



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

Tutanak Hizmetleri El Kitabı





TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ
TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI

Tutanak Hizmetleri El Kitabı



Türkiye Büyük Millet Meclisi

Yayın No: TBMM 2016/58 - THB/1

Yayın Koordinatörü

Doğan Aytop
Tutanak Hizmetleri Başkanı

Yayın Kurulu

Yunus Özdemir
Tutanak Hizmetleri Başkan Yardımcısı

Rıza Yurddaş
Tutanak Hizmetleri Başkan Yardımcısı

Mahmut Tok
Müşavir

Hazırlayanlar

Dilek Kahraman
Hasan Ferhat Aydın
Ayfer Eren
Serpil Mümine Yıldırım
Hüseyin Kara
Ayşe Yedekçi

Grafik Tasarım

Salih Akbaşoğlu

ISBN: 978-975-8805-73-0

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı Yayın No: 6

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Bakanlıklar-Ankara 06543

Telefon: +90 312 420 79 99

Faks: +90 312 420 68 17

e-posta: tutanakidariburo@tbmm.gov.tr

Baskı

TBMM Basımevi 1. Baskı Mart 2016

Baskı Adedi: 1000



TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI



TUTANAK HİZMETLERİ EL KİTABI



ÖN SÖZ

Osmanlıdan günümüze Parlamentomuz yasama ve denetim görevlerini yerine getirirken stenograflarca tutulan ve Parlamento tarihinin yazılı belgesi olan tutanaklar, mahkemelere delil, araştırmacılara kaynak, geçmişe dayanak, geleceğe de ışık niteliğindedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin faaliyetleri, günümüzde, hem basın-yayın kuruluşları aracılığıyla halka duyurulmakta hem de bütün görüşme tutanakları elektronik ve basılı ortamda kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisinde tutanak hizmetleri, Tutanak Hizmetleri Başkanlığınca Anayasa, İç Tüzük ve ilgili kanunlar çerçevesinde, mesai kavramına bağlı kalmaksızın, görevin önemi ve sorumluluğunun bilinciyle yerine getirilmektedir.

Bu görevin nasıl yapıldığı, görüşmelerin nasıl tutanak hâline getirildiği, stenografinin ve stenograflığın ne olduğu hususları milletvekillerince ve kamuoyunca hep merak edilen konular olmuştur.

Tutanak Hizmetleri El Kitabı, bu konudaki sorulara cevap vermek, stenograflık mesleğinin ve tutanak hizmetinin bilinirliğini sağlamak, aynı zamanda Parlamento çalışmalarının tanıtımına katkıda bulunmak amacıyla hazırlanmıştır. Kitabın hazırlanmasında emeği geçen bütün arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Doç. Dr. İrfan NEZİROĞLU
Türkiye Büyük Millet Meclisi
Genel Sekreteri

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER

1. GİRİŞ	3
1.1. Organizasyon Yapısı	4
1.2. Vizyonumuz	4
1.3. Misyonumuz	5
2. GÖREVLER	5
3. YASAL DAYANAKLAR	6
3.1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası	6
3.2. Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü	7
3.3. 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu	9
3.4. 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun	11
3.5. TBMM Başkanlığı Stenografi Kursu ve Stenografik Yönetmeliği	11
4. TARİHÇE	11

İKİNCİ BÖLÜM

TUTANAK HİZMETİ

5. TANIMLAR	19
5.1. Tutanak	19
5.2. Tam Tutanak	19
5.3. İncelenmemiş (Ham) Tutanak	19
5.4. Kapalı (Gizli) Oturum Tutanakları	19
5.5. Tutanak Özeti	19
5.6. Tutanak Dergisi Münderecatı	19
5.7. Tutanak Dergisi Fihristi	19
5.8. TBMM Tutanak Dergisi	19
5.9. Komisyon Tutanak Dergisi	20
6. NEDEN TUTANAK TUTULUR?	20
7. TBMM TUTANAK DERĞİSİ SÜRECİ	20
7.1. Genel	20
7.2. Sürecin Aşamaları	21
7.2.1. Kayıt	21
7.2.2. Tutanakların Deşifresi	22
7.2.3. Tutanakların Tasnifi	22
7.2.4. İncelenmemiş (Ham) Tutanakların Bilgisayar Ortamında Birleştirilmesi	23
7.2.5. Uzman Stenograf Kontrolü	23
7.2.6. Tutanak Özeti'nin Hazırlanması	23
7.2.7. Açık Oylama Tablosunun Hazırlanması	23
7.2.8. Münderecatın (İçindekiler) Hazırlanması	24
7.2.9. Son Kontrol	24

7.2.10. Bilgisayar Ortamında Düzeltmelerin İşlenmesi	24
7.2.11. Tutanak Dergisi Dokümanlarının Basımevine Gönderilmesi	24
7.2.12. Fihristin Oluşturulması	24
8. KOMİSYON TUTANAK DERGİSİ SÜRECİ	25
8.1. Genel	25
8.2. Sürecin Aşamaları	25
8.2.1. Kayıt	25
8.2.2. Komisyon Tutanaklarının Deşifresi	26
8.2.3. İncelenmemiş (Ham) Tutanakların Tasnifi ve Bilgisayar Ortamında Birleştirilmesi	26
8.2.4. Uzman Stenograf Kontrolü	26
8.2.5. Görüşülen Konular Listesinin Hazırlanması	26
8.2.6. Münderecat Hazırlanması	26
8.2.7. Son Kontrol	26
8.2.8. Bilgisayar Ortamında Düzeltmelerin İşlenmesi ve İnternet'e Açılması	26
8.2.9. Komisyon Tutanak Dergisinin Basımevine Gönderilmesi	27
8.2.10. Fihrist Hazırlanması	27
9. KAPALI (GİZLİ) OTURUM TUTANAK HİZMETLERİ	27
10. DİĞER TUTANAK HİZMETLERİ	28
11. TUTANAKLARA NASIL ULAŞILIR?	29
11.1. Acil Tutanak Talebi	29
11.2. TBMM Tutanak Dergisi	29
11.3. Komisyon Tutanak Dergisi	29
11.4. TBMM İnternet Sayfası	29

11.5. Sesli Tutanak Özeti ve İşaret Diliyle Tutanak Özeti	30
12. TUTANAK DERGİLERİ	31
12.1. Genel Kurul Tutanak Dergileri	31
12.2. Komisyon Tutanak Dergileri	33

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STENOĞRAFİ ve STENOĞRAFLIK

13. STENOĞRAFİ, STENOGRAM ve STENOĞRAF NEDİR?	37
14. NASIL STENOĞRAF OLUNUR?	38
15. STENOĞRAFLIK YEMİNİ	39
16. STENOĞRAFLARIN SORUMLULUKLARI	39

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞININ DİĞER FAALİYETLERİ

17. TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞININ YAYINLARI	43
18. E-KİTAP HİZMETİ	45
19. TUTANAK İSTATİSTİKİ BİLGİ VE DOKÜMANTASYON HİZMETİ	46
20. INTERSTENO (Uluslararası Bilgi İşlem ve İletişim Federasyonu) - IPRS (INTERSTENO Parlamento Stenografları Birliği)	47
21. KAMU KURUMLARINDAN GELEN PERSONELE STENOĞRAFİ KURSU VERİLMESİ	49
22. BASINDA STENOĞRAFLAR	50
23. İLETİŞİM BİLGİLERİ	50

BİRİNCİ BÖLÜM

TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI HAKKINDA GENEL BİLGİLER



1. GİRİŞ

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, TBMM Genel Sekreterliği bünyesinde yasama hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı Başkanlık düzeyinde bir hizmet birimidir.



Tutanak Hizmetleri Başkanlığı Personeli

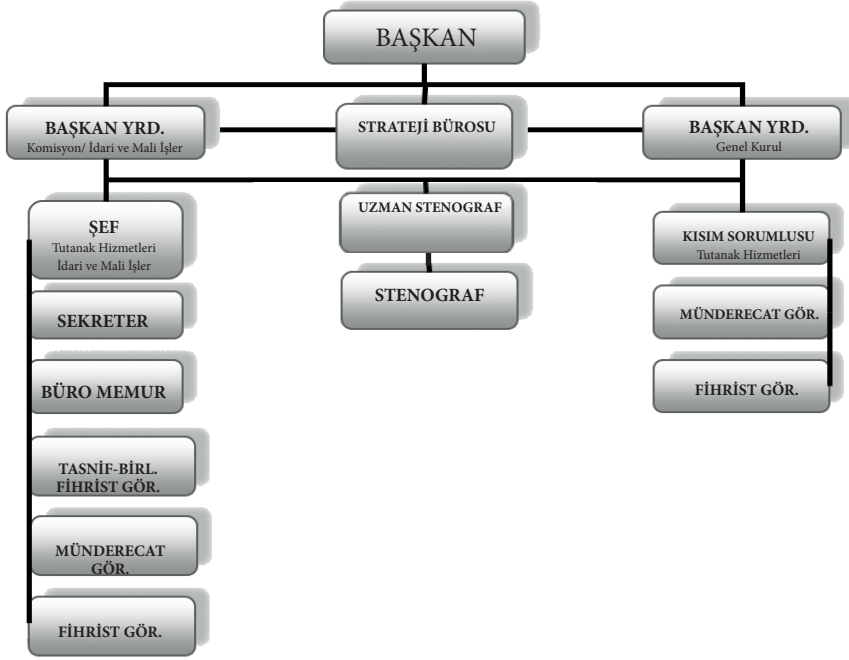
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, öncelikle, yasama ve denetim sürecinde Genel Kurul ve komisyonlarda yapılan toplantılarda tutanak hizmeti verir.

