



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ



MİLLETVEKİLİ PERSONELİ EL KİTABI



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

MİLLETVEKİLİ PERSONELİ EL KİTABI



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR

Yayın Kurulu

Mehmet Ali KUMBUZOĞLU

Genel Sekreter

Ferdi ŞİMŞEK

Genel Sekreter Yardımcısı

Ahmet YURTMAN

Milletvekili Hizmetleri Başkanı

Yayına Hazırlayanlar

Mehmet ALTINKAYNAK

Milletvekili Hizmetleri Başkan Yardımcısı

Hüseyin Kürşat BAKIR

Milletvekili Hizmetleri Başkan Yardımcısı

Alper SAZLIK

Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı / Müdür Yardımcısı

Editör

Nalan KURDOĞLU

Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı / Şef

Grafik Tasarım

Uğur SAÇI

Fotoğrafçı

Bülent YILMAZ

ISBN: 978-975-8805-55-6

Baskı

TBMM Basımevi

Ankara / Ocak 2021

İÇİNDEKİLER

1. BÖLÜM: GENEL BİLGİLER | 1

GENEL BİLGİLER	3
MİLLETVEKİLİ PERSONELİ	4
Komisyon Personeli	5
Divan Personeli	6
Geçmiş Dönem TBMM Başkanları Personeli	6
Mesleki ve Kişisel Özellikler	6
Temsil Etme Becerisi	7
Protokol Kurallarını Bilmek	8
Görev Tanımları	9
Görevlendirilecek Personelde Aranacak Şartlar	9
Personel Görevlendirme İşlemlerinde İstenilen Belgeler	10
Sorumluluk ve Yükümlülükleri ile Disiplin Hükümleri ve Cezalandırma	11
Mali Hakları	12
İzinleri	12
İş Sağlığı ve Güvenliği	13
Personel Tanıtım Kartları	13
Eğitimleri	14
Görevin Sona Ermesi	14
İŞ ve MESLEK ETİĞİ	15

2. BÖLÜM

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN KURULUŞU, GÖREV VE YETKİLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI | 17

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN KURULUŞU	19
TBMM BAŞKANI SEÇİMİ VE SÜRESİ	19
BAŞKANLIK DİVANININ KURULUŞU	20
TBMM BAŞKANININ GÖREVLERİ	20
BAŞKANLIK DİVANININ GÖREVLERİ	21
BAŞKANVEKİLLERİNİN GÖREVLERİ	23
KÂTİP ÜYELERİNİN GÖREVLERİ	23
İDARE AMİRLERİNİN GÖREVLERİ	23
SİYASİ PARTİ GRUPLARI	24

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ.....	25
YASAMA	25
Kanun Yapım Süreci	25
BİLGİ EDİNME VE DENETİM	32
Denetim Yolları	32
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	35
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ İÇTÜZÜĞÜ.....	35
DANIŞMA KURULUNUN OLUŞUMU VE GÖREVLERİ	35
GENEL KURUL ÇALIŞMALARI	36
Genel Kurulun İşlevi.....	37
Toplantı Günleri	37
Birleşim ve Oturum	37
Birleşimin Açılması ve Kapanması.....	37
Üye Tamsayısı	38
Toplantı Yeter Sayısı ve Yoklama	38
Karar Yeter Sayısı	38
Gündem Dışı Konuşma.....	38
Gündem.....	39
Sataşma	40
Disiplin Cezaları	40
Kıyafet.....	40
YASAMAYA İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR	41
Yasama Dönemi	41
Yasama Yılı	41
Tatil ve Ara Verme.....	41
Olağanüstü Toplantı	42
Yasama Sorumsuzluğu ve Dokunulmazlığı.....	42
Milletvekilliğinin Sona Ermesi	43

3. BÖLÜM

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI

İDARİ TEŞKİLATININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI | 45

İDARİ TEŞKİLATIN ORGANİZASYONU	48
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANINA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ	48
Özel Kalem Müdürlüğü	48
Hukuk Hizmetleri Başkanlığı	49
TBMM Koruma Daire Başkanlığı.....	49
TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ.....	50
TBMM GENEL SEKRETERİNE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ	50

Genel Sekreterlik İdari Bürosu	50
İç Denetim Birimi Başkanlığı	50
Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı.....	51
Strateji Geliştirme Başkanlığı.....	52
GENEL SEKRETER YARDIMCILARI VE BAĞLI BİRİMLERİ.....	53
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (YASAMA ve DENETİM).....	53
Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı	53
Bütçe Başkanlığı	56
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı.....	57
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (İDARİ, MALİ VE TEKNİK)	59
İnsan Kaynakları Başkanlığı.....	59
Destek Hizmetleri Başkanlığı	60
İşletme ve Yapım Başkanlığı	80
Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı	84
GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (BİLGİ VE BİLİŞİM).....	92
Araştırma Hizmetleri Başkanlığı (ARMER)	92
Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı	94
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı	99
Bilgi İşlem Başkanlığı	111

4. BÖLÜM

DİĞER BİRİMLER VE HİZMETLER | 117

Meclis Devlet Hastanesi	119
Türk Parlamenterler Birliği	120
Yasama Derneği.....	122
Parlamento Muhabirleri Derneği	122
Sosyal Tesisler.....	123
TBMM Camisi - Mescit	124
Nüfus Temsilciliği.....	125
PTT	126
THY	127
TCDD.....	128
Bankacılık Hizmeti.....	129
Çalışanlar Tüketim Kooperatifi.....	130
Meclis Taksi.....	130

5. BÖLÜM

BİLGİLENDİRME SORU VE CEVAPLARI | 131

Yasama Dönemi Başında Milletvekillerinden İstenilen Belgeler	
Nelerdir ve Nereye Teslim Edilir?	133
Milletvekili Rozeti Nasıl Temin Edilir?	133
Milletvekillerine Diplomatik Pasaport Nasıl Çıkarılır?	134

Milletvekilleri Ne Zaman Mal Bildiriminde Bulunur?.....	134
Milletvekilleri Ne Zaman Emekli Olabilir?.....	134
Milletvekili Araçlarının Trafik ile İlgili İşlemleri Nasıl Yapılır?	135
Milletvekillerinin Silah Ruhsatı İşlemleri Nasıl Yapılır?.....	135
Milletvekillerinin Çalışma Odaları Nasıl Belirlenir, Oda Değişikliği Nasıl Yapılır?	135
Milletvekillerinin Çalışma Odalarının Kapı Kilitleri Nasıl Çalışır?.....	136
Milletvekili Çalışma Odalarının Bakım ve Onarımları Nasıl Yapılır?.....	136
Milletvekili ve Personelinin Kullanımına Verilen Dayanıklı Taşınırın Zimmet İşlemleri Nasıl Yapılır?	136
Milletvekillere Kartvizit, Bloknot, Tebrik Kartı, Unutmayınız Kartlarının Basımı ve Dağıtımı Nasıl Yapılır?.....	137
Milletvekillerinin Basılı Malzeme Hakkı Ne Kadardır?.....	137
e-Posta Adresi Nereden, Nasıl Alınır?	137
Güçlü Şifre Nedir, Nasıl Oluşturulur?.....	138
Bim Kodu ve Şifre Nedir, Nereden Alınır?	138
Milletvekillerinin TBMM İnternet Sitesinde Yer Alan Sayfalarındaki Kişisel Bilgilerin Güncellemeleri Nasıl Yapılır?	138
Türkiye Büyük Millet Meclisinde Kurumsal ve Kişisel Bilgi Güvenliği Açısından Hangi Hususlara Dikkat Edilmesi Gerekmektedir?	138
Oltalama Saldırılarından Nasıl Korunulur?.....	139
Haberleşme Giderlerine Dâhil Edilen Bedeller Nelerdir?.....	139
Milletvekillerinin Haberleşme Giderlerine Dâhil Edilmeyen Bedeller Nelerdir?	139
Milletvekillerinin Haberleşme Giderlerine İlişkin Limitler Nasıl Takip Edilir?.....	140
Birleşik Posta Hizmeti Nedir, Nasıl Yararlanılır?.....	141
Sanal Sabit Telefon Özelliği Nedir, Nasıl Kullanıma Açılır?.....	141
e-Telgraf Nasıl Çekilir?.....	142
Faks Hizmetlerinden Nasıl Yararlanılır?	142
Milletvekillere Gelen Mektup, Dergi, Davetiye ve Kargolar Nasıl Teslim Edilir?.....	143
Bakanlıklardan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Elçiliklerden, Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Dağıtım Talepleri Nasıl Karşılır?.....	143
Yasama Dokümanları Milletvekillerine Nasıl Ulaştırılır?	144
Milletvekillere Ulaştırılmak Üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine Gelen Gıda, Tekstil, Elektronik Gibi Malzemelerin Dağıtımı Nasıl Yapılır?	144
Milletvekillere Ulaştırılmak Üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine Gelen Anket ve Araştırmalar Nasıl Yapılır?	144
İlan Panoları Nasıl Kullanılır?.....	144
Talep Eden Milletvekillere Dağıtılmak Üzere Gelen Ulusal ve Yerel Gazetelerin Dağıtımı Nasıl Yapılır?.....	145
Parlamentar Asamble Nedir?	145
Türkiye Büyük Millet Meclisinin Temsil Edildiği Parlamentar Asambleler Nelerdir?	145

Türkiye Büyük Millet Meclisini Temsilen Parlamenter Asamble Faaliyetlerine Katılacak Milletvekilleri Nasıl Belirlenir?	146
Parlamentolar Arası Dostluk Gruplarının İşlevi Nedir, Nasıl Kurulur ve Nasıl Üye Olunur?	146
Milletvekilleri Yabancı Dildeki Tercüme Taleplerini Nereden Karşılar?	146
Komisyonlarda Değişiklik Önergesi Nasıl Hazırlanır?	147
Komisyon Toplantılarında Kimler Söz Alabilir?	147
Gündem Dışı Söz Nasıl Alınır?	147
Teamül Nedir?	148
Kanun Teklifi Hazırlanırken Nelere Dikkat Edilmelidir?	148
Milletvekilleri Kanun Teklifi Hazırlarken Nerelerden Yardım Alabilir?	148
Milletvekilleri Yasama ve Denetim Faaliyetleri ile İlgili Nereden Bilgi Alabilir?	149
Milletvekilinin Genel Kuruldan İzinli Sayılması Ne Demektir, İzin Nasıl Alınır?	149
Milletvekili Devamsızlığı Nedir?	150
Yoklamalardan Muaf Olma Ne Demektir, Kimlerin Devamsızlıkları İzlenmez?	150
Kanun Tekliflerinin Genel Kuruldaki Görüşmelerinde Söz Nasıl Talep Edilir?	151
Kanun Tekliflerinin Genel Kuruldaki Görüşmelerinde Konuşma Süreleri Ne Kadardır?	152
Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonuna Elektronik Olarak Nasıl Dilekçe Gönderilir? (e-Dilekçe Sitesi)	152
Yasama Evraklarına Nasıl Ulaşılr?	152
Tutanaklara Nasıl Ulaşılr?	153
Milletvekili ve Geçici Görevli Araç Giriş Kartı Nasıl Çıkarılır?	153
Türkiye Büyük Millet Meclisi Özel Giriş Kartları Kimlere Verilir?	155
Araç Kartlarının Kayıp Olması Hâlinde Ne Yapılır?	155
Milletvekilleri Nasıl Basın Toplantısı Yapabilir, Basın Toplantısı Randevuları Nereden Alınabilir?	156
Milletvekilleri; Genel Kurul Çalışmalarının, Kendi Konuşmalarının ve Basın Toplantılarının Görüntülerini Nereden ve Nasıl Alır?	156
Milletvekilleri ile Yasama Organı Eski Üyeleri Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Sosyal Tesislerinden Nasıl Yararlanılr?	156
Milletvekillerinin Tedavilerini Sağlamak Üzere Anlaşılan Sağlık Kurum ve Kuruluşları Nasıl Öğrenilir?	157
Anlaşılmayan Bulunmayan Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından Sağlık Hizmeti Alınabilir mi, Ödemesi Yapılabilir mi?	158
Milletvekillerinin Ayakta ve Yatarak Tedavilerine İlişkin Harcama Belgelerine Eklenecek Gerekli Diğer Belgeler Nelerdir?	158
Milletvekillerinin Gözlük Cam ve Çerçeve Hakları Nelerdir?	158
Milletvekilleri Diş Tedavisi ile İlgili Hizmetleri Nerelerden Alabilir?	159
Milletvekillerinin Kuruma İbraz Edilen Diş Faturaları ve Eklerinde Bulunması Gerekli Belgeler Nelerdir?	159

Milletvekilleri İlaçlarını Nasıl Temin Edebilir?	159
Uçak Rezervasyonu Yapılırken ve İptal Edilirken Nelere Dikkat Edilmelidir?	160
TBMM Kütüphanesinden Kimler, Nasıl Yararlanır?	161
TBMM Kütüphanesinden Ödünç Kitap Nasıl Alınır?	162
Akrabalık Bağı Nedir?	163
Milletvekili Personeli Eğitim Programlarına Nasıl Katılabilir?	163
Milletvekili Personeli Çay Ocaklarından Nasıl Yararlanır?	163
Milletvekili Personeli Personel Yemekhanesinden Nasıl Yararlanır?	163
Türkiye Büyük Millet Meclisi Çalışanları Türkiye Genelindeki Misafirhanelerden Ne Şekilde Yararlanabilir?	164
Türkiye Büyük Millet Meclisi Grup Halinde (Öğrenciler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşlarınca) Nasıl Gezilebilir?	164
Türkiye Büyük Millet Meclisinin Sosyal Medyadaki Resmî Hesapları Nelerdir?	165
Genel Arıza ve Hizmet Telefonları Nelerdir?	166

1. BÖLÜM

GENEL BİLGİLER



GENEL BİLGİLER

Milletvekili personeli, milletvekilinin yasama faaliyetlerinde ihtiyaç duyduğu hizmetleri yerine getirmektedir. Toplumun her kesiminden insanlarla yaptıkları telefon görüşmeleri, gelen ziyaretçilerin karşılanması, ağırlanması, çalışma bürolarının düzeni, yazdıkları yazılar, görünüşleri ve davranışları ile görev yaptıkları milletvekillerini temsil etmektedirler. TBMM’de milletvekilleri ve ziyaretçilerine sunulan hizmetlerin yerine getirilmesinde, iç ve dış iletişimde, kurum faaliyetlerinin etkin ve verimli şekilde yerine getirilmesinde kurumumuzun görünen yüzü ve dışa açılan penceresidirler.

Bu nedenlerle milletvekili personelinin TBMM’yi tanınması, genel mesleki bilgi ve güçlü iletişim yeteneğine sahip olması, protokol kurallarını bilmesi ve uygulaması, telefon veya yüz yüze görüşmelerdeki konuşma tarzı, çalışma arkadaşları ve ziyaretçilere karşı davranışları büyük önem taşımaktadır.

Milletvekili personelinin çalışmalarında yardımcı olması amacıyla hazırlanan “Milletvekili Personeli El Kitabı”nda, Türkiye Büyük Millet Meclisinin kuruluşu, görev ve yetkileri, çalışma usul ve esasları, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının görev ve sorumlulukları ile milletvekillerine verilen hizmetler konusunda bilgilere yer verilmektedir. Ayrıca kitabın sonunda soru cevap şeklinde kısa bilgilerle, ilgili telefon numaraları, yerel ağ bağlantıları ve adreslere yer verilmiştir.





MİLLETVEKİLİ PERSONELİ

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

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

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

1991 yılından itibaren her bankoda 12 milletvekili odası, 6 sekreter odası ile her milletvekiline 1 sekreter ve banko girişlerinde görevli 1-3 banko memuru, görev yapmaktaydı.

1992 yılından itibaren milletvekillerinin talepleri doğrultusunda TBMM personeli ile kamu kurum ve kuruluşlarının personeli “geçici görevlendirme” ile sekreter olarak çalıştırılmaya başlanmıştır.

1993 yılından itibaren Başkanlık Divanının kararı ile milletvekillerine “yardımcı personel” (danışman) verilmesi uygun görülmüştür.

2011 yılında, 1.12.2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu’nun 30’uncu maddesinin üçüncü ve beşinci

fıkraları ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının 6.1.2012 tarihli ve 12 sayılı Kararı gereği, TBMM Başkanlığı ile milletvekillerinin yasama faaliyetlerinde sözleşmeli olarak çalıştırılacak danışman, ikinci danışman ve ilave (yardımcı) personel arasında hizmet sözleşmesi imzalanarak milletvekili personeli görevlendirilmesine başlanmıştır.

Milletvekili personelinin dışında ilgili mevzuat çerçevesinde; komisyon başkanları, TBMM Başkanlık Divanı üyeleri ve geçmiş dönem TBMM başkanlarının talebi ile personel görevlendirilebilmektedir.



Komisyon Personeli

İhtisas ve uluslararası komisyon başkanlarına talepleri hâlinde danışman, ikinci danışman ve ilave personelin dışında 6253 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesinin sekizinci fıkrası ile 06.01.2012 tarihli ve 12 sayılı Divan Kararına istinaden 1 personel daha görevlendirilebilir. Bu personelin kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların personeli olması zorunludur. Bu personele mali ve sosyal haklar kapsamında ayrıca bir ödeme yapılmaz.

Divan Personeli

TBMM Başkanlık Divanı üyelerine talepleri hâlinde danışman, ikinci danışman ve ilave personelin dışında 6253 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesinin sekizinci fıkrası ile 06.01.2012 tarihli ve 12 sayılı Divan Kararına istinaden 3 personel daha görevlendirilebilir. Bu personelin kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların personeli olması zorunlu olup en az ikisi TBMM personeli olmak zorundadır. Bu personele mali ve sosyal haklar kapsamında ayrıca bir ödeme yapılmaz.

Geçmiş Dönem TBMM Başkanları Personeli

6253 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesinin sekizinci fıkrası ile 06.04.2015 tarihli ve 99 sayılı Divan Kararına istinaden geçmiş dönem TBMM başkanlarından TBMM üyeliği devam etmeyenlere talepleri hâlinde en fazla 3 personel görevlendirilebilir. Bu personelin kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların personeli olması zorunludur. Bu personele mali ve sosyal haklar kapsamında ayrıca bir ödeme yapılmaz.

Sözleşmeli Personel Özlük İşlemleri Bürosu



420 71 27 | 420 69 70 | 420 70 34 | 420 69 71 | 420 70 38 | 420 69 68

Mesleki ve Kişisel Özellikler

Milletvekili personelinin, işinin gereği mesleki ve kişisel bazı özelliklere sahip olması, bunları geliştirmesi ve uygulaması çalışma hayatındaki verimini ve iş kalitesini artırır.

Kişisel Özellikler

Milletvekili personelinin; işinin mahiyeti gereği görev yaptığı milletvekilinin talepleri doğrultusunda yüz yüze, yazılı, sözlü, telefon ve sosyal medya aracılığıyla yapacağı iş ve işlemlerde etkili, güçlü ve başarılı iletişim kurması gerekir.

Temsil ettiği makamın ve işinin gereği dış görünüşüne dikkat etmesi, nezaket ve görgü kurallarına uygun davranması ile güler yüzlü ve güvenilir olması iletişim ve iş başarısını sağlayacak en önemli kişisel özelliklerindendir.

Mesleki Özellikler

Milletvekili personelinin görevi gereği bazı mesleki özelliklere sahip olması iş veriminin artmasını sağlayacaktır. Bunlardan bazıları;

Bilgisayar ve bilgi teknolojilerini kullanmak: Milletvekili personelinin bilgisayar programları ve teknolojilerini çok iyi kullanması gerekir.

Çalışma sistemlerine göre ihtiyaç duydukları notların tutulması, telefon rehberi ve elektronik ajanda gibi hazır bilgisayar programlarını veya ihtiyaçlarına göre oluşturulacak özel programların kullanılması, işleri ile ilgili süreçleri hızlı ve başarılı bir şekilde yönetmesini sağlayacaktır.

Türkçeyi güzel ve etkili kullanmak: Her şeyden önce yapılan görevlerle ilgili konularda bilgili ve Türkçeye hâkim olması gerekir.

Belli bir standarda uygun, tutarlı, düzgün ifadelerle donatılmış, hatasız yazılar yazılmalıdır. Bilgi ve belge akışının sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesi amacı ile yazışma kuralları ve resmî yazışmalarda uygulanacak esaslar bilinmelidir. (**Resmî yazışma kurallarına TBMM yerel ağdan ulaşılabilir.**)

Islak imzalı yazışmalarda ve dosyalamada gösterilen özen, elektronik ortamda yapılan yazışmalarda da gösterilmelidir.

Talep yazıları, resmî yazışmalar, dilekçe, öz geçmiş, mektup, tebrik, faks metinleri, telgraf metni yazım kurallarına uygun şekilde yapılmalıdır.

Dosyalama tekniklerini bilmek: Milletvekili sekretaryasında görev yapan personel dosyalama işlerine özel bir önem göstermelidir. Milletvekilleri için gelen talepleri almak, takip etmek, talep sahibini bilgilendirmek, not almak ve bunları tasnif edip dosyalamak çok önemlidir.

Milletvekilinin talepleri doğrultusunda PTT, faks, kargo, kurye, e-posta gibi çeşitli haberleşme araçlarıyla gelen ve milletvekili tarafından dosyalanması istenilen evrak, seçim bölgesinden gelen bilgi, belge ve talepler, basında yer alan haberler, yasama faaliyetlerine ilişkin materyallerden dosyalanacak belge, bilgi, görüntü ve evrak, istenildiğinde en kısa sürede bulunabilecek şekilde ofis ve bilgisayar ortamında sınıflandırılarak dosyalanmalıdır.

Dosyalama ne kadar düzgün, süratli ve arandığında bulunabilecek şekilde düzenlenirse görülecek hizmetler de o oranda verimli olacaktır.

Temsil Etme Becerisi

Milletvekili personeli, kurumunu ve çalıştığı milletvekilini temsil eder. Milletvekili personelinde ilk göze çarpan görünümü, hareketleri, konuşması ve bilgi düzeyidir. Bu özellikleri, dışarıdan birinin kendisi hakkındaki görüşünü belirler. Bu sebeple ilk intiba iyi sağlanmalıdır. Ayrıca yerine getirdiği hizmetler hakkında bilgi sahibi olması muhatapların ve milletvekillerinin gözünde olumlu bir etki bırakır.

Protokol Kurallarını Bilmek*

Protokol; törenlerde ve resmî ilişkilerde teşrifat ve öncelik konusunda uygulanacak kurallar bütünüdür.

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



Milletvekili personelinden resmî ve sosyal protokol kurallarını bilmesi ve uygulaması beklenir.

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

Milletvekili personeli, başta çalıştığı kurum olmak üzere görüşülen ve haberleşilen kurum ve kuruluşlar ile kişileri tanıyarak protokol kurallarını uygulamalıdır.

Birlikte çalıştığı milletvekilinin arz veya rica edeceği kişileri tanıması hatıları önler.

* Güncel başkent protokol listesine Dışişleri Bakanlığı Protokol Genel Müdürlüğünden; il ve ilçe protokol sıralamasına ise İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğünden ulaşabilirsiniz.

Milletvekili personelinin Türkiye’de devlet görevlilerinin resmi olarak öncelik sırasını gösteren protokol listesini, görev yaptığı milletvekilinin seçim bölgesinin il protokol listesi ile Türkiye Büyük Millet Meclisi, adli, akademik ve bakanlık protokolünü de bilmesi gerekmektedir.



Görev Tanımları

- Danışman; milletvekiline yasama faaliyetlerinde danışmanlık hizmeti vermek,
- İkinci danışman; milletvekilinin sekreteryaya hizmeti vermek,
- İlave (yardımcı) personel; milletvekiline yasama faaliyetlerinde yardımcı olmak

ile yükümlüdür.

Görevlendirilecek Personelde Aranacak Şartlar

Görevlendirilmelerine ilişkin iş ve işlemler milletvekilinin yazılı talebi üzerine İnsan Kaynakları Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

- **Danışmanın**, en az iki yıllık yükseköğrenim görmüş olması ve herhangi bir milletvekilinin ikinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlı olmaması,

- **İkinci danışmanın**, en az lise mezunu ve kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların personeli olması,
- **İlave (yardımcı) personelin** ise en az ilkokul mezunu olması ve herhangi bir milletvekilinin birinci dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhri hısımlı olmaması,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48'inci maddesinde aranılan genel şartları taşıması (29.05.2009 tarihli ve 5901 sayılı Türk Vatandaşlığı Kanunu'nun 28'inci maddesi kapsamında olanların da çalıştırılmaları mümkündür.),
- Hakkında yaptırılacak arşiv araştırmasının olumlu sonuçlanması,
- Her ne suretle olursa olsun, 657 sayılı Kanun'un 28'inci maddesinde yasaklanan ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaması

gerekmektedir.

Ancak bazı ihtiyaçlarını ve çalışmalarını bir başkasının yardımı olmaksızın yerine getiremeyen engelli milletvekillerinin çalıştıracakları ilave personel için kan ve sıhri hısımlı şartı, danışmanlar için öğrenim ile kan ve sıhri hısımlı şartları aranmaz.

Personel Görevlendirme İşlemlerinde İstenilen Belgeler*

- Milletvekilinin antetli kâğıdına yazılacak personel istek yazısı
- Göreve alınacak personelin imzalayacağı sözleşme gereği akrabalık yazısı
- Öğrenim durumunu gösteren belgenin aslı veya onaylı örneği
- 2 adet nüfus cüzdanı fotokopisi
- Yeni tarihli adli sicil kaydı
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun son 3 ay içinde çekilmiş 4 adet vesikalık fotoğraf
- Askerlik durumunu belirten belgenin fotokopisi
- Kamu sağlık hizmeti sunucuları tarafından onaylanan işe giriş/ periyodik muayene formu
- Kurumun maaş anlaşmasının olduğu banka şubesine ait maaş hesap cüzdanı fotokopisi

* Tüm bu belgelere yerel ağ üzerinden İnsan Kaynakları Başkanlığı sayfasından ulaşılabilir.

- Aile durumu bildirimi formu
- Mal bildirim formu (kamu görevlisi olmayan danışman ve ilave yardımcı personelden)

İnsan Kaynakları Başkanlığı Giriş

Giriş

Uygulamalar

- Personel Maaş Bordrosu

Dokümanlar

bu site Arama

✓	Ad	Değiştirme	Değiştiren	Kullanılma Alan
	mv_personeli_izinformu	02 Ağustos 2018	Sistem Hesabı	
	mal_bildirim_formu	02 Ağustos 2018	Sistem Hesabı	
	ikinci_danisman_hizmet_sozlesmesi	02 Ağustos 2018	Sistem Hesabı	
	guvenlik-sorusturmasi	02 Ağustos 2018	Sistem Hesabı	
	etiksozlesme	02 Ağustos 2018	Sistem Hesabı	
	danisman_hizmet_sozlesmesi	02 Ağustos 2018	Sistem Hesabı	
	aile_durum_bildirim_formu	02 Ağustos 2018	Sistem Hesabı	

İntranet

- Ortak
- Genel Sekreterlik
- Büro
- Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı
- Hukuk Hizmetleri Başkanlığı
- İç Denetim Birimi Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Başkanlığı
- Yasama ve Denetim Hizmetleri
- Bütçe Başkanlığı
- Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı
- Tutanak Hizmetleri Başkanlığı
- İdari Mali ve Teknik Hizmetler
- Destek Hizmetleri Başkanlığı
- İnsan Kaynakları Başkanlığı**
- İşletme ve Yapım Başkanlığı
- Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı
- Bilgi ve Bilişim Hizmetleri
- Araştırma Hizmetleri Başkanlığı
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı
- Bilgi İşlem Başkanlığı
- Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı

Sorumluluk ve Yükümlülükleri ile Disiplin Hükümleri ve Cezalandırma

Milletvekili personeli görevini mevzuata, birlikte çalıştığı milletvekili tarafından verilen talimatlara ve kendisiyle yapılacak sözleşmenin hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Mevzuatta yer alan sorumluluk ve yükümlülüklerine uyar.

Ayrıca kamu kurumlarından görevlendirilen personelin, kurumlarındaki özlük bilgileri ile telefon, adres ve nüfus bilgilerindeki değişikliklerin zamanında ve tam olarak İnsan Kaynakları Başkanlığına bildirilmesi, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla istenilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanarak teslim edilmesi gerekmektedir.

Görev yönünden milletvekiline bağlı olan personel, disiplin yönünden 657 sayılı Kanun ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Disiplin Yönetmeliği hükümlerine ve bu hükümlerle ilgili usul ve esaslara tabidir. Disiplin işlemleri İnsan Kaynakları Başkanlığınca yerine getirilir ve disiplin amirleri yönünden İnsan Kaynakları Başkanlığı personeli gibi kabul edilir.

Mali Hakları

Personele 6253 sayılı Kanun'un 30'uncu maddesinde belirlenen ücret göstergeleri esas alınarak her ay hak edildikten sonra ücret ödenmektedir. Personelin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilendirilmeleri ve sosyal güvenlik primleri ile ilgili işlemleri yine aynı Kanun'da belirlenen hükümlere göre yapılmaktadır.

Personel Mali Hakları Bürosu



420 69 74 | 420 69 73 | 420 69 65

İzinleri

Milletvekili danışmanı, ikinci danışman ve ilave (yardımcı) personel çalıştığı milletvekiline; siyasi parti grup başkanlıklarında çalışan grup danışmanı, ve büro görevlisi görev yaptığı siyasi grup başkanına izin formlarını onaylattıktan sonra izinlerini kullanabilirler.

Kurumlarda geçen hizmet süresi 1 yıldan 10 yıla kadar ise (10 yıl dâhil) 20 (yirmi) gün, 10 yıldan fazla ise 30 (otuz) gün ücretli yıllık izin verilir. İzin formları Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla İnsan Kaynakları Başkanlığına bildirilir.

Eşinin doğum yapması hâlinde, personelin isteği üzerine 10 gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde her olay için 7 gün ücretli mazeret izni verilir.

Alınan istirahat raporları aynı gün içinde Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla İnsan Kaynakları Başkanlığına bildirilir. Personelin bu bildiri mi geç yapması ya da hiç yapmaması nedeniyle Sosyal Güvenlik Kurumunca Kurumumuza idari para cezası uygulanması hâlinde sorumluluk ilgili personele aittir.

