayar Teknisyeni	5	3	3

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
THS	Bilgisayar Teknisyeni	8	2	2
THS	Bilgisayar Teknisyeni	10	2	2
THS	Bilgisayar Teknisyeni	11	1	1
THS	Teknik Ressam	1	1	1
THS	Teknik Ressam	2	1	1
THS	Teknik Ressam	5	1	1
THS	Teknisyen	1	36	36
THS	Teknisyen	2	49	49
THS	Teknisyen	3	12	12
THS	Teknisyen	4	5	5
THS	Teknisyen	5	3	3
THS	Teknisyen	6	3	3
THS	Teknisyen	9	2	2
THS	Teknisyen	11	1	1
THS	Tekniker	8	1	1
THS	Sihhi Tesisat Teknisyeni	2	1	1
THS	Sihhi Tesisatçı	3	1	1
SHS	Baştabip	1	1	1
SHS	Doktor	1	20	20
SHS	Diş Tabibi	1	6	6
SHS	Diş Tabibi	2	1	1
SHS	Eczacı	1	1	1
SHS	Biyokimya Uzmanı	1	1	1
SHS	Psikolog	1	2	2
SHS	Sosyal Çalışmacı	1	2	2
SHS	Çocuk Gelişimcisi	1	3	3
SHS	Diyetisyen	1	1	1
SHS	Diyetisyen	7	1	1
SHS	Biyolog	1	4	4
SHS	Biyolog	2	1	1
SHS	Kimyager	1	2	2
SHS	Kimyager	2	1	1
SHS	Kimyager	6	1	1
SHS	Hemşire	1	5	5
SHS	Hemşire	3	1	1
SHS	Hemşire	5	1	1
SHS	Kardiyoloji Teknisyeni	3	1	1
SHS	Mikrobiyoloji Teknisyeni	2	1	1
SHS	Kardiyografi Teknisyeni	1	1	1

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
SHS	Röntgen Teknisyeni	1	1	1
SHS	Röntgen Teknikeri	7	1	1
EÖH	Anaokulu Öğretmeni	1	6	6
EÖH	Anaokulu Öğretmeni	9	2	2
YHS	Aşçı	2	6	6
YHS	Aşçı	3	7	7
YHS	Aşçı	4	3	3
YHS	Aşçı	5	1	1
YHS	Aşçı	6	3	3
YHS	Aşçı	7	1	1
YHS	Aşçı	8	1	1
YHS	Pastacı	2	3	3
YHS	Pastacı	4	1	1
YHS	Pastacı	7	1	1
YHS	Garson	2	1	1
YHS	Garson	3	4	4
YHS	Garson	4	6	6
YHS	Garson	5	3	3
YHS	Garson	6	1	1
YHS	Çayocakçı ve Garson	2	2	2
YHS	Çayocakçı ve Garson	3	9	9
YHS	Çayocakçı ve Garson	4	6	6
YHS	Çayocakçı ve Garson	5	3	3
YHS	Çayocakçı ve Garson	6	2	2
YHS	Çayocakçı ve Garson	7	1	1
YHS	Çayocakçı ve Garson	8	1	1
YHS	Berber	4	1	1
YHS	Berber	6	1	1
YHS	Bakıca Anne	11	5	5
YHS	Bahçıvan	3	12	12
YHS	Bahçıvan	4	43	43
YHS	Bahçıvan	5	6	6
YHS	Bahçıvan	6	3	3
YHS	Teknisyen Yardımcısı	2	3	3
YHS	Teknisyen Yardımcısı	3	6	6
YHS	Teknisyen Yardımcısı	4	5	5
YHS	Teknisyen Yardımcısı	5	2	2
YHS	Kazancı-Kaloriferci	3	2	2
YHS	Kazancı-Kaloriferci	4	1	1

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
YHS	Kazancı-Kaloriferci	5	1	1
YHS	Bekçi-Kaloriferci	2	2	2
YHS	Bekçi-Kaloriferci	3	1	1
YHS	Bekçi	4	1	1
YHS	Bekçi	5	2	2
YHS	Dağıtıcı	2	2	2
YHS	Dağıtıcı	3	2	2
YHS	Dağıtıcı	4	1	1
YHS	Dağıtıcı	5	2	2
YHS	Çamaşırcı	4	1	1
YHS	Çamaşırcı	6	2	2
YHS	Çamaşırcı	7	1	1
YHS	Bulaşıkçı	3	2	2
YHS	Bulaşıkçı	4	6	6
YHS	Bulaşıkçı	5	4	4
YHS	Bulaşıkçı	6	1	1
YHS	Hizmetli	2	24	24
YHS	Hizmetli	3	141	141
YHS	Hizmetli	4	59	59
YHS	Hizmetli	5	32	32
YHS	Hizmetli	6	18	18
YHS	Hizmetli	7	8	8
YHS	Hizmetli	8	5	5
YHS	Hizmetli	9	2	2
YHS	Hizmetli	12	1	1
	TOPLAM		3257	3257

(2) SAYILI LİSTE

KURUMU	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI			
TEŞKİLATI	MERKEZ			
İHDAS EDİLEN KADROLAR				
SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Genel Sekreter Yardımcısı	1	3	3
GİH	Başkan Başmüşaviri	1	6	6
GİH	Daire Başkanı	1	6	6
GİH	Daire Başkan Yardımcısı	1	5	5
GİH	Müdür	1	13	13
GİH	Başkan Müşaviri	1	38	38
GİH	Müdür Yardımcısı	1	38	38
GİH	Grup Başkanı	1	2	2
GİH	Şube Müdürü	1	10	10
GİH	İdari Şube Müdürü	1	6	6
GİH	Saray Müdürü	1	2	2
GİH	İşletme Müdürü	1	1	1
GİH	Fabrika Müdürü	1	1	1
GİH	Personel Müdürü	1	1	1
GİH	Saray Müdür Yardımcısı	1	4	4
GİH	Müşavir	1	44	44
GİH	Uzman	1	12	12
GİH	Uzman Stenograf	1	12	12
TOPLAM			204	204