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, hizmetlerini doğruluk, güvenilirlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde hızlı ve etkin bir şekilde sunmayı hedefler.

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, başta Genel Kurul olmak üzere ihtisas komisyonları, araştırma ve soruşturma komisyonları, Başkanlık Divanı, Danışma Kurulu toplantıları, TBMM Başkanının kabulleri ve yasama faaliyetiyle ilgili diğer toplantılara ait tutanak hizmetleri ile bu doğrultuda yürütülen tasnif, münderecat, tutanak özeti, fihrist, istatistiki bilgi ve dokümantasyon ve diğer büro hizmetlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

1.1. Organizasyon Yapısı

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, başkan, başkan yardımcıları, uzman stenograf, stenograf ve idari personelden oluşmaktadır.



1.2. Vizyonumuz

Parlamento faaliyetlerinin geçmişine dayanak, bugününe ayna olabilmek ve geleceğine ışık tutabilmek amacıyla sunulan Tutanak Dergisinin Osmanlıdan gelen ve cumhuriyetin kuruluşundan bu yana bünyemizde oluşan köklü tecrübe ve bilgi birikimi ile günümüzün teknolojik gelişmeleri ve ihtiyaçlarıyla harmanlanarak her bakımdan mükemmel hâle getirilmesi yanında, seçilmişler, atanmışlar, akademisyenler ve halkımız için vazgeçilmez bir kaynak olmasının sağlanması.

1.3. Misyonumuz

Vizyonumuz doğrultusunda, öneminin gerektirdiği sorumluluk ve tarihe tanıklık edildiğinin bilinci içerisinde yürütülen tutanak hizmetinin, şimdiye kadar olduğu gibi bundan sonra da kesin tarafsızlık içinde, tam, zamanında ve doğru biçimde sunulması.

2. GÖREVLER

TBMM Genel Kurul görüşmelerinin tutanağını tutmak, tutanak özetini hazırlamak ve TBMM Tutanak Dergisini baskıya hazırlamak; talep hâlinde komisyon görüşmelerinin tutanağını tutmak ve Komisyon Tutanak Dergisini yayımlamak; Başkanlık Divanı ve Danışma Kurulu toplantılarının tutanaklarını tutmak; Yüce Divan sıfatıyla görev yaptığında Anayasa Mahkemesinin tutanaklarını tutmak; tutanak hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapmak.



Stenograf Gözünden TBMM Genel Kurulu

3. YASAL DAYANAKLAR

- * Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, madde 97.
- * TBMM İ t z   , madde 33, madde 70, madde 71, madde 155.
- * 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu, madde 8, madde 32.
- * 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun, madde 63.
- * TBMM Başkanlığı Stenografi Kursu ve Stenograflık Yönetmeliği.



3.1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası

"E. Görüşmelerin açıklığı ve yayımlanması

MADDE 97 - Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulundaki görüşmeler açıktır ve tutanak dergisinde tam olarak yayımlanır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi İ t z  k hükümlerine göre kapalı oturumlar yapabilir, bu oturumlardaki görüşmelerin yayımı Türkiye Büyük Millet Meclisi kararına bağlıdır.

Meclisteki açık görüşmelerin, o oturumdaki Ba kanlık Divanının teklifi  zerine Meclisçe başkaca bir karar alınmadıkça, her türlü vasıta ile yayımı serbesttir."

3.2. Türkiye Büyük Millet Meclisi İ t z    

“Komisyon tutanakları

MADDE 33 - Komisyon k tibi görüşmelerin tutanak özetini düzenler ve komisyon başkanı ile birlikte imzalar. Bu tutanak özetine oturumda hazır bulunan komisyon  yeleri, varsa yazılı itirazlarını ekleyebilirler.

Komisyon k tibinin bulunmadığı hallerde, hazır bulunan en ge   komisyon  yesi, geçici olarak k tiplik görevini yerine getirir. Komisyon karar verirse, tam tutanak tutulur.”

“Kapalı oturumlar

MADDE 70 - ... söz konusu görüşmelerin tutanakları kâtip üyelerce tutulur. Ancak, Genel Kurul uygun g r urse, yeminli stenolar bu görevi yerine getirebilirler.

...Kapalı oturum sırasındaki görüşmeler hakkında, kapalı oturumda bulunanlar ve bulunma hakkına sahip olanlar tarafından hiçbir açıklama yapılamaz. Bunlar Devlet sırrı olarak saklanır.”

“Kapalı oturum tutanakları

MADDE 71 - Kapalı oturum tutanaklarının birleştirilmesinden sonra, kapalı bir oturum akdedilerek eski tutanak  zeti okunur. Özetle birlikte tutanak bir zarfa konarak hazır bulunan kâtip üyeler tarafından hemen mumla mühürlenir ve Meclis ar ivine verilir.

Kapalı oturum tutanakları ve  zetleri, kapalı oturum tarihinden itibaren on yıl geçtikten sonra yayımlanabilir. Bunların daha önce veya sonra yayımlanması hususunda Genel Kurul, Danışma Kurulunun teklifi üzerine işaret oyuyla karar verir.

“ONİKİNCİ KISIM

Tutanaklar

Tutanak neveleri, tutulması ve tutanakta düzeltme

MADDE 155 - Genel Kurulda, tam ve özet olmak üzere, iki türlü tutanak tutulur.

Tam tutanak, ses alma makinesinin yardımıyla stenolar ve içtüzüğün gerektirdiği hallerde kâtip üyeler tarafından tutulur.

Bunlar, tutanak dergisinde yayımlanır.

Tam tutanağın bastırılıp dağıtılmasından başlayarak onbeş gün içinde ilgililer, gereken düzeltmelerin yapılması için Başkanlığa yazıyla başvurabilirler.

Bu başvurma üzerine, Başkanlık Divanı, gereken incelemeyi yapar. Başkanlık Divanı düzeltme istemini haklı görürse, bir düzeltme yayımlanır ve ait olduğu tutanak dergisine eklenir.

Bir yasama yılının son birleşiminin tutanak özeti kâtip üyeler tarafından hemen orada yazılarak o birleşimin sonunda okunur.

Bu halde düzeltmeler okunma sonunda yapılır.

Son birleşim tutanağında milletvekilleri tarafından yapılacak düzeltmeler ilk çıkacak Resmi Gazetede yayımlanır.”

3.3. 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu

“Tutanak Hizmetleri Başkanlığı

MADDE 8 - (1) Tutanak Hizmetleri Başkanlığının 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 yılı sonunda Komisyon Tutanak Dergisini yayımlamak.

c) Başkanlık Divanı ve Danışma Kurulunun toplantı tutanaklarını tutmak.

ç) Talep hâlinde, komisyon görüşmelerinin ve yasama ve denetime ilişkin diğer toplantıların ses kayıtlarının çözümlemesini yapmak.

d) Tutanak hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.”

“Stenograflık

MADDE 32 - (1) Stenograflar mesleğe özel yarışma sınavı ile Stenograf Yardımcısı olarak alınırlar. Stenograf Yardımcısı olarak atanabilmek için TBMM Başkanlığı 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 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) Stenografi kursunun düzenlenmesi ve yürütülmesi, stenograf yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterliklerinin tespiti ile stenograf ve stenograf yardımcılarının görevleri ile çalışma usul ve esasları, yurt içi ve yurt dışı eğitimleri ve diğer hususlar Başkanlık Divanınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.”

3.4. 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun

“Araç, gereç ve personelden yararlanma

MADDE 63 - (1) Başkan, Yüce Divan, siyasi parti kapatma davaları ve sözlü açıklamalarda duruşmanın gerekli kıldığı durumlarda, Devlet kurum ve kuruluşlarına ait araç, gereç, stenograf ve teknik personelden yararlanmak için istemde bulunabilir. Bu istemler, ilgili makamlarca derhâl yerine getirilir.”

3.5. TBMM Başkanlığı Stenografi Kursu ve Stenografik Yönetmeliği

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının 29/3/2012 tarihli toplantısında aldığı 19 no.lu karar uyarınca 6 bölüm ve 37 maddeden oluşan TBMM Başkanlığı Stenografi Kursu ve Stenografik Yönetmeliği kabul edilerek yayımlanmıştır.

Bu Yönetmeliğin amacı, stenografi kursunun düzenlenmesi ve yürütülmesi, stenograf yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterliklerinin tespiti, stenograf ve stenograf yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, yurt içi ve yurt dışı eğitimleri ile diğer hususları düzenlemektir.

4. TARİHÇE

Ülkemizde tutanak hizmetlerinin başlangıcı Türk Parlamento tarihiyle paralellik arz eder. 23 Aralık 1876 tarihinde ilan edilen Kanun-ı Esasi'ye göre açılan ilk Osmanlı Meclisi (Meclis-i Umumi), 19 Mart 1877 Pazartesi günü Dolmabahçe Sarayı'ndaki Divan-ı Hümayun Mahallinde (Muayede Salonu) Padişah II. Abdülhamit'in nutkunun Mabeyin Başkâtibi Sait Paşa tarafından okunmasından sonra açılmıştır.