İdari ve Mali İşler Bürosu (İzin-Rapor)



420 70 37

İş Sağlığı ve Güvenliği

Milletvekili veya siyasi parti grup başkanlıklarında çalışan personelin görevi sırasında iş kazasına uğraması hâlinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu gereğince, (<https://dosya.tbmm.gov.tr/imth/ikb/Sayfalar/default.aspx>) linkinde bulunan “İş Kazası Tutanağı”nın tanzim edilerek kazanın olduğu günü takip eden iş günü mesai bitimine kadar İnsan Kaynakları Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir. Belirtilen süre içerisinde bildirimde bulunulmaması hâlinde uygulanacak idari para cezaları ilgiliye rücu edilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu



420 76 17 | 420 79 25 | 420 79 52 | 420 71 84

Personel Tanıtım Kartları

Göreve başlayan personele İnsan Kaynakları Başkanlığı tarafından “Kimlik ve Tanıtım Kartı Talep Formu” doldurtularak “Personel Tanıtım Kartı” düzenlenir. Personelin unvanı ya da görev yeri değişikliğinde mevcut tanıtım kartı geri alınarak yeniden kart verilir.

Tanıtım kartında kullanılacak fotoğrafın, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olması ve kartın TBMM yerleşkesi ve hizmet binalarında mesai başlangıcından bitimine kadar sürekli ve görünür şekilde takılması zorunludur. Personelin Kurumumuzla ilişkisinin kesilmesi hâlinde kartını iade etmesi gerekmektedir.

Tanıtım kartı sahibi, tanıtım kartını kaybetmesi hâlinde günlük gazeteye verdiği ilan ile kartın yıpranması hâlinde ise “Kayıp ve Yıpranma Nedenleriyle Tanıtım Kartı Talep Formu” ile birlikte tanıtım kartı talebinde bulunmalıdır.

İdari ve Mali İşler Bürosu



420 71 29 | 420 69 79 | 420 69 80

Eğitimleri

Her seçim dönemi başında göreve başlayan milletvekili personeline yönelik Kurumumuza ve yeni görevine uyumlarını sağlamak amacıyla oryantasyon eğitimi, hizmet içi eğitimler ile yasama süreçlerine ilişkin ayrıntılı bilgi edinmeleri amacıyla yasama eğitimleri düzenlenmektedir. Ayrıca Kurum personeli için düzenlenen eğitim, seminer ve konferanslara da katılabilmektedirler.

Eğitim Bürosu



420 66 50

Görevin Sona Ermesi

Milletvekili personelinin görevi;

- Hizmet verdiği milletvekilinin bilgisi dâhilinde görevinden çekildiği tarihte,
 - Hizmet verdiği milletvekilinin, personelin görevden alınmasını yazılı olarak talep etmesi hâlinde,
 - Aranan şartlardan herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya bu şartlardan birini sonradan kaybetmesi hâlinde görevine son verilmesine ilişkin onayın alındığı tarihte,
 - Hakkında yaptırılan arşiv araştırmasının olumsuz sonuçlanması hâlinde görevine son verilmesine ilişkin onayın alındığı tarihte,
 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre Devlet memurluğundan çıkarma cezasını gerektirir disiplin suçu işlemesi hâlinde çıkarma işleminin tamamlandığı tarihte,
 - Hizmet verilen milletvekilinin herhangi bir nedenle milletvekilliği görevinin sona erdiği tarihte,
 - Milletvekili genel seçimlerinin ardından yeni seçilen bir milletvekilince, görevine devamı hususunda talep yapılmaması hâlinde TBMM Başkanının seçildiği tarihte,
 - Başka bir kuruma atanması hâlinde eski kurumundan ayrıldığı tarihte,
 - Ölümü hâlinde
- sona erer.

Milletvekili ile çalışan personelin profesyonel bir kişi olarak mesleki ve kişisel ahlakının yüksek düzeyde olması, kurumunu ve çalıştığı milletvekilini temsil etmesi beklenir. Milletvekili personeli göreve başlarken kamu görevlileri etik sözleşmesini imzalar. Sözleşme gereği TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Etik Rehberinde yer alan etik davranış kurallarına (http://www.tbmm.gov.tr/etik_komisyon/index.htm) uymak zorundadır.



KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışla;

- * Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini arttırmak için çalışmayı,
- * Görevimi insan haklarına saygı, saygınlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararı gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- * Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- * Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- * Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- * Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma, haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- * Kamu görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Kamu Görevlisinin

Adı ve Soyadı :

Görevi :

Sicil Numarası :

İmza :

Tarih :



EGEMENLİK KAYITSIZ SARTSIZ MİLLETTİR

D.Kod: İKB.FR.47 Y.Tarihi: 17.09.2012 R.No-Tarihi: 01-10.10.2019

2. BÖLÜM

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN KURULUŞU, GÖREV VE YETKİLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN KURULUŞU

Türkiye Büyük Millet Meclisi, genel oyla seçilen altıyüz milletvekilinden oluşur. Seçme ve seçilme hakkı, siyasi partilere ilişkin esaslar, Türkiye Büyük Millet Meclisinin kuruluşu, görev ve yetkileri Anayasa'da düzenlenmiştir. Günümüzde çeşitli değişiklikler yapılmış olmakla beraber 1982 Anayasa'sı yürürlüktedir.

Türkiye Cumhuriyeti'nde hiçbir kimse veya organ kaynağını Anayasadan almayan bir Devlet yetkisi kullanamaz. Egemenlik, kayıtsız şartsız millete ait olup Anayasa'nın koyduğu esaslara göre yetkili organlar eliyle kullanılır. Yasama yetkisi Türk milleti adına Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından kullanılır ve bu yetki devredilemez.

TBMM BAŞKANI SEÇİMİ VE SÜRESİ

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı için bir yasama dönemi içinde iki defa seçim yapılmaktadır. İlk seçilen Başkanın görev süresi 2 yıldır, ikinci devre için seçilen Başkanın görev süresi ise o yasama döneminin sonuna kadar devam eder. TBMM Başkanlığı için yapılacak ilk seçimde, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkan adayları Meclis üyeleri içinden Meclisin ilk toplandığı günden itibaren 5 gün içinde Başkanlık Divanına bildirilir. Başkan seçimi gizli oyla yapılır. İlk iki oylamada üye tamsayısının 2/3'ünün (400), üçüncü oylamada üye tamsayısının salt çoğunluğunun oyu (301) aranır. Üçüncü oylamada salt çoğunluk sağlanamazsa bu oylamada en çok oy alan iki aday için dördüncü oylama yapılır. Dördüncü oylamada en çok oy alan üye Başkan seçilir. Başkan seçimi, aday gösterme süresinin bitiminden itibaren 5 gün içinde tamamlanır. İkinci devre için yapılacak seçimde ise ilk devre için seçilen Başkanın görev süresinin dolmasından 10 gün önce başlamak üzere yine 5 gün içinde adayların Başkanlık Divanına bildirilmesi gerekir.

BAŞKANLIK DİVANININ KURULUŞU

Başkanlık Divanı; bir Başkan, dört başkanvekili, yedi kâtip üye ve üç idare amirinden kurulur. Gerektiğinde, Genel Kurul, Danışma Kurulunun teklifi üzerine kâtip üyelerin veya idare amirlerinin sayısını artırabilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, siyasi parti gruplarının parti grupları toplam sayısı içindeki yüzde oranlarını ve bu oranlara göre her siyasi parti grubuna düşen Başkanlık Divanındaki görev yeri sayısını tespit eder ve Danışma Kuruluna bildirir.

Başkanlık Divanındaki görev yerleri, başkanvekillikleri için -iki adedi Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğuna sahip siyasi parti grubuna ait olmak üzere- oranı en yüksek olandan başlayarak sıra ile dağıtılır.

Kâtip üyeliklerle idare amirlikleri için görev yerleri dağılımı, Danışma Kurulunun görüşü alındıktan sonra Genel Kurulca kararlaştırılır.

Siyasi parti grupları kendilerine düşen yerler için adaylarını gösterir. Bu adayları gösteren listenin Genel Kurulca işaret oyuyla oylanması suretiyle seçim tamamlanmış olur.

Türkiye Büyük Millet Meclisi başkanvekillikleri, kâtip üyelikleri ve idare amirlikleri için bir yasama döneminde iki seçim yapılır. İlk seçilenlerin görev süresi 2 yıldır, ikinci devre için seçilenlerin görev süresi o yasama döneminin sonuna kadar devam eder. Bu görevlerde herhangi bir suretle boşalma olması hâlinde, yeni seçilen divan üyesi eskisinin görev süresini tamamlar.

TBMM BAŞKANININ GÖREVLERİ

Türkiye Millet Meclisi Başkanının görevleri şunlardır:

- Türkiye Büyük Millet Meclisini Meclis dışında temsil etmek,
- Genel Kurul görüşmelerini yönetmek,
- Tutanak dergisi ile tutanak özetinin düzenlenmesini denetlemek,
- Başkanlık Divanına başkanlık etmek ve Divanın gündemini hazırlamak,
- Danışma Kuruluna başkanlık etmek,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi komisyonlarını denetlemek; işlerde birikme olması hâlinde komisyon başkanı ve üyelerini uyarmak ve durumu Genel Kurulun bilgisine sunmak,
- Başkanlık Divanı kararlarını uygulamak,

- Türkiye Büyük Millet Meclisinin idari ve mali işleri ile kolluk işlerini yürütmek ve denetlemek,
- Başkanlık Divanı bünyesinde oluşturulacak “Türkiye Büyük Millet Meclisi Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu” aracılığıyla Meclisi ve çalışmalarını yurt içinde ve yurt dışında tanıtıcı tedbirler almak ve yayın yapmak,
- Kendisine Anayasa, kanunlar ve İçtüzük gereğince verilen görevleri yerine getirmek.

Başkan, özürlü olduğu veya Türkiye Büyük Millet Meclisi toplantı hâlinde iken Ankara dışında bulunduğu zaman, görevlerini yerine getirmek üzere başkanvekillerinden birisini kendisine yazıyla vekil olarak tayin eder.



BAŞKANLIK DİVANININ GÖREVLERİ

Başkanlık Divanı aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- Genel Kuruldaki oylamalarda ve seçimlerde önemli bir yanlışlık olduğunun birleşimden sonra anlaşılması durumunda izlenecek yol üzerine görüşme yapmak,
- Komisyonların Genel Kurulun toplantı saatlerinde görüşme yapmalarına izin vermek,
- Üyelikten istifa eden milletvekilinin istifa yazısını inceleyerek gerçek olup olmadığına karar vermek,

- Milletvekilliği ile bağdaşmayan bir görevi sürdürmekte ısrar eden milletvekilinin durumunu inceleyip kararını Anayasa ve Adalet Komisyonları üyelerinden kurulu Karma Komisyona göndermek,
- Genel Kurulda tutulan tutanağın düzeltilmesi için yapılan başvurular üzerinde gerekli incelemeleri yapmak,
- Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak bir ay içinde toplam beş birleşim günü katılmayan milletvekilinin devamsızlığını tespit edip kararını Anayasa ve Adalet Komisyonları üyelerinden kurulu Karma Komisyona göndermek,
- Genel Kurulun saygı duruşunu gerektirecek hâlleri kararlaştırmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı ile ilgili kararlar almak.



BAŞKANVEKİLLERİNİN GÖREVLERİ

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

KÂTİP ÜYELERİNİN GÖREVLERİ

Kâtip üyelerinin görevleri şunlardır:

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

İDARE AMİRLERİNİN GÖREVLERİ

İdare amirlerinin görevleri şunlardır:

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

İdare amirleri sükûn ve düzenin korunması, görüşmelerin açıklık ve serbestliğinin sağlanması ve gereken hâllerde emniyet kuvvetinin kullanılmasında Başkanlığın yürütme vasıtalarıdır. Ortak sorumluluk içinde görev yaparlar ve yetki kullanırlar. Tatil ve ara verme sırasında sıra ile Ankara'da bulunurlar. Bu sırayı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tespit eder.

SIYASİ PARTİ GRUPLARI

En az 20 milletvekili bulunan siyasi partiler Türkiye Büyük Millet Meclisinde grup kurma hakkına sahiptirler.

Siyasi parti grubunun ilk kuruluşunda grup iç yönetmeliği ile her yasama dönemi başında, o gruba mensup milletvekillerinin adı, soyadı ve seçim çevrelerini gösterir liste gruplarca Meclis Başkanlığına verilir.

Sonradan meydana gelecek değişiklikler hakkında da en kısa zamanda aynı işlem yapılır.

Siyasi parti gruplarının Meclisin bütün faaliyetlerine üye sayıları oranında katılmaları Anayasa'da öngörülmüştür.

Bir siyasi partinin genel başkanı milletvekili ise parti grubunun da başkanıdır. Genel başkan milletvekili değilse grup başkanı, grup üyesi milletvekilleri arasından seçilir. Grubun yine kendi üyeleri arasından seçilen grup başkanvekilleri, parti grubunu temsil etmeye ve parti grubu adına önerge vermeye yetkili olup yasama ve denetim faaliyetlerinin yürütülmesinde etkin rol oynamaktadır.

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

Siyasi parti gruplarının çalışmalarına ilişkin esaslar grup iç yönetmeliklerinde düzenlenmektedir. Grup iç yönetmeliklerinde grup üyesi milletvekillerinin hazırladıkları kanun teklifleri ve denetim yollarına ilişkin önergelerin grup başkanlığı aracılığıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına gönderilmesi yönünde düzenlemeler bulunmaktadır.

Siyasi partilerin grup toplantıları haftada bir gün olağan gündemle Türkiye Büyük Millet Meclisi Ana Bina Zemin Katta bulunan siyasi parti grup toplantı salonlarında yapılmaktadır.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

- Kanun koymak, değiştirmek ve kaldırmak,
- Bütçe ve kesin hesap kanun tekliflerini görüşmek ve kabul etmek,
- Para basılmasına ve savaş ilanına karar vermek,
- Milletlerarası andlaşmaların onaylanmasını uygun bulmak,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının beşte üç çoğunluğunun kararı ile genel ve özel af ilanına karar vermek,
- Anayasa'nın diğer maddelerinde öngörülen yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmektir.

YASAMA

Kanun Yapım Süreci

1. Kanunların Teklif Edilmesi

Kanun teklif etmeye milletvekilleri yetkilidir. Ancak bütçe ve kesinhesap kanun teklifleri Cumhurbaşkanı tarafından sunulur. Milletvekillerince hazırlanan kanun tekliflerinde bir veya daha çok imza bulunabilir. Ayrıca kanun tekliflerinde teklif metni, genel gerekçe ve madde gerekçeleri bulunmalıdır.

2. Komisyonlara Havale ve Komisyonlarda Görüşme

Kanun teklifleri gerekçeli olarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulur. Bunlar Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca ilgili komisyona gönderilir, komisyonda görüşülüp sıra sayısı alan kanun teklifleri gündemde yerini alır.

Türkiye Büyük Millet Meclisinde 19 daimî komisyon bulunmaktadır. Bunlar:

- Adalet Komisyonu
- Anayasa Komisyonu
- Avrupa Birliği Uyum Komisyonu
- Bayındırlık, İmar, Ulaştırma ve Turizm Komisyonu
- Çevre Komisyonu
- Dışişleri Komisyonu

- Dilekçe Komisyonu
- Dijital Mecralar Komisyonu
- Güvenlik ve İstihbarat Komisyonu
- İşçileri Komisyonu
- İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu
- Millî Eğitim, Kültür, Gençlik ve Spor Komisyonu
- Millî Savunma Komisyonu
- Plan ve Bütçe Komisyonu
- Sağlık, Aile, Çalışma ve Sosyal İşler Komisyonu
- Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabii Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu
- Tarım, Orman ve Köyşleri Komisyonu



Sıra Sayısı (Komisyon Raporu)

Basılı komisyon raporlarına sıra sayısı denilmektedir. Kanun tekliflerine ilişkin esas komisyon raporları ile Meclis araştırması, Meclis soruşturması ve diğer komisyon raporları, bir sıra numarası verilerek basılır. Komisyon raporları, basımından sonra sıra sayısı olarak adlandırılan bu numara ile anılır. Sıra sayısı her yasama dönemi başında 1'den başlamaktadır. Kanun tekliflerine ilişkin sıra sayısında; tekliflerin gerekçesi ve metni, varsa tali komisyon raporu, esas komisyon raporu, varsa rapora muhalefet şerhi ile ek görüşler ve komisyonun kabul ettiği metin yer alır. Meclis araştırması ve Meclis soruşturması komisyonlarına ilişkin sıra sayılarında, komisyonun kuruluşuna dayanak teşkil eden önergeler, komisyon raporu, varsa raporda muhalefet şerhi yer alır. Sıra sayıları, TBMM internet sayfasında yayımlanarak her milletvekilinin e-postasına gönderilmekte, talep eden milletvekillerine ise basılı olarak dağıtılmaktadır. Basılı sıra sayısı, Halkla İlişkiler Binasında evrak dağıtım biriminden talep edilebilmektedir.

	
TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ	
<u>YASAMA DÖNEMİ</u>	<u>YASAMA YILI</u>
27	3
SIRA SAYISI: 215	
Malatya Milletvekili Bülent Tüfenkci ve 110 Milletvekilinin Rekabetin Korunması Hakkında Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Teklifi (2/2875) ve Sanayi, Ticaret, Enerji, Tabii Kaynaklar, Bilgi ve Teknoloji Komisyonu Raporu	
	
EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR.	

3. Genel Kurulda Görüşme

Genel Kurulda Kanun teklifleri üzerinde görüşmelerin başlayabilmesi için esas komisyonun hazır bulunması gerekir. Genel Kurulda kanun teklifleri üzerindeki görüşmeler; konuşmalar, soru-cevap işlemi, önerge işlemi ve oylama biçiminde dört ana kısımdan oluşur. Genel Kurulda yapılan konuşmalar süre ile sınırlıdır. Kanun teklifleri Genel Kurulda iki farklı yöntemle görüşülebilir; Olağan Kanun Teklifi Görüşme Yöntemi ve Temel Kanun Yöntemi.



Olağan Kanun Teklifi Görüşme Yöntemi

Tümü üzerinde görüşmeler;

- Esas komisyonun 20 dakika konuşması,
- Siyasi parti grupları adına birer milletvekilinin 20'şer dakika konuşması,
- Şahsı adına iki milletvekilinin 10'ar dakika konuşması,
- 20 dakika süreyle soru-cevap işlemi yapılması.

Maddelerine geçilmesinin oylanması;

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

Maddenin görüşülmesi (her madde için);

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

Tümünün oylanması;

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

Temel Kanun Yöntemi

Temel kanun yöntemi, kanun tekliflerinin olağan görüşülme usulüne göre hızlandırılmış şekilde görüşülmesi yönetimidir. Bir kanun teklifinin temel kanun olarak görüşülmesine Danışma Kurulu veya siyasi parti gruplarının önerisi üzerine Genel Kurulca karar verilir.

Temel kanun olarak görüşülmesine karar verilen işlerde önce teklifin tümü üzerinde görüşme açılır ve maddelerine geçilmesi oylanır. Maddelerine geçilmesi kabul edilen kanun teklifi, her biri 30 maddeyi aşmayacak şekilde belirlenmiş "bölümler" hâlinde görüşülür. Bu yöntemde maddeler ayrı ayrı okunmamakta, konuşmalar ve soru-cevap işlemi maddeler değil sadece teklifin tümü ve bölümleri üzerinde yapılmaktadır.

Bölümler üzerindeki görüşmelerde siyasi parti grupları adına birer üye ile Komisyona 10'ar dakika, şahısları adına iki milletvekiline de 5'er dakika söz verilmektedir. Bölümler üzerindeki soru-cevap süresi 15 dakikadır.

Bölüm üzerindeki görüşme tamamlandığında o bölümdeki her madde için ayrı ayrı önerge işlemi yapılır ve bu işlemin sonunda her bir madde oylanır. Her madde için en fazla 2 değişiklik önergesi verilebilmektedir. Ancak her siyasi parti grubuna mensup milletvekillerinin bir önerge verme hakkı saklıdır. Dolayısıyla siyasi parti gruplarının sayısı 2'den fazla ise, gruplar adına en az grup sayısı kadar önerge verme hakkı doğmaktadır.

Temel kanun yöntemiyle görüşmelerde, bölümler üzerinde görüşmeler tamamlandıktan ve tüm maddeler oylandıktan sonra teklifin tümü oylanmaktadır.

Oylama Şekilleri

- İşaretle oylama,
- Açık oylama,
- Gizli oylama.

İşaretle oylama; üyelerin el kaldırması, tereddüt hâlinde ayağa kalkmaları, 5 üyenin ayağa kalkarak teklif etmesi hâlinde de salonda olumlu ve olumsuz oy verenlerin ikiye bölünerek sayılmaları suretiyle yapılır. Teamüle göre işaretle oylama el kaldırma suretiyle yapılmakta, tereddüt oluşması hâlinde ise elektronik sistem kullanılmaktadır.

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

Gizli oylama; üzerinde hiçbir işaret bulunmayan yuvarlak pulların kürsü önünde yer alan kutuya atılması suretiyle yapılır. Beyaz yuvarlak olumlu, yeşil yuvarlak çekimser ve kırmızı yuvarlak olumsuz oy anlamına gelir.

4. Kanunların Yayınlanması ve Yürürlüğe Girmesi

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda kabul edilen her kanun Resmî Gazete’de yayımlanmak üzere Cumhurbaşkanının imzasına sunulur. Cumhurbaşkanı 15 gün içinde ya kanunu imzalayarak Resmî Gazete’de yayımlar ya da kanunun tamamını veya bazı maddelerini yeniden görüşülmesi amacıyla Türkiye Büyük Millet Meclisine gönderir. Geri gönderilen kanun Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından üye tamsayısının salt çoğunluğu (301) ile aynen kabul edilirse Cumhurbaşkanıca yayımlanır. Cumhurbaşkanının bütçe kanunlarını geri gönderme yetkisi yoktur.

Kanunların ne zaman yürürlüğe gireceği yürürlük maddesinde açıkça belirtilir. Yürürlük maddesinde kanunun tümü için tek bir yürürlük tarihi belirlenebileceği gibi, farklı maddeler için farklı yürürlük tarihleri de düzenlenebilir. Yürürlük maddesi bulunmayan kanunlar, Resmî Gazete’de yayımlandıkları gün yürürlüğe girer.

T.C. Resmî Gazete

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğünce Yayınlanır

27 Kasım 2020
CUMA

Sayı : 31317

YÜRÜTME VE İDARE BÖLÜMÜ



MİLLETLERARASI ANDLAŞMALAR

Karar Sayısı: 3236

7 Mart 2018 tarihinde Ankara'da imzalanan ekli "Türkiye Cumhuriyeti ile Moğolistan Arasında Sosyal Güvenlik Anlaşmasının Uygulanmasına İlişkin İdari Anlaşma"nın onaylanmasına, 244 sayılı Kanunun 5 inci maddesi ile 9 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 2 nci ve 3 üncü maddeleri gereğince karar verilmiştir.

26 Kasım 2020

Recep Tayyip ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI

Kuruluşu : 7 Ekim 1920

İçindekiler 432. Sayfadadır.

Denetim Yolları

Türkiye Büyük Millet Meclisi; yazılı soru, Meclis araştırması, genel görüşme ve Meclis soruşturması yolları ile denetleme yetkisini kullanır.

Yazılı Soru

Yazılı soru, kısa, gerekçesiz ve kişisel görüş ileri sürülmeksizin, kişilik ve özel yaşama ilişkin konuları içermeyen bir önerge ile yazılı olarak cevaplanmak üzere milletvekillerinin, Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yazılı olarak soru sormalarından ibarettir.

Yazılı soru önergesi sadece bir milletvekili tarafından imzalanır ve Başkanlığa verilir. Yazılı soru önergelerine belge eklenemez. Başkan, İçtüzük şartlarına uygun gördüğü önergeleri gelen kâğıtlar listesinde yayımlar ve ilgili Cumhurbaşkanı yardımcıları ile bakanlara gönderir.

Sorulamayacak konular

Başka bir kaynaktan kolayca öğrenilmesi mümkün olan konular ve tek amacı istişare sağlamaktan ibaret konular Başkanlıkça kabul edilmez.

Yazılı soruların cevabı

Bir Cumhurbaşkanı yardımcısı veya ait olduğu bakanlık eliyle Başkanlığa sunulur. Başkan, bu cevabı derhâl soru sahibine iletir. Cevap ayrıca soru metniyle birlikte Başkanlıkça alındığı günkü veya bir sonraki birleşim tutanağının arkasına eklenir.

Yazılı sorular, Cumhurbaşkanı yardımcıları veya bakan tarafından, gönderildiği tarihten itibaren en geç 15 gün içinde cevaplandırılır. Tatil ve ara vermede de yazılı soruların havale işlemi yapılır, bu hâlde 15 günlük süre tatil ve ara vermeden sonra başlar.

Yazılı sorular süresi içinde cevaplandırılmazsa, yazılı soru önergesinin süresi içinde cevaplandırılmadığı, gelen kâğıtlar listesinde ilan edilir ve bu durum Cumhurbaşkanı yardımcısına veya bakanlara iletilir.

Başkanlıktan sorular

Başkanın, Başkanlık Divanının, Başkanlık Divanı üyelerinin ve Danışma Kurulunun Türkiye Büyük Millet Meclisinin faaliyetleriyle ilgili görevleri hakkında Başkanlığa yazılı soru sorulabilir. Bu sorular Başkan veya görevlendireceği başkanvekillerinden biri tarafından cevaplandırılır.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

Aşağıdaki sorularımın TBMM Başkanı/Cumhurbaşkanı yardımcısı/
..... Bakanı tarafından yazılı olarak cevaplandırılmasını arz ederim.

Saygılarımla.

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi

1.
2.
3.

Genel Görüşme

Genel görüşme, toplumu ve Devlet faaliyetlerini ilgilendiren belli bir konunun Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda görüşülmesidir.

Genel görüşme açılması, siyasi parti grupları veya en az 20 milletvekili tarafından Başkanlıktan bir önergeyle istenebilir. Bu istem derhâl gelen kâğıtlar listesine alınarak milletvekillerine duyurulur.

Verilen önergenin metni 500 kelimeden fazla ise istek sahipleri 500 kelimeyi geçmemek üzere önergenin özetini eklemek zorundadırlar.

Genel görüşme açılıp açılmamasına Genel Kurul karar verir.

Genel Kurulda bu konudaki görüşmede siyasi parti grupları ve istemde bulunan milletvekillerinden birinci imza sahibi veya onun göstereceği bir diğer imza sahibi konuşabilir.

Genel Kurul genel görüşme açılıp açılmamasına işaretle oylama suretiyle karar verir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

..... konusunda bir Genel Görüşme açılmasını
arz ederiz.

Saygılarımızla.

(İlk İmza Sahibi İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi

(En az 20 milletvekilinin imzası)

GEREKÇE:

Meclis Araştırması

Belli bir konuda bilgi edinmek için yapılan incelemeden ibarettir.

Araştırma istemi önergesi 500 kelimeden fazla ise önerge sahipleri 500 kelimeyi geçmemek üzere özetini eklemek zorundadır.

Meclis araştırmasının açılmasında genel görüşme açılmasındaki hükümler uygulanır.

Meclis araştırmasının yürütülmesi görevi, genel hükümlere göre seçilecek bir özel komisyona verilir.

Meclis araştırma komisyonunun raporu hakkında Genel Kurulda genel görüşme açılır.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

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

Saygılarımızla.

(İlk İmza Sahibi İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi

(En az 20 milletvekilinin imzası)

GEREKÇE:.....

Meclis Soruşturması

Görevde bulunan veya görevlerinden ayrılmış olan Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlar ile parlamenter hükümet sisteminde görev yapmış olan başbakan ve bakanlar hakkında görevleri ile ilgili suç işledikleri iddiasıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üye tamsayısının salt çoğunluğunun vereceği önerge ile soruşturma açılması istenebilir. Meclis bu istemi en geç 1 ay içinde görüşür ve gizli oyla karara bağlar.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

Cumhurbaşkanı Yardımcısı/..... Bakanı hakkında bir Meclis Soruşturması açılmasını arz ederiz.

Saygılarımızla.

(İlk İmza Sahibi İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi

(En az 301 milletvekilinin imzası)

GEREKÇE:

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Türkiye Büyük Millet Meclisinin çalışma usul ve esasları Anayasa ve İçtüzük'te düzenlenmiştir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ İÇTÜZÜĞÜ

Anayasa kuralları ışığında Türkiye Büyük Millet Meclisinin kuruluş ve işleyişini düzenleyen Meclis kararı olarak tanımlanan Meclis İçtüzüğü, “sessiz anayasa” veya “gizli anayasa” olarak nitelendirilmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından yapılan İçtüzük, Anayasa'nın yasama organı için koyduğu genel kuralları ayrıntılı biçimde tespit ve ifade amacı gütmektedir. İçtüzük, kanun sayılmayıp bir Meclis kararı olarak kabul edilmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin mevcut İçtüzüğü, Meclisin kuruluş ve çalışmalarından iç hizmetlere, kanunların yapılmasından oylama ve seçimlere varıncaya kadar onlarca konuyu düzenlemektedir.

DANIŞMA KURULUNUN OLUŞUMU VE GÖREVLERİ

Danışma Kurulu, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı veya görevlendirceği başkanvekilinin başkanlığında, siyasi parti grup başkanları veya başkanvekillerinden kurulur. Gerektiğinde Danışma Kuruluna Meclis başkanvekilleri de çağrı üzerine katılabilmekte ancak oy kullanamamaktadırlar.

Danışma Kurulu, siyasi parti gruplarının Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışmalarına katılmalarında uyum sağlamak ve bu çalışmalara yön vermek amacıyla oluşturulmuş bir kuruldur. Danışma Kurulu, Genel Kurulun çalışma gün ve saatlerini düzenleme, Genel Kurul gündemini belirleme ve değişiklik yapma, komisyon üye sayılarının tespiti gibi hususlarda Genel Kurula öneride bulunmaktadır.

Danışma Kurulu, Başkanın gerekli görmesi veya bir siyasi parti grubu başkanlığının istemi üzerine en geç 24 saat içinde Başkan tarafından toplantıya çağrılır. Danışma Kurulu yapılan ilk çağrıda toplanamaz, oy birliğiyle tespit, teklif yapamaz veya görüş bildiremezse Meclis Başkanı veya siyasi parti grupları ayrı ayrı, istemlerini doğrudan Genel Kurula sunabilirler. Bu durumda istem, ilk birleşimin gündemindeki Başkanlığın Genel Kurula Sunuşlarında yer

alır. Danışma Kurulu önerileri görüşmesiz oylanır. Grup önerisinde ise öneriyi veren gruptan bir milletvekili 5 dakikayı geçmemek üzere önerinin gerekçesini açıklayabilir. Açıklamanın ardından diğer gruplardan birer milletvekiline de isterlerse 3'er dakika söz verilir. Danışma Kurulu ve grup önerileri konusunda Genel Kurulda işaret oyuyla karar verilir.

GENEL KURUL ÇALIŞMALARI

Milletvekillerinin bir araya gelerek görüşmeler yaptığı ve karar aldığı organ Genel Kuruldur. Genel Kurulda, komisyon başkanları ve üyeleri ile milletvekilleri, kendileri için ayrılan yerlerde otururlar. Genel Kurul çalışmaları vatandaşlar tarafından kendileri için belirlenen bölümlerde izlenebilir.

Genel Kurul birleşimleri, haftalık nöbet sırasına göre başkanvekilleri tarafından yönetilmektedir. Meclis Başkanı gerekli gördüğü birleşimlerde Genel Kurul toplantılarını yönetir. Toplantı süresince 2 kâtip üyenin de yerlerinde hazır bulunması gerekir.



Genel Kurulun İşlevi

Genel Kurul, Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama, denetim ve diğer faaliyetlerinin yürütüldüğü nihai karar organıdır. Komisyonlarca görüşülen kanun teklifleri Genel Kurulda kabul edilerek kanunlaşmaktadır. Ayrıca Genel Kurulda Anayasa, İçtüzük ve kanunlarda öngörülen çeşitli konularda kararlar alınmakta ve seçimler yapılmaktadır.

Toplantı Günleri

Resmî tatile rastlamadığı takdirde Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu, salı günü saat 15.00'ten 21.00'e, çarşamba ve perşembe günleri saat 14.00'ten 21.00'e kadar toplanır. Türkiye Büyük Millet Meclisi vasıtasıyla yapılacak televizyon yayınında, önemli ve özel hâller saklı kalmak kaydıyla bu toplantı günleri ve saatleri esas alınır. Danışma Kurulu veya siyasi parti gruplarının teklifi üzerine Genel Kurul, toplantı hafta, gün ve saatlerini değiştirebileceği gibi, diğer günlerde de toplantı yapılmasına karar verebilir. Uygulamaya bakıldığında, Genel Kurulun daha geç saatlere kadar çalışmalarını sürdürdüğü ve özellikle bütçe görüşmeleri sırasında hafta sonları dâhil olmak üzere gece geç saatlere kadar faaliyetlerini yürüttüğü görülmektedir.

Birleşim ve Oturum

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

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

Birleşimin Açılması ve Kapanması

Başkan oturumu açar ve gerekirse kapatır. Oturum devam ettiği sürece başkanlık makamı ve kâtip üyelikler boş kalmaz. Zorunlu hâllerde o birleşim için geçerli olmak kaydıyla ve sona ermek üzere olan işlerin tamamlanması amacıyla oturumun uzatılmasına Genel Kurulca karar verilir.

Üye Tamsayısı

Türkiye Büyük Millet Meclisinin üye tamsayısı 600'dür. Anayasa, İçtüzük ve kanunlarda bazı hususlarda önerilerde bulunulması, toplantı yapılması veya karar alınmasında üye tamsayısının esas alınacağı düzenlenmiştir.

Toplantı Yeter Sayısı ve Yoklama

Toplantı yeter sayısı, Genel Kurul toplantısının başlayabilmesi ve yoklama istemi hâlinde sürdürülebilmesi için hazır bulunması gereken en az üye sayısıdır. Bu sayı üye tamsayısının 1/3'ü olan 200'dür.

Başkan, birleşimi açtıktan sonra Genel Kurulda yeter sayıda milletvekilinin bulunduğunu gözlemlerse yoklama yapmaksızın görüşmeleri başlatabilir.

Ancak tereddüde düşmesi hâlinde elektronik cihazla yoklama yapar. Yapılan yoklamada toplantı yeter sayısının olmadığı anlaşılırsa birleşime en fazla 1 saat ara verilir. Aradan sonra yapılan ikinci yoklamada da toplantı yeter sayısı yoksa birleşim kapatılır.

Tezkerelerin oylanması ile kanunların oylanması esnasında, işaretle oylamaya geçilirken en az 20 milletvekili ayağa kalkmak veya önerge vermek suretiyle yoklama yapılmasını isteyebilir.

Karar Yeter Sayısı

Karar yeter sayısı, Genel Kurulda bir konuda karar alınabilmesi için gerekli olan sayıdır. Genel Kurul, toplantıya katılanların salt çoğunluğu yani yarısından az olmayan çoğunluğu ile karar alır. Ancak karar yeter sayısı hiçbir şekilde üye tam sayısının 1/4'ünün bir fazlası olan 151'den az olamaz. Örneğin, 250 milletvekilinin katıldığı bir toplantıda karar alınabilmesi için en az 151 milletvekilinin kabul ya da ret yönünde oy kullanması gerekir. 140 kabul, 110 ret kararının bulunduğu bir oylamada asgari karar yeter sayısı olan 151 bulunmadığı için karar alınamaz.

Katılımın 400 olduğu bir toplantıda ise karar alınabilmesi için 201 kişinin aynı yönde oy kullanması gerekir. Karar yeter sayısının bulunmadığı durumda oylama tekrarlanır. Üst üste yapılan 3 oylamada da karar yeter sayısı yoksa birleşim kapatılır.

Gündem Dışı Konuşma

Meclis Genel Kuruluna duyurulmasında zaruret görülen olağanüstü acele hâllerde 5'er dakikayı geçmemek üzere, Başkanın takdiriyle en çok 3 kişiye gündem dışı söz verilebilir.

Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı yardımcısı ve bakanlar, olağanüstü acele hâllerde gündem dışı söz isterse Başkan bu istemi yerine getirir. Cumhurbaşkanı, Cumhurbaşkanı yardımcısı ve bakanların açıklamasından sonra, siyasi parti grupları birer defa ve 10'ar dakikayı aşmamak üzere konuşma hakkına sahiptirler. Grubu bulunmayan milletvekillerinden birine de 5 dakikayı geçmemek üzere söz verilir.

Gündem



Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu, belirlenen gündemle çalışmalarını yerine getirir. Gündem;

1. Başkanlığın Genel Kurula Sunuşları
2. Özel Gündemde Yer Alacak İşler
3. Seçim
4. Oylaması Yapılacak İşler
5. Meclis Soruşturması Raporları
6. Genel Görüşme ve Meclis Araştırması Yapılmasına Dair Öngörüşmeler
7. Kanun Teklifleri ile Komisyonlardan Gelen Diğer İşler

bölümlerinden oluşmaktadır.

Sataşma

Genel Kurulda şahsına sataşılan veya ileri sürmüş olduğu görüşten farklı bir görüş atfolunan komisyon, siyasi parti grubu veya milletvekilleri açıklama yapabilir ve cevap verebilir. Sataşma nedeniyle söz almak isteyen, hangi sebepten dolayı konuşmak istediğini, birleşimi yöneten başkana bildirir. Başkanın söz verip vermeme konusunda takdir yetkisi vardır.

Başkan açıklama ve cevap için söz verecekse, söz verme zamanını da aynı oturum içinde olmak üzere takdir eder. Başkanlıkça kendisine söz verilmeyen kimse direnirse Genel Kurul, bu konuda görüşmesiz ve işaret oyuyla karar verir. Genel Kurulda sataşmadan dolayı açıklama hakkını, komisyon adına o iş için Genel Kurulda bulunan komisyon temsilcisi ve siyasi parti grupları adına grup başkanı veya başkanvekilleri kullanmaktadır.

Disiplin Cezaları

Genel Kurul çalışmaları sırasında milletvekillerinin İçtüzüğe aykırı söz ve eylemleri çeşitli yaptırımlara tabidir. Bu yaptırımların bir kısmı disiplin cezası niteliğindedir. Disiplin cezaları; uyarma, kınama ve Meclisten geçici olarak çıkarmadır. Ayrıca kınama ve Meclisten geçici olarak çıkarma cezaları verilmesi hâlinde milletvekillerinin ödenek ve yolluklarından kesinti yapılmaktadır.

Kıyafet

Başkanlık kürsüsünde başkan ve görevli kâtip üyeler koyu renk elbise giyerler.

Genel Kurul Salonunda yer alan milletvekilleri, bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı memurları ve diğer kamu personelinin erkekler ceket ile pantolon giyer, kravat takar, kadınlar ise ceket ve etek veya ceket ve pantolon giyerler.

Görevlilerin kıyafeti Başkanlık Divanınca tespit edilir.

YASAMAYA İLİŞKİN TEMEL KAVRAMLAR

Yasama Dönemi

Yasama dönemi, iki milletvekili genel seçimi arasındaki 5 yıllık süredir. Ancak bu süre dolmadan erken seçimle dönem sona erebileceği gibi savaş nedeniyle dönemin uzatılması da mümkündür. Dolayısıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri 5 yıl için seçilmelerine rağmen yasama dönemi 5 yıldan kısa ya da uzun olabilmektedir.

Yasama Yılı

Yasama dönemi yasama yıllarından oluşur. Yasama yılı, takvim yılından farklı olup 1 Ekim'de başlayıp 30 Eylül'de sona eren süredir. Ancak milletvekili genel seçimi dolayısıyla ilk yasama yılının başlangıcı ile son yasama yılının bitişi farklı tarihlerde olabilmektedir. Bu durumda ilk yasama yılı milletvekili genel seçiminin yapıldığı tarihten başlayarak 30 Eylül'e kadar, son yasama yılı ise 1 Ekim'den başlayarak seçimlerin yapılacağı tarihe kadar sürmektedir.

Tatil ve Ara Verme

Tatil, Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışmalarının belli bir süre ertelenmesidir. Türkiye Büyük Millet Meclisi her yıl kendiliğinden 1 Temmuz günü 30 Eylül'e kadar tatile girer. Ancak Danışma Kurulunun önerisi üzerine Genel Kurul, tatile girilmeyip 1 Temmuz'dan sonra da çalışmalara devam edilmesi kararı alabilir. Bir yasama yılı içinde 3 aydan fazla tatil yapılamaz.

Ara verme, Türkiye Büyük Millet Meclisinin tatil dışında 15 günü geçmemek üzere çalışmalarını erteleme-sidir. Türkiye Büyük Millet Meclisinin ara verme kararı alması, Danışma Kurulunun bu konudaki önerisinin Genel Kurulca oylanıp kabul edilmesi suretiyle olmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi tatil ve ara vermede iken, İttüzük'te öngörülen süreler işlemez. Genel Kurul ve komisyonlar çalışamaz. Ancak Meclis Başkanının teklifi üzerine Genel Kurulca izin verilen komisyonlar tatil ve ara verme sırasında da çalışmalarını sürdürebilir.



Olağanüstü Toplantı

Türkiye Büyük Millet Meclisi, tatil veya ara verme sırasında belli bir konuyu görüşmek için Cumhurbaşkanı veya Meclis Başkanının çağrısı üzerine toplanabilir. Diğer yandan, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, üyelerin 1/5'inin imzasını taşıyan gerekçeli önergedeki çağrı istemini en geç 7 gün içinde yerine getirerek de Türkiye Büyük Millet Meclisini toplayabilir. Cumhurbaşkanı veya Meclis Başkanınca yapılan çağrıda ise belirtilen gün ve saatte toplanır.

Olağanüstü toplantının başlayabilmesi için birleşimin başında yapılan açılış yoklamasında en az 200 milletvekilinin Genel Kurulda hazır olması gerekmektedir. Aksi hâlde çağrı düşer.

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

Yasama Sorumsuzluğu ve Dokunulmazlığı

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

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

Milletvekili hakkında, seçiminden önce veya sonra verilmiş bir ceza hükmünün yerine getirilmesi, üyelik sıfatının sona ermesine bırakılır; üyelik süresince zaman aşımı işlemez. Ancak bu kesinleşen ceza hükmü Anayasa'nın 76'ncı maddesine göre milletvekili seçilmeye engel ise bu hükmün Genel Kurulun bilgisine sunulmasıyla milletvekilliği düşer ve ceza hükmü infaz edilebilir.

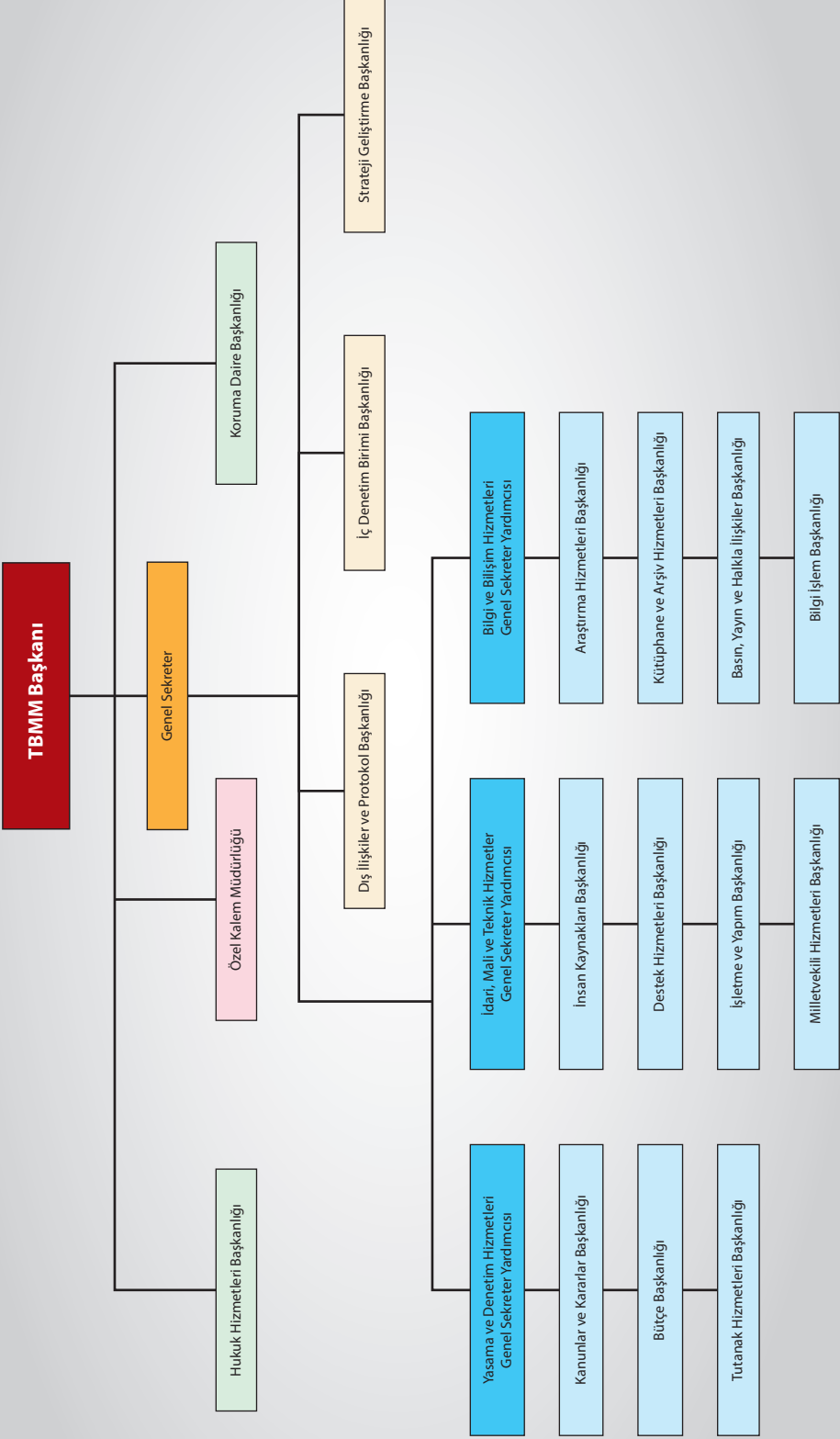
Milletvekilliğinin Sona Ermesi

Milletvekilliğini sona erdiren çeşitli nedenler bulunmaktadır. Bunlardan ölüm, yasama döneminin sona ermesi, Cumhurbaşkanı seçilme, Cumhurbaşkanı yardımcısı veya bakan olarak atanma, mahalli idare organlarına seçilme ve vatandaşlığın kaybı gibi durumlarda milletvekilliği kendiliğinden sona ermektedir. İstifa, üyelikle bağdaşmayan görevi sürdürmekte ısrar, Meclis çalışmalarına özürsüz ve izinsiz olarak bir ay içinde beş birleşim katılmama durumlarında ise milletvekilliği Türkiye Büyük Millet Meclisi kararı ile sona ermektedir. Milletvekilliğinin, Türkiye Büyük Millet Meclisi kararıyla düşürülmesi hâlinde, kararın iptali için Anayasa Mahkemesine başvurmak mümkündür. Ancak bunun aksi durumunda, yani milletvekilliğinin düşürülmesine ilişkin olarak Türkiye Büyük Millet Meclisinden ret kararı çıkması durumunda, Anayasa Mahkemesine başvuru yapılamamaktadır. Ayrıca Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeliğine seçilmeye engel bir suçtan dolayı kesin hüküm giyen veya kısıtlanan milletvekilinin hakkındaki kesinleşmiş mahkeme kararının Genel Kurula bildirilmesiyle de milletvekilliği sıfatı sona ermektedir.

3. BÖLÜM

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI





Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı; Anayasa ile Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmiş bulunan yasama yetkisinin yerine getirilmesinde Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine her türlü idari ve teknik bilgi ve belge desteğinin sağlanması amacıyla kurulmuştur.

İdari Teşkilatın görevleri şunlardır:

- Yasama uzmanları marifetiyle kanun teklifleri ile diğer yasama ve denetim belgelerini inceleyerek komisyonlara bilgi vermek, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonların görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.
- Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.
- Tutanak, çözümleme ve basım hizmetlerini yürütmek.
- Komisyonların ve milletvekillerinin her türlü yayın, belge ve bilgi ihtiyacını karşılamak.
- TBMM'nin çalışmaları ile ilgili olarak Cumhurbaşkanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla eş güdümü sağlamak.
- TBMM'nin ve İdari Teşkilatın uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve uluslararası etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- TBMM'nin basın ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek ve TBMM faaliyetlerini çeşitli vasıtalarla kamuoyuna duyurmak.
- Evrak ve arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
- TBMM Başkanlığınca ve mevzuatla İdari Teşkilata verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İDARİ TEŞKİLATIN ORGANİZASYONU

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

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANINA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER ve GÖREVLERİ

Özel Kalem Müdürlüğü, TBMM Başkan Başmüavirleri, TBMM Başkan Müşavirleri, Hukuk Hizmetleri Başkanlığı ve Koruma Daire Başkanlığı görev yönünden Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına doğrudan, idari yönden ise Genel Sekretere bağlıdır.

Özel Kalem Müdürlüğü

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının çalışma programını düzenlemek, resmî ve özel nitelikli emir ve yazışmalarını yürütmek, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmakla görevlidir.



420 51 51



420 51 65

Hukuk Hizmetleri Başkanlığı

Kurumumuzun taraf olduğu adli ve idari davalarda iç ve dış tahkim yarılmasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda kurumumuzu vekil sıfatıyla temsil eder. Talep halinde yasama süreçlerinde komisyonlara, idari süreçlerde başkanlıklara hukuki görüş sunar.



420 67 10



420 67 17

TBMM Koruma Daire Başkanlığı

Güvenlik hizmetleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi bünyesinde yer alan TBMM Koruma Daire Başkanlığınca yerine getirilmektedir. TBMM Koruma Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği kapsamında görev ve faaliyetlerini yürütmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi binaları ve eklentileri ile Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına tahsisli resmi konutun güvenliğini sağlamak, TBMM Başkanının yakın koruma hizmetlerini yürütmek, Türkiye Büyük Millet Meclisine gelen devlet büyüklerinin güvenliklerini sağlamak, her türlü toplantı, tören ve etkinliğin güven içerisinde yapılmasını sağlamak, giriş kapılarında personel ve ziyaretçileri güvenlik uygulamasına tabi tutmak ve TBMM yerleşkesinde trafiği düzenlemek ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Güvenlik Yönetmeliği ile TBMM Koruma Daire Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nce belirlenen diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.



420 74 51 | 420 74 52



420 74 95

TBMM GENEL SEKRETERLİĞİ

TBMM Genel Sekreteri, İdari Teşkilatın üst yöneticisi olup İdari Teşkilatın görevlerinin yürütülmesinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına karşı sorumludur.

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

TBMM GENEL SEKRETERİNE DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER ve GÖREVLERİ

Genel Sekreterlik İdari Bürosu

Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının sekretarya hizmetlerini yerine getirmekle yükümlüdür.



420 66 74



420 66 59

İç Denetim Birimi Başkanlığı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna bağlı olarak çıkarılan diğer düzenlemelerde tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının mali ve mali olmayan tüm faaliyetlerini, kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli olarak kullanılıp kullanılmadığını, risk esaslı uygunluk, sistem, performans, mali ve bilgi teknolojisi denetimleri yoluyla değerlendirir ve yönetime yardımcı olur.



420 53 14

Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı

Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisinin ve İdari Teşkilatın dış ilişkilerini ve uluslararası etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Başkanlığın görevleri; TBMM'nin dış ilişkileri ve uluslararası etkinliklerinin yürütülmesi için gerekli olan destek hizmetlerini yerine getirmek, bu çerçevede bilgi notu ve dosyası hazırlamak, parlamentolar, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile eş güdüm sağlamak ve iş birliği yapmak, toplantı raporlarını hazırlamak ve protokol hizmetlerini yerine getirmek; TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı üyeleri, ihtisas komisyonları, uluslararası komisyonlar, dostluk grupları ve milletvekillerince yürütülecek faaliyetlere yönelik her türlü destek hizmetleri ile parlamentolar arası iş birliği süreçlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda gerekli olan faaliyetleri yerine getirmek, Avrupa Birliği'ne tam katılım müzakereleri ve Avrupa Birliği'ne üyelik süreçlerinde TBMM adına yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü dış ilişkilerinde irtibat noktası ve koordinasyon görevini yerine getirmek, TBMM Başkanlığınca uygun görülen projelerin eş güdümünü sağlamak ve kaydını tutmak, parlamenter diplomasinin etkin bir şekilde kullanılmasında TBMM Başkanlığına, komisyonlara, parlamentolar arası iş birliği örgütlerine ve dostluk gruplarına gerekli bilgi desteğini sağlamak, TBMM'nin dış ilişkilerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri temin ve muhafaza etmek, uluslararası kurum ve kuruluşların çalışmalarını ve uluslararası gelişmeleri takip ederek bilgilendirici doküman hazırlamak, TBMM'nin dış ilişkileriyle ilgili resmî ziyaret ve kabullerle uluslararası organizasyonlarda tercüme hizmeti sunmak ve ilgili belgelerin tercümesini yapmak veya yaptırmak, TBMM'nin Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye'de mukim yabancı misyon temsilcilikleriyle ilişkilerini koordine etmek ve yerine getirmek.



420 67 42



420 67 56

Strateji Geliştirme Başkanlığı

6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu'nun 22'nci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesi ile verilen, Kurumun stratejik planı, bütçe ve performans programı ile faaliyet raporunun hazırlanması, güncellenmesi ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmekte olup iç kontrol, taşınır, ön mali kontrol vb. işlemleri de yerine getirmektedir.

Başkanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisinin, Sayıştayın ve Kamu Denetçiliği Kurumunun muhasebe hizmetlerini de yürütmektedir.

Ayrıca mali mevzuatla ilgili görüş bildirmekte ve mevzuatın uygulanması konusunda da üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlayarak danışmanlık hizmeti sunmaktadır.



420 67 31



420 67 33

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI ve BAĞLI BİRİMLERİ

Genel Sekreter Yardımcıları, kendilerine bağlı birimlerin yönetim ve eş güdümünden Genel Sekretere karşı sorumludur. Yasama ve Denetim Hizmetlerinden, İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden ve Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden sorumlu olmak üzere 3 Genel Sekreter Yardımcılığı mevcuttur.

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (YASAMA ve DENETİM)

Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına, yasama ve denetim faaliyetleri kapsamında sunulan kanun teklifleri, soru, genel görüşme, Meclis araştırması ve Meclis soruşturması önermeleri ile tezkerelere ilişkin bütün iş ve işlemleri yerine getirmektedir. Ayrıca Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı idareci ve yasama uzmanları, Genel Kurulda Başkanlık Divanına yasama çalışmalarıyla ilgili destek ve danışmanlık hizmeti sunmaktadır. Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak milletvekillerini bilgilendirmek amacıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi gündemi, gelen kâğıtlar, sıra sayısı, komisyonlar bülteni ve kanunlar dergisi adıyla çeşitli yayınlar da hazırlanmakta ve bunların Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla milletvekillerine dağıtımı sağlanmaktadır.



420 67 71



420 67 74

İdari İşler ve Evrak Bürosu

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



420 67 88



420 67 80

Araştırma ve İnceleme Bürosu

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulan kanun tekliflerini Anayasa ve İçtüzük bağlamında kanun tekniği yönünden incelemekle görevlidir.



420 67 94



420 67 80

Teklif Destek Bürosu

Kanun tekliflerinin hazırlanmasında milletvekillerine teknik yardımda bulunmak üzere, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Makamının, 25.11.2019 tarihli ve 570290 sayılı onayı ile Kanun Teklifi Taslağı Hazırlama Yönergesi'nin yeniden düzenlenmesine bağlı olarak kurulmuştur. Kanun teklifi taslağı hazırlama talepleri, milletvekillerinin imzasını taşıyan bir formun Teklif Destek Bürosuna iletilmesi ve görevli memur tarafından kayıt edilmesi suretiyle veya kurumsal iletişim platformu (TBMM Yerel Ağ) üzerinden yapılacak başvuru ile gerçekleştirilebilmektedir. Milletvekilleri, 20.01.2020 tarihi itibarıyla TBMM yerel ağda yer alan "Teklif Destek Sistemi" üzerinden kanun teklifi taleplerini iletmeye başlamışlardır.



420 37 45



420 67 80

Denetim Bürosu

Siyasi parti grupları ve milletvekillerinin Anayasa ve İçtüzük çerçevesindeki bilgi edinme ve denetim konularına dair yazılı soru, genel görüşme, Meclis araştırması ve Meclis soruşturması önergelerinin işlemlerini yürütmekle görevlidir.



420 67 89 | 420 83 97



420 67 80

Kanun ve Karar Sicili Bürosu

Genel Kurulda kabul edilen kanunların kontrolü, değişikliklerin işlenmesi, Cumhurbaşkanına gönderilmesi ve Resmî Gazete'de yayımlanması ile Türkiye Büyük Millet Meclisi kararlarına dair işlemleri gerçekleştirmekle görevlidir.



420 67 79



420 67 80

Komisyonlar Bürosu

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



420 67 84



420 67 80

Stratejik Yönetim ve Bilgi Edinme Bürosu

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



420 81 07



420 67 80

Mevzuat Bilgi Sistemi Bürosu

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



420 66 99

Milletvekili İzin ve Devamsızlık Bürosu

Genel Kurul veya komisyon çalışmalarına katılamayacak olan milletvekillerinin izin dilekçelerinin işleme alınması, milletvekillerinin izin ve devamsızlık durumları ile ilgili takip ve bilgi sağlanması, izin ve devamsızlık işlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesi ile görevlidir.



420 67 92



420 67 80

Bütçe Başkanlığı

Başkanlık, Plan ve Bütçe Komisyonuna yasama, denetim, gözetim, izleme ve seçim faaliyetleri kapsamında; merkezi yönetim bütçe ve kesin hesap kanun tekliflerinin, kalkınma planlarının, komisyona havale edilen diğer teklif ve tezkereler ile Sayıştay raporlarının görüşülmesinde, ilgili mevzuatı uyarınca kamu kurumları tarafından Komisyona yapılan bilgilendirme toplantılarında ve Sayıştay Başkanı ve üyelerinin ön seçiminde uzmanlık ve idari destek hizmeti sunar. Ayrıca, komisyonun görev alanıyla ilgili konularda komisyon başkanı ve komisyon üyelerinden gelen araştırma, derleme ve bilgi notu taleplerini karşılar.



420 68 01



420 77 76

Tutanak Hizmetleri Başkanlığı

Tutanak yazım işleri yanında, TBMM Tutanak Dergisi ve Komisyon Tutanak Dergisi'nin yayımlanması; tutanak özeti, tutanak dergisi münderecatı, tutanak dergisi fihristi ve açık oy tablolarının hazırlanması, acil tutanak taleplerinin karşılanması ile tutanak hizmetlerine ilişkin istatistiki bilgilerin yer aldığı tutanak dokümantasyon hizmetlerini yürütmektedir.



420 68 15



420 68 17

Tutanak Hizmeti

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



■ Genel Kurul Tutanakları

Genel Kurul çalışmaları esnasında yazılan tutanaklar yarım saatlik aralarla TBMM internet sayfasından yayımlanmaktadır. Konuşma yapan milletvekillerinin konuşma tutanakları e-postalarına gönderilmektedir. Ayrıca bir günlük birleşimin tamamının kontrol edilmemiş hâldeki tutanağı birleşimin kapanmasından yarım saat sonra internete açılmaktadır.

■ Komisyon Tutanakları

Komisyon tutanakları da aynı şekilde komisyon toplantısının bitiminden sonra hemen yazılarak aynı gün komisyon başkanlığıyla paylaşılmakta ve in-

ternete açılmaktadır. Komisyonunda konuşma yapan milletvekillerinin konuşmaları da e-postalarına gönderilmektedir.

■ Diğer Tutanak Hizmetleri

Genel Kurul ve komisyonlar dışında Başkanlık Divanı, Danışma Kurulu, Başkanın kabulleri, basın toplantıları, yasama ve denetim faaliyetleri ile ilgili toplantılarda tutulan tutanaklar, yazımını müteakip talebi yapan birim ve makama teslim edilmekte olup dağıtımı ilgili birim veya makam tarafından yapılmaktadır.

Açık Oylama Tablolarının Hazırlanması Hizmeti

Hazırlanan ve kontrolü yapılan açık oylama tablosu internette yayımlanmakta ve ilgili birleşim tutanağına eklenmektedir.



420 68 33



420 68 17

e-Kitap Hizmeti

Her yasama yılı sonunda, milletvekillerinin Genel Kurul ve komisyon konuşmalarını içeren e-kitapları taşınır bellekle hazırlanarak kendilerine takdim edilmektedir.