Meclis-i Umuminin ilk alt kanadı olan Meclis-i Mebusan toplantılarını Sultanahmet'teki Darülfünun binasının birinci katında, diğer alt kanadı Meclis-i Âyan ise yine aynı binanın ikinci katında gerçekleştirmiştir.

I. Meşrutiyet Dönemi Meclis-i Umumisi iki dönem hâlinde ve çok kısa bir süre çalışmıştır.



1'inci Dönem Meclis-i Mebusanı 20 Mart 1877 Salı ve 28 Haziran 1877 Perşembe günleri arasında toplam 56 birleşim gerçekleştirmiştir.

2'nci Dönem Meclis-i Umumisi ise 13 Aralık 1877 tarihinde Dolmabahçe Sarayı'nın yine aynı salonunda sade bir törenle açılmıştır. 2'nci Dönem Meclis-i Mebusanı 31 Aralık 1877 Pazartesi ve 14 Şubat 1878 Perşembe günleri arasında toplam 29 birleşim gerçekleştirmiş ve daha sonra Padişah II. Abdülhamit'in iradesiyle tatile girip çalışmalarına ara vermiştir.

I. Meşrutiyet Dönemi Meclis-i Mebusan görüşmelerinin stenografi yöntemiyle zapt ettirildiğini biliyoruz fakat bu tutanaklar, ne kapanan Meclis-i Mebusandan ne de bir ihtimal dâhilinde gönderilmiş olduğu Yıldız Sarayı'ndan Hazine-i Evraka (arşiv) veya Türkiye Büyük Millet Meclisine sevk edilen belgeler arasında yer almamaktadır. Ancak I. Meşrutiyet Dönemi Meclis-i Mebusan tutanakları, dönemin Resmî Gazete niteliğindeki Takvim-i Vekayi'de Gazeteci Ahmet Mithat Efendi tarafından özet olarak yayımlanmıştır. Bu tutanaklar daha sonra Gazeteci Tarık Hakkı Us tarafından derlenmiş, 1939'da "Meclis-i Mebusan 1293 (1877) Zabıt Ceridesi" ismiyle kitap olarak iki cilt halinde yayımlanmıştır.

I. Meşrutiyet Dönemi Meclis-i Âyan toplantıları İç Tüzükleri gereği kapalı (hafi) olduğu için tutanak tutulmamıştır.



II. Meşrutiyet

Müzakereleri kapalı (hafi) olup zabıt tutulmayan 1'inci Dönem 1'inci Yasama Yılı (İçtima Senesi) Meclis-i Âyan tutanakları hariç II. Meşrutiyet Dönemi Osmanlı Meclis-i Mebusan ve Meclis-i Âyan'ın bütün tutanakları tam tutanak hâlinde şu anda Türkiye Büyük Millet Meclisi arşivlerinde mevcuttur.

II. Meşrutiyet Dönemi'nde Meclis-i Âyan ve Meclis-i Mebusan birleşik toplantıları (Meclis-i Umumi veya Meclis-i Millî) 1 Kânunevvel 1324 Perşembe ve 12 Kânunisanı 1336 Pazartesi günleri arasında toplam 16 birleşim olarak gerçekleşmiş ve bunların tutanakları şu anda Türkiye Büyük Millet Meclisi arşivlerinde mevcuttur.

Eski Tutanaklar



23 Nisan 1920 tarihinde açılan Büyük Millet Meclisinde stenografi yöntemini bilen olmadığı için, görüşmeler hızlı yazmaya uygun bir yapısı olan Osmanlıca rika (Arap alfabesi) yazısıyla tutulmuştur.



Birinci TBMM, İkinci TBMM ve şimdiki TBMM binalarımız

1928 yılında Latin alfabesine geçildikten sonra Meclis görüşmelerinin tutanağının nasıl tutulacağı hususu gündeme gelmiş, stenografi yöntemiyle tutulması kabul edilmiş ve ardından Mecliste ilk stenografi kursu açılmıştır. Kursta yetişen yeni stenografların göreve başlamalarından sonra, alınan karar gereğince, 30 Haziran 1930 tarihinden itibaren Genel Kurul görüşmeleri artık tamamıyla stenografi yöntemiyle tutulmuştur. Tarihî süreç içerisinde stenografi yönteminin kuralları günün ihtiyaçlarına göre değiştirilmiş ve dilimize yeni giren kelimelere göre farklı düzenlemeler yapılmıştır. Stenografinin bu dinamik yapısı hâlen devam etmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin ilk birleşiminden günümüze kadarki tüm görüşmeleri tam tutanak hâlinde ve sistematik bir şekilde arşivlerimizde mevcuttur.



Tutanak Hizmetleri Başkanlığı Kütüphanesi

23 Nisan 1920 tarihinde açılan Türkiye Büyük Millet Meclisinin idari teşkilatını oluşturan ilk birimler Zabıt (Tutanak) Kalemi, Kavanin (Kanunlar) Kalemi ve Evrak ve Tahrirat (Yazı İşleri) Kalemidir.

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, cumhuriyet döneminin ilk teşkilat kanunlarından olan 18 Mayıs 1929 tarih ve 1452 sayılı Devlet Memurları Maaşatının Tevhit ve Teadülüne Dair Kanun'a ekli II no.lu cetvelde Kâtib-i Umumiye (TBMM Genel Sekreterliği) bağlı olarak "Zabıt Kalemi" adıyla yer almıştır. Daha sonra Meclise yönelik farklı idari düzenlemelerde daima kendisine yer bulan Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, hâlen 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu çerçevesinde görevlerini yerine getirmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

TUTANAK HİZMETİ



T B M M					
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı					
Birleşim : 65	Tarih : 26/2/2015	Saat : 22.125	Grup : Dilek/Demet	Giriş : 4	Sayfa : 1
SEKİZİNCİ OTURUM					
Açılma Saati: 22.14					
BAŞKAN: Başkan Vekili Sadık YAKUT					
KATİP ÜYELER: Dilek YÜKSEL (Tokat), Muhammet Rıza YALÇINKAYA (Bartın)					
-----0-----					
BAŞKAN - Sayın milletvekilleri, Türkiye Büyük Millet Meclisinin 65'inci Birleşiminin Sekizinci Oturumunu açıyorum.					
684 sıra sayılı Kanun Tasarısı'nın 28'inci maddesi üzerindeki Trabzon Milletvekili Volkan Canalıoğlu ve arkadaşlarının önergesinin oylanmasında karar yeter sayısı bulunamamıştı.					
Şimdi önergeyi tekrar oylarınıza sunacağım ve karar yeter sayısı arayacağım.					
Kabul edenler... Kabul etmeyenler... Karar yeter sayısı vardır, önerge kabul edilmemiştir.					
Tasarının görüşmelerine devam edeceğiz.					
Komisyon ve Hükümet yerinde.					
Diğer önergeyi okutuyorum:					
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına					

5. TANIMLAR

5.1. Tutanak: TBMM'nin yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin toplantılarında stenografların görüp duyarak tespit ettikleri esasa ilişkin konuşmaların, ses kayıt cihazı yardımıyla, tutanak yazım ve dil bilgisi kuralları çerçevesinde yazıya aktarılmasıyla oluşturulan metindir.

5.2. Tam Tutanak: Tam tutanak, yapılan konuşmalar yanında görüşülen konuyu ve toplantının seyrini etkileyen laf atmaların, sataşmaların, alkışların, gürültülerin, protestoların ve cereyan eden her türlü eylemin, tutanak yazım kuralları çerçevesinde ve görüşmelerin akışı içerisinde tutanağa aynen aksettirilmesidir.

5.3. İncelenmemiş (Ham) Tutanak: Stenograflar tarafından yazılan ancak ses kaydı, tutanak yazım ve dil bilgisi kuralları yönünden kontrole tabi tutulmamış tutanaktır.

5.4. Kapalı (Gizli) Oturum Tutanakları: Anayasa'nın ve TBMM İçtüzüğü'nün ilgili maddeleri çerçevesince yeminli stenograflar tarafından tutulan ve devlet sırrı olarak saklanan tutanaklardır.

5.5. Tutanak Özeti: Bir birleşimde görüşülen konuların belli kalıplara uygun olarak görüşme akışını yansıtacak şekilde hazırlanan, ait olduğu birleşimi yöneten Başkanlık Divanı tarafından onaylanan ve ertesi günkü birleşim Tutanak Dergisinin başında yayımlanan kısa metin.

5.6. Tutanak Dergisi Münderecatı : Tutanak Dergisinde bulunması gereken geçen tutanak özeti, gelen kâğıtlar, gündem, sıra sayısı, açık oylama tablosu, yazılı ve sözlü soru ve cevapları ile o Tutanak Dergisine girmesi gereken diğer belgelerin yerlerinin belirlenmesi, ilave edilmesi ve bunlara ait konu başlıklarının yapııştırılarak Tutanak Dergisi olarak basıma hazır hâle getirilmesidir.

5.7. Tutanak Dergisi Fihristi: Tutanak dergilerinde aranılanın kolaylıkla bulunması, Tutanak dergilerinin daha etkin kullanımının ve azami faydanın temini, araştırmacılara kolaylık sağlanması, bu konudaki taleplerin en kısa sürede ve en doğru şekilde karşılanması amacıyla Meclis tutanaklarına değişik açılardan (konu, milletvekili adı vb.) ulaşılmasını sağlayan dokümandır.