420 76 40



420 82 05

Tutanak İstatistiki Bilgi ve Dokümantasyon Hizmeti

Yazılan ve dağıtımı yapılan tutanaklara ilişkin dokümantasyon bilgileri her yılın sonunda hazırlanmakta ve Genel Kurula ilişkin olarak birleşim sayısı, oturum sayısı, yazılan tutanak sayfası, 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 edilmekte ve talep eden ilgililere verilmektedir.



420 79 99



420 68 26

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI (İDARİ, MALİ ve TEKNİK)

İnsan Kaynakları Başkanlığı

Başkanlığın görevleri; Kurumun insan gücü politikasını belirlemeye yönelik norm kadro ilke ve standartları doğrultusunda çalışmalar yaparak hizmet birimlerinde ihtiyaç duyulan nitelikte personelin istihdamını sağlamak, Kuruma personel alımı ve görevde yükselme sınav işlemlerini gerçekleştirmek, milletvekili ile birlikte çalışan personelin istihdamına ilişkin işlemleri yürütmek, personelin özlük ve mali haklarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek, iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin hizmetleri yapmak, İdari Teşkilatın genel amaçlarına uygun olarak her kademede ki personele yönelik hizmet içi eğitim programları düzenlemek, yurt dışı lisansüstü ve diğer eğitim programlarına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, Başkanlık Divanı kararları doğrultusunda, milletvekillerine yönelik eğitim faaliyetlerini yerine getirmek, staj işlerinin takibini ve koordinasyonunu sağlamaktır.

Kurumsal düzenin korunması amacıyla personelin görevleriyle ilgili önceden belirlenmiş kurallara uymaması nedeniyle yaptırım gerektiren davranışlara karşı 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun disiplin hükümleri kapsamında yürütülen idari soruşturma süreçleri ile personelin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında yürütülen ön inceleme süreçlerinin takibini ve disiplin cezalarına ilişkin işlemleri yapmak, Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu sekretarya hizmetlerini yerine getirmek Başkanlığın görevidir.

Başkanlık, Türkiye Büyük Millet Meclisi Etik Komisyonunun da sekretarya hizmetlerini yürütmektedir.



420 70 01



420 70 03

Destek Hizmetleri Başkanlığı

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



420 71 01



420 71 03

Lokanta ve Kafeterya Hizmeti

■ Üyeler Lokantası

Ana Bina Zemin Katta bulunan lokantada Genel Kurul Toplantısının yapıldığı günler 12.00–22.00 saatleri arasında yemek hizmeti, 22.00'den Genel Kurul Toplantısı bitimine kadar ise çorba servisi sunulmaktadır. Genel Kurul Toplantısının yapılmadığı günlerde ise 12.00–18.00 saatleri arasında sadece milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve beraberindeki misafirlerine, birinci derece yakınlarına, parlamento muhabirlerine hizmet verilmektedir.



420 71 51

■ Üyeler Lokantası (Alt Salon)

Ana Bina Alt Zemin Katta bulunan lokantada Genel Kurul Toplantısının yapıldığı günlerde 12.00–22.00 saatleri arasında, Genel Kurul Toplantısının yapılmadığı günlerde ise 12.00–15.00 saatleri arasında milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve birinci derece yakınlarına hizmet verilmektedir.



420 71 52

■ TBMM Lokantası (Tören Alt Salonu)

Genel Kurul Toplantısının yapıldığı günler 12.00'den Genel Kurul Toplantısı bitimine kadar, Genel Kurul Toplantısının yapılmadığı günlerde ise 12.00-18.00 saatleri arasında milletvekilleri ile misafirlerine ve personele alakart usulü hizmet verilmektedir.

Ayrıca nöbetçi personel için Genel Kurul Toplantısı olmadığı günlerde 19.00-20.30 saatleri arasında ücret karşılığı hizmet verilmektedir.



420 71 18

■ Milletvekili, Personel ve Ziyaretçi Yemek Salonu

Halkla İlişkiler Binası Zemin Katta bulunan kafeteryada 12.00-15.00 saatleri arasında milletvekili ve yasama organı eski üyeleri ile yakınlarına alakart, personel ve ziyaretçilere ise self servis olarak hizmet verilmektedir.

Milletvekili Yemek Salonu

Personel ve Ziyaretçi Yemek Salonu



420 72 05



420 71 55



■ Personel Yemek Salonu

Halkla İlişkiler, Ek Hizmet ve Personel Hizmet Binalarında TBMM personeline 12.00–14.00 saatleri arasında tabildot yemek hizmeti verilmektedir.

Halkla İlişkiler Binası

Ek Bina

Personel Hizmet Binası



420 71 57



420 71 60



420 81 95

■ Halkla İlişkiler Binası 5. Kat Kafeterya

09.00–17.00 saatleri arasında kafeterya hizmeti verilmektedir.

■ Ziyaretçi Kafeterya

Ziyaretçi Kabul Salonunda bulunan kafeteryada personele ve ziyaretçilere hizmet verilmektedir.



420 85 74

■ 100.Yıl Bahçe Lokantası

TBMM yerleşkesi içerisinde yer alan 100. Yıl Bahçe Lokantasında milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve birinci derece yakınlarına ve beraberindeki misafirlerine yiyecek ve içecek hizmeti sunulmaktadır.



100. Yıl Bahçe Lokantası



420 20 00



420 85 81

■ Kış Bahçeleri (Ana Bina)

Ana Bina İktidar ve Muhalefet Kulisi bahçelerinde bulunan kış bahçelerinde, milletvekilleri ve basın mensuplarına Genel Kurulun çalıştığı günlerde Genel Kurul Toplantısı bitimine kadar hizmet verilmektedir.



İktidar Kulisi



420 71 92

Muhalefet Kulisi



420 71 91

■ Çay Ocakları

Ana Binada 22, Halkla İlişkiler Binasında 40, Ek Hizmet Binasında 5, Ek 2 Hizmet Binasında 5, Ek 3 Hizmet Binasında 2, Ziyaretçi Kabul Salonunda 2, Basımevinde 2, Personel Hizmet Binasında 3, TBMM Kreş, Gündüz Bakımevi ve Anaokulunda 1, Ulaştırma Biriminde 1 ve Tepe Kafeteryada 1 olmak üzere toplam 84 adet çay ocağında milletvekillerine, misafirlerine ve personele sıcak, soğuk içecek hizmeti verilmektedir.

Halkla İlişkiler Binası



420 83 02

Ana Bina



420 83 45

Temizlik Hizmeti

TBMM'ye ait binalarda bulunan çalışma ofislerinin, salonların, koridor ve koridor halılarının, cam ve tuvaletlerin temizliği, koltuk ve halı yıkama ile sert zeminlerin cilalanması, bu alanlar içerisinde rastlanan zararlılara karşı mücadele hizmetleri yürütülmektedir.



420 71 16



420 66 87

Tören ve Protokol Hizmeti

Milletvekilleri ve yasama organı eski üyelerinin her türlü toplantı, tören ve protokol faaliyetleri için kullanılacak alanlara bayrak, flama, halı, isim ve yön levhalarının yerleştirilmesi, millî bayramlarda ve TBMM'nin açılışında Atatürk posterleri, Türk bayrağı ile Meclis flamaları, Atatürk'ün özlü sözleri ve afişlerin asılması tören ve protokol ekibi tarafından yapılmaktadır.



420 70 49



420 78 05



Posta Dağıtım Hizmeti

Milletvekillerine gelen her türlü posta, paket ve diğer basılı malzemenin dağıtım hizmeti, Halkla İlişkiler Binası B Blok Alt Zemin Katta bulunan Posta Dağıtım Merkezinde yapılmaktadır.



420 71 38



Araç Yıkama Hizmeti

Halkla İlişkiler Binası -2. Katta bulunan araç yıkama servisinde milletvekilleri ve yasama organı eski üyelerine hafta içi mesai saatlerinde araç yıkama hizmeti verilmektedir. Milletvekili adına araç giriş kartı verilmiş bulunan sekreter ve danışmanların araçlarına yıkama hizmeti verilmemektedir.



420 75 94

Park ve Bahçe Hizmeti

TBMM Yerleşkesi, Ek Hizmet Binası, TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisi, Başkanlık Konutu, Milli Egemenlik Parkındaki açık ve yeşil alanlar ile TBMM binaları iç mekânlarında, bitkisel tasarım, bakım ve uygulama çalışmaları yapılmaktadır.



420 74 00



420 73 95

Ulaştırma Hizmeti

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatına ait makam ve hizmet araçları kullanıma hazır tutularak, TBMM Başkanı, TBMM Başkanlık Divanı üyeleri, komisyon başkanları, grup başkan ve başkanvekillerine makam aracı tahsisi yapılmaktadır.

Ayrıca ihtisas, uluslararası ve araştırma komisyonlarınca planlanan çalışmalara katılacak milletvekillerinin transferi ile hizmet gereği birimlerce talep edilen araçlar tahsis edilmektedir.



420 72 49



420 81 90

TBMM Kreş, Gündüz Bakımevi ve Anaokulu

Milletvekili ve personelin 2-6 yaş grubundaki çocuklarının güvenli bir ortamda, bilimsel yöntemler çerçevesinde, psikolojik, sosyal, bilişsel ve bedensel gelişimleri ile ilköğretime başlama yaşına gelen çocukların okula hazırlanması desteklenmektedir.



Güvenlik Caddesi No: 35 Aşağı Ayrancı/Ankara



420 72 55



420 72 55

Sivil Savunma Hizmeti

Sivil Savunma Birimi tarafından, Güvenlik Koordinasyon Kuruluna sekreteryaya hizmeti, TBMM yerleşkesine girişlerde milletvekilleri ve personel tarafından kullanılacak olan araç giriş kartları ile milletvekili özel danışmanları için yaka ve araç giriş kartları verilmesi, yangın önleme ve söndürme hizmeti, Acil Durum Merkezinin sevk ve idaresi ile sığınakların denetimi ile milletvekili ve personel kapalı otopark giriş-çıkış kontrol hizmetleri yerine getirilmektedir.



420 67 27



420 67 26

Otoparklar

TBMM Yerleşkesinde Milletvekili Eski Kapalı Otoparkı ile Halkla İlişkiler Binası Kapalı Otoparkı ve Personel Kapalı Otoparkı olmak üzere 3 adet kapalı otopark ile personel ve danışman araçları için Çankaya, Dikmen ve Ayrancı kapıları yanında açık otopark bulunmaktadır. Bunların giriş-çıkış kontrol hizmetleri ve düzeni Sivil Savunma Birimi otopark görevlilerince yerine getirilmektedir.

Milletvekillerinin otoparka girişleri manyetik otopark giriş kartı (sticker) ile yapılmaktadır.

Halkla İlişkiler Binası Otoparkı



420 75 95

Milletvekili Eski Otoparkı



420 77 82

Personel Otoparkı



420 71 85

Dikmen Otoparkı



420 77 42



Yangın Söndürme Ekibi



Yangın Söndürme Ekibi, meydana gelen ve gelebilecek olan yangın, çökme, patlama ve olağanüstü durumlarda anında müdahale ederek can ve mal kaybını engellemek

amacıyla Ana Bina ve Halkla İlişkiler Binasında 24 saat vardiya esasına göre, Ek Hizmet Binasında ise mesai saatlerinde olmak üzere toplam 3 noktada görev yapmaktadır. Ayrıca, binalarda bulunan yangın algılama ve erken uyarı sistemleri, nöbet noktalarında kurulu panellerden nöbetçi personel vasıtasıyla kesintisiz olarak takip ve kontrol edilmektedir.

Ana Bina Yangın Söndürme Nöbet Odası



420 71 32

Halkla İlişkiler Binası Yangın Söndürme Nöbet Odası



420 75 93

Ek Hizmet Binası Yangın Söndürme Nöbet Odası



420 79 67

Acil Durum Merkezi

Acil bir durumda, birimlerin nöbetçi personelini sevk ve idare ederek koordinasyon ve işbirliği içinde olaya en kısa sürede müdahale edilmesini ve gelişmeler hakkında üst amirleri bilgilendirerek bilgi akışını sağlamak üzere, Ana Bina 3 No.lu Kapı girişi 976 No.lu Odada görev yapmaktadır.

Acil Durum Merkezi Amiri



420 71 31

Acil Durum Merkezi Dahili



999

Acil Durum Merkezi Harici



420 09 99

Sosyal İşler

■ Spor Tesisleri

Spor tesislerinde halı saha, kapalı ve açık tenis kortu, spor salonu, masa tenisi, basketbol ve voleybol sahası bulunmakta olup milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberlerindeki misafirlere haftanın her günü 09.00-22.00 saatleri arasında hizmet verilmektedir. Tenis kortları ve halı saha ücretli olup, TBMM Yerel Ağı üzerinden rezervasyon yapılmaktadır.



420 78 85



420 71 50

■ Lojman Büro Hizmetleri

Dikmen İlker Mahallesinde bulunan Kurumumuza ait lojmanlarda görev, hizmet ve sıra tahsisli konutların tahsis işlemleri, TBMM Başkanlığı Konut Yönetmeliği hükümlerine göre yerine getirilmektedir.



420 77 89 | 420 81 31



420 71 03

■ Kamu Eğitim ve Dinlenme Tesislerinden Yararlanma

Kamu kurum ve kuruluşlarının eğitim ve dinlenme tesislerinden Kurumumuza tahsis edilen kontenjanlardan yararlanmak isteyen milletvekilleri ve personel için uygun dönemlerde tahsis işlemleri gerçekleştirilmektedir.



420 83 86



420 71 03

■ Çamaşırhane Hizmeti

Lokantaların masa örtüleri, peçeteleri, lokanta ve mutfak görevlilerinin Meclis Devlet Hastanesinde görev yapan sağlık personelinin, teknik birimlerde görev yapan personelin önlük ve iş kıyafetleri, berber salonlarında kullanılan havlu ve peçetelerin, makamlardaki tül ve perdelerin yıkanması, ütülenmesi işleri çamaşırhanede yapılmaktadır.



420 71 62

■ Terzihane Hizmeti

Milletvekillerinden gelen acil tadilat talepleri, TBMM Başkanı ve TBMM başkanvekillerinin oturumlarda giydikleri pantolon, frak, yelek ve gömleklerin ütülenmesi hizmetleri ile kurumun kumaş ve tül perde, lokantadaki masa örtüsü, peçete ve aşçı elbiseleri, sağlık personelinin önlükleri, teknik birimlerin kıyafetlerinin tadilat hizmetleri terzihanede yapılmaktadır.

Terzihane, Halkla İlişkiler Binası -2. Katta mesai saatlerinde hizmet vermektedir.



420 71 63

■ Berber Salonları

Ana Binada 2, Halkla İlişkiler Binasında 1 olmak üzere toplam 3 adet berber salonu bulunmaktadır. TBMM Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi'ne göre saat 09.00'dan mesai bitimine kadar hizmet sunulmaktadır. Genel Kurul çalışmalarının olduğu günlerde Ana Binada bulunan salonların birinde nöbetçi personel tarafından saat 21.00'e kadar hizmet verilmektedir.

Salonlardan, Genel Kurulun çalıştığı günlerde milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile salonların müsait olması hâlinde TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatındaki üst düzey yöneticiler hizmet alabilmektedir.

Genel Kurul çalışması olmadığı günlerde ise milletvekili ve yasama organı eski üyeleri ile bunların birinci dereceden yakınları, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve bunların birinci dereceden yakınları berber hizmetinden yararlanmaktadır.

Ana Bina



420 71 64 | 420 71 65

Halkla İlişkiler Binası



420 81 33

■ Kadın Kuaför Salonları

Ana Binada ve Halkla İlişkiler Binasında olmak üzere toplam 2 salonda TBMM Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi'ne göre saat 09.00'dan mesai bitimine kadar, Genel Kurul çalışmalarının olduğu günlerde Ana Binada bulunan salonumuzda nöbetçi personel tarafından saat 21.00'e kadar hizmet sunulmaktadır.

Salonlardan, Genel Kurulun çalıştığı günlerde milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile salonların müsait olması hâlinde TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatındaki üst düzey yöneticiler hizmet alabilmektedir.

Genel Kurul çalışması olmadığı günlerde milletvekili ve yasama organı eski üyeleri ile bunların birinci dereceden yakınları, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve bunların birinci dereceden yakınları kuaför hizmetinden yararlanmaktadır.

Ana Bina



420 72 10

Halkla İlişkiler Binası



420 71 66

■ Lostra Salonları

Ana Binada, Halkla İlişkiler Binasında, Ek Hizmet Binasında ve Personel Hizmet Binasında olmak üzere toplam 4 lostra salonu bulunmaktadır. Salonlarda saat 09.00'dan mesai saati bitimine kadar hizmet verilmektedir. Genel Kurul çalışmalarının olduğu günlerde ise Ana Binadaki salonda nöbetçi personel tarafından saat 21.00'e kadar hizmet sunulmaktadır.

Ana Bina



420 77 39

Halkla İlişkiler Binası



420 78 90

■ Hediyeelik Eşya

Milletvekilleri ve ziyaretçilere yönelik olarak Ziyaretçi Kabul Salonunda, Yıldız Porselen Fabrikası hediyeelik eşyaları ve çikolata satışı gerçekleştirilmektedir.



420 72 67 | 420 77 90



420 73 96



Yönetim Sistemleri

■ Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi

Yasal mevzuatlar ile ulusal ve uluslararası standartlar çerçevesinde mutfaqlardaki yemek hizmetlerinde oluşması muhtemel fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik tehlikeleri engellemek veya kontrol altına almak ve hijyenik şartlarda güvenilir gıda üretmek için Gıda Güvenliği ekip üyeleri tarafından gerçekleştirilen denetleme faaliyetlerini sistematik hâle getirmek amacıyla, 1 Kasım 2010 tarihinden bu yana TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi uygulanmaktadır.



420 81 28

■ Çevre Yönetim Sistemi

İdari Teşkilatımızın faaliyetleri sonucu oluşabilecek olumsuz çevresel etkileri ve atıkları azaltmak, kaynakları etkin ve verimli kullanmak, olumlu çevresel faaliyetleri ve çalışanların çevre bilincini arttırmak amacıyla, 17 Nisan 2014 tarihinden itibaren TS EN ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi uygulanmaktadır.



420 81 28

■ Sıfır Atık Projesi

Sıfır Atık Projesi, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri çerçevesinde atıklarımızı kontrol altına almak ve gelecek nesillere yaşanabilir bir çevre bırakabilmek amacıyla, 12 Haziran 2018 tarihinden itibaren uygulanmaktadır.



420 73 97



TBMM Müze, Eğitim ve Sosyal Tesisleri

■ TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisi

Beştepe’de bulunan TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisinde; milletvekilleri, yasa organı eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberindeki misafirlerine pazartesi günleri hariç 09.30-23.00 saatleri arasında hizmet sunulmaktadır.



214 12 50 | 214 12 51



■ Florya Atatürk Deniz Köşkü

Atatürk tarafından, 1935 yılında Cumhurbaşkanlığı yazlık konutu olarak yaptırılmıştır. Günümüzde Köşk ve yapılar onarılmış, çevre düzenlemesinin ardından çağdaş bir müze konumuna ulaştırılarak ziyarete açılmıştır. Pazartesi günleri hariç 09.00-17.00 saatleri arasında ziyaret edilebilmektedir.



Basıncöy Mahallesi İstanbul Caddesi No:2 Bakırköy/İSTANBUL



0212 426 51 51 (Dahili: 9-4500)



■ Florya Atatürk Köşkü Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restoran)

Bu tesislerden milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri, TBMM Genel Sekreteri ve Yardımcıları ile bunların birinci derece yakınları yararlanabilir. Bu kişilerin eş ve çocukları ile anne ve babası haricindeki misafirleri, bizzat refakatlerinde olmadığı takdirde tesisten yararlandırılmaz.



Basıncık Mahallesi İstanbul Caddesi No:2 Bakırköy/İSTANBUL



0212 426 51 52 (Dahili: 9-4000)



0212 426 51 53 (Dahili: 9-4001)



■ Filizi Köşk Sera Restoran

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ile bunların eş ve çocukları ve refakatinde gelen misafirleri sosyal tesislerden faydalanır. Tesisten yararlanabilmek için personel kimliklerini ibraz etmeleri zorunludur. Kahvaltı, alakart öğle ve akşam yemeği verilmektedir.

Tesisin oturma kapasitesi kapalı alanda 100, açık alanda 150 kişidir.



Mustafa Mazhar Bey Caddesi No: 14 4/A Selamiçeşme
(Trafik Şube Müdürlüğü Yanı) Göztepe/İSTANBUL



0216 567 49 13 (Dahili: 9-3900)



■ TBMM Konukevi

Bu tesisten milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve birinci derece yakınları ile TBMM Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları yararlanabilir.



Mecidiye Mahallesi Palanga Caddesi No.66
Merkez Komutanlığı Yanı Yıldız/Beşiktaş-İSTANBUL



0212 401 21 00 (Dahili: 9-1000)



■ TBMM Beşiktaş Personel Misafirhanesi

Bu misafirhaneden öncelikle TBMM personeli ile bunların birinci derece yakınları faydalanır. Yer durumunun müsait olması hâlinde milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile bunların birinci dereceden yakınları, TBMM'den emekli personel ve bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da yararlandırılır. Ayrıca gaziler ile bunların refakatinde olması kaydı ile eş, çocuk, anne ve babaları ile şehit eş, çocuk, anne ve babaları bu misafirhaneden yararlandırılır.



Ortabahçe Caddesi Sinan Paşa Köprü Sokak No:19
Beşiktaş/İSTANBUL



0212 236 97 46 (Dahili: 9-3000)



■ Yalova Atatürk Köşkü

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

Müze Pazartesi günleri hariç 09.00-17.00 saatleri arasında ziyaret edilebilmektedir.



TBMM Yalova Termal Sosyal Tesisleri
Kaplıcalar Kümesi Mahallesi Termal/YALOVA



0226 675 80 00



■ Yalova Termal Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restoran)

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve TBMM personeli ile bunların birinci dereceden yakınları sosyal tesislerden faydalanır. Tesislerin müsait olması durumunda, TBMM eski üyeleri, TBMM'den emekli personel, gaziler ile şehit eşleri, bunların çocuk, anne ve babaları da sosyal tesislerden yararlandırılır. Termal tesisten yararlanabilmek için kimlik ibraz etmek zorunludur. Bunların dışında gününbirlik gelen misafirler ücret karşılığında sauna, hamam ve havuzdan yararlanabilirler.



TBMM Yalova Termal Sosyal Tesisleri
Kaplıcalar Kümesi Mahallesi Termal/YALOVA



0226 675 80 00 (Dahili: 9-5000)



İşletme ve Yapım Başkanlığı

Türkiye Büyük Millet Meclisi Ana Bina ve müştemilatı ile 1. TBMM Binası (Kurtuluş Savaşı Müzesi), Başkanlık Konutu, Sosyal Tesisler, TBMM Kreş, Gündüz Bakımevi ve Anaokulu, Personel Lojmanları ve diğer ek hizmet binalarındaki her türlü işletme, yapım, bakım ve onarım hizmetleri, Isıtma ve Soğutma Merkezi, Elektrik Servisi, Sıhhi Tesisat Servisi, Klima Servisi ve Çağrı Merkezi tarafından 24 saat kesintisiz olmak üzere yerine getirilmektedir.



420 72 71



420 72 74

Kapı Kilit Sistemleri Servisi

Binalardaki tüm kilit sistemlerinin bakım ve onarımları, yeni anahtar yapımı ile kart yetkilendirmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütülmektedir.



Halkla İlişkiler Binası 5. Kat A-509 No.lu Oda



420 73 77 (Elektronik Kilit Sistemleri)



420 73 57 (Çilingir Atölyesi)

Mobilya ve Dekorasyon Hizmetleri

■ Ahşap ve Cam İşleri Atölyesi

Binalardaki her türlü ahşap aksam ve demirbaş mobilyanın bakım ve onarımları ile ihtiyaç olması hâlinde yenilerinin yapılması ve cam işleri ile ilgili işlemler yürütülmektedir.



420 73 52

■ Kumaş ve Döşeme Atölyesi

Binalarda bulunan demirbaş mobilyaların döşeme işleri ile halı, perde ve yollukların bakım ve onarım ile yenileme işleri yürütülmektedir.



420 73 67

Bakım ve Onarım Hizmetleri

Her türlü tadilat, onarım ve yeni imalat işlerinin atölye hizmetleri yürütülmektedir.

■ Boya ve Badana Atölyesi

Binaların iç ve dış mekânlarının duvar, ahşap ve metal yüzeylerinin her türlü boya ve badanaya ilişkin iş ve işlemleri yürütülmektedir.



420 73 65

■ Mermer ve Sıva Atölyesi

Binalar ve çevre alanlarındaki her türlü inşaat, tadilat ile bakım ve onarım iş ve işlemleri yürütülmektedir.



420 78 72

■ Metal Atölyesi

Binaların metal doğrama, kaplama, polisaj (parlatma), kaynak ve çatı onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütülmektedir.



420 73 28 | 420 73 30

Mekanik İşletme Hizmetleri

Mekanik ve tesisata ait her türlü bakım, onarım ve işletme faaliyetleri yürütülmektedir.

■ Isı Merkezi

Binaların ısıtma ve soğutma enerjisinin temini ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 73 26

■ Klima Servisi

Binaların ısıtma, soğutma ve havalandırma sistemleri ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 72 93 | 420 72 94

■ Sıhhi Tesisat Servisi

Binalardaki sıhhi tesisat sistemleri ile su depolarının işletilmesi, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 73 48 | 420 73 49

Elektrik İşletme Hizmetleri

Elektrik işlerine ait her türlü bakım, onarım ve işletme faaliyetleri yürütülmektedir.

■ Elektrik Servisi

Kurumumuza ait binaların alçak ve yüksek gerilim elektrik tesisleri, trafo, jeneratör, kesintisiz güç kaynakları, bina ve çevre aydınlatma, priz kuvvet tesisatları, asansör ve yürüyen merdiven sistemlerinin işletilmesi, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 76 55 | 420 73 09 | 420 73 10

■ Yangın ve Güvenlik Sistemleri Servisi

Binaların yangın algılama, uyarı ve söndürme sistemleri, otomatik cam kayar kapılar, endüstriyel garaj kapıları, kollu bariyerler, yol kesici ve mantar bariyerler, engelli platformları ile telsizlerin bakım ve onarımlarına ilişkin iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 81 79 | 420 82 73 | 420 82 74

■ Büro Makineleri Servisi

Kurumumuz demirbaşına kayıtlı analog faks, fotokopi, hesap ve evrak imha makinelerinin işletilmesi, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 73 58

Elektronik İşletme Hizmetleri

Ana Bina ve müştemilatı ile Başkanlık Konutu, Sosyal Tesisler, Kreş, Personel Lojmanları ve diğer ek hizmet binalarındaki seslendirme, ses kayıt sistemleri, elektronik cihaz ve sistemlerin her türlü bakım, onarım ve işletme faaliyetleri yürütülmektedir.

■ Elektronik Seslendirme Servisi

Binalardaki seslendirme, ses ve görüntü kayıt sistemleri, elektronik güvenlik sistemleri ile diğer elektronik sistemlerin işletilmesi, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 73 16 | 420 73 17 | 420 73 18

Haberleşme Hizmetleri

■ Telefon Sistemleri Servisi

Binalardaki dâhilî ve haricî telefon sistemleri ile sanal sabit cep telefonu uygulaması sistemlerinin işletilmesi, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 73 33 | 420 73 35 | 420 73 36

■ Televizyon ve Güvenlik Servisi

Binalardaki televizyon, x-ray ve çağrı butonlarının işletilmesi, bakım ve onarımları ile ilgili iş ve işlemler yürütülmektedir.



420 73 36 | 420 82 61

Çağrı Merkezi: Türkiye Büyük Millet Meclisi santraline gelen dâhilî veya haricî telefon aramalarını ilgililere aktarma iş ve işlemleri yürütülmektedir.

Çağrı Merkezi
(TBMM Telefon Santrali)



420 50 00



Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı

Başkanlık bünyesinde; milletvekillerinin sekretarya ve halkla ilişkiler hizmetleri, ödenek, yolluk, emeklilik işlemleri ile özlük ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri, haberleşme giderleri işlemleri, milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve dışarıdan atandıkları bakanlık görevi sona erenler ile bunların bakmakla yükümlü olduklarının sağlık harcamalarına ilişkin belgelerin incelenmesi ve ödemelerin yapılabilmesi için gerekli işlemler yerine getirilmektedir.

Milletvekili sekretarya ve halkla ilişkiler hizmetleri, ödenek, yolluk, emeklilik işlemleri, özlük ve sosyal haklarına ilişkin işlemler, haberleşme giderleri işlemleri Halkla İlişkiler Binası Zemin Katta; milletvekillerinin sağlık harcama belgeleri inceleme ve ödeme işlemleri TBMM Ek Hizmet Binası 3. Katta yerine getirilmektedir.



420 70 11



420 69 88

Milletvekili Sekretarya ve Halkla İlişkiler Hizmeti

Milletvekili Sekretarya ve Halkla İlişkiler Hizmetleri kapsamında, milletvekillerinin sekretarya hizmetlerinin düzenlenmesi ile Halkla İlişkiler Binasına gelen ziyaretçilere danışma ve yönlendirme, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı üyeleri, siyasi parti grupları, geçmiş dönem TBMM başkanları, nöbetçi bakanların ve milletvekillerinin çalışma ofislerinin tahsis ve değişimleri, donanımlarına ilişkin ihtiyaçların karşılanması, bakım ve onarımlarının ilgili birimlerle koordineli olarak yapılmasının sağlanması, toplantı salonu organizasyonu, faks, fotokopi ve büro hizmetleri verilmektedir. Ayrıca mesai saatleri dışında ve resmî tatil günlerinde milletvekillerine telefon ile iletişim hizmetleri yerine getirilmektedir.

■ Danışma ve Yönlendirme ile Faks Hizmeti

Halkla İlişkiler Binasında bulunan danışma bankolarında ziyaretçilere danışma ve yönlendirme hizmeti verilmektedir.

Danışma bankolarında milletvekillerinin ortak kullanımına sunulmuş faks cihazları bulunmaktadır.

Ayrıca, TBMM Yerel Ağ sayfasında yer alan sistem üzerinden elektronik faks hizmeti alınabilmektedir.