5.8. TBMM Tutanak Dergisi: Bir birleşime ait Genel Kurul tutanaklarının kontrol edildikten sonra münderecatının hazırlanmasıyla oluşturulan dergidir.

5.9. Komisyon Tutanak Dergisi: Bir komisyon toplantısına ait tutanakların kontrol edildikten sonra, münderacatın hazırlanmasıyla oluşturulan dergidir.

6. NEDEN TUTANAK TUTULUR?

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın ve TBMM İçtüzüğü'nün ilgili hükümlerinin yanı sıra kamuoyu ve ilgililerce Parlamentonun ürettiği bilgi ve belgelerin, Parlamentoda yapılan görüşmelerin, yaşanan tartışmaların, olayların ulaşılabilir, izlenebilir, öğrenilebilir olması amacıyla Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama ve denetim faaliyetleriyle ilgili toplantılarda tutanak tutulur. Bütün bu görüşme tutanakları (Genel Kurulun kapalı oturum tutanakları ve komisyonların gizlilik kararı aldığı tutanaklar hariç) dijital ve basılı ortamda paylaşımına açılır ve arşivlenir.

Tutanaklar, yasaların hangi gerekçeyle ve hangi görüşmeler sonucunda, ne şekilde oluşturulduğunu tespit etmek ve herhangi bir yasanın oluşturulma şartlarını inceleyebilmek açısından son derece önemli bir hukuk kaynağıdır.

Ayrıca, TBMM tutanakları mahkemeler tarafından kesin delil olarak kabul edilir.

7. TBMM TUTANAK DERGİSİ SÜRECİ

7.1. Genel

Stenograflar, Genel Kurula, giriş saat ve sıralarını gösteren listeye göre girerler. Stenograflar, Başkanlık kürsüsünün önünde kendilerine ayrılmış bölümde görevlerini yerine getirirler.

Genel Kurul Salonu



Genel Kurulda daima 3 stenograf, 1 uzman stenograf bulunur ve dönüşümlü olarak görev yaparlar. Ayrıca, 1 başkan yardımcısı da görüşmeleri takip eder. Mevcut uygulamada, Genel Kurulda bir stenograf her girişinde 2,5 dakikadan, uzman stenograf yarım saatten, Başkan Yardımcısı birleşimin tamamından sorumludur.

7.2. Sürecin Aşamaları

7.2.1. Kayıt: Görüşmeler ses kayıt cihazı ve stenoyla kayıt altına alınır.



Ses Kayıt Odası

Ses kayıt işlemi, İşletme ve Yapım Başkanlığına bağlı Seslendirme Birimi tarafından yapılır ve dijital ortamda stenografların kullanımına açılır.

7.2.2. Tutanakların Deşifresi: Görüşmeler, stenograf tarafından, ses ve stenografi kayıtları çerçevesinde; tutanak yazım kuralları, TDK Yazım Kılavuzu ve TDK Türkçe Sözlük esas alınarak yazılı metin hâline getirilir.



Deşifre Yapan Stenograflar

Bu yazılı metin 2 nüsha basılır ve 1 nüshası esas metin olarak stenografça imzalanır, 1 nüshası da özet için ayrılır ve aynı metin dijital ortamda “Server”de açılan “Tutanaklar” klasörüne atılır.

7.2.3. Tutanakların Tasnifi: Tasnif görevlisi tarafından, basılı incelenmemiş (ham) tutanakların birbirleriyle kelime bağlantılarının kontrolü yapılır, sayfa numaraları verilir, konuşanlar listesi hazırlanır ve özet nüshası tutanak özeti görevlisinin, asıl nüshası da uzman stenografların incelemesine hazır hâle getirilir.

7.2.4. İncelenmemiş (Ham) Tutanakların Bilgisayar Ortamında Birleştirilmesi: “Server”de “Tutanaklar” klasörüne kaydedilen incelenmemiş (ham) tutanaklar, tutanak birleştirme görevlileri tarafından dijital ortamda bağlantıları kontrol edildikten sonra birleştirilir, tek metin hâline getirilir ve İnternet’te kullanıma açılır, aynı zamanda da her milletvekilinin konuşması kendi TBMM e-postalarına gönderilir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLETLERİ
Türkiye Büyük Millet Meclisi
Genel Kurul Tutanakları
25. Dönem 1. Yasama Yılı
7. Birleşim 14 Temmuz 2015 Salı

Ulaşmak istediğiniz sayfa aralığını giriniz. Font Küçült | Normal | Font Büyüt

Başa Dön | Önceki Sayfa 1 | 1 | Getir | Sonraki Sayfa | Son Sayfa

Tutanak toplam 13 sayfadır. Sorgulanan Sayfaların Yazıcı Versiyonu

14 Temmuz 2015 Salı
BİRİNCİ OTURUM
Açılma Saati: 15.01
BAŞKAN - Başkan Vekili Mehmet Naci BOSTANCI
KÂTİP ÜYELER - Gülizar BİÇER KARACA (Denizli), Sema KIRCI (Balıkesir)
BAŞKAN - Türkiye Büyük Millet Meclisinin 7.nci Birleşimini açıyorum.
Toplantı yeter sayısı vardır, gündeme geçiyoruz.
Başkanlığın Genel Kurula sunuşları vardır.
Cumhurbaşkanlığının Bakanlar Kurulunun yeniden kurulması için yapılan görevlendirmeye ilişkin bir tezkereyi vardır, okutuyorum.
9/7/2015
İlgi: 9/6/2015 tarihli ve 68244839-150.011-408 sayılı yazımız.
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına

T B M M
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı
İNCELENMEMİŞ TUTANAKTIR

Birleşim: 007 Tarih: 14/07/2015 Saat: 15.15 Grup: Serpil Gmş: 1 Sayfa: 1

Kaldı ki bilimsel araştırmalar da cezaların artırılmasının trafik kazalarının azaltılması noktasında etkili olmadığını göstermektedir.

Trafik kazalarının asıl nedenlerini tespit edemeyen, ulaşım politikalarındaki kusurları “Yüzde 97 gibi insan kusurudur” diyerek eğitim ve ceza uygulamalarına yönelik Hükümet yetkilileri, kendi kusurlarını yıllardır örtmeyi temel bir politika hâline getirmiş durumdadır. Bu yaklaşım, her yıl binlerce alienin ocağına ateş düşüren trafik kazalarını çözmediği gibi kazaların giderek artmasına, ekonomik ve sosyal açıdan katılanlar pek çok maliyeti ve olumsuzluğu da beraberinde getirmektedir.

Trafik kazaları “acı bir kaderdir” denilerek üstü örtülebilecek bir konu değildir. Ayrıca, gerekli önlemlerin alınmaması nedeniyle ortaya çıkan ölümlü vakalar kaza değil birer cinayettir.

Araştırmalar göstermektedir ki yolcu ve yük taşımacılığının kara yollarındaki ağırlığı arttıkça trafik kazaları da buna paralel olarak artmaktadır. Türkiye’de uygulanan ulaşım politikaları, sadece kara yollarındaki yükü her geçen gün daha da artırmak üzerine kuruludur. Duble yolların, üçüncü köprülerin, tünellerin kazaları engellemediği, kara yollarındaki yükü azaltmadığı ortadadır. 1960’larda kara yollarının ulaşım ve taşımacılıktaki yükü yüzde 60 iken bugün bu oran yüzde 98’e çıkmış durumda. Gelişmiş ülkelerde ise ulaşım ve taşımacılığın önemli bir kısmı deniz, hava ve demir yollarıyla gerçekleştirilmektedir. Bunun en büyük nedeni

İncelenmemiş (Ham) Tutanakların Bilgisayar Ortamındaki ve Kâğıt Üzerindeki Görüntüsü

7.2.5. Uzman Stenograf Kontrolü: Tasnif edilmiş incelenmemiş (ham) tutanaklar uzman stenograflar tarafından ses kaydı ve kendi stenografi notları çerçevesinde, tutanak yazım kuralları, TDK Yazım Kılavuzu ve TDK Türkçe Sözlük esas alınarak kontrol edilir, gerekli düzeltmeler yapılır.

7.2.6. Tutanak Özeti hazırlanması: Tasnif edilmiş tutanaklar, tutanak özeti hazırlama görevlisi tarafından incelenerek konu başlıklarına göre o günkü görüşmelerin özeti hazırlanır ve ilgili birleşimi yöneten Divan üyelerine onaylatılır.

7.2.7. Açık Oylama Tablosunun Hazırlanması: Oy verme işleminin sona ermesinden hemen sonra Başkanlık Divanınca sayılan ve oturum başkanınca oylama sonucu açıklanan oylar, kapalı bir zarf içinde Tutanak Hizmetleri Başkanlığına teslim edilir ve tek tek tekrar sayılarak tasnifi yapılır, varsa geçersiz ve mükerrer oylar tespit edilerek açık oylama tablosu hazırlanır, talep sahiplerine dağıtılır ve ait olduğu Tutanak Dergisine eklenir.