■ Fotokopi Hizmeti

Halkla İlişkiler Binasında ve Ana Binada yer alan fotokopi çekim odalarında, milletvekillerinin yasamaya ilişkin fotokopi istekleri ile talep hâlinde spiral ciltleme hizmeti verilmektedir.

Ana Bina

- Ana Bina E Blok 1. Kat
- Ana Bina 1. Bodrum Kat

Halkla İlişkiler Binası

- Zemin Kat CZ07 numaralı oda
- 1. Kat 1. Banko
- 2. Kat 1. Banko
- 3. Kat 1. Banko
- 4. Kat 1. Banko
- 5. Kat 1. Banko
- 6. Kat 1. Banko

■ Milletvekili Çalışma Odalarının Tahsisi

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı üyeleri, siyasi parti grupları, geçmiş dönem TBMM başkanları, milletvekilleri ve nöbetçi bakanların Türkiye Büyük Millet Meclisindeki çalışma odalarının tahsis ve değişimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapılmaktadır.

Halkla İlişkiler Binasında bulunan milletvekili çalışma odalarının tahsisi, dönem başında Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca belirlenen esas ve usullere göre çekilen kuralar sonucu gerçekleştirilmektedir. Halkla İlişkiler Binasında ilk kurada oda tahsisi yapılamayan milletvekillerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı ve Bakanlar Kurulu üyeleri ile siyasi parti grupları başkanvekilleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi İhtisas Komisyonu ve Uluslararası Komisyon başkanları belirlendikten sonra ikinci kura ile oda tahsisi yapılmaktadır.

Dönem başında tekrar seçilen milletvekilleri oda değişikliği talepleri hâlinde kura çekimine dâhil edilmektedir.

Dönem içerisindeki oda değişiklikleri, milletvekillerinin karşılıklı imzalarının bulunduğu dilekçeyi Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının ilgili bürosuna ulaştırmaları hâlinde yapılmaktadır.

■ Milletvekili Çalışma Odası ve Sekreteryasının Donanımları

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı üyeleri, siyasi parti grupları, geçmiş dönem TBMM başkanları, milletvekilleri ve nöbetçi bakanların Türkiye Büyük Millet Meclisindeki çalışma odalarının taşınır temini, onarımı ve dağıtımı Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı tarafından ilgili birimlerle koordineli olarak yapılmaktadır. Halkla İlişkiler Binasında bulunan milletvekili çalışma odalarında masaüstü bilgisayar ve yazıcı, milletvekili makamında masaüstü bilgisayar, IP televizyon, mini buzdolabı, IP telefon, çalışma masaları, makam ve çalışma koltukları, misafir sandalyeleri gibi demirbaş eşyaların standart donanımları dönem başında sağlanmaktadır.

Dönem içinde milletvekillerinin çalışma ofislerindeki demirbaşların temini, takibi, zimmet işlemleri Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı, bakım ve onarım gibi talepler ise ilgili birimlerce koordineli olarak yerine getirilmektedir.



420 69 92 | 420 69 42

■ Toplantı ve Heyet Kabul Salonlarının Tahsisi

Halkla İlişkiler Binası Zemin Katta yer alan 56 kişilik BZ-02, 64 kişilik BZ-03 ve 27 kişilik BZ-05 ile videokonferans yöntemiyle toplantı yapılabilen BZ-06 numaralı toplantı salonları, milletvekillerinden gelen talepler doğrultusunda randevu sistemiyle tahsis edilmektedir.

Randevu Telefonu



420 69 87



■ Nöbetçi Sekreteryâ Hizmeti

Milletvekillerine mesai saatleri dışında, hafta sonları ve resmî tatil günlerinde 24 saat telefonla iletişim hizmeti sunulmaktadır. Milletvekilleri, kendilerinin kullandıkları bir adet cep telefonu numarasını yazılı olarak Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının ilgili bürosuna iletmeleri hâlinde bu hizmetten yararlanmaktadırlar.

Milletvekillerinin bildirdikleri bu telefon numaralarının dışında başka bir numara ile yapılan aramalara sistem cevap vermemektedir.

Telefon Numarası Kayıt Bürosu



420 69 34

■ İdari ve Mali Büro

Büro hizmetleri çerçevesinde; Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı personeli, milletvekili personeli, TBMM Başkanlık Divanında ve siyasi parti gruplarında görev yapan personelin izin, rapor vb. büro hizmetleri yürütülmektedir.

Yasama dönemi başında ve dönem içinde milletvekilleri, siyasi parti grupları ve TBMM Başkanlık Divanı üyelerinin yerleşim adresleri ve faks numaralarına ilişkin rehber oluşturularak internet sayfasında yayımlanması sağlanmaktadır. Yasamaya ilişkin her türlü belge ile milletvekillerine ulaştırılmasına onay verilen duyuru, davetiye ve İdari Teşkilat tarafından basılan kartvizit, tebrik kartı vb. materyal milletvekili çalışma ofislerine ulaştırılmaktadır.

Milletvekilleri, siyasi parti grupları ve TBMM Başkanlık Divanı üyelerinin çalışma odalarının demirbaş malzemesinin kayıt altına alınması, kırtasiye ve sarf malzemeleri ile taşınırlara ilişkin ihtiyaçlarının karşılanması, birim bütçesinin hazırlanması, satın alma işlemleri ile diğer mali iş ve işlemleri de Başkanlığın mali bürosunda yerine getirilmektedir.

Dağıtım Büro



420 69 35

İdari Büro



420 69 34

Mali Büro



420 69 92

Milletvekili Özlük Hizmetleri

Milletvekili özlük hizmetleri kapsamında; milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve dışarıdan atandıkları bakanlık görevi sona erenler ile diğer hak sahiplerinin özlük, sosyal ve mali haklarına ilişkin işlemler yerine getirilmektedir.

■ Milletvekili Ödenek ve Yolluk

Milletvekili maaşlarının ödenek ve yolluk adı altında; 15 Ocak, 15 Nisan, 15 Temmuz ve 15 Ekim tarihlerinde üçer aylık olarak ödenmesi ile ilgili iş ve işlemler yerine getirilmektedir.



420 70 43

■ Milletvekili Harcırah

Milletvekillerinin yurt içi ve yurt dışında geçici görevlendirilmeleri hâlinde, görev yolluklarına ilişkin iş ve işlemler yerine getirilmektedir.



420 70 19

■ Milletvekilleri Emeklilik

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



420 70 43 | 420 70 30

■ Milletvekili Kimliklerinin Düzenlenmesi Hizmeti

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve dışarıdan atandıkları bakanlık görevi sona erenlere resmî kimlik niteliğinde “Milletvekili Kimliği”, eşlerine de “TBMM Eş Giriş Kartı” verilmektedir.



420 71 28 | 420 70 36

■ Milletvekili Pasaport

Milletvekilleri ve hak sahiplerine diplomatik pasaport verilmesine ilişkin iş ve işlemler yerine getirilmektedir.



420 70 36 | 420 69 33

■ Milletvekili Mal Bildirimi

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı adına Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı, milletvekillerinin mal bildirimlerini alarak muhafazasını sağlamaktadır.



420 71 28 | 420 70 43

■ Milletvekili Tedavi Yardımı Bildirimi

Tedavi yardımından yararlanmak üzere milletvekilleri tarafından, kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine ilişkin Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına “Tedavi Yardımı Bildirimi Formu” doldurularak verilmektedir.



420 70 36 | 420 69 33

Milletvekili Haberleşme Giderleri Hizmeti

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Haberleşme Yönetmeliği kapsamında milletvekili çalışma odalarında bulunan sabit telefon, kurumca sözleşme yapılan GSM operatörüne ait bir hat ile ikinci bir farklı GSM operatörüne ait kendi adlarına kayıtlı cep telefonu, kurumsal toplu SMS gönderimi, kargo hariç yurt içi posta, birleşik posta ve kişisel pul gönderilerine ait fatura bedellerinin ödenmesine ilişkin iş ve işlemler yapılmaktadır. Milletvekili haberleşme giderlerinin takibi için Bilgi İşlem Başkanlığı tarafından verilen **BİM kodu ve şifre ile TBMM Yerel Ağ sayfasında bulunan uygulamalar başlığı altındaki milletvekili haberleşme giderleri bağlantısından güncel olarak takip işlemi gerçekleştirilebilmektedir.**



420 78 24 | 420 76 90 | 420 79 02 | 420 70 90

Milletvekili Sağlık Giderleri İnceleme ve Tahakkuk Hizmeti

Milletvekili sağlık giderleri hizmetleri kapsamında; milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve dışarıdan atandıkları bakanlık görevi sona erenler ile diğer hak sahiplerinin sağlık harcama belgeleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde incelenerek ödenmelerine ilişkin iş ve işlemler yerine getirilmektedir.

Fatura İnceleme



420 78 24 | 420 76 90

Fizik Tedavi/ İşitme Cihazı



420 72 52

Yurt Dışı Tedavi



420 70 28

Gözlük (Optik)



420 70 52

Dış Tedavi



420 70 46

İlaç, Reçete Eczane



420 80 78

Fatura Tahakkuk



420 70 53 | 420 70 50

Fatura Kayıt



420 79 06

■ Sağlık Giderleri Tıbbi İnceleme

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve dışarıdan atandıkları bakanlık görevi sona erenler ile diğer hak sahiplerinin sağlık giderleri belgeleri ilgili mevzuat kapsamında; hekim, diş hekimi ve eczacı tarafından tıbbi yönden incelenerek “Tedavi Faturası İnceleme Tutanağı” düzenlenmektedir.

Tıbbi İnceleme (Ayakta veya Yatarak Tedavi)



420 79 40 | 420 79 35

Tıbbi İnceleme (Diş)



420 72 37

Tıbbi İnceleme (İlaç, Reçete ve Eczane Fatura)



420 72 23

■ Milletvekillerine Sağlık Hizmeti Alınmasına İlişkin Protokol ve Sözleşme Hizmeti

Milletvekilleri ile hak sahiplerinin ayakta ve yatarak tedavilerini sağlamak üzere ilgili meslek birlikleri (Türk Diş Hekimleri Birliği, Türk Eczacıları Birliği vb.) ve üniversitelerin tıp fakültesi hastaneleri ile protokol, özel sağlık kurum ve kuruluşları ile sözleşme yapılmasına yönelik iş ve işlemler yerine getirilmektedir.

Sözleşme İşlemleri



420 79 09

Protokol İşlemleri



420 72 15

■ Milletvekili Tedavi Yardımı Danışma Hattı

Milletvekilleri ile diğer hak sahiplerine, ayakta veya yatarak yapılan tüm tedavi giderlerine ilişkin bilgilendirme hizmetleri mesai saatleri içinde verilmektedir.



TEDAVİ YARDIMI
DANIŞMA HATTI
420 0 112



Araştırma Hizmetleri Başkanlığı (ARMER)

Başkanlığın ana görevi, yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin konu odaklı nesnel araştırmalar yaparak milletvekillerinin bilgisine sunmak ve milletvekillerinin talep ettikleri konularda bilgi ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Başkanlık, çeşitli disiplinleri ve konu alanlarını içerecek şekilde Ekonomi ve Maliye, Hukuk, Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi, Sosyal Politika ve Uluslararası İlişkiler olmak üzere Yasama Uzmanlarının görev aldığı beş bölümden teşkilidir.

Söz konusu bölümler, talebin içeriği ve zaman kısıtını göz önüne alarak araştırma raporu, bilgi notu, kısa bilgi notu, gösterge, bilgi derleme, doküman derleme, infografik ve sözlü bilgi türlerinde çalışmalar hazırlamaktadır.

Araştırma Raporu: Belli bir konuda çeşitli kaynaklardan elde edilen bilginin işlenerek hazırlandığı kapsamlı, ayrıntılı ve çok yönlü çalışmalardır.

Bilgi Notu: Belli bir konuda çeşitli kaynaklardan derlenen bilginin işlenerek kısa, özlü ve genel kullanıma uygun bir şekilde sunulduğu çalışmalardır.

Kısa Bilgi Notu: Bilgi notuna göre daha kısa ve özet çalışmalardır.

Gösterge: İstatistiksel bilgilerin özet şekilde bir araya getirilip genel kullanıma sunulduğu çalışmalardır.

Bilgi Derleme: Farklı kaynaklardan erişilen bilginin derlenerek işlenmek-sizin kısa bir metin hâlinde sunulduğu çalışmalardır.

Doküman Derleme: Belli bir konuda bilgi ihtiyacını karşılayacak bilgi, belge veya internet uzantılarının derlendiği çalışmalardır.

İnfografik: Bilgi ve istatistiksel verilerin özet şekilde görsel öğelerle ifade edildiği çalışmalardır.

Sözlü Bilgi: Bilginin yüz yüze ya da telefonla istek sahibine sözlü olarak sunulmasıdır.

Ayrıca Başkanlık, gündemde yer alan konu alanlarında yasama ve denetim faaliyetlerine katkı sunmayı hedefleyen kitap çalışmaları ve seçilmiş bazı çalışmaların yer aldığı ARMER Bülteni yayımlamaktadır.

Sunulan bilgi desteği ile yasama ve denetim süreçlerine azami katkı sağlamak temel hedef olup bilgi sunumunda doğruluk, güvenilirlik, tarafsızlık, analitik bir dile sahip olma, kullanım amacına uygunluk, sade ve anlaşılır içerik, zamanında sunum ve gizlilik ilkeleri benimsenmiştir.

Bilgi talepleri, Araştırma Hizmetleri Başkanlığına milletvekilleri veya milletvekili personeli tarafından telefon, faks veya e-posta ile iletilir. Talep, ilgili yasama uzmanına ulaştıktan sonra çalışmanın kapsamı, içeriği, türü ve teslim tarihi talep sahibi ile yapılacak görüşmelerle belirlenir. Hazırlanan çalışmalar e-posta aracılığı ile talep sahibine iletilir. İstenmesi hâlinde çalışmalar matbu hâlde de teslim edilir.

Başkanlığın seçili çalışmalarına TBMM Yerel Ağ sayfasında “Birimler” bölümünün altında yer alan “Araştırma Hizmetleri Başkanlığı” bağlantısından erişilebilmektedir. “TBMM Mobil” uygulaması ile söz konusu çalışmalara yerleşke dışından da ulaşılabilir.

İdari Büro



420 66 66

Kamu Yönetimi ve
Siyaset Bilimi Bölümü



420 80 08

Ekonomi ve Maliye Bölümü



420 81 01

Sosyal Politika Bölümü



420 80 09

Hukuk Bölümü



420 68 53

Uluslararası İlişkiler Bölümü



420 66 65



420 66 59



iletisim.armer@tbmm.gov.tr

ARMER İnternet Sayfası <http://tbmm.intranet/armer>

Kütüphane Hizmetleri

■ Yerleşim Düzeni

Kütüphane, Ana Bina C Blok Zemin Katta Genel Kurul Salonuna yakın bir konumda yer almaktadır. Kütüphane giriş koridorunun iki yanında gazete ve dergi okuma salonları bulunmaktadır. Koridor boyunca başkan, başkan yardımcıları, idari büro, çalışma büroları, fotokopi ve ödünç verme bölümleri yer almaktadır. Giriş koridorunun sonunda da Okuma Salonuna ulaşılmaktadır.

■ Kütüphanenin Çalışma Saatleri

Kütüphane, resmî tatil günleri dışında hafta içi her gün 09.00-18.00 saatleri arası hizmete açıktır. Ayrıca TBMM Genel Kurul çalışmaları devam ettiği sürece milletvekillerine hizmet vermektedir.

TBMM Kütüphanesinden milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve çalışan personel yararlanabilir. Ayrıca dış araştırmacılar TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği'nde belirtilmiş olan şartlar çerçevesinde yararlanabilirler. Dış araştırmacılar taleplerini kütüphane web sayfasındaki başvuru formu aracılığı ile yapabilirler.

https://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/yararlanma_formu.html

■ Gazete ve Dergi Okuma Salonları

Güncel olarak takip edilen Türkçe ve yabancı dillerdeki süreli yayınların (gazete ve dergilerin) son sayılarının kullanıma sunulduğu salonlardır. Bu salonlar sadece milletvekilleri ve yasama organı eski üyelerinin kullanımına açıktır.



420 76 37



■ Elektronik Gazetelere Ulaşım

Basın kaynaklarına <https://portal.tbmm.gov.tr/Sayfalar/AnaSayfa.aspx> adresinden, sağ alt sütunda menü başlığı altında yer alan “basın” butonu kullanılarak ulaşılabilir.

■ Okuyucu-Referans Hizmetleri Birimi

Bu salonda referans ve kullanıcı hizmetleri verilmektedir. Bu hizmet çerçevesinde TBMM Kütüphanesinin ve diğer kurumların bilgi kaynakları kullanılarak araştırmacıların bilgi ve belge talepleri karşılanmaktadır. Kütüphanede bulunan her türlü bilgi hizmeti talepleri bu birime yapılmaktadır. Aynı salonda 10 adet kullanıcı bilgisayarı, bireysel ve grup çalışma masaları, mevzuat ve referans kaynakları bulunmaktadır.

<https://kutuphane.tbmm.gov.tr/cgi-bin/koha/opac-main.pl>

■ Milletvekillerinden Gelen Bilgi ve Belge Taleplerinin Karşlanması Hizmeti

Öncelikle kütüphane koleksiyonu olmak üzere ilgili kaynaklarda bulunan bilgi ve belgeler sözlü, basılı ya da elektronik ortamda istek sahibine sunulmaktadır.



420 68 40 | 420 76 35 | 420 76 36



kutuphane@tbmm.gov.tr

■ Kütüphane Koleksiyonu

Ağırlıklı olarak hukuk, kamu yönetimi, ekonomi, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, tarih, felsefe, sosyoloji, coğrafya vb. alanlarda Türkçe ve yabancı dilde yayınlar, el yazması ve nadir eserler, Türkçe ve yabancı dilde yayımlanmış kitap, gazete ve dergiler ile Genel Kurul tutanakları, görsel ve işitsel materyallerden oluşmaktadır.

■ Dokümantasyon Hizmetleri

Gazete, dergi ve TBMM Genel Kurul tutanaklarının içerik analizleri yapılarak veri tabanları oluşturulmaktadır. Dergi Dokümantasyon Veri Tabanı 1997, Tutanak Dokümantasyon Veri Tabanı 1983, Gazete Dokümantasyon Veri Tabanı ise 1997 yılından günümüze kadar olan dönemi kapsamaktadır.

Bu veri tabanlarından yararlanmak için Okuyucu-Referans Hizmetleri Birimi çalışanlarından bilgi alınmalıdır.

Tutanaklara Erişim Veri Tabanı sayesinde 1908 II. Meşrutiyet döneminde günümüze kadar tüm parlamento tutanaklarına web üzerinden erişim sağlanmaktadır.

https://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/tutanak_sorgu.html

■ Ödünç Kitap Verme Hizmeti

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve personelin kütüphane web sayfası üzerinden yapacakları “katalog taraması” sonucu belirleyecekleri kitaplar kendilerine 30 gün süre ile ödünç verilmektedir.

Kütüphane koleksiyonunda bulunan ansiklopedi, sözlük, atlas, harita ve benzeri danışma kaynakları, gazete, dergi, yazma ve nadir basma eserler ile CD, DVD ve mikrofilmler ödünç verilmemekte ve kütüphane dışına çıkarılmamaktadır.

Araştırmacılar kütüphane kataloğuna web üzerinden erişim sağlayabilirler. Kütüphane kataloğuna “kullanıcı adı ve şifresi” ile giriş yapılması hâlinde, ödünç almak istedikleri yayınlar için “ayırma koy” seçeneğini kullanabilirler. Ayrıca yine aynı ara yüzden üzerlerindeki yayınların süresini bir defaya mahsus olmak üzere uzatabilirler.

<https://kutuphane.tbmm.gov.tr/cgi-bin/koha/opac-main.pl>



420 75 47 | 420 78 60 | 420 75 73

■ Çoğaltma Hizmetleri

Kütüphane koleksiyonunda bulunan yayınlar telif hakları ile ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmekte ve tümü üzerinde bir çoğaltma yapılmamaktadır. Telif sorunu olmayan yayınlar ise elektronik ortamda kullanıcının hizmetine sunulmaktadır.



420 68 47

Arşiv Hizmetleri

Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama, denetim ve idari faaliyetleri sonucu oluşan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi, birim arşivlerinden kurum arşivine devredilmesinin sağlanması, tasnif edilmesi, korunması, muhafazasına lüzum olmayan veya saklama süresi dolmuş belgelerin ayıklama ve imha edilmesinin sağlanması, TBMM üyeleri başta olmak üzere araştırmacıların arşivden yararlanma taleplerinin karşılanması hizmetleri yürütülmektedir. Arşiv hizmetleri, TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği ile düzenlenmiştir.



420 66 30



arsiv@tbmm.gov.tr

■ Arşivden Yararlanma

Arşivden milletvekilleri, dışarıdan atanan bakanlar, yasama organı eski üyeleri, TBMM personeli, TBMM içinde hizmet veren diğer kamu kurumlarının personeli, Parlamento Muhabirleri Derneğine üye basın mensupları, Kütüphane ve Arşiv Kurulunca izin verilmiş veya Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca müracaat formu ve taahhütname belgesini doldurmuş, TBMM internet sayfasında yer alan “Araştırma Formu” belgesi ile başvuruda bulunmuş ve başvurusu kabul edilmiş dış araştırmacılar yararlanabilir.



TBMM Halkla İlişkiler Binası A Blok Alt Zemin Kat 04 No.lu Oda



420 66 30 | 420 81 40

■ Dijital İşlemler Bölümü

Başkanlığımız koleksiyonunda bulunan yayınları korumak, erişimini kolaylaştırmak, kullanımını arttırmak amacıyla ilgili yönerge ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’na uygun olarak yayınların/belgelerin dijital kopyaları alınır ve hizmete sunulur.



420 78 01

■ TBMM Genel Evrak Bölümü

TBMM Başkanlığı Evrak Yönetmeliği’ne uygun olarak, TBMM’nin yasama, denetim, temsil ve idari hizmetlerinin yürütülmesinde TBMM Başkanlığı ve İdari Teşkilatına gelen ve kurumdan giden her türlü resmî yazı ve gönderinin kaydını tutmak ile işlemlerini yapmak temel işleviyle yapılandırılmış Gelen ve Giden Evrak Kaydı ve Dağıtımı alt bölümlerinden oluşmaktadır.

Gelen Evrak



Ziyaretçi Kabul Salonu 2. Kat 222 No.lu Oda



420 68 98 | 420 68 99

Giden Evrak



Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Kat 05 No.lu Oda



420 66 32 | 420 81 39

■ TBMM Genel Evrak Servisi Hizmetleri

Kuruma posta, kargo, elden veya KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) ile gelen evrak TBMM EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden kayıt altına alınır, yönetmelikle verilen yetkiye dayanarak ilgili birimlere havalesi ve fiziki dağıtımı gerçekleştirilir. Kurum genelgelerine genelge numarası verilmesi işlemi de bu bölümde gerçekleştirilir. Birimlerden teslim alınan evrak gönderi yöntemine göre posta, kargo, elden veya KEP Sistemi ile kurum dışına gönderilir. Ayrıca yasamaya ilişkin basılı dokümanın (gündem, sıra sayısı vb.) ve yasama evrakının (teklif, önergeler, başkanlığa soru önergelerinin yanıtları) kurum içi dağıtımı ile kanun, karar, komisyon raporu, gizli, süreli vb. evrakın kurum dışına elden zimmetle teslimi servis bünyesinde gerçekleştirilir.

e-Devlet Projesi kapsamında kurumlar arası belge iletişiminin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan KEP Sistemine 15.08.2017 tarihinde geçilmiş olup belgelerin elektronik ortamda alınması ve gönderilmesi işlemleri Genel Evrak Servisi bünyesinde gerçekleşmektedir.

TBMM BAŞKANLIĞI KEP ADRESİ: tbmm@hs01.kep.tr

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı

Başkanlık; TBMM'nin basın, yayın işlerini düzenlemek ve tanıtım ile halkla ilişkiler faaliyetlerini yerine getirmek, TBMM'ye ilişkin konularda etkinlikler düzenlemek, gerçekleştirilen etkinliklerle ilgili yayınlar yapmak veya yaptırmak ve kamuoyunu bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak, TBMM'de görev yapan basın ve yayın mensuplarına teknik donanım desteği sağlamak ve akreditasyon hizmetlerini yerine getirmek, Türkiye Büyük Millet Meclisine gelen ziyaretçilerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, Genel Kurul görüşmelerini yayımlamak, yasama ve denetim çalışmaları ile bunlara ilişkin faaliyetleri izlemek, bunlarla ilgili programlar hazırlamak ve yayınlar yapmak veya yaptırmak, Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularına yönelik eş güdümü sağlamak, Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunun sekreteryaya hizmetlerini yerine getirmek, yasama ve denetim ile İdari Teşkilat faaliyetlerine yönelik belgeleri basmakla görevlidir. Ayrıca 1. TBMM Binası (Kurtuluş Savaşı Müzesi), Florya Atatürk Deniz Köşkü ile Yalova Atatürk Köşkünün tüm müzecilik hizmetleri yerine getirilmektedir.



420 68 84



420 68 86

Basın Bürosu Hizmetleri

Milletvekillerinin TBMM'de düzenleyecekleri basın toplantılarının organizasyonu, kanun teklifleri ile milletvekillerinin bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin önergelerinin ve yazılı basın açıklamalarının basına duyurulması hizmetleri yerine getirilmektedir. Ayrıca TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı üyeleri, milletvekilleri, komisyonlar ile TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının yazılı basında ve ulusal televizyon kanallarında yer alan haberleri elektronik ortamda hizmete sunulmaktadır.

■ Medya Takip Hizmetleri

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, milletvekilleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı ile ilgili yazılı basında ve ulusal televizyon kanallarında yer alan haberler düzenli olarak ilgililerin kurumsal elektronik posta adreslerine gönderilmektedir. Ayrıca ulusal gazetelerin dijital baskıları da milletvekillerinin hizmetine sunulmaktadır. Bu hizmetlere Türkiye Büyük Millet Meclisi Yerel Ağ (<https://portal.tbmm.gov.tr>) sayfasında yer alan “Basın” bölümünden ve <https://mobil.tbmm.gov.tr> adresinden yüklenebilen “TBMM Mobil Uygulaması” üzerinden erişim sağlanmaktadır:



420 69 06



420 77 18

■ Basın Toplantısı Talep ve Randevu Hizmeti

TBMM Ana Bina Basın Toplantı Salonunda sadece mevcut dönem milletvekilleri ile TBMM’de temsil edilen siyasi partilerin milletvekili olmayan genel başkanları partilerine mensup milletvekilleriyle birlikte basın toplantısı yapabilir. Ayrıca milletvekilleri, Halkla İlişkiler Binası Zemin Katta bulunan 27 No.lu Basın Toplantı Salonunda ziyaretçileri ile birlikte basın toplantısı yapabilmektedirler.



Basın toplantısı randevuları, portal.tbmm.gov.tr sayfasında yer alan “**Basın Toplantısı Randevu Sistemi**” (<https://basintoplanti.tbmm.gov.tr>) üzerinden milletvekili ya da personelinin bim kodu ve şifresi ile alınabilmektedir. Ayrıca söz konusu sisteme kurum dışından VPN bağlantısıyla da erişilebilmektedir.

Söz konusu sistem üzerinden “Basın Toplantı Takvimi” görülebilir, toplantı randevu talebi oluşturulabilir ve iptal edilebilir.

Basın Toplantısı Randevu Sistemi

Ana Sayfa | Randevu Al | Randevu Listele | Basın Toplantı Takvimi

Basın Toplantısı Randevu Talep Formu

Toplantı Talebi Oluşturan:

Adı Soyadı : _____ Talep Tarihi : 1.12.2020

Toplantı Yapacak Milletvekilinin:

Adı Soyadı : _____ Ünvanı : _____ Milletvekili

Basın Toplantı Salonu :

☒ **Ana Bina** *Milletvekilleri sadece kendileri toplantı yapabilirler.

☐ **Halkla İlişkiler Binası** **Milletvekilleri ziyaretçileri ile toplantı yapabilirler.

Toplantı Tarihi: _____ Saati: _____

Uyarı: TBMM Genel Kurulunun çalıştığı gün ve süreleri içerisinde saat 17.30'dan sonraki taleplerinizi TBMM Basın Bürosuna (420 69 15) iletmeniz gerekmektedir.

Randevu Oluştur



420 69 15 | 420 69 17 | 420 80 81 | 420 80 82



420 69 16

■ Çekim İzinleri

TBMM’de basın kartı sahibi basın ve yayın mensupları tarafından yapılacak her türlü canlı yayın, film ve fotoğraf çekimi izne tabidir ve bu izinler Başkanlık tarafından verilmektedir. Milletvekillerinin makamlarında yapılacak çekim ve röportajlar için basın kartı sahibi basın ve yayın mensuplarının çekim izin bürosuna başvurarak çekim izin formunu doldurmaları gerekmektedir.



420 76 06



420 68 89

TBMM TV

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığına bağlı olarak çalışmalarını yürüten TBMM TV, 1994 yılından bu yana TBMM faaliyetlerini TRT 3 kanalı ve TBMM resmî internet sitesinden canlı olarak yansıtmaktadır. Genel Kurul çalışmalarını, Genel Kurulun toplandığı salı günleri 15.00-21.00, çarşamba ve perşembe günleri ise 14.00-21.00 saatleri arasında TRT 3 üzerinden, saat 21.00’den sonraki çalışmaları ise internet sitesi ve mobil uygulamalar üzerinden canlı yayımlamaktadır.



Ayrıca, siyasi parti grup toplantılarının basına açık bölümlerinde, genel başkan, genel başkanvekili veya grup başkanlarının konuşmalarını en fazla bir saat canlı olarak ekrana getirmektedir.

TBMM TV, Genel Kurul çalışmaları, siyasi parti grup toplantıları, TBMM Başkanı’nın faaliyetleri, Başkanlık Divanı üyelerinin TBMM adına katıldıkları faaliyetleri, ihtisas komisyonları ile araştırma ve soruşturma komisyonlarının çalışmaları ile milletvekillerinin Meclisteki basın toplantılarına ilişkin haberleri de yayımlamaktadır.

Güncel siyasi ve ekonomik gelişmeler, dış politika alanındaki gelişmeler ile 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 12 Mart İstiklal Marşı’nın

Kabulü, 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü gibi önemli günlerde de belgesel niteliğinde programlara TBMM TV ekranlarında yer verilmektedir.

Ayrıca Yayın Danışma Kurulunun sekretarya hizmetleri, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığınca yerine getirilmektedir.

TBMM TV aynı zamanda **“tutanak ve arşiv”** işlevi de görmektedir. Bu kapsamda;

- TBMM Televizyonu, TRT ve özel televizyonların Meclis Genel Kurul çalışmalarına ilişkin tek görüntü kaynağı olup bu görüntüler TRT’ye ücretsiz, özel televizyonlara ücreti karşılığında verilmektedir.
- Milletvekillerinin Genel Kurul çalışmaları ve basın toplantıları, talepleri hâlinde dijital ortamda kendilerine verilmektedir.
- Milletvekillerinin, kendilerine ait olan Genel Kurul, basın toplantısı, röportaj ve Meclis içindeki faaliyetlerinde Meclis televizyonu kameraları tarafından çekilen görüntülerini talep etmeleri durumunda, bunları Meclis kampüsü içerisinde hizmet veren “TBMM TV Görüntü İstek Uygulaması” üzerinden ücretsiz olarak indirebilmektedirler. Giriş Ekranına İnternet tarayıcısının adres çubuğuna <http://10.100.41.127/giu> yazılarak kullanıcı adı ve şifre girilerek ulaşılabilir.

← → ↻ 🔍 10.100.41.127/giu/index.php

TBMM TV Görüntü İstek Uygulaması

Kullanıcı giriş bilgilerinizi giriniz

*Yeni kullanıcıysanız ya da imnizi unuttuysanız "İm yenile" ye tıklayınız.

E-ileti:

İm:

☐ Beni anımsa

← → ↻ 🔍 10.100.41.127/giu/index.php

Ana Sayfa | İstatistik | Kullanıcı Ayarları | Çıkış

Görüntü İsteği Bölümü

İstek türü:

Görüntü günü ile süresi:

Açıklama:

Son 10 görüntü isteği

Sıra	Tarih	Görsel	Sesli	Kullanıcı	Görüntü Tarihi	Süre	Statüs	Yayın Tarihi	Statüs	İşlem
10324	Genel Kurul	2020-07-03 04:00:00	Görüntü 1 - 1. blok	2020-07-03 14:40:54	Yapıldı	2020-07-03 14:00:00	İstendi			İstendi
10323	Genel Kurul	2020-07-03 03:00:00	Birinci Kurul - 1. blok	2020-07-03 10:10:55	Yapıldı	2020-07-03 03:00:00	İstendi			İstendi
10322	Genel Kurul	2020-06-24 01:00:00	Halkın Kararnameleri - Halkın Genel Kurul Üyeleri 20. blok	2020-06-24 10:20:41	Yapıldı	2020-06-24 01:00:00	İstendi			İstendi
10321	Genel Kurul	2020-06-24 01:00:00	Halkın Kararnameleri - Halkın Genel Kurul Üyeleri 20. blok	2020-06-24 10:20:41	Yapıldı	2020-06-24 01:00:00	İstendi			İstendi
10320	Genel Kurul	2020-06-11 10:00:00	REKABET KANUNU - 1. BÖLÜM (GİRİŞ)	2020-06-12 00:30:30	Yapıldı	2020-06-12 00:00:00	İstendi			İstendi
10319	Genel Kurul	2020-06-03 04:00:00	Tanıtım 1. blok	2020-06-03 14:12:40	Yapıldı	2020-06-03 04:00:00	İstendi			İstendi



420 78 28 | 420 78 30 | 420 69 07 (Arşiv Hizmeti)



420 78 31

Meclis Haber Dergisi

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



420 69 19 | 420 84 22



420 68 55

Meclis Haber Sitesi

TBMM Başkanı, TBMM Genel Kurulu, Başkanlık Divanı, komisyonlar, milletvekilleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının haber niteliği taşıyan tüm etkinlikleri ve basın açıklamaları günlük olarak ve düzenli bir biçimde fotoğraflarıyla TBMM resmî internet sitesi Meclis Haber Portalı'ndan ve www.meclishaber.gov.tr üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

Meclis Haber Dergisi, günümüz şartlarına uygun bir şekilde mobil dergi olarak da dijital platformlarda okuyucularla buluşmaya başlamıştır.



420 69 24



420 68 88

Fotoğraf Hizmeti

TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı, komisyonlar, milletvekilleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının faaliyetleri takip edilerek fotoğraf çekimi yapılmaktadır. Fotoğraf Stüdyosu Ana Bina Birinci Bodrum Kat 263 Numaralı Oda-da hizmet vermektedir.

- Geçmiş dönem milletvekillerinin vesikalık ve biyometrik fotoğrafları çekilmektedir.
- Milletvekillerinin kürsüde fotoğraflarının çekilmesi talebi olması durumunda, aşağıdaki numaralardan Genel Kurul Salonunda görevli foto muhabiri ile iletişime geçilebilir.
- TBMM fotoğraf stüdyosunda çekilen fotoğraflar TBMM Fotoğraf İstek Uygulamasıyla milletvekili ile paylaşılır. Ayrıca, TBMM’de gerçekleştirilen siyasi parti grup toplantıları, milletvekillerinin TBMM Genel Kurulu’nda yaptığı konuşmalar, basın toplantıları, komisyon toplantıları ile kabuller, resepsiyonlar, yerli ve yabancı heyetlerin ziyaretleri gibi resmî etkinliklere ilişkin fotoğrafları ***fotoistek@tbmm.gov.tr*** adresine gönderdikleri bir e-talep üzerine kendilerine ulaştırılmaktadır. e-posta ortamında erişilemeyecek boyutta olan görüntüler için her siyasi parti grubuna ve grubu bulunmayan milletvekillerine ayrı ayrı linkler oluşturularak en geç 30 dakika içerisinde fotoğraflara erişim imkânı sağlanmaktadır.
- Milletvekilleri, fotoğraf çekilmesini, kayıt altına alınmasını veya haber yapılmasını istedikleri basın açıklamaları ve heyet kabullerine ilişkin taleplerini sekreteryalari vasıtasıyla aşağıdaki numaralara iletebilirler.



420 76 05



420 69 10



76 05 (Genel Kurul)



420 69 24 (Basın açıklamaları, heyet kabulleri vb)

Ziyaretçi Kabul ve Yönlendirme Hizmetleri

Türkiye Büyük Millet Meclisine tüm ziyaretçi girişleri randevulu yapılmaktadır. Randevu Takip Sistemi (<https://randevu.tbmm.gov.tr>) üzerinden randevu girişi yapılırken ziyaretçinin ad soyad ve TC Kimlik Numarasının yazılması zorunludur. Ziyaretçi yabancı uyruklu ise ad ve soyad ile kimlik numarası yazılır. Ziyaretçinin “Baba adı” bilinmiyorsa herhangi bir karakter (örneğin x) yazılması yeterlidir.

Ziyaretçinin telefon numarasının yazılması halinde randevu onayı mesaj olarak sistem üzerinden otomatik gönderilmektedir.

ANA SAYFA RANDEVU YARDIM UĞUR SAÇI Çıkış Yap

ZİYARETÇİ BİLGİLERİ

☐ YABANCI ZİYARETÇİ Mİ

HES KODU SORGULAMA

HES KODU SORGULA

VATANDAŞLIK NO DEFTERDEN SEÇ

AD

SOYAD

CEP TELEFON NO (Bilgi mesajı iletmesini istiyorsanız doldurunuz)

AÇIKLAMA

Giriş Bilgileri

BUGÜN EKLENEN TÜM RANDEVU TALEPLERİNİZ GÜNCELLE

EGEMENLİK KAYITSIZ SARTSIZ MİLLETİNDİR

■ Ziyaret Saatleri ve Giriş Koşulları

TBMM’ye ziyaretçi girişi mesai başladıktan yarım saat sonra başlar ve saat 18.00’de sona erer. Ziyaretçi girişleri Ziyaretçi Kabul Salonundan yapılmaktadır. TBMM Güvenlik Yönetmeliği ve Güvenlik Koordinasyon Kurulunca belirlenen makamlara gelen resmi heyet ve misafirler dışında Dikmen ve Çankaya kapılarından ziyaretçi girişleri yapılmamaktadır.

Geçerli kimlik belgesi olmayan ve Randevu Kayıt Sistemi’nde ismi ilgili makam tarafından yazılmayan hiçbir ziyaretçi yerleşke içerisine alınmaz. Yönetmelikte belirtilen kişiler hariç herkes güvenlik uygulamasına tâbidir.

■ Ziyaretçi Kabul Alanları

Ziyaretçiler, milletvekillerini makam odalarında ziyaret edebilmektedirler. Ziyaretçi yaka kartları milletvekillerinin bulunduğu binaya göre verilmektedir.

Ana Binada odası bulunan milletvekili misafirleri dışında hiçbir ziyaretçinin Ana Bina ve eklentilerine girişine izin verilmez. Kulisler sadece milletvekillere ait alanlar olup bu alanlara personel ve ziyaretçi girişi yasaktır. Ana Bina için kullanılan mavi renkli yaka kartları sisteme makamın bulunduğu alan için otomatik olarak tanımlanmıştır. Ana Binada odası bulunmayan milletvekili misafirine bu kartın verilmesi mümkün değildir.

■ Grup Toplantıları

TBMM içerisindeki parti grup toplantılarına, sadece ilgili partinin davetlisi olarak gelen ziyaretçiler katılabilmektedir. Bu ziyaretçilerin isimlerinin Randevu Takip Sistemi'ne yazılmasının ardından geçerli kimlik belgesi karşılığında kendilerine **“Grup Toplantısı”** ibareli ve farklı renklerde yaka kartı verilmektedir. Ziyaretçi, sadece davetli olduğu partinin grup toplantısına girebilmektedir. Grup toplantısı yaka kartları aynı gün saat 15.00 itibarıyla sistemde otomatik olarak kapatılmaktadır.

■ Görevli Girişleri

TBMM Genel Kurulu ve komisyon çalışmalarına davet edilen görevlilerin isimleri, bağlı bulundukları kurum tarafından bir gün önceden Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Bu amaçla gelenlere **“Görevli”** ibareli yaka kartları verilir.

■ Serbest Giriş Kartları

Serbest giriş kartı sadece kart sahibinin geçişi içindir. Serbest kart sahibinin yanında bulunan diğer kişilerin gidecekleri makamdan randevu aldıktan sonra, Ziyaretçi Kabul Salonunda yaka kartı almaları zorunludur.



420 69 32 | 69 36



420 77 25

Rehberlik Hizmetleri

TBMM'nin tanıtılması amacıyla hizmet veren rehberlik birimi, Genel Kurulun çalışmadığı Pazartesi, Cuma ve Cumartesi günleri başta öğrenciler olmak üzere randevu alan tüm gruplara bir program dâhilinde TBMM'yi gezdirmektedir. Bu hizmeti almak isteyenler, TBMM internet sitesinde (www.tbmm.gov.tr) yer alan TBMM'yi Ziyaret bölümünden online başvuru yapabilir.



T.B.M.M. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI REHBERLİK HİZMETLERİ

Aşağıdaki bilgileri okuyup, istenen izin belgesini hazırladıktan sonra ilgili kategoriyi seçerek, kaydınıza başlayabilirsiniz. Teşekkür ederiz.

TBMM'nin rehber eşliğinde gezilmesi, Genel Kurulun çalışmadığı günlerde, önceden belirlenmiş saatler içerisinde gerçekleştirilmektedir.

Genel Kurulun çalışma gün ve saatlerinde değişiklik olması durumunda önceden verilmiş randevular iptal edilir.

Her ayın ilk cumartesi günü gerçekleşen Halk Gününe katılmak için önceden randevu alınması gerekmektedir.

Resmi tatillerde ve bütçe görüşmeleri esnasında rehberlik hizmeti verilmemektedir.

Halk Günü (Her ayın ilk Cumartesi günleri)

TBMM'yi tanımak ve ziyaret etmek isteyen bireysel olarak ziyarette bulunmak isteyen vatandaşlarımızın, önceden randevu alma zorunluluğu olmaksızın, her ayın ilk Cumartesi günü, 11.00-15.00 saatleri arasında her saat başı düzenlenen rehberlik tanıtım turlarıdır. Halk günlerinde, öğrenci grupları ve diğer gruplara özel randevu verilmemektedir; ziyaretler bireyseldir. Genel Kurulun çalışması halinde, ilgili günlerde rehberlik hizmeti verilmemektedir; lütfen teyit ediniz.

Resmi Kurum/Kuruluş Ziyareti

TBMM'yi tanımak ve ziyaret etmek isteyen resmi kurum ve kuruluşların, kurum onaylı talep yazısının Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir. Genel Kurulun çalışmadığı Pazartesi ve Cuma günleri ile her ayın ikinci, üçüncü ve son Cumartesi günleri rehberlik hizmeti verilmektedir. Genel Kurulun çalışması halinde, ilgili günlerde rehberlik hizmeti verilmemektedir; lütfen teyit ediniz.

MEB'e Bağlı İlk ve Orta Dereceli Okullar

TBMM'yi tanımak ve ziyaret etmek isteyen öğrenci gruplarına, Genel Kurulun çalışmadığı Pazartesi ve Cuma günleri ile her ayın ikinci, üçüncü ve son Cumartesi günleri rehberlik hizmeti verilmektedir. Okul ziyaretleri için; ilk ve orta dereceli okul grupları için, Ankara'da ikamet edilmesi halinde, Okul Müdürü onay yazısı; Ankara dışından gelmesi halinde Valilik veya Kaymakamlık onay yazısı ile Başkanlığımıza başvurulması gerekmektedir. Genel Kurulun çalışması halinde, ilgili günlerde rehberlik hizmeti verilmemektedir; lütfen teyit ediniz.

Sivil Toplum Kuruluşları Ziyareti

TBMM'yi tanımak ve ziyaret etmek isteyen sivil toplum kuruluşlarının, imzalı talep yazısını Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir. Genel Kurulun çalışmadığı Pazartesi ve Cuma günleri ile her ayın ikinci, üçüncü ve son Cumartesi günleri rehberlik hizmeti verilmektedir. Genel Kurulun çalışması halinde, ilgili günlerde rehberlik hizmeti verilmemektedir; lütfen teyit ediniz.

Yüksek Öğretim Kurumlarından Gelen Gruplar

TBMM'yi tanımak ve ziyaret etmek isteyen öğrenci gruplarına, Genel Kurulun çalışmadığı Pazartesi ve Cuma günleri ile her ayın ikinci, üçüncü ve son Cumartesi günleri rehberlik hizmeti verilmektedir. Yükseköğretim Kurumlarından gelen gruplar için; Rektörlük ya da Dekanlık/Bölüm Başkanlığı onay belgesinin Başkanlığımıza iletilmesi gerekmektedir. Genel Kurulun çalışması halinde, ilgili günlerde rehberlik hizmeti verilmemektedir; lütfen teyit ediniz.

Milletvekili Ziyaretçileri

Sayın TBMM Üyelerinin ziyaretçisi olarak gelen gruplar için, Sayın Milletvekilimiz tarafından imzalı ve antetli kağıda talep yazısının Başkanlığımıza ulaştırılması gerekmektedir. Genel Kurulun çalışmadığı Pazartesi ve Cuma günleri ile her ayın ikinci, üçüncü ve son Cumartesi günleri rehberlik hizmeti verilmektedir. Genel Kurulun çalışması halinde, ilgili günlerde rehberlik hizmeti verilmemektedir; lütfen teyit ediniz.

[Başvuru Yap »](#)

Örnek başvuru formunu incelemek için [Tıklayınız](#)

Soru, görüş ve önerileriniz için rehberlik@tbmm.gov.tr adresini kullanabilirsiniz.

© 2020 - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı

Ayrıca her ayın ilk Cumartesi günü 11.00–15.00 saatleri arasında “Halk Günü” kapsamında dileyen tüm vatandaşlarımız randevu almaksızın, her saat başı rehber eşliğinde Meclis’i gezebilmektedir. Ziyaretçilerimize daha iyi hizmet verebilmek amacıyla öğrenci grupları ve heyetler Halk Gününde kabul edilmemektedir. Rehberlik hizmetinin verilmesinde 3 gün önceden randevu almak esastır.

Genel Kurul’un çalışma kararı alması durumunda geziler, ilgili birim tarafından iptal edilir.

Bilgi Edinme Bürosu Hizmetleri

Büro, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde Türkiye Büyük Millet Meclisinden istenen bilgi ve belgelere ilişkin işlemleri yürütmek ve birimler arası koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Ayrıca Bilgi Edinme Değerlendirme Kurulu tarafından hazırlanan, kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarının bilgi edinme hakkına ilişkin istatistiki verilerini içeren bir önceki yıla ait Türkiye Genel Raporu'nun, TBMM Başkanlığınca kamuoyuna açıklanmasına ilişkin işlemleri yerine getirmektedir.

Bilgi edinme başvuruları elektronik ortamda, belgegeçer, posta yoluyla veya elden yapılabilir. Elektronik ortamda yapılacak başvuruların www.tbmm.gov.tr adresi üzerinden **“Bilgi Edinme”** menüsünden, belgegeçer ve posta yoluyla yapılacak başvurularda ise internet adresi ve menü üzerinden gerçek kişi başvuru formu doldurulması suretiyle büronun belgegeçer numarasına ya da posta adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Yapılacak başvuruların, Kurumun elinde bulunan ya da görevleri gereği bulunması gereken bilgi ve belgelere ilişkin olması ve söz konusu Kanun ve ilgili mevzuata aykırılık içermemesi gerekmektedir.



TBMM Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı
Ziyaretçi Kabul Binası 3. Kat. Oda No: 313



420 68 39



420 69 09

Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Sekreteryası

Başkanlık, Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunun sekreteryası hizmetlerini yürütmektedir.

Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu; TBMM ve çalışmalarını yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak amacıyla bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler ile TBMM Yasama Yılı Açılışı törenleri, and içme törenleri ve anma törenlerini organize etmek ve TBMM Başkanının doğrudan vereceği görevler ile Başkanlık Divanı kararları ile verilecek diğer görevleri yerine getirmektedir. Ayrıca kurum, kuruluş, dernek ya da şahıslardan gelen sergi talepleri değerlendirmekte; panel, söyleşi gibi faaliyetleri ile farkındalık etkinliklerine destek verilmektedir.



420 66 15 | 66 17



420 66 16

1. TBMM Binası (Kurtuluş Savaşı Müzesi)

I. TBMM Binası, 23 Nisan 1920-15 Ekim 1924 tarihleri arasında ilk Meclis Binası olarak hizmet vermiştir.

Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı uhdesinde hizmet veren Müze, haftanın her günü 08.45-18.00 saatleri arasında ziyarete açıktır. Alınacak kombin bilet ile I. TBMM Binası (Kurtuluş Savaşı Müzesi) ve Cumhuriyet Müzesi beraber gezilebilmektedir.



Doğanbey Mahallesi Cumhuriyet Bulvarı No: 2 Ulus/Altındağ



420 19 20 | 420 86 40 (gişe)



420 26 49



Basımevi (Baskı) Hizmeti

TBMM'nin yasama ve denetim çalışmalarıyla ilgili tüm baskı hizmetleri, (Gündem, Komisyon Raporları ve TBMM Genel Kurul Tutanak Dergileri vb.) TBMM'nin tanıtımını amacıyla hazırlanan yayınlar, Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunca basılması kararlaştırılan yayınlar, Türk Parlamento Tarihi Grubunun hazırladığı eserler, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında kullanılan evrakların dizgi, grafik tasarım, tashih, baskı ve cilt işleri Basımevi tarafından yapılmaktadır.

Milletvekillerine TBMM Başkanlığınca belirlenen adetler dâhilinde zarf, bloknot, tebrik kartı, kartvizit, talep formu, amblemlı karton dosya vb. ücretsiz basılmaktadır. Baskısı gerçekleştirilecek kartvizit baskı taleplerinden ve bilgilerin içeriğinden talebi oluşturan sorumludur. Baskı talepleri ***talep.tbmm.gov.tr*** adresi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Belirlenen istihkakların üzerindeki talepler ile TBMM Genel Sekreterlik Makamının onayı ile ücretli olarak basılması uygun görülecek diğer yayınların basımında, söz konusu tutarın TBMM Genel Sekreterliği Strateji Geliştirme Başkanlığının T.C. Ziraat Bankası TBMM Şubesi nezdindeki 0903/3298467-6001 hesabına yatırılması gerekmektedir.



420 68 56



420 68 55



420 68 60 (Kartvizit vb. baskılar) | 420 68 73 (Yasama dışı baskılar)



Bilgi İşlem Başkanlığı

Başkanlık; yasama ve denetim faaliyetleri için gerekli olan bilgi ve iletişim teknolojileri sistemlerini kurar, işletir, kullanıcı eğitimlerini planlar ve teknik destek verir. Kurumun faaliyetleri için gerekli olan yazılımları geliştirir veya temin eder. İnternet ve yerel ağ bağlantısı, siber güvenlik, e-posta, kurum web sitesi gibi sistemleri kurar, işletir, güvenlik ve kullanım politikalarını oluşturur.



420 68 50

Teknik Servis Hizmeti

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

Aşağıda belirtilen kanallardan talep edilen teknik destek, ekipler tarafından arıza kaydını müteakip belirli bir sırada 7/24 esasıyla hizmet vermektedir.

7/24 Esaslı Hizmetler



talep.tbmm.gov.tr



420 75 63

İnternet Erişim Hizmeti

Türkiye Büyük Millet Meclisinde kablolu veya kablosuz güvenli ağ üzerinden internet erişim hizmeti sağlanmaktadır. Bunlar:

TBMM: Kullanıcı kodu ve şifre girilerek internete giriş yapılmaktadır. Bu ağ milletvekilleri ve kurum personeli içindir. Aynı ağ üzerinden kurum yerel ağına erişim yapılabilmektedir.

TBMM-MİSAFİR: Bu ağ ziyaretçi ağıdır. Bu ağ ile sadece internete giriş yapılabilmektedir. Kullanıcı kodu ve şifre girişi yoktur. Kullanıcı, kurum yerel ağına erişim yapamaz.



420 78 57

Elektronik Posta Hizmeti

Milletvekillerine ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde göreve başlayan personele [tbmm.gov.tr](mailto:talep.tbmm.gov.tr) uzantılı e-posta adresi verilmektedir.

Kurumsal elektronik postanın mobil cihazlara kurulum ayarları için gerekli bilgilendirme talep.tbmm.gov.tr/yardim-masasi adresinde bilgi ağıacı sekmesi altında bulunmaktadır.



420 75 63

Elektronik Posta Üzerinden Verilen Hizmetler

Global Adres Defteri: Türkiye Büyük Millet Meclisinin tüm kurumsal e-posta adresleri burada yer almaktadır. Outlook'ta veya elektronik postanın internet arayüzünde 'kişiler' sekmesinden veya yeni posta gönderme ekranında 'kime' düğmesine tıklayarak arama yapılabilir.

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

Kurumsal Kullanıcı Hizmeti

Kurumsal kullanıcı kodu ve şifre işlemleri <https://kimlik.tbmm.gov.tr> üzerinden veya Ana Bina 7/24 hizmet merkezimiz üzerinden gerçekleştirilebilir.



420 39 35



420 78 55

"talep.tbmm.gov.tr/yardim-masasi" üzerinden girilen talepler hizmet sıralamasında önceliklidir.

Genel Kurul Elektronik Sistemleri Hizmeti

Genel Kurul oylama, yoklama ve seslendirme sistemlerinin işletilmesine ilişkin hizmetleri gerçekleştirir.



420 78 49



420 78 43

TBMM İnternet Sitesi Hizmeti

Türkiye Büyük Millet Meclisi ve komisyonlarının internet siteleri ve yerel ağlarının tasarımı ve geliştirilmesi hizmetlerini kapsamaktadır. Bilgi İşlem Başkanlığı teknolojik altyapı sunarken, içerik, ilgili diğer birimler tarafından girilmektedir.

Milletvekili Telefon Rehberi işlemlerini Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı güncellemektedir.



web@tbmm.gov.tr

Engelsiz Meclis Linkleri Geç Site Haritası Ana Sayfa İletişim



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

ANA SAYFA MİLLETVEKİLERİ YASAMA DENETİM TUTANAKLAR PARLAMENTOLARARASI İLİŞKİLER KURUMSAL YAYINLAR

- Ana Sayfa
- Son Tutanak
- Gündem
- Komisyon Gündemleri
- Gelen Kağıtlar
- Milletvekilleri
- Arama
- Liste
- Milletvekilliği Sona Erenler
- Sandalye Dağılımı
- E-Posta
- Telefon Rehberi
- Yasama
- Tasarı ve Teklifler
- İhtisas Komisyonları
- Kanunlar
- Kararlar
- KHK'lar
- Komisyon Raporları
- Denetim
- Yazılı ve Sözlü Sorular
- Genel Görüşme Önergeleri
- Meclis Soruşturması Önergeleri
- Meclis Araştırması Önergeleri
- Gensoru Önergeleri
- Meclis Soruşturması Komisyonları
- Meclis Araştırması Komisyonları
- Tutanaklar
- Son Tutanak
- Tutanak Sorgu
- Tutanak Metinleri
- Tutanak Özetleri
- Gizli Oturma Tutanakları
- 1908'den Günümüze Tutanaklar
- Seçilmiş Tutanaklar
- Komisyon Tutanakları
- Parlamentolararası İlişkiler
- Uluslararası Komisyonlar
- Dostluk Grupları
- Parlamentolar Arası Değişim ve Dialog Projesi
- Kurumsal
- Teşkilat Şeması
- İdari Teşkilat
- Mevzuat
- Telefon Rehberi
- Etik Komisyon
- 1939'dan Günümüze TBMM Fotoğrafları
- Genel Sekreterlerimiz
- Yayınlar
- Milletvekilleri Albümü
- Prestij Eserler
- TBMM Yayınları
- Kitapçıklar
- Broşürler
- Meclis Bülteni
- Elektronik Kitaplar
- İstiklal Mahkemeleri Kataloğu
- Duyurular
- Sınav Duyurusu
- İhale Duyuruları
- İnsan Kaynakları Staj Duyuruları
- Etkinlikler
- Sağlık Duyuruları - Hak Sahipliği
- Sıkça Sorulan Sorular
- Kurumsal Bağlantılar
- Anayasa
- İçtüzük
- E-Dilekçe
- Kültür Sanat ve Yayın Kurulu
- Kurumsal Kimlik
- Kurum Dışı Bağlantılar
- Başbakanlık E-Mevzuat
- Resmî Gazete
- E-Devlet
- Basın Yayın Kuruluşları
- Diğer Kurum ve Kuruluşlar
- Sosyal Medya
- Sosyal Ağlarda TBMM
- Arama
- TBMM Çocuk Portalı
- Duyurular
- Parlamento Terimleri Sözlüğü
- Mobil Uygulamalar
- Bağlantılar
- KURUMSAL BAĞLANTILAR
- Anayasa
- İçtüzük
- E-Dilekçe
- Kurumsal Kimlik
- TBMM'yi Ziyaret
- Engelsiz Meclis

TBMM Yerel Ağ (intranet)

Türkiye Büyük Millet Meclisi yerel ağına, yerleşke içinde aşağıdaki adresten ulaşılabilir. Yerel ağda kurumsal, basın, uygulamalar, birimler ve TBMM ana sayfası başlıkları altında talepler, ziyaretçi randevusu, telefon rehberi gibi uygulamalar yer almaktadır.



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

The screenshot displays the TBMM Portal Anasayfa (Home Page) in a web browser. The page features a header with the TBMM logo and navigation links: Kurumsal, Basın, Uygulamalar, Birimler, and TBMM Anasayfa. A large central logo of the Türkiye Büyük Millet Meclisi is prominently displayed. Below the logo, there is a row of service links: Telefon Rehberi, BT Yardım Masası, Sipariş, Ziyaretçi Kabul, Genel Kurul Çalışmaları, and Teklif Destek Sistemi. The main content area is divided into two columns. The left column lists news items under the heading 'Haberler - Birimlerden Haberler', including 'DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞINDAN' with dates from August 2020 to December 2020. The right column contains a section for 'EBYS' with links for 'Yardım Masası', 'E-Bordro', 'İzin Hakkı', and 'PDKS'. Below this, there is a weather widget showing '21.6 °C' and 'Açık, Güneşli' for Ankara. The footer includes links for 'Basın', 'TBMM TV', 'Yemek Çoğaltıcı', 'Talepler', 'E-Posta Servisi', 'Faks Sanucu Sistemi', and 'Faydalı Bilgiler'. A banner at the bottom reads 'MEMURLAR LOKANTASI'.

TBMM Mobil Uygulaması

TBMM Mobil Uygulaması AppStore ve PlayStore'dan mobil telefonlara yüklenerek kullanılabilir. Uygulamanın içerisinde yasama faaliyetleri, denetim faaliyetleri, milletvekilleri, gündem, kütüphane, basın ve medya ile Meclis TV gibi sekmeler bulunmaktadır.



Yazılı Basın ve Uluslararası Veri Tabanları Hizmeti

Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı için hazırlanan uygulama ile günlük gazeteler sisteme aktarılmaktadır. Uygulamaya <https://intranet2.tbmm.gov.tr/gazete/> adresinden erişim sağlanmaktadır.

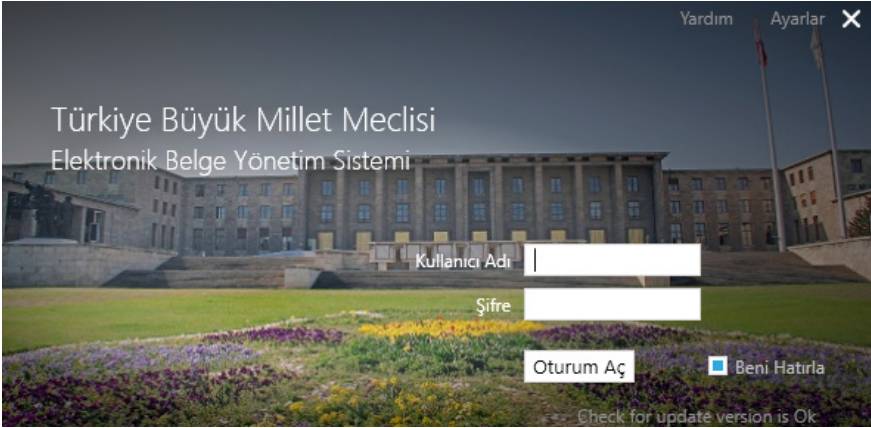
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinasyon Bürosu

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ne (EBYS) ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik kararları almak üzere Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında Strateji Geliştirme Başkanlığı, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı ve Bilgi İşlem Başkanlığı başkanlarından oluşan EBYS Yürütme Kurulu oluşturulmuştur.