7.2.8. Münderecatın (İçindekiler) Hazırlanması: Münderecat görevlisi tarafından, bir birleşime ait tutanağın konu başlıkları eklenir, içindekiler tablosu hazırlanır, Tutanak Dergisinde bulunması gereken geçen tutanak özeti, gelen kâğıtlar, gündem, sıra sayısı, açık oylama tablosu, yazılı ve sözlü soru ve cevapları ile o tutanağa girmesi gereken diğer belgeler ilave edilir ve Tutanak Dergisi olarak basıma hazır hâle getirilir.

7.2.9. Son Kontrol: Basıma hazır hâle getirilen Tutanak Dergisi dokümanı, Başkan Yardımcıları tarafından tutanak yazım kurallarına, tutanak tekniklerine, TDK Yazım Kılavuzu ve TDK Türkçe Sözlüğü'ne uygun olarak kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler yapılır.

7.2.10. Bilgisayar Ortamında Düzeltmelerin İşlenmesi: Üzerinde kontrol ve düzeltme işlemi yapılmış tutanakların düzenlemeleri, tutanak birleştirme görevlileri tarafından elektronik ortamdaki o birleşime ait birleştirilmiş tutanağa işlenir.

7.2.11. Tutanak Dergisi Dokümanlarının Basımevine Gönderilmesi: Tutanak Dergisi hâline getirilmiş doküman bastırılmak üzere Basımevine gönderilir.

7.2.12. Fihristin Oluşturulması: Tutanak dergilerinin basım işleminden sonra fihrist görevlileri tarafından önce her cilt için cilt fihristleri hazırlanır, ardından da yasama yılının sonunda cilt fihristleri bir araya getirilip yıllık fihrist oluşturulur. 24. Dönemden itibaren Dönem Fihristi de hazırlanmaya başlanmıştır.

8. KOMİSYON TUTANAK DERGİSİ SÜRECİ

8.1. Genel

Komisyonlarca tam tutanak talep edildiğinde Tutanak Hizmetleri Başkanlığının görevlendirdiği stenograflar sırayla komisyon toplantılarına girerler ve toplantı salonunda kendilerine ayrılan yerde görevlerini sürdürürler. Toplantılarda 2 stenograf ve duruma göre 1 uzman stenograf hazır bulunur ve dönüşümlü olarak görev yaparlar.



Komisyon Toplantısı

8.2. Sürecin Aşamaları

8.2.1. Kayıt: Görüşmeler ses kayıt cihazı ve stenografiyle kayıt altına alınır.



Komisyon Toplantısı

8.2.2. Komisyon Tutanaklarının Deşifresi: Görüşmeler, stenograf tarafından, ses ve stenografi kayıtları çerçevesinde, tutanak yazım kuralları, TDK Yazım Kılavuzu ve TDK Türkçe Sözlük esas alınarak yazılı metin hâline getirilir, basılır, imzalanır ve bir taraftan da “Server”deki “Komisyonlar” klasörüne gönderilir.

8.2.3. İncelenmemiş (Ham) Tutanakların Tasnifi ve Bilgisayar Ortamında Birleştirilmesi: Tasnif görevlisi tarafından, basılı incelenmemiş (ham) tutanakların kelime bağlantılarının kontrolü yapılır, birleştirilir, sayfa numaraları verilir ve uzman stenografların incelemesine hazır hâle getirilir.

Bir taraftan da Server’de “Komisyonlar” klasörüne kaydedilen incelenmemiş (ham) tutanaklar, tutanak birleştirme görevlisi tarafından dijital ortamda bağlantıları kontrol edildikten sonra birleştirilir ve tek metin hâline getirilir ve birleştirmenin tamamlanmasından sonra ilgili komisyonla paylaşılır. Gizlilik kararı yoksa, incelenmemiş tutanak İnternet’e açılır.

8.2.4. Uzman Stenograf Kontrolü: Tasnif edilmiş incelenmemiş (ham) tutanaklar uzman stenograflar tarafından ses kaydı ve steno kaydı çerçevesinde, tutanak yazım kuralları, TDK Yazım Kılavuzu ve TDK Türkçe Sözlük esas alınarak kontrol edilir, gerekli düzeltmeler yapılır.

8.2.5. Görüşülen Konular Listesinin Hazırlanması: Komisyon gündeminde yer alan ve müzakere edilen konular ana başlıklar hâlinde belirlenerek Görüşülen Konular Listesi hazırlanır.

8.2.6. Münderecat Hazırlanması: Münderecat görevlisi tarafından o toplantıya ait tutanağın konu başlıkları eklenir ve tutanak dergisinde bulunması gereken ekler ve diğer belgeler ilave edilerek Komisyon Tutanak Dergisi olarak basıma hazır hâle getirilir.

8.2.7. Son Kontrol: Bu aşamada da ilgili uzman stenograf tarafından, bir komisyon toplantısına ait tutanaklar, tutanak teknikleri, TDK Yazım Kılavuzu ve TDK Türkçe Sözlük esas alınarak tekrar kontrol edilir, gerekli düzeltmeler yapılır.

8.2.8. Bilgisayar Ortamında Düzeltmelerin İşlenmesi ve İnternet’e Açılması: Üzerinde kontrol ve düzeltme işlemi yapılmış tutanakların düzenlemeleri, ilgili görevliler tarafından elektronik ortamdaki o toplantıya ait tutanağa işlenir, tutanaklar kelime bağlantıları yapılarak birleştirilir, ilgili komisyona teslim edilir, gizlilik kaydı yoksa İnternet’te yayımlanır.

Kapalı oturum tutanakları, özeti, uzman stenograf notları ile o tutanağa ait ses kayıtları bir zarfa konularak mühürlenir, bu işlemlerle ilgili bir tutanak tutulur ve o günkü birleşimi yöneten Başkanlık Divanı üyeleri, Tutanak Hizmetleri Başkanı ve zarfı teslim alacak olan Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı tarafından imzalanır ve zarf arşive kaldırılır.

İç Tüzük madde 71'e göre "Kapalı oturum tutanakları ve özetleri, kapalı oturum tarihinden itibaren on yıl geçtikten sonra yayımlanabilir. Bunların daha önce veya sonra yayımlanması hususunda Genel Kurul, Danışma Kurulunun teklifi üzerine işaret oyuyla karar verir." denilmektedir. Bu durumda, belgeler arşivden tekrar çıkarılır, kontrol edilerek imza karşılığında Tutanak Hizmetleri Başkanı tarafından teslim alınır, tekrar okunur, münderecatı yapılır ve "Kapalı Oturum Tutanak Dergisi" olarak basılır.

10. DİĞER TUTANAK HİZMETLERİ

TBMM Başkanının kabullerinde, Danışma Kurulunda, Başkanlık Divanı toplantılarında, uluslararası dostluk gruplarının Parlamentoda yaptıkları toplantılarda ve Anayasa Mahkemesi (Yüce Divan sıfatıyla görev yaptığı zaman) toplantılarında tutanak tutulması ilgili birimlerce talep edildiğinde, yine ses ve stenografi kaydıyla tutanak tutulur, deşifresi ve kontrolü yapılır, dijital ortamda veya istenildiğinde basılı olarak ilgili birime/kuruma teslim edilir.

Tören Salonunda Bir Toplantı



11. TUTANAKLARA NASIL ULAŞILIR?

11.1. Acil Tutanak Talebi

Genel Kurul veya komisyon toplantısı devam ederken değişik gerekçelerle Başkanlık Divanı veya milletvekilleri tarafından acil tutanak talep edilebilmektedir. Böyle acil durumlarda tutanak yazılır yazılmaz, kontrol edilmeden “İncelenmemiş (Ham) Tutanak” olarak talep sahibine ulaştırılmaktadır.

11.2. TBMM Tutanak Dergisi

Bastırılan Tutanak Dergisine Tutanak Hizmetleri Başkanlığından veya Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığından ulaşılabilir.

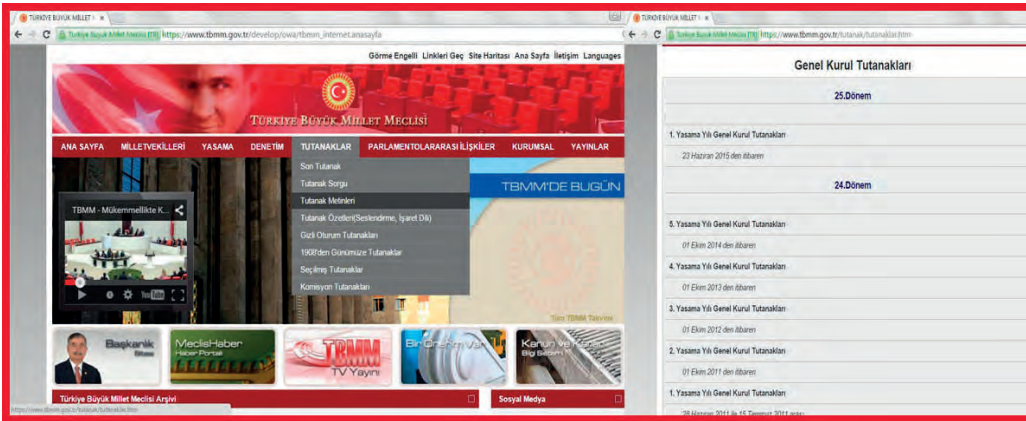
11.3. Komisyon Tutanak Dergisi

24'üncü Dönemden itibaren bastırılan Komisyon Tutanak Dergilerine Tutanak Hizmetleri Başkanlığından, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığından ve ilgili komisyonlardan ulaşılabilir.

11.4. TBMM İnternet Sayfası

1908'den günümüze tüm tutanaklara TBMM web sayfasındaki “TUTANAKLAR” başlığından ulaşılabilir.

Yine, o güne ait incelenmemiş (ham) tutanaklar, Genel Kurul çalışırken ve kapanmasından sonra TBMM web sayfasının “TUTANAKLAR” başlığı “Son Tutanak” sekmesinde kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır.



TBMM İnternet Sayfasında Tutanaklar Sekmesi

Ayrıca, konuşmacının Genel Kuruldaki kendi konuşma tutanakları incelenmemiş (ham) tutanak olarak TBMM e-posta adreslerine en kısa sürede gönderilmektedir.

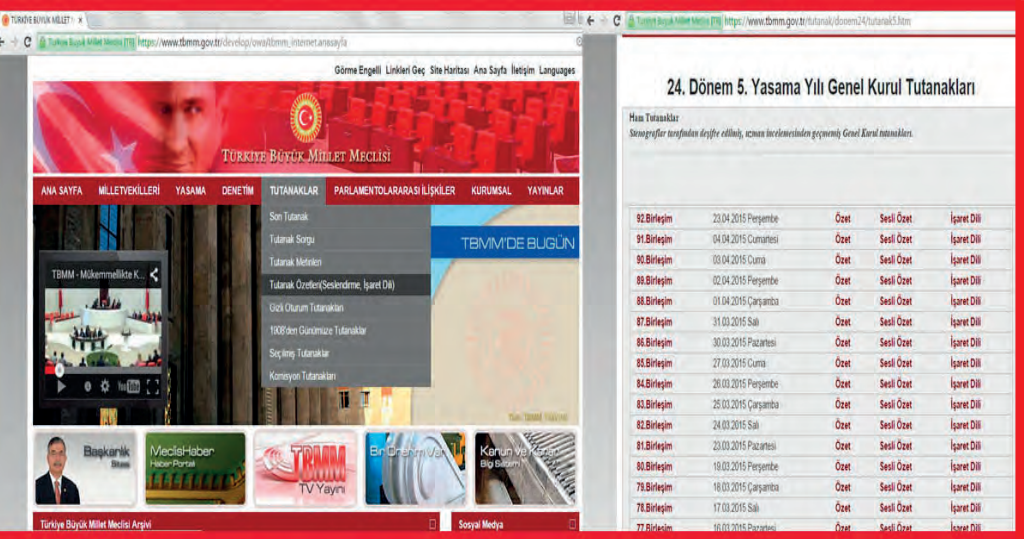
Konuşmacının komisyonlardaki konuşma tutanakları da incelenmiş tutanak olarak yine TBMM e-posta adreslerine en kısa sürede gönderilmektedir.

Yine, TBMM web sayfasındaki “Milletvekilleri” sekmesinden, istenilen milletvekilinin ismi girilip “Yasama Faaliyetleri” başlığından o milletvekilinin Genel Kurul ve komisyon konuşmalarına ulaşılabilir.

Ayrıca TBMM web sayfasının “TUTANAKLAR” başlığından “Komisyon Tutanakları” sekmesinden komisyon tutanaklarına da ulaşılmaktadır.

11.5. Sesli Tutanak Özeti ve İşaret Diliyle Tutanak Özeti

TBMM İnternet sayfasının “TUTANAKLAR” başlığı altındaki “Tutanak Özetleri” sekmesinden görme engelliler için “Sesli Tutanak Özeti”ne ve işitme engelliler için de “İşaret Diliyle Tutanak Özeti”ne ulaşılabilir.



24. Dönem 5. Yasama Yılı Genel Kurul Tutanakları				
Hesin Tutanaklar				
Sesli ve işaret dilleriyle editörler, sesli ve işaret dilleriyle editörler.				
92. Birleşim	23.04.2015 Perşembe	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
91. Birleşim	04.04.2015 Cumartesi	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
90. Birleşim	03.04.2015 Cuma	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
89. Birleşim	02.04.2015 Perşembe	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
88. Birleşim	01.04.2015 Çarşamba	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
87. Birleşim	31.03.2015 Salı	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
86. Birleşim	30.03.2015 Pazartesi	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
85. Birleşim	27.03.2015 Cuma	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
84. Birleşim	26.03.2015 Perşembe	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
83. Birleşim	25.03.2015 Çarşamba	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
82. Birleşim	24.03.2015 Salı	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
81. Birleşim	23.03.2015 Pazartesi	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
80. Birleşim	19.03.2015 Perşembe	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
79. Birleşim	18.03.2015 Çarşamba	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
78. Birleşim	17.03.2015 Salı	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili
77. Birleşim	16.03.2015 Pazartesi	Özet	Sesli Özet	İşaret Dili

TBMM İnternet Sayfasında Sesli Tutanak Özeti ve İşaret Diliyle Tutanak Özeti

12. TUTANAK DERGİLERİ

2. Meşrutiyet Dönemi Meclis-i Mebusan ve Meclis-i Âyan'dan günümüze Genel Kurul Tutanak Dergileri ile günümüzde hazırlanmaya başlanan Komisyon Tutanak Dergileri tarih aralıklarıyla birlikte aşağıda verilmiştir.



TBMM Genel Kurul Tutanak Dergilerinden Örnekler

12.1. Genel Kurul Tutanak Dergileri

Meclis-i Umumi (Meclis-i Millî) Zabıt Ceridesi

1. Dönem 1. İçtima Yılı 1. İnikat 1 Kânunuevvel 1324 - 4. Dönem 1. İçtima Yılı 1. İnikat 12 Kânunusani 1336 tarihleri arasını kapsar.

Meclis-i Âyan Zabıt Ceridesi

1. Dönem 2. İçtima Yılı 1. İnikat 1 Teşrinisani 1325 - 4. Dönem 1. İçtima Yılı 24. İnikat 5 Nisan 1336 tarihleri arasını kapsar.

Meclis-i Mebusan Zabıt Ceridesi

1. Dönem 1. İctima Yılı 1. İnikat 4 Kânunuevvel 1324 - 4. Dönem 1. İctima Yılı 24. İnikat 18 Mart 1336 tarihleri arasını kapsar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi (Büyük Millet Meclisi) Tutanak Dergisi

1. Dönem 1. Yasama Yılı 1. Birleşim 23 Nisan 1920'den günümüze kadar devam ediyor.

TBMM Birleşik Toplantı (Millet Meclisi ve Cumhuriyet Senatosu) Tutanak Dergisi

1. Toplantı Yılı 1. Birleşim 25 Ekim 1961 - 19. Toplantı Yılı 124. Birleşim 11 Eylül 1980 tarihleri arasını kapsar.

Cumhuriyet Senatosu Tutanak Dergisi

1. Toplantı Yılı 1. Birleşim 26 Ekim 1961 - 19. Toplantı Yılı 63. Birleşim 19 Ağustos 1980 tarihleri arasını kapsar.

Millet Meclisi Tutanak Dergisi

1. Dönem 1. Yasama Yılı 1. Birleşim 26 Ekim 1961 - 5. Dönem 3. Yasama Yılı 133. Birleşim 11 Eylül 1980 tarihleri arasını kapsar.

Kurucu Meclis Tutanak Dergisi

1. Birleşim 6 Ocak 1961 - 26. Birleşim 4 Eylül 1961 tarihleri arasını kapsar.

Millî Birlik Komitesi Tutanak Dergisi

1. Birleşim 24 Haziran 1960 - 108. Birleşim 24 Ekim 1961 tarihleri arasını kapsar.

Temsilciler Meclisi Tutanak Dergisi

1. Birleşim 6 Ocak 1961 - 110. Birleşim 3 Eylül 1961 tarihleri arasını kapsar.

Milli Güvenlik Konseyi Tutanak Dergisi

1. Birleşim 19 Eylül 1980 - 189. Birleşim 6 Aralık 1983 tarihleri arasını kapsar.

Danışma Meclisi Tutanak Dergisi

1. Birleşim 23 Ekim 1981 - 179. Birleşim 1 Aralık 1983 tarihleri arasını kapsar.

12.2. Komisyon Tutanak Dergileri

- * Adalet Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Anayasa Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Avrupa Birliği Uyum Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Çevre Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Dışişleri Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Dilekçe Komisyonu Tutanak Dergisi
- * İçişleri Komisyonu Tutanak Dergisi
- * İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Millî Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu Tutanak Dergisi

Komisyonlar Tutanak Dergilerinden Örnekler



- * Millî Savunma Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Plan ve Bütçe Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabii Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu Tutanak Dergisi
- * Tarım, Orman ve Köyişleri Komisyonu Tutanak Dergisi

Komisyon tutanak dergileri 24'üncü Dönemden itibaren hazırlanmış ve bastırılmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STENOGRAFI ve STENOGRAFLIK



13. STENOGRAFİ, STENOGRAM ve STENOGRAF NEDİR?

Yunanca “dar, sıkı, sıkıştırılmış” anlamına gelen “stenos” ve “yazmak” anlamına gelen “graphie” kelimelerinden oluşmuş ve Fransızcaya “stenographie” şekliyle geçmiş, alfabenin harf, kelime ve terimleri yerine semboller ve kısaltmalar kullanılarak, konuşulanı aynı hızla yazma sistemine *stenografi* denir.



Stenografi Örneği

Stenografi sisteminde kullanılan nokta, daire, kısa ve uzun çizgi, yay gibi özel işaretlerin her birine de *stenogram* denir.

Bu yazı yöntemini kullanarak, söylenen sözleri konuşma hızıyla yazan kimseye de *stenograf* denir.

14. NASIL STENOGRAF OLUNUR?

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Stenografi Kursu ve Stenograflık Yönetmeliği'ne göre TBMM Başkanlığınca açılan stenografi kursuna; hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme ve iktisadi idari bilimler fakültelerinden mezun olanlar arasından KPSS sonucunda Başkanlıkça belirlenen taban puanın üzerinde puan alanlar başvurabilirler, yapılacak sözlü sınavı başarıyla geçenler stenografi kursuna katılmaya hak kazanırlar.

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı tarafından verilen stenografi kursu yaklaşık 1 yıl sürer, kaide ve hız eğitimi olmak üzere iki bölüm hâlinde verilir. Kurs süresince sınavları başarıyla geçenler arasından puan sırasına göre, belirlenen kadro sayısınca kursiyer TBMM Başkanlığı tarafından stenograf yardımcısı olarak atanır.



Genel Kurul Salonunda Stenografılar

Yönetmeliğe göre stenograf yardımcısı olarak atanıp göreve başlayanlar üçüncü yılın sonunda yeterlilik sınavına girerler ve başarı sıralarına göre stenograf kadrolarına atanırlar.

15. STENOGRAFLIK YEMİNİ

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Stenografi Kursu ve Stenograflık Yönetmeliği'nin 23'üncü maddesi (2)'nci fıkrasına göre stenograf yardımcılığına atananlar şöyle yemin ederler:

“MADDE 23 – (2) Atananlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının veya görevlendireceği bir Başkanlık Divanı üyesinin huzurunda,

“Stenograflık mesleğinin gereklerini yerine getirirken, Anayasa, Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğü, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu ve diğer ilgili mevzuat doğrultusunda, görevimi hiçbir siyasal, dinsel, etnik ve cinsiyet ayrımı gözetmeden, tam, zamanında, doğru ve tarafsız olarak yerine getireceğime, kapalı oturum tutanaklarını devlet sırrı olarak saklayacağıma namusum ve şerefim üzerine ant içerim.”

16. STENOGRAFLARIN SORUMLULUKLARI

Stenograflar, Genel Kurulda ve komisyonlarda görüşmeleri stenografiyle tespit etmek, ses kaydıyla birlikte deşifre etmek ve kapalı oturumlardaki (İç Tüzük madde 70) görüşmeleri devlet sırrı olarak saklamakla sorumludurlar.



Genel Kurul Salonunda Stenograflar

Stenograflık; tarafsızlık, doğruluk, dikkat, titizlik, srat, üst düzey bir genel kültür seviyesi, sürekli okuma ve araştırmayı gerektiren, tarihe tanıklık edildiğinin bilinci içerisinde, ortaklaşa ve ekip ruhuyla yürütülen özel bir görevdir.

Stenograflar, toplantıların görgü tanığı, tarafsız görevlisi, inanılır bilirkişisi ve tarih belge niteliği taşıyan tutanağın sorumluları ve sahipleridir.

Genel Kurul ve komisyonlar çalıştığı sürece stenograflar da çalışırlar.



17. TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞININ YAYINLARI

1. Stenografi Kitabı

Stenografinin tanımı, tarihçesi, alfabesi, kuralları, kullanılan kısaltmalar ve hız kazanmak için yapılan uygulama çalışmalarının yer aldığı bir kitaptır. Ayrıca TBMM’ de Stenografi konusunda yayımlanan ilk kitap olma özelliği taşımaktadır.

2. Meclis-i Mebusan ve Meclis-i Âyan Tutanak Terimleri Sözlüğü

Meclis-i Âyan ve Meclis-i Mebusan tutanakları ile fihristleri, Osmanlı meclislerinin iç tüzükleri taranarak hazırlanan ve kelime ve terimlerin dönemin tutanaklarında geçtiği şekliyle örneklenmesinden oluşan tarama sözlüktür. Sözlük, içeriği itibarıyla ülkemizde bir ilktir.

3. Tutanak Yazım Rehberi

Genel Kurul görüşmeleri esas olmak üzere, tutanağa alınması gereken görüşmelerin, stenograf tarafından, ses ve steno kayıtları esas alınarak ve Türkçe dil ve yazım kurallarına uygun olarak tutanak metinleri haline getirilmesi sürecinde uyulması gereken esasları belirleyen bir kitaptır.

4. Fihrist Hazırlama Rehberi

Tutanak Hizmetleri Başkanlığınca oluşturulan cilt fihristlerini, yıllık fihristleri ve dönem fihristleri hazırlama sürecinde uyulması gereken esasları belirleyen bir kitaptır.

5. Münderecat Hazırlama Rehberi

Uzman kontrolünden geçen tutanakların, Tutanak Dergisi olarak basıma hazır hâle getirilmesine kadar olan süreci ifade eden münderecatın hazırlanmasının esaslarını belirleyen bir kitaptır.

6. Tutanak Özet Hazırlama Rehberi

İç Tüzük’ün 155’inci maddesine dayanılarak düzenlenen tutanak özetinin düzenleme, kontrol ve onay aşamalarında uygulanan esasları belirleyen bir kitaptır.

7. Millet Meclisinden Milletin Kürsüsünden - Cemil Çiçek

TBMM Başkanlarından Sayın Cemil Çiçek'in TBMM Genel Kurul konuşmalarının derlenmesinden oluşan 2 ciltlik kitaptır.

8. Basın Toplantıları ve Konferanslar- Cemil Çiçek

TBMM Başkanlarından Sayın Cemil Çiçek'in TBMM'de ve diğer platformlarda yaptığı konuşmaların derlenmesinden oluşan bir kitaptır.

9. Adalet Sistemi Üzerine Konuşmalar-Cemil Çiçek

TBMM Başkanlarından Sayın Cemil Çiçek'in adalet üzerine yaptığı konuşmaların derlenmesiyle hazırlanmış bir kitaptır.

10. Tutanak Hizmetleri Başkanlığı Tanıtım El Broşürü

Başkanlığımız çalışmaları hakkında bilgi edinmek isteyenler için, tutanak ve stenografi nedir, stenograf kime denir, gibi soruların cevabı ile kısa çalışma yöntemlerinin yer aldığı tanıtım el broşürüdür.



Tutanak Hizmetleri Başkanlığı Yayınlarından Örnekler

(Tutanak Hizmetleri Başkanlığı yayınlarına, tbmm.gov.tr yayınlar bölümünden ulaşılabilmektedir.)

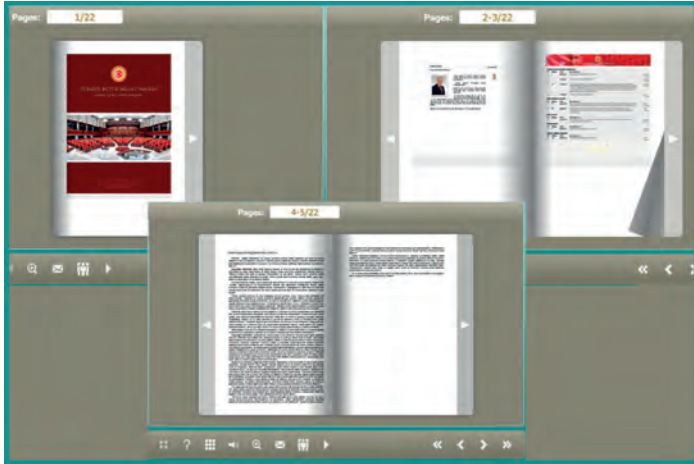
18. E-KİTAP HİZMETİ

Her yasama yılı sonunda, milletvekillerinin konuşmalarını içeren bir taşınır bellek hazırlanarak kendilerine takdim edilmektedir.



Milletvekillerinin Genel Kurul Konuşmalarının Taşınır Bellekleri

Hazırlanan bu taşınır belleklerdeki konuşmalar, dönem sonunda bütün dönemi kapsayacak şekilde e-kitap hâline getirilmekte ve milletvekillerine verilmektedir.



Milletvekillerinin Genel Kurul konuşmalarının e-kitapları

Ayrıca, TBMM Başkanı ve siyasi parti genel başkanlarının e-kitapları basılı hâle getirilmektedir.

19. TUTANAK İSTATİSTİKİ BİLGİ VE DOKÜMANTASYON HİZMETİ

Yazılan ve dağıtımı yapılan tutanaklara ilişkin istatistikî verilerin yer aldığı dokümantasyon bilgileri her yılın sonunda hazırlanan bir raporla üst yönetime sunulmakta, ayrıca istem hâlinde milletvekillerimize de verilmektedir.

Bu çerçevede, Genel Kurula ilişkin olarak birleşim sayısı, oturum sayısı, çalışma süresi, toplantı yeter sayısı, karar yeter sayısı, açık oylama sonuçları gibi bilgiler; ihtisas, araştırma ve soruşturma komisyonlarına ilişkin olarak da ayrı ayrı çalışma süreleri, yazılan tutanak sayfaları gibi bilgiler Tutanak Hizmetleri Başkanlığı tarafından düzenli olarak takip edilmektedir.

TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI 24'üncü Dönem Beşinci Yasama Yılı Genel Kurul Çalışmalarını Takip Tablosu

TARİH	Birleşim No	OTURUM		ÇALIŞMA SAATLERİ		ÇALIŞMA SÜRESİ		Tutanak Sayfa Sayısı	Toplam Tutanak Sayfa	Birleşim		Oturum	
		Oturum Sayısı	Toplam Oturum Sayısı	Açılış Saati	Kapanış Saati	Çalışma Süresi	Toplam Çalışma Süresi			Açılan (+)	Açılmayan (-)	Açılan (+)	Açılmayan (-)
01.10.2014	1	1	1	15:00	16:04	1 saat, 04 dakika	1 saat, 04 dakika	49	49	1		1	
02.10.2014	2	3	4	15:00	20:01	4 saat, 34 dakika	5 saat, 38 dakika	221	270			3	
14.10.2014	3	5	9	15:00	20:19	4 saat, 38 dakika	10 saat, 16 dakika	230	500	1		5	
15.10.2014	4	3	12	14:01	16:09	1 saat, 45 dakika	12 saat, 01 dakika	81	581	1		2	1
16.10.2014	5	4	16	14:00	20:00	5 saat, 25 dakika	17 saat, 26 dakika	284	865	1		4	
21.10.2014	6	4	20	15:00	19:19	3 saat, 58 dakika	21 saat, 24 dakika	196	1060	1		4	
22.10.2014	7	3	23	14:03	16:59	1 saat, 33 dakika	22 saat, 57 dakika	72	1132	1		3	
23.10.2014	8	6	29	14:00	20:59	6 saat, 03 dakika	29 saat, 00 dakika	296	1428	1		6	
04.11.2014	9	9	38	15:00	22:45	5 saat, 53 dakika	34 saat, 53 dakika	291	1715	1		9	
05.11.2014	10	6	44	14:00	22:39	7 saat, 27 dakika	42 saat, 20 dakika	381	2100	1		6	
06.11.2014	11	6	50	14:00	19:51	4 saat, 37 dakika	46 saat, 57 dakika	221	2321	1		6	
11.11.2014	12	6	56	15:00	22:48	7 saat, 19 dakika	54 saat, 16 dakika	318	2637	1		6	
12.11.2014	13	5	61	14:00	17:33	2 saat, 51 dakika	57 saat, 07 dakika	133	2770	1		5	
13.11.2014	14	6	67	14:00	22:29	6 saat, 49 dakika	63 saat, 56 dakika	393	3163	1		6	
18.11.2014	15	8	75	15:00	22:39	6 saat, 09 dakika	70 saat, 05 dakika	318	3481	1		8	
19.11.2014	16	16	91	14:01	01:07	8 saat, 17 dakika	78 saat, 22 dakika	405	3886	1		16	
20.11.2014	17	6	97	14:01	21:57	6 saat, 41 dakika	85 saat, 03 dakika	328	4214	1		6	
25.11.2014	18	5	102	15:00	01:03	7 saat, 35 dakika	92 saat, 38 dakika	384	4598	1		5	
26.11.2014	19	13	115	14:01	01:16	8 saat, 45 dakika	101 saat, 23 dakika	482	5080	1		13	
27.11.2014	20	6	121	14:00	23:21	8 saat, 03 dakika	109 saat, 28 dakika	431	5511	1		6	
02.12.2014	21	5	126	15:01	20:03	4 saat, 58 dakika	114 saat, 24 dakika	262	5763	1		5	
03.12.2014	22	5	131	14:01	19:31	3 saat, 23 dakika	117 saat, 47 dakika	217	5980	1		5	
04.12.2014	23	5	136	14:00	19:46	4 saat, 56 dakika	122 saat, 43 dakika	233	6213	1		5	
09.12.2014	24	7	143	15:01	02:51	10 saat, 13 dakika	132 saat, 56 dakika	513	6726	1		7	
10.12.2014	25	3	146	13:00	20:31	6 saat, 39 dakika	139 saat, 35 dakika	351	7077	1		3	
11.12.2014	26	5	151	11:00	22:26	9 saat, 25 dakika	149 saat, 00 dakika	512	7589	1		5	
12.12.2014	27	4	155	11:00	20:39	8 saat, 18 dakika	167 saat, 18 dakika	403	7992	1		4	
13.12.2014	28	4	159	11:02	20:54	8 saat, 23 dakika	165 saat, 41 dakika	423	8415	1		4	
14.12.2014	29	4	163	11:00	20:23	9 saat, 07 dakika	174 saat, 48 dakika	393	8808	1		4	
15.12.2014	30	5	168	11:00	21:18	2 saat, 38 dakika	177 saat, 26 dakika	460	9268	1		5	
16.12.2014	31	5	173	11:00	21:59	9 saat, 13 dakika	186 saat, 39 dakika	450	9718	1		5	
17.12.2014	32	6	179	11:00	23:18	1 saat, 17 dakika	187 saat, 56 dakika	443	10161	1		6	
18.12.2014	33	7	186	11:00	21:11	3 saat, 43 dakika	190 saat, 39 dakika	449	10610	1		7	
19.12.2014	34	7	193	11:00	22:49	9 saat, 17 dakika	205 saat, 56 dakika	479	11098	1		7	
20.12.2014	35	4	197	11:00	20:23	7 saat, 58 dakika	213 saat, 54 dakika	396	11494	1		4	
21.12.2014	36	4	201	11:00	20:00	7 saat, 10 dakika	221 saat, 04 dakika	383	11867	1		4	
22.12.2014	37	1	202	13:00	16:26	3 saat, 26 dakika	224 saat, 30 dakika	310	12177	1		1	
06.01.2015	38	3	205	15:00	21:52	6 saat, 12 dakika	230 saat, 42 dakika	208	12445	1		3	
07.01.2015	39	4	209	14:00	21:02	5 saat, 56 dakika	236 saat, 38 dakika	303	12748	1		4	
TOPLAM			209				236 saat, 38 dakika	12.748	12.748	39	0	208	1

Genel Kurul Çalışma Takip Tablosundan Bir Örnek

20. INTERSTENO (Uluslararası Bilgi İşlem ve İletişim Federasyonu)-IPRS (INTERSTENO Parlamento Stenografları Birliği)

INTERSTENO, 1887 yılından bu yana stenografi, daktilografi ve bilgisayar konularında gelişmeleri teşvik amacıyla kongreler ve dünya şampiyonaları organize eden, Birleşmiş Milletlere bağlı bir Federasyon ve mesleki bir organizasyondur. TBMM Tutanak Hizmetleri Başkanlığı olarak 2013'ten beri bu organizasyonun yıllık toplantılarına aktif katılım sağlanarak TBMM'deki tutanak hizmetlerinin farklı yönleriyle ilgili tanıtıcı sunumlar yapılmakta ve diğer ülke parlamento tutanak birimleri ile görüş alışverişinde bulunmaktadır.

Bu çerçevede, 2013 yılında Belçika'nın Gent, 2014 yılında Çin'in Şanghai ve 2015 yılında da Macaristan'ın Budapeşte şehirlerindeki toplantılara Tutanak Hizmetleri Başkanlığı olarak aktif katılım sağlanmıştır.



11-19 Temmuz 2013 Belçika Gent

Belçika'nın Gent şehrindeki INTERSTENO toplantısına stenograf arkadaşlarımız katılmışlar ve burada Tutanak Hizmetleri Başkanlığını tanıtan ve Genel Kurulda tutanak tutma yöntemimizle ilgili bir sunum yapmışlardır.



22-24 Temmuz 2014, Çin Şanghay

Çin'in Şanghay şehrindeki INTERSTENO toplantısına yine stenograf arkadaşlarımız katılmışlardır.



18-24 Temmuz 2015, Macaristan Budapeşte

Macaristan'ın Budapeşte şehrindeki INTERSTENO toplantısına stenograf arkadaşlarımız katılmışlar ve burada "Tutanakların Dağıtımı ve Tutanaklara Erişim" konusunda bir sunum yapmışlardır.

21. KAMU KURUMLARINDAN GELEN PERSONELE STENOĞRAFI KURSU VERİLMESİ



Kamu Kurumlarından Gelen Personelin Sertifika Töreni

Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatının “Bilgi Birikimi ve Tecrübelerini Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Yayma Projesi” kapsamında 2013 yılında Tutanak Hizmetleri Başkanlığınca çeşitli bakanlıklardan gelen 18 personele stenografi kursu düzenlenmiş, 6 aylık kurs sonucu kursiyerlere sertifika verilmiştir.

22. BASINDA STENOGRAFLAR

Stenograflar; görevlerinin gizliliği, uzun ve yoğun mesai saatleri ile kullandıkları yöntem nedeniyle gazete, dergi ve televizyonlarda sık sık haber olabilmektedirler.



23. İLETİŞİM BİLGİLERİ

Türkiye Büyük Millet Meclisi Tutanak Hizmetleri Başkanlığı
Ana Bina Zemin Kat Çankaya/Ankara

Tel : 0312 420 68 15 - 30

Faks : 0312 420 68 17

İnternet : www.tbmm.gov.tr.

e-posta : tutanakidariyburo@tbmm.gov.tr

TBMM BASIMEVİ

ISBN: 978-975-8805-73-0