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında 1 Kasım 2017 itibarıyla EBYS kullanımına geçilmiştir. EBYS Koordinasyon Bürosu TBMM'de elektronik belge yönetiminin kurulması ve işletilmesi ile e-imza temin işlemlerinin gerçekleştirilmesi görevlerini yürütmektedir. Bu kapsamda EBYS Koordinasyon Bürosu sistemde ihtiyaç duyulan analizlerin yapılması, uygulamanın izlenmesi, geliştirilmesi, kullanıcı yardımı ve İnsan Kaynakları Başkanlığı ile koordineli olarak eğitim hizmetlerinin verilmesi görevlerini gerçekleştirmektedir.



420 81 03 | 420 81 04 | 420 81 14 | 420 81 15



4. BÖLÜM

DİĞER BİRİMLER VE HİZMETLER



MECLİS DEVLET HASTANESİ

Meclis Devlet Hastanesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi yerleşkesi içinde oluşabilecek acil sağlık sorunlarına müdahale etmek veya rutin sağlık kontrolleri ile hastalık teşhis ve tedavilerini gerçekleştirmek üzere Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Katta hizmet vermektedir.

Meclis Hastanesinden milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışanları ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişiler yararlanabilmektedir. Ayrıca Ana Binada Genel Kurulun çalıştığı saatlerde Acil Müdahale Ekibi hazır bulundurulmaktadır.

Başhekimlik	Ayaktan Hasta Müracaat
 420 72 11	 420 79 29
420 72 12	420 79 36
420 72 20	420 72 14



Acil Hasta Müracaat
420 72 32

TÜRK PARLAMENTERLER BİRLİĞİ



Türkiye Büyük Millet Meclisi ve yasama meclislerinde görev yapmış ve yapmakta olan parlamenterler arasında dostluğu, kültürel, fikrî ve manevi dayanışmayı sağlamak, bilimsel ve kültürel faaliyetler ile üyelerinin bilgi ve deneyimlerinden toplumu yararlandırmak, siyasi ve kültürel ortamın gelişmesini, parlamento geleneklerinin yerleşmesini ve demokrasimizin güçlenip devamlılığını sağlamak amacıyla kamu yararına çalışan bir dernektir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi başkanları, başkanlıkları devam ettiği sürece birliğin onursal başkanlarıdır.

Türk Parlamenterler Birliği Başkanlığı



TBMM Milletvekili Hizmet Binası Zemin Kat No: E/Z-06
Bakanlıklar 06543 ANKARA – TÜRKİYE



(312) 420 66 21- 420 66 22 - 420 66 24

Türk Parlamenterler Birliği Sosyal Tesisi



Nenehatun Caddesi No: 64 G.O.P – ANKARA



(312) 446 60 61

Türk Parlamenterler Birliği Konukevi



Vedat Dalokay Caddesi Bayraktar Mahallesi Bayraklı Sokak No 35
G.O.P – Çankaya – ANKARA



(312) 446 36 86



446 73 70

Türk Parlamenterler Birliği Bursa Şubesi



Hamam Sokak No: 2 YKM Arkası Heykel – BURSA



(224) 221 45 53

Türk Parlamenterler Birliği İstanbul Şubesi



Filizi Köşk Mustafa Mazharbey Caddesi Trafik Şube Yanı
Selamiçeşme – İSTANBUL



(216) 567 49 34 - 567 47 08



567 48 21

Türk Parlamenterler Birliği İzmir Şubesi



Milli Egemenlik Evi 900. Sokak No: 17 Hisarönü – İZMİR



(232) 441 85 31

Türk Parlamenterler Birliği Adana Şubesi



Nurpa Halıcılık Özgür Mahallesi 2402. Sokak No: 2 Yüreğir – ADANA



(505) 777 01 12

Türk Parlamenterler Birliği Antalya Şubesi



Antalya Tıp Merkezi Kızıltoprak Ali Çetinkaya Caddesi PTT
Karşısı No: 156 Çaybaşı Mahallesi 07100 Muratpaşa – ANTALYA

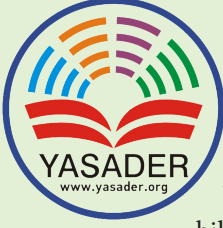


(242) 420 66 21



420 66 24

YASAMA DERNEĞİ



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

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



Menekşe 2 Caddesi No: 19/17 Kızılay – ANKARA



420 67 75



<http://www.yasader.org>



yasader@yasader.org

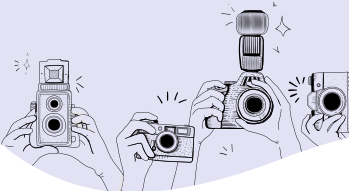
PARLAMENTO MUHABİRLERİ DERNEĞİ

Gazete, dergi, televizyon kurum ve haber ajanslarınca Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışmalarını izlemekle görevli muhabirleri bünyesinde toplayarak parlamentoda çalışma yapan dernek, Ana Bina 4 No.lu Kapı (Basın Kapısı) basın koridorunda hizmet vermektedir.



420 75 19

425 69 21



SOSYAL TESİSLER

Sosyal Tesisler Rezervasyon Ortak Çağrı Merkezi

Sosyal tesislerden faydalanmak isteyenlerin taleplerine dair rezervasyon işlemleri 7 gün 24 saat çağrı merkezinden yapılmaktadır.



(212)
227 46 45



(212)
227 46 47



(212)
227 46 54

Florya Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restoran)

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile birinci dereceden yakınları yararlanmaktadır.

Yalova Termal Sosyal Tesisleri (Konaklama ve Restoran)

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve birinci dereceden yakınları tesisten yararlanmaktadır.

Filizi Köşk Sera Restoran

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve birinci dereceden yakınları ile refakatinde gelenler yararlanmaktadır.

Beşiktaş Personel Misafirhanesi

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleriyle birinci dereceden yakınları Türkiye Büyük Millet Meclisi İstanbul Konukevi ve Florya Sosyal Tesisinde boş yer bulunmaması hâlinde, Beşiktaş Personel Misafirhanesinden yararlanabilirler.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve birinci dereceden yakınları bu misafirhaneden yararlanmaktadır.

TBMM Konukevi

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile birinci dereceden yakınları yararlanmaktadır.

TBMM CAMİSİ - MESCİTLER



TBMM Camii



Halkla İlişkiler Binası -1. Kat



Ana Bina Alt Zemin Kat



Ana Bina Muhalefet Kulisi Altı



NÜFUS TEMSİLCİLİĞİ

TBMM Üyelerinin Ödenek, Yolluk ve Emekliliklerine dair 3671 sayılı Kanun'un ek 1'inci maddesi gereğince milletvekilleri ve yasama organı eski üyeleri ile 24/06/2018 tarihinden önce dışarıdan atandığı bakanlık görevi sona erenler ile hak sahiplerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı, sürücü belgesi, diplomatik pasaport (mevcut milletvekillerinin diplomatik pasaport işlemleri Halkla İlişkiler Binası B Blok Zemin Kat BZ 17 numaralı Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı Pasaport Bürosu tarafından yürütülmektedir), yivli ve yivsiz silah ruhsatı alma ve yenileme işlemleri ile TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında görev yapan personel ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı, sürücü belgesi alma ve yenileme işlemleri ilgili kurumlarca görevlendirilmiş personel aracılığıyla yerine getirilmektedir.



Halkla İlişkiler Binası
Zemin Kat B Blok
Oda No: BZ 24



Halkla İlişkiler Binası
Zemin Kat C Blok
Oda No: CZ 02-A

T.C. Kimlik Kartı – Sürücü Belgesi-
Diplomatik Pasaport İşlemleri

Silah Ruhsat İşlemleri



420 84 28 - 29 - 30



420 88 43



PTT

Milletvekillerinin ve personelin posta, kargo, anlaşmalı bankalardan kredi kullan-dırma, tüm sigorta işlemleri, telgraf, faks, kişisel pul ve tüm kurumlara ait tahsilat işlemleri, ayrıca Devlet Demir Yolları bilet satışları yapılmaktadır. Milletvekillerinin kargoları indirimli olarak gönderilmektedir.

Resmî tatil günleri dışında her gün 09.00-17.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.



Ziyaretçi Kabul Binası 1. Kat



424 12 83

420 75 51

420 75 52





TÜRK HAVA YOLLARI

Türk Hava Yolları gişesi, resmî tatil günleri dışında mesai saatleri içinde her gün rezervasyon ve satış işlemi yaparak hizmet vermektedir.



Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Kat No: 18

VIP Servis Telefon Numaraları



(312) 465 63 63 - (312) 465 63 58



420 75 56



DEVLET DEMİR YOLLARI

Devlet Demir Yolları rezervasyon ve bilet satış işlemleri <http://www.tcdd.gov.tr> internet adresi üzerinden ve 444 82 33 No.lu telefonda yapılabilirdi gibi, Türkiye Büyük Millet Meclisi PTT Müdürlüğü içerisinde hafta içi 09.00-17.00 saatleri arasında açık bulunan gişeden de resmî tatil günleri dışında her gün rezervasyon ve doğrudan satış işlemleri gerçekleştirilmektedir.



TBMM TCDD Gişesi
Ziyaretçi Kabul Binası 1. Kat



424 12 83

BANKACILIK HİZMETİ



Bankacılık hizmetleri için Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Katta Ziraat Bankası, Vakıflar Bankası ve Halk Bankası şubeleri yer almaktadır.

Ziraat Bankası		425 33 28
Halkbank		909 58 10
Santral - Müşteri Temsilcileri		420 82 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35
Vakıfbank		419 44 16

ÇALIŞANLAR TÜKETİM KOOPERATİFİ

Çalışanlar Tüketim Kooperatifi tarafından Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Kat 13 numarada temel gıda ve çeşitli tüketim maddelerinin satışı yapılmaktadır.

Halkla İlişkiler Binası



420 72 61



MECLİS TAKSİ

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



420 75 78



5. BÖLÜM

**BİLGİLENDİRME
SORU VE CEVAPLARI**



Yasama Dönemi Başında Milletvekillerinden İstenilen Belgeler Nelerdir ve Nereye Teslim Edilir?

- Milletvekili seçim tutanağı (mazbata) ve il seçim kurulu tarafından düzenlenen ve “Milletvekili” sıfatını belirleyen belgenin aslı
- Milletvekili tanıtma formu
- TBMM Albümü bilgi formu
- Mal bildirimi formu
- Nüfus cüzdanı
- Tedavi yardımı bildirim formu
- Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile ilgi sağlama talebine ilişkin form
- Ölüm yardımı bildirimi
- Vesikalık fotoğraf (24 adet renkli 4,5x6 cm ebadında)
- Aile durumu bildirimi formu

İstenilen belgelerin dönem başında TBMM Şeref Holünde kurulan milletvekili karşılama standına veya daha sonra Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına teslim edilmesi gerekmektedir.

Milletvekili Karşılama ve Danışma Bürosu



420 70 43



Milletvekili Rozeti Nasıl Temin Edilir?



Darphanede yapılmakta olan milletvekili rozeti, dönem başında Şeref Holünde kurulan milletvekili karşılama standında ve Ziraat Bankası TBMM Şubesi nezdinde bulunan 3296754-6005 numaralı hesaba bedelinin yatırılması hâlinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Personel Yardımlaşma Sandığından temin edilebilir.



420 72 60



Milletvekillerine Diplomatik Pasaport Nasıl Çıkarılır?



Milletvekillerine, eşlerine, 18 yaş altı çocukları ile herhangi bir işte çalışmayan öğrenci ve bekâr çocuklarına 25 yaş ikmaline kadar diplomatik pasaport verilmektedir.

Diplomatik pasaport işlemleri Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının Pasaport Bürosu tarafından yürütülmektedir.

İstenen evraklar:

- 1 adet biyometrik fotoğraf
- Formlar (Vekâletname-Başvuru formu)
- İş Bankası Dışişleri Bakanlığı Şubesi nezdindeki hesaba yatırılan pasaport bedeline ilişkin dekont
- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Öğrenci belgesi (18-25 yaş arası çocuklar için istenir.)
- Başvuru formu
- Taahhütname (18-25 yaş çocuklar için istenir.)
- Vekâletname (12 yaş altı çocuklar için istenir.)
- Muvafakatname (18 yaş altı çocuklar için istenir.)

Belgeler Milletvekili Hizmetleri Başkanlığına bağlı Pasaport Bürosuna teslim edilir. Hazırlanan pasaportların teslimi için Pasaport Bürosu görevlisi milletvekili makamına bilgi verir.



420 69 33



Milletvekilleri Ne Zaman Mal Bildiriminde Bulunur?

Milletvekillerinin, seçimi takip eden 2 ay, bu görevin sona ermesi hâlinde ayrılma tarihini izleyen 1 ay, mal varlıklarında önemli değişiklik olması hâlinde 1 ay içerisinde ayrıca sonu (0) ve (5) ile biten yıllarda mal bildiriminde bulunmaları gerekmektedir.



Milletvekilleri Ne Zaman Emekli Olabilir?

Kadın milletvekili 20 hizmet yılı, erkek milletvekili ise 25 hizmet yılını tamamlamasının yanı sıra gerekli yaş haddini doldurmuş ise emekliliğe hak kazanır.



Milletvekili Araçlarının Trafik ile İlgili İşlemleri Nasıl Yapılır?

Milletvekillerinin kullandıklarını beyan ettikleri 2 adet araçlarının plakası Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla Emniyet Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Plakası bildirilen araçların Emniyet Genel Müdürlüğünün 2012/17 sayılı Genelgesi gereği tüm iş ve işlemleri Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı aracılığı ile yapılır.



420 70 22



Milletvekillerinin Silah Ruhsatı İşlemleri Nasıl Yapılır?

Milletvekillerinin silah ruhsatına ait tüm iş ve işlemler ilgili kurumca görevlendirilen personel aracılığıyla Halkla İlişkiler Binası Zemit Kat C Blok CZ 02-A numaralı odada yerine getirilmektedir.



420 88 43



Milletvekillerinin Çalışma Odaları Nasıl Belirlenir, Oda Değişikliği Nasıl Yapılır?

Milletvekili çalışma odaları yasama dönemi başında TBMM Geçici Başkanı veya Divan üyesi ve siyasi parti temsilcilerinin yer aldığı heyet huzurunda çekilen kura ile belirlenmektedir. Kura sonrası veya dönem içerisinde karşılıklı anlaşarak her iki milletvekilinin Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının Halkla İlişkiler Binası Zemin Kat BZ-11 numaralı bürosuna ortak vereceği dilekçe ile oda değişikliği yapılabilir. Telefon nakilleri ve rehber bilgilerinin düzenlenmesi, dilekçe büroya ulaştıktan sonra Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının koordinasyonunda yapılmaktadır.



420 69 34



Milletvekillerinin Çalışma Odalarının Kapı Kilitleri Nasıl Çalışır?

Halkla İlişkiler Binasında bulunan milletvekili çalışma odaları, milletvekili kimlik belgesi ve Türkiye Büyük Millet Meclisi personel tanıtım kartlarına kapı kilitlerinin tanımlanması ile açılıp kapanmaktadır.

Mesai saatleri içerisinde milletvekili çalışma odalarının sorumluluğu milletvekili personeline aittir. Personel mesainin bitiminde milletvekilinin odasının son kontrollerini yaparak kilitli bırakmak, mesai başlangıcında ise odayı kilitli teslim almak durumundadır.

Kapı kilitleri son 100 kullanımı hafızasında tutmaktadır. Anahtar olarak kullanılacak olan kimlik belgesi ve tanıtım kartlarının kilit tanımlanması Halkla İlişkiler Binası A-509 numaralı odada yapılmaktadır.



420 73 77 | 420 78 65



Milletvekili Çalışma Odalarının Bakım ve Onarımları Nasıl Yapılır?

Çalışma odalarının boya, badana, sistire, cila, mobilya vb. bakım ve onarımlarına ilişkin talepler, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı BZ-11 numaralı odaya verilecek dilekçe ile ilgili başkanlıklarla koordineli olarak yapılır.



Milletvekili ve Personelinin Kullanımına Verilen Dayanıklı Taşınırın Zimmet İşlemleri Nasıl Yapılır?

Milletvekilleri, TBMM Başkanlık Divanı üyeleri, siyasi parti grupları ve geçmiş dönem Meclis başkanlarının ve personellerinin kullanımına verilen dayanıklı taşınır- lar; Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı Mali Büro Taşınır Kayıt Yetkilileri tarafından milletvekili ikinci danışmanına teslim fişi ile (zimmet fişi) imza karşılığı teslim edilir.

Milletvekili ve personelinin odasındaki dayanıklı taşınırlardan herhangi birisinin değiştirilmesi hâlinde bu değişimin Mali Büroya bildirilmesi gerekir.

Teslim fişi ile imza karşılığı dayanıklı taşınırların zimmeti yapılan personelin görevlendirmelerinin bitiminde veya yer değişikliğinde ise zimmet düşme fişinin, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının BZ-19 numaralı Mali Bürosunda görev yapan Taşınır Kayıt Yetkilisine verilerek dayanıklı taşınırların eksiksiz teslim edilmesi gerekir.



420 69 42



Milletvekillerine Kartvizit, Bloknot, Tebrik Kartı, Unutmayınız Kartlarının Basımı ve Dağıtımı Nasıl Yapılır?

Bilgi İşlem Başkanlığınca bilgisayarlara yüklenen talep takip programı üzerinden (<http://talep.tbmm.gov.tr/katalog>) TBMM Basımevi Elektronik Sipariş Sistemi'nden basımı istenen materyal seçilerek talep edilir. Basılan materyaller Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı BZ-13 numaralı Dağıtım Bürosundan imza karşılığı teslim alınır.



Milletvekillerinin Basılı Malzeme Hakkı Ne Kadardır?

Milletvekillerinin halkla ilişkiler, iletişim ve sekreteryaz hizmetlerinde kullandıkları aşağıda belirtilen basılı evraklar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığının yazılı onayına ve kurumsal kimlik standartlarına göre, bir takvim yılı için belirlenen istihkak doğrultusunda;

*Tek veya çift yüze basılabilen 10.000 adet **KARTVİZİT**,
TBMM logolu ve isim baskılı olarak 2.000 adet **NOT KARTI**,
Dini bayramlar ve yılbaşında kullanılmak üzere 20.000 adet **TEBRİK KARTI**,
Halkla ilişkilerde ve sekreteryalarda kullanılan 20 cilt **TALEP FORMU**,
TBMM logolu ve isim baskılı üç farklı boyutta 50 cilt **BLOKNOT**,
TBMM logolu A/5 boyutunda 100 adet **AMBLEMİLİ KONUŞMA KARTI**,
TBMM logolu ve isim baskılı, cepli 50 adet **KARTON DOSYA**,
TBMM logolu isimsiz 2 kutu **NOT KÂĞIDI***

basılmaktadır.

Not: Yabancı dilde basılması talep edilen kartvizitler ücrete tabi olup bedeli Başkanlık Divanınca belirlenmektedir.



e-Posta Adresi Nereden, Nasıl Alınır?

Bir personel kuruma başladığı andan itibaren elektronik posta adresi otomatik olarak açılmaktadır.

- Elektronik posta adresine Bilgi İşlem Başkanlığı tarafından verilen bim kodu ve şifre ile e-posta.tbmm.gov.tr adresinden giriş yapılabilir.
- Elektronik posta adresi bilinmiyorsa, bir üst maddede yer alan şekilde elektronik posta hizmetine giriş yaparak öğrenilebileceği gibi herhangi bir outlook veya elektronik postanın web arayüzündeki (OWA) global adres defterinde adı ve soyadı aratılarak öğrenilebilir.
- Outlook ayarları ve outlook kullanımı konusunda teknik destek alınabilir.



420 75 63



Güçlü Şifre Nedir, Nasıl Oluşturulur?

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



420 75 63



Bim Kodu ve Şifre Nedir, Nereden Alınır?

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



420 75 63



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



Milletvekillerinin TBMM İnternet Sitesinde Yer Alan Sayfalarındaki Kişisel Bilgilerin Güncellemeleri Nasıl Yapılır?

Milletvekillerinin, TBMM internet sitesinde yer alan özgeçmiş, telefon rehberi ve yerleşim bilgilerine ilişkin güncellemeler Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

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



Türkiye Büyük Millet Meclisinde Kurumsal ve Kişisel Bilgi Güvenliği Açısından Hangi Hususlara Dikkat Edilmesi Gereklemektedir?

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

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



Oltalama Saldırılarından Nasıl Korunulur?

Bilgi İşlem Başkanlığı hiçbir şekilde sizden e-posta veya telefon aracılığıyla kullanıcı adı ve şifre talep etmemektedir. “Web Admin”, “e-Posta Yöneticisi” gibi isimlerden gelen bu şekildeki postalara asla itibar etmeyiniz. Türkiye Büyük Millet Meclisi kurumsal uygulamalarına ait sayfaların adres satırında “tbmm.gov.tr”, “tbmm.lokal” veya “portal.tbmm.gov.tr” yazdığından emin olunuz.



Haberleşme Giderlerine Dâhil Edilen Bedeller Nelerdir?

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Haberleşme Yönetmeliği kapsamında; haberleşme giderleri Aralık ayı milletvekili ödenek ve yolluk toplamının net tutarının iki katına kadarı Kurum bütçesinden ödenir. Limit aşımı hâlinde limiti geçen miktar bir sonraki yıl milletvekilinin ödenek ve yolluğundan tahsil edilir.

- Milletvekili çalışma odalarında kullanılan sabit telefon hattı bedelleri,
- Kurumca sözleşme yapılan GSM operatörüne ait milletvekilinin kendi adına kayıtlı bir cep telefonu hattı giderleri,
- Milletvekilinin kendi adına kayıtlı olup, bildireceği farklı ikinci GSM operatörüne ait hattın giderleri,
- Kurumsal SMS gönderme giderleri,
- Kargo hariç yurt içi posta, birleşik posta ve kişisel pul gönderilerine ait giderleri,
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Türkiye Büyük Millet Meclisinde grubu olan siyasi partilerin milletvekili olan genel başkanı veya grup başkanının, haberleşme giderlerinin faturaları

Kurum bütçesinden ödenir.



Milletvekillerinin Haberleşme Giderlerine Dâhil Edilmeyen Bedeller Nelerdir?

Bedeli faturasına yansıtılan; kontör veya lira transferi, bağış ücreti, cihaz bedeli, sim kart bedeli, yeni tesis özel iletişim vergisi, cayma bedeli, mobil ödeme tutarları haberleşme giderlerine dâhil değildir. Bu bedeller kurumca ödendikten sonra ödenen miktar milletvekilinin ödenek ve yolluğundan tek seferde tahsil edilir.



Milletvekillerinin Haberleşme Giderlerine İlişkin Limitler Nasıl Takip Edilir?

Milletvekili haberleşme giderleri yerel ağ sayfasındaki <http://intranet3.tbmm.gov.tr/fbs> linkinden güncel olarak takip edilebilmektedir. Ayrıca Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı tarafından haberleşme limitleri aylık olarak milletvekillerinin kurumsal e-postalarına ve kurumsal anlaşma yapılan kendi adlarına kayıtlı GSM hatlarına SMS yoluyla bilgilendirme yapılmaktadır.

MİLLETVEKİLLERİNE AİT TÜM HABERLEŞME GİDERLERİNİ SORGULAMA SİSTEMİ

https://portal.tbmm.gov.tr/Sayfalar/Anasayfa.aspx

TBMM Portalı Anasayfa

TÜRKİYE
BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

Kurumsal Basın **Uygulamalar** Birimler TBMM Anasayfa

Fatura Bilgi Sistemi

Sisteme Giriş

İstenen Kodu

Şifre

Giriş

EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR

- Uygulamalar
- Birimlerdeki Proje Yetkileri
- Milletvekili Haberleşme Giderleri**
- Milletvekili E-Bordro
- Personel E-Bordro
- Sürekli İşçi E-Bordro
- Personel Devam Kontrol Sistemi
- Yardımlaşma Sandığı
- Spor Tesisleri
- Personel Bilgi Sistemi
- Kimlik Yönetim Sistemi
- Uygulama Kataloğu
- Vefat Haberleri
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Cumhurbaşkanlığı Tezkereleri
- Milletlerarası Andlaşmalar



420 70 90



Birleşik Posta Hizmeti Nedir, Nasıl Yararlanılır?

Birleşik posta hizmeti, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. arasında yapılan sözleşme çerçevesinde, milletvekillerinin bayram ve yılbaşı kutlama mesajlarını, aşağıdaki örneklerden seçtikleri zarfların posta yoluyla alıcılarına ulaştırılması hizmetidir. Bu hizmet için milletvekili personelinin kutlama metinlerini ve adres bilgilerini elektronik ortamda birleşik posta servisine ulaştırmaları yeterli olacaktır. Basım, zarflama ve ilgililere ulaştırılması hizmeti PTT tarafından yerine getirilmektedir. Birleşik Posta Hizmetleri ve (kargo hariç) posta ile ilgili iş ve işlemler, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.



420 69 30 | 509 53 70



309 53 58



birlesikposta@ptt.gov.tr



Sanal Sabit Telefon Özelliği Nedir, Nasıl Kullanıma Açılır?

Sanal sabit telefon, Türkiye Büyük Millet Meclisinde kullanılmakta olan telefon santralinin cep telefonlarında kullanılabilmesini sağlayan özelliktir.

İnternete bağlandığında TBMM santralinden bağlanmak suretiyle kurum içindeki ve dışındaki erişilebilirliği artıracak bu lisanslı uygulama ile yurt dışından makam telefonu özellikleri TBMM santrali üzerinden bedelsiz görüşme imkânı sağlamaktadır.

Uygulamanın aktif hâle getirilebilmesi için Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı Halkla İlişkiler Binası BZ-11 numaralı odaya dilekçe verilmesi gerekmektedir.



e-Telgraf Nasıl Çekilir?

e-Telgraf Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yalnızca kutlama, tebrik, taziye içerikli telgraflar, (e-telgraf abonesi olanlar tarafından gönderilebilmektedir.) internet üzerinden e-telgraf bireysel müşteri girişindeki alanlar doldurularak gönderilmektedir. Milletvekillerinin e-telgraf giderleri tanımlı olan sabit telefonlarına yansıtılarak Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı tarafından ödenmektedir. Bunun dışında kalan telgraflar hüviyet tespiti yapılmak suretiyle PTT şubelerinden kabul edilmektedir.



Faks Hizmetlerinden Nasıl Yararlanılır?

TBMM yerel ağ sayfasında yer alan Elektronik Faks Sunucu Sistemi üzerinden faks ile elektronik metin alınıp, gönderilebilir. Sisteme <http://faks.tbmm.gov.tr> bağlantısından ulaşılabilir. Bunun yanında katlardaki danışma bankalarında bulunan faks cihazları ile de hizmet verilmektedir.

Elektronik Faks Bölümü



420 73 35



Milletvekillerine Gelen Mektup, Dergi, Davetiye ve Kargolar Nasıl Teslim Edilir?

Türkiye Büyük Millet Meclisine gelen her türlü tebrik, davetiye, mektup, CD, DVD gibi dokümanların, Milletvekillerine Gelen Her Türlü Posta, Paket ve Diğer Basılı Malzemenin Türkiye Büyük Millet Meclisinde Dağıtımına ve İlanına İlişkin Yönerge'nin hangi maddesi kapsamında kabul edilerek dağıtılacağı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı görevlilerince belirlenir, güvenlik kontrolü TBMM Koruma Daire Başkanlığı personeline yapılır.

Milletvekillerine PTT kanalıyla gelen her türlü taahhütlü, iadeli taahhütlü, tebrik, davetiye, mektup, CD, DVD gibi dokümanların dağıtımı, güvenlik kontrolünden sonra, PTT görevlilerince doğrudan milletvekillerine veya sekreteryasına verilmek suretiyle gerçekleştirilir.

Milletvekillerine dağıtılmak üzere, siyasi parti grupları, siyasi parti genel merkezleri ile teşkilatları, belediyeler ve milletvekillerinden gelen, parti veya yasama faaliyetleri ile ilgili davetiye, tebrik, kitap, dergi, gazete kupürü, CD, DVD gibi dokümanların dağıtımı izne tabi tutulmadan, güvenlik kontrolü yapıldıktan sonra dağıtım talebinde bulunanlar tarafından doğrudan milletvekili sekreteryasına ulaştırılmak suretiyle gerçekleştirilir. Milletvekillerinin şahıslarına ait davetiyeler, Posta Dağıtım Bürosu görevlilerince milletvekillerinin posta kutularına dağıtılır.



Bakanlıklardan, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, Elçiliklerden, Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Dağıtım Talepleri Nasıl Karşılır?

Bakanlıklardan, kamu kurum ve kuruluşları ile elçiliklerden dağıtım talep yazısı ile gelen davetiye, tebrik, kitap, dergi, CD, DVD gibi dokümanların dağıtımı izne tabi tutulmadan, güvenlik kontrolü yapıldıktan sonra, dağıtım talebinde bulunanlar tarafından doğrudan milletvekili sekreteryasına ulaştırılmak suretiyle gerçekleştirilir. Resmî faaliyetler ile ilgili davetiyelerin etkinlik günü hariç üç iş günü önceden milletvekillerinin ismine etiketli olarak teslim edilmesi hâlinde, posta kutularına dağıtımı posta dağıtım bürosu görevlilerince yapılır.

Gerçek ve tüzel kişilerden, milletvekillerine dağıtılmak üzere gelen her türlü dokümanın dağıtımı, güvenlik kontrolünü takiben, PTT veya yetkili kuryeler tarafından milletvekili sekreteryasına teslim edilmek suretiyle gerçekleştirilir.



Yasama Dokümanları Milletvekillerine Nasıl Ulaştırılır?

Milletvekillerine ulaştırılması gereken yasama dokümanları, sıra sayısı ve komisyon raporları Destek Hizmetleri Başkanlığı personeline posta dağıtım bürosunda bulunan milletvekili posta kutularına konulur. Posta kutularına konulan bu dokümanlar ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı birimlerinin faaliyetleri ile ilgili dokümanların zimmetsiz dağıtımı posta dağıtım bürosu görevlilerince yapılır.

Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı, Bakanlıklardan gelen ve TBMM İdare Amirliği veya Genel Sekreterlik makamından milletvekillerine dağıtımına yazılı izin verilen her türlü yazı, evrak, davetiye, kitap, dergi, CD, DVD gibi dokümanların ve Türkiye Büyük Millet Meclisi matbaasında baskı işleri bitirilen milletvekillerine ait malzemelerin sekretaryalarına ulaştırılması Milletvekili Hizmetleri Başkanlığınca yapılır. Dağıtımlarda, talep hâlinde milletvekillerinin güncel yerleşim listesi Milletvekili Hizmetleri Başkanlığından temin edilir.



Milletvekillerine Ulaştırılmak Üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine Gelen Gıda, Tekstil, Elektronik Gibi Malzemelerin Dağıtımı Nasıl Yapılır?

Milletvekillerine ulaştırılmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine gelen gıda, tekstil, elektronik gibi malzemenin dağıtım, dağıtım talebinde bulunan ilgililer tarafından ilgili idare amirinden yazılı onay alındıktan ve güvenlik kontrolü yapıldıktan sonra, getiren kişiler tarafından yaptırılır.



Milletvekillerine Ulaştırılmak Üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine Gelen Anket ve Araştırmalar Nasıl Yapılır?

Milletvekillerine ulaştırılmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine gelen anket ve araştırmalar, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığınca Genel Sekreterin uygun görüşü ve ilgili idare amirinin yazılı oluru alınarak ve gerekli hâllerde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Makamının bilgisi dâhilinde yapılır.



İlan Panoları Nasıl Kullanılır?

Halkla İlişkiler Binası ve Ana Binada bulunan ilan panolarına kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerden milletvekillerine duyurulmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisine gelen, konferans, etkinlik, sempozyum, panel, toplantılara ilişkin afiş ve ilan, Destek Hizmetleri Başkanlığınca Genel Sekreterlik makamının uygun görüşleri ve ilgili idare amirinden alınacak yazılı olurdan sonra, güvenlik kontrolünden geçirilerek, posta dağıtım bürosu personeli tarafından asılır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi personelinin satılık, kiralık emlak ve gayrimenkul duyuruları ile satılık araç duyuruları kendi birim amirleri tarafından onaylandıktan sonra, Destek Hizmetleri Başkanlığı Posta Dağıtım Bürosuna teslim edilmek suretiyle bu birim tarafından belirlenen sürede ilgili ilan panolarında duyurulur.



Talep Eden Milletvekillerine Dağıtılmak Üzere Gelen Ulusal ve Yerel Gazetelerin Dağıtımı Nasıl Yapılır?

Talep eden milletvekillerine dağıtılmak üzere gelen ulusal ve yerel gazetelerin dağıtımı, her dönem başında Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığınca, Genel Sekreterlik makamının uygun görüşleri doğrultusunda ilgili idare amirinden yazılı olur alındıktan, taahhütname imzalandıktan ve güvenlik kontrolü yapıldıktan sonra, kendi dağıtıcıları veya yetkili kuryeler tarafından yapılır.



Parlamente Asamble Nedir?

Parlamente asambleler, yasama organlarını uluslararası ilişkilerin aktörü olarak kurumsal bir platformda bir araya getiren kuruluşlardır. Yasama organları bu kuruluşlarda kendi üyeleri arasından seçerek oluşturdukları delegasyonlar ile temsil olunurlar. Bu kuruluşların işleyişleri ve organları kendi kurucu metinlerinde ve iç tüzüklerinde düzenlenmiştir.



Türkiye Büyük Millet Meclisinin Temsil Edildiği Parlamento Asambleleri Nelerdir?

- Akdeniz Parlamento Asamble (AKDENİZ-PA)
- Akdeniz İçin Birlik Parlamento Asamble (AİBPA)
- Asya Parlamentoları Asamble (APA)
- Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı Parlamento Asamble (AGİTPA)
- Avrupa Konseyi Parlamento Meclisi (AKPM)
- Ekonomik İşbirliği Teşkilatı Parlamento Asamble (EİTPA)
- Güney Doğu Avrupa İş Birliği Süreci Parlamento Asamble (GDAÜPA)
- İslam İş Birliği Teşkilatı Parlamento Birliği (İSİPAB)
- Karadeniz Ekonomik İşbirliği Parlamento Asamble (KEİPA)
- Türkiye-Avrupa Birliği Karma Parlamento Komisyonu (KPK)
- NATO Parlamento Asamble (NATO PA)
- Parlamentolararası Birlik (PAB)
- Türk Dili Konuşan Ülkeler Parlamento Asamble (TÜRKPA)
- AND Ülkeleri Parlamento Asamble (Gözlemci üye)



Türkiye Büyük Millet Meclisini Temsilen Parlamenter Asamble Faaliyetlerine Katılacak Milletvekilleri Nasıl Belirlenir?

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının önerisi üzerine Genel Kurulca alınan kararla parlamenterler asamblesine üye olunur. Üye olunan asamblede Türkiye Büyük Millet Meclisini temsil edecek parlamenter sayısı ilgili asambelenin içtüzüğünde yer alır. Türkiye Büyük Millet Meclisini temsil edecek asıl ve yedek üyeler mensup oldukları siyasi parti grubunun iç yönetmelik hükümlerine göre aday gösterilirler. Bu adaylar TBMM Başkanlığınca Genel Kurulun bilgisine sunulmakla seçilmiş sayılırlar. Her bir siyasi parti grubuna düşen sayı, bunların, parti grupları toplam sayısı içindeki yüzde oranlarına göre Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca tespit edilir.



Parlamentolar Arası Dostluk Gruplarının İşlevi Nedir, Nasıl Kurulur ve Nasıl Üye Olunur?

Parlamentolar arası iş birliğinin geliştirilmesini sağlayan araçlardan biri de parlamentolar arası dostluk gruplarıdır. Ülkeler arasında gelişmekte olan iyi ilişkiler ile yakınlaşmanın Parlamentolar vesilesiyle samimi işbirliğine dönüştürülmesi ve parlamenter diplomasinin etkin kullanılması amacıyla Parlamentolar arasında “dostluk grupları” teşkil olunur.

Parlamentolar arası dostluk gruplarının görevleri:

- Ülke parlamentoları ve milletvekilleri arasındaki yakınlaşmayı sağlamak,
- Ülkemizi tanıtmak ve parlamenter iş birliğinin tesisi için karşılıklı resmi ziyaretler düzenlemek,
- Parlamenter diplomasi marifetiyle karşılıklı görüş alışverişinde bulunmak,
- Ülkeler arasındaki dostluğun tesis edilmesi ile geliştirilmesine parlamenter katkı sağlamak

Dostluk grupları, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunda alınacak karar üzerine en az on üyenin başvurusu üzerine kurulur. Dostluk grupları Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütün üyelerine açıktır.

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



Milletvekilleri Yabancı Dildeki Tercüme Taleplerini Nereden Karşılar?

Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı, TBMM’nin dış ilişkileriyle ilgili resmî ziyaret ve kabullerle uluslararası organizasyonlarda tercüme hizmeti sunmak ve ilgili belgelerin tercümesini yapmak veya yaptırmak ile görevlidir.



Komisyonlarda Değişiklik Önergesi Nasıl Hazırlanır?

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

..... **KOMİSYONU BAŞKANLIĞINA**

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

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi

MADDE 1.

GEREKÇE



Komisyon Toplantılarında Kimler Söz Alabilir?

Komisyon üyesi olmayan milletvekilleri de komisyonda söz alarak konuşabilirler ancak oy kullanamaz ve değişiklik önergesi veremezler. Komisyon başkanı ve komisyona katılması hâlinde Cumhurbaşkanı yardımcıları, bakanlar, bakan yardımcılar ve üst kademe kamu yöneticileri söz sırasına bağlı değildir. Komisyonca çağrılmış uzmanlara komisyon başkanı, gerekli gördüğü zaman söz verebilir.

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



Gündem Dışı Söz Nasıl Alınır?

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

Teamüle göre gündem dışı konuşmaların ardından (gündeme geçmeden) başkan, sisteme girerek söz talep eden ilk 15 milletvekiline 1'er dakika, grup başkanvekillerine ise 2 dakika yerinden kısa açıklamada bulunmak üzere söz verebilir.



Teamül Nedir?

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



Kanun Teklifi Hazırlanırken Nelere Dikkat Edilmelidir?

Milletvekillerin kanun teklifleri hazırlanırken bir ön araştırma ve inceleme yapılması gerekir. Bu doğrultuda ilk olarak teklifin Anayasa'ya ve yürürlükteki uluslararası antlaşmalara uygunluğu araştırılmalıdır.

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

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



Milletvekilleri Kanun Teklifi Hazırlarken Nerelerden Yardım Alabilir?

Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı bünyesinde görev yapmakta olan Teklif Destek Bürosu milletvekillerinin istemi üzerine kanun teklifi taslağı hazırlamakta ya da hazırlanmış kanun teklifi taslaklarını kanun yapım tekniği açısından inceleyerek milletvekillerine geri bildirimde bulunmaktadır. Ayrıca Araştırma Hizmetleri Başkanlığı uzmanlarından ve Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığından teklifin konusu ile ilgili bilgi ve belge istenebilir.



420 81 09



Milletvekilleri Yasama ve Denetim Faaliyetleri ile İlgili Nereden Bilgi Alabilir?

Milletvekilleri yazılı soru, araştırma önergesi gibi denetim önergeleriyle ilgili olarak Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Denetim Bürosundan, kanun teklifleri ile ilgili olarak ise Komisyonlar Bürosundan bilgi alabilirler.

Denetim Bürosu



420 73 35

Komisyonlar Bürosu



420 67 84



Milletvekilinin Genel Kuruldan İzinli Sayılması Ne Demektir, İzin Nasıl Alınır?

Milletvekili izinlerine, gün sayısına göre Meclis Başkanı veya Genel Kurul karar verir. 10 güne kadar olan (10 gün dâhil) izinleri Meclis Başkanı verir. 10 günden fazla izinlere ise Başkanlık Divanının teklifi üzerine Genel Kurul, görüşmesiz ve işaretle oylama suretiyle karar verir. İzin almak için Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına hitaben mazereti ve izin günlerini içeren yazı yazılır. İzin yazılarının Meclis çalışmalarına katılamayacak tarihten önce yazılması gerekir. Ardışık nite-likteki izin talepleri birlikte değerlendirilir.

İzin yazıları Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Milletvekili İzin ve Devamsızlık Birimine gönderilir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

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

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi



Milletvekili Devamsızlığı Nedir?

Milletvekilleri üyesi oldukları komisyonlar ile Genel Kurul toplantılarına katılmak zorundadırlar. Genel Kurula devamsızlık milletvekilliğinin düşmesi sonucunu doğurabilir. TBMM Başkanı yazı ile başvuran bir milletvekiline 10 günü aşmamak üzere izin verebilmektedir. Milletvekilleri, Meclis çalışmalarına özürsüz veya izinsiz olarak 1 ay içinde toplam 5 birleşim günü katılmazsa devamsızlığı Başkanlık Divanınca tespit edilir ve Anayasa ve Adalet Komisyonları Üyelerinden Kurulu Karma Komisyona gönderilir. Karma Komisyonun raporunu görüşen Genel Kurul, milletvekilliğinin düşmesi gerektiğine üye tam sayısının salt çoğunluğu (301) ile karar verebilir. Komisyon üyelerinin komisyon toplantılarına katılım durumlarını gösteren komisyon devam cetvelleri, TBMM Başkanlığına ve siyasi parti grubu başkanlıklarına gönderilir. İzinsiz veya özürsüz olarak üst üste 3 toplantıya veya 1 yıl içindeki toplantıların 1/3'üne katılmayan komisyon üyesi, mensubu olduğu siyasi parti grubunca komisyondan geri çekilebilir. Milletvekillerinin Genel Kurul ve komisyonlara devamını gösteren "TBMM Genel Kurul ve Komisyonlar Devamsızlık Cetveli" ortalama 3 ayda bir basılarak üyelere gönderilir. Bir milletvekili kendisi ile ilgili devamsızlık durumuna, cetveli aldığı günden itibaren 7 gün içinde yazı ile itiraz edebilir. İtirazı Başkanlık Divanı inceler.

Milletvekili İzin Devamsızlık Bürosu



420 67 92



Yoklamalardan Muaf Olma Ne Demektir, Kimlerin Devamsızlıkları İzlenmez?

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

Aşağıdaki görevlerde bulunanlara devamsızlık konusunda muafiyet tanınmıştır:

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ	SİYASİ PARTİLERİN
- Başkanı - Başkanvekilleri - İdare Amirleri - Kâtip Üyeleri - İhtisas Komisyonu Başkanları	- Genel Başkanları - Genel Başkan Yardımcıları - Genel Sekreterleri - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Muhasip ve Saymanları - Grup Başkanları - Grup Başkanvekilleri



Kanun Tekliflerinin Genel Kuruldaki Görüşmelerinde Söz Nasıl Talep Edilir?

Türkiye Büyük Millet Meclisinin yasama faaliyetini yerine getirmesinde tüm üyelerin görüşlerini ortaya koyabilmeleri için, Genel Kuruldaki görüşmeler sırasında kanun tekliflerinin tümü ve maddeleri üzerinde ve tümünün oylamasına geçilmeden oyunun rengini belirtmek üzere lehte veya aleyhte söz alınabilmektedir.

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

Kanun teklifinin sıra sayısı olup dağıtılmasından Genel Kuruldaki görüşmelerinin tamamlanmasına kadarki sürede söz talebinde bulunulabilmektedir. Sıra sayısının dağıtılmasından itibaren Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına, Genel Kuruldaki görüşmelere başlanmasından itibaren kâtip üyelere söz alma istemi kaydedtirilebilir. Söz, kayıt ve istem sırasına göre verilmektedir. Başkan, görüşmeye başlamadan önce, söz sırasına göre söz alanların adlarını okur.

Genel Kuruldaki görüşmelerde söz alabilecekler sırasıyla şunlardır:

- Esas Komisyon Temsilcileri,
- Siyasi Parti Grubu Temsilcileri,
- Milletvekilleri.

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

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

Görüşülen konuyla ilgili olmak şartıyla pek kısa söz talep eden milletvekiline Başkan yerinden 1 dakikayla sınırlı söz verebilir.

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

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

Gereğini arz ederim.

Saygılarımla.

(İmza)

Milletvekilinin Adı ve Soyadı
Seçim Çevresi



Kanun Tekliflerinin Genel Kuruldaki Görüşmelerinde Konuşma Süreleri Ne Kadardır?

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

Kanun teklifinin temel kanun yöntemiyle görüşülmesi durumunda ise maddeler üzerinde konuşma hakkı bulunmamakta, ancak bölümler üzerinde siyasi parti grupları adına birer üye ile Komisyona 10'ar dakika, şahısları adına iki milletvekiline de 5'er dakika söz verilmektedir.

Ayrıca, görüşülen kanun teklifinin tümünün oylamasına geçilmeden önce, oyunun rengini belirtmek için teklifin lehinde ve aleyhinde olmak üzere 1'er milletvekiline, 5'er dakika söz verilmektedir. Bu konuşma, kısa, açık ve gerekçeli olmalıdır. Teklifin maddeleri üzerinde değişiklik önergesi verilmesi durumunda önerge sahibi bir milletvekili 5 dakika önergenin gerekçesini açıklamak üzere söz alabilir.



Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonuna Elektronik Olarak Nasıl Dilekçe Gönderilir? (e-Dilekçe Sitesi)

Türkiye Büyük Millet Meclisi Dilekçe Komisyonu posta yoluyla veya elektronik ortamda dilekçe kabul etmektedir.

Dilekçeler, <https://edilekce.tbmm.gov.tr> adresinden gönderilmektedir.



420 53 60



Yasama Evraklarına Nasıl Ulaşılr?

Sıra sayısı, gündem, gelen kâğıtlar, Meclis soruşturması önergesi gibi dağıtım konu yasama evrakları resmî internet sayfasında yayınlanmakta, belirtilen evraklar dağıtım bilgisiyle birlikte milletvekillerinin resmî e-postalarına gönderilmekte, talep eden milletvekillerine ise basılı nüshaları dağıtılmaktadır. Söz konusu evrakın basılı nüshasını düzenli ve devamlı almak isteyen milletvekilleri adına Kütüphane ve Arşiv Başkanlığına kayıt yaptırılması gerekmektedir. Bunun dışında ihtiyaç duyulması durumunda Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Katta bulunan Posta Dağıtım biriminden veya Genel Kurulda kavalardan söz konusu evrak temin edilebilmektedir.



Tutanaklara Nasıl Ulaşılr?

1908'den günümüze tüm tutanaklara TBMM web sayfasındaki “Tutanaklar” başlığından ulaşılabilir. O güne ait incelenmemiş (ham) tutanaklar, Genel Kurul çalışırken ve kapanmasından sonra TBMM web sayfasının “Tutanaklar” başlığı altında yer alan, “Son Tutanak” sekmesinden kullanıcıların hizmetine sunulmaktadır. https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/tutanak_sd.son_tutanak

TBMM web sayfasındaki “Milletvekilleri” sekmesinden, “Yasama Faaliyetleri” başlığı altında milletvekillerinin Genel Kurul ve komisyon konuşmalarına da ulaşılabilir.

Ayrıca, TBMM web sayfasının “Tutanaklar” başlığı altında yer alan, “Komisyon Tutanakları” sekmesinden komisyon tutanaklarına da ulaşılabilir.

Milletvekillerinin Genel Kurul ve komisyonlardaki kendi konuşma tutanakları incelenmemiş (ham) tutanak olarak TBMM e-posta adreslerine en kısa sürede gönderilmektedir.



Milletvekili ve Geçici Görevli Araç Giriş Kartı Nasıl Çıkarılır?

Milletvekili ve Geçici Görevli Araç Giriş kartlarının çıkarılmasına ilişkin işlemler Destek Hizmetleri Başkanlığına bağlı Sivil Savunma Birimi tarafından yapılmaktadır.

Milletvekili Araç Giriş Kartı: Milletvekilleri ve yasama organı eski üyeleri ile yürürlükten kalkan Anayasa hükümleri gereğince dışarıdan atanan eski bakanların, yazılı talebine istinaden bir fotoğraflı, iki fotoğrafsız olmak üzere toplam 3 adet MİLLETVEKİLİ ARAÇ GİRİŞ KARTI verilmektedir.

Araç Giriş Kartı'nda; milletvekilinin fotoğrafı, yasama dönemi, adı ve soyadı ile araç plakası bulunur. Adına kart düzenlenmiş olanların vefatı hâlinde kartları geri alınır.

TBMM'de görevli personele ait veya personelin kullandığı araca, milletvekili araç giriş kartı verilmez.

Yasama dönemi başında milletvekillerine Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar kullanılmak üzere, bir adet geçici fotoğrafsız Araç Giriş Kartı verilir.

Fotoğraflı Araç Giriş Kartı, sadece adına kart verilen milletvekili araç içerisinde iken kullanılır.

Gerekli Belgeler: İki adet vesikalık fotoğraf, araç tescil belgesinin önlü arkalı fotokopisi ile birlikte, Güvenlikten Sorumlu İdare Amirliğine hitaben milletvekilinin imzalı talep yazısı.



Geçici Görevli Araç Giriş Kartı: Cumhurbaşkanı yardımcıları ile bakanların bir özel kalem görevlisi ve üç danışmanına, aktif görevdeki milletvekilinin yanında çalışan bir özel danışmana, TBMM Başkanlık Divanı üyelerinin dört özel danışmanı ile ihtisas komisyonu başkanları, grup başkanvekilleri ve geçmiş dönem Meclis başkanlarının özel danışmanına;

Cumhurbaşkanı yardımcıları, geçmiş dönem Meclis başkanları ve bakanlar ile aktif görevdeki milletvekilinin, yanında çalıştığını görevlendirme belgesi ekli yazıyla bildirdiği resmi koruma görevlisine;

TBMM'de temsilcisi bulunan siyasi partilerin genel merkezlerinin/grup başkanlıklarının talebiyle, milletvekili olmayan MKYK ve PM asli üyeleri ile altı evrak görevlisi ve milletvekili sayılarının yüzde yirmisi kadar genel merkezdeki görevlilerine;

çalışma veya görev bitiminde iade edilmek üzere Geçici Görevli Araç Giriş Kartı verilir.

Geçici Görevli Giriş Kartı: Cumhurbaşkanı yardımcıları ile bakanların bir özel kalem görevlisi ve üç danışmanına, aktif görevdeki milletvekilinin yanında çalışan bir özel danışmana, TBMM Başkanlık Divanı üyelerinin dört özel danışmanı ile ihtisas komisyonu başkanları, grup başkanvekilleri ve geçmiş dönem Meclis başkanlarının özel danışmanına;

Cumhurbaşkanı yardımcıları, geçmiş dönem Meclis başkanları ve bakanlar ile aktif görevdeki milletvekilinin, yanında çalıştığını görevlendirme belgesi ekli yazıyla bildirdiği resmi koruma görevlisine;

TBMM'de temsilcisi bulunan siyasi partilerin genel merkezlerinin/grup başkanlıklarının talebiyle, milletvekili olmayan MKYK ve PM asli üyeleri ile altı evrak görevlisi ve milletvekili sayılarının yüzde yirmisi kadar genel merkezdeki görevlilerine;

çalışma veya görev bitiminde iade edilmek üzere Geçici Görevli Giriş Kartı verilir.

Gerekli Belgeler: Destek Hizmetleri Başkanlığı yerel ağ sayfasında yer alan Kart Talep Formu örneğine göre, Güvenlikten Sorumlu İdare Amirliğine hitaben milletvekilinin imzalı talep yazısı, araç tescil belgesinin önlü-arkalı fotokopisi, ehliyet fotokopisi, bir adet vesikalık fotoğraf ile iletişim bilgileri. (Araç başkası adına kayıtlı ise Destek Hizmetleri Başkanlığı yerel ağ sayfasında yer alan taahhütnamenin doldurulması gerekmektedir.)



Türkiye Büyük Millet Meclisi Özel Giriş Kartları Kimlere Verilir?

Türkiye Büyük Millet Meclisinde temsilcisi bulunan siyasi partilerin il başkanlarına, milletvekilinin yazılı talebi ve grup amirliğinin teyidini istinaden İl Parti Başkanı, il belediye başkanlarına Belediye Başkanı Özel Giriş Kartı verilir. Özel Giriş Kartları, Destek Hizmetleri Başkanlığına bağlı Sivil Savunma Birimi tarafından verilir.

Gerekli Belgeler

Belediye Başkanları; Güvenlikten Sorumlu İdare Amirliğine hitaben üst yazı, mazbata ve kimlik fotokopisi ile 1 adet vesikalık fotoğraf.

İl Parti Başkanları; Güvenlikten Sorumlu İdare Amirliğine hitaben üst yazı, geçerli kimlik fotokopisi ve 1 adet vesikalık fotoğraf.

Gerekli belgeler Sivil Savunma Birimine teslim edilir.



420 67 27



Araç Kartlarının Kayıp Olması Hâlinde Ne Yapılır?

Kartların kaybı hâlinde TBMM İdare Amirliğine yapılan yazılı başvurular, TBMM Koruma Daire Başkanlığına bildirilir.

Kaybolan araç kartları, aynı plakalı araç veya trafik sicilinde milletvekili adına kayıtlı olan araç için istenilmesi hâlinde aynı gün düzenlenir. Diğer hallerde kaybolan araç kartı nedeniyle farklı plakayla istenilen araç kartları altı ay sonra verilir.



420 67 27



Milletvekilleri Nasıl Basın Toplantısı Yapabilir, Basın Toplantısı Randevuları Nasıl Alınabilir?

TBMM Ana Bina Basın Toplantı Salonunda sadece mevcut dönem milletvekilleri ile TBMM’de temsil edilen siyasi partilerin milletvekili olmayan genel başkanları partilerine mensup milletvekilleriyle birlikte basın toplantısı yapabilirler.

Halkla İlişkiler Binası Zemin Katta bulunan 27 No.lu Basın Toplantı Salonunda, milletvekilleri ziyaretçileri ile birlikte basın toplantısı yapabilmektedirler.

Basın toplantısı randevuları, **portal.tbmm.gov.tr** sayfasında yer alan “Basın Toplantısı Randevu Sistemi” (<https://basintoplanti.tbmm.gov.tr>) üzerinden milletvekili ya da personelinin bim kodu ve şifresi ile alınabilmektedir. Ayrıca söz konusu sisteme kurum dışından VPN bağlantısıyla da erişilebilmektedir.

Basın Toplantısı Randevu



420 69 15



Milletvekilleri; Genel Kurul Çalışmalarının, Kendi Konuşmalarının ve Basın Toplantılarının Görüntülerini Nereden ve Nasıl Alır?

Genel Kurul çalışmaları, grup toplantılarına ait görüntüler ile Türkiye Büyük Millet Meclisinde yapılan basın toplantıları, toplantı ve faaliyetler eğer Meclis TV tarafından görüntülenmiş ise bunlara ait görüntüler Meclis TV’den alınabilir.



420 70 46



Milletvekilleri ile Yasama Organı Eski Üyeleri Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Sosyal Tesislerinden Nasıl Yararlanır?

Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin ödenek, yolluk ve emekliliklerine dair 3671 sayılı Kanun’un milletvekilleri ile yasama organı eski üyelerinin sosyal hakları başlıklı 4’üncü maddesine, 29/03/2018 tarih ve 7104 sayılı Kanun’un 16’ncı maddesi ile eklenen fıkra ile Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ve bu üyeliği sona erenler ile dışarıdan atanan bakanlar, kamu kurum ve kuruluşlarının tüm sosyal tesis ve imkânlarından, bu tesislerin kullanımına ilişkin ilgili kamu kurum ve kuruluşları tarafından belirlenmiş en uygun esas ve usuller dâhilinde yararlanırlar.

Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin yayınlamış olduğu tebliğlerde “**Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ve bu üyeliği sona erenler, dışarıdan atanan bakanlar ile bunların eşleri, üstsoy ve altsoylarına, kamu kurum ve kuruluşlarının Türkiye genelindeki sosyal tesislerinde, bu kurum ve kuruluşların kendi personeli için uyguladığı en uygun tarife uygulanır ve en uygun şekilde yararlanmaları sağlanır.**” ifadesi yer almaktadır.



Milletvekillerinin Tedavilerini Sağlamak Üzere Anlaşılan Sağlık Kurum ve Kuruluşları Nasıl Öğrenilir?

Milletvekillerinin ayakta ve yatarak tedavilerini sağlamak üzere sözleşme ve protokol yapılan özel sağlık kurum ve kuruluşlarına TBMM internet sayfasında yer alan Sağlık Duyuruları-Hak Sahipliği bölümünden (http://www.tbmm.gov.tr/duyurular/saglik_hizmetleri.htm) ulaşılabileceği gibi Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı'nın bu hizmetleri yürüten bürosundan telefonla da bilgi alınabilir.



420 79 09

KVKK Aydınlatma Metni Engelsiz Meclis Linkleri Geç Site Haritası Ana Sayfa İletişim Languages

**TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ**

ANA SAYFA MİLLETVEKİLLERİ YASAMA DENETİM TUTANAKLAR PARLAMENTOLARARASI İLİŞKİLER KURUMSAL YAYINLAR

**TBMM'DE BUGÜN**

Tüm TBMM Takvimi

Sosyal Medya
f t w s e
Sosyal Ağlarda TBMM

Arama

Duyurular
Genel Duyurular
Sınav Duyurusu
İhale Duyuruları
İnsan Kaynakları Staj Duyuruları
Etkinlikler
Sağlık Duyuruları - Hak Sahipliği
Sıkça Sorulan Sorular

ANA SAYFA MİLLETVEKİLLERİ YASAMA DENETİM TUTANAKLAR

HAK SAHİPLİĞİ
SAĞLIK HİZMETLERİ

Yeni
İLAÇ REÇETELERİ HAKKINDA DUYURU
Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile Türk Eczacıları Birliği arasında "Üçlü İşbirliği Protokolü" imzalanmıştır.
Bu "Üçlü İşbirliği Protokolü" kapsamında Türkiye Büyük Millet Meclisi hak sahipleri ilaç reçetelerini 01.04.2018 tarihinden itibaren SGK ile sözleşmeli tüm eczanelerden karşılayabileceklerdir.

Yeni
TBMM Reçetelerin Karşılansması Hakkında Duyuru

Yeni
Tedavi Yardımı Bildirim Formu



Anlaşması Bulunmayan Sağlık Kurum ve Kuruluşlarından Sağlık Hizmeti Alınabilir mi, Ödemesi Yapılabilir mi?

Milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ile diğer hak sahipleri anlaşması bulunmayan resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarından kimlik belgelerini ibraz etmek suretiyle tedavi hizmeti alabilirler. Tedavinin anlaşması bulunmayan resmî sağlık kurumlarından sağlanması hâlinde Sağlık Uygulama Tebliği hükümlerine, özel hastanelerden sağlanması hâlinde Türk Tabipleri Birliği Hekimlik Uygulamaları Veri Tabanı ücretlerinden emsal sözleşmede belirtilen indirim oranı düşülerek, diğer özel sağlık kuruluşlarından sağlanması hâlinde Sağlık Uygulama Tebliği fiyatlarına emsal sözleşme oranları uygulanarak, ayrıca sözleşmesi bulunmayan serbest eczanelerden ilaç temin edilmesi hâlinde emsal sözleşme hükümlerine göre belirtilen ilaç indirimleri uygulanmak suretiyle hak sahiplerine veya ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına ödeme yapılmaktadır. Anlaşması bulunmayan sağlık kurum ve kuruluşlarından sağlık hizmetine ilişkin giderin ödemeye esas oluşturabilmesi için emsal sözleşmelerde belirtilen belgelerin eklenmesi gerekmektedir.



420 01 12



Milletvekillerinin Ayakta ve Yatarak Tedavilerine İlişkin Harcama Belgelerine Eklenmesi Gereken Diğer Belgeler Nelerdir?

Ödemeye esas olmak üzere faturalara; muayene/epikriz raporu, tahlil ve tetkikler için kaşeli imzalı doktor istem belgesi ile sonuç raporlarının eklenmesi gerekmektedir. Ayrıca herhangi bir tedavi yapılmışsa tedaviyi açıklayıcı doktor notunun eklenmesi gerekmektedir.

Fatura İnceleme

Tıbbi İnceleme (Aykta ve Yatarak Tedavi)



420 70 32 | 420 79 10



420 67 84



Milletvekillerinin Gözlük Cam ve Çerçeve Hakları Nelerdir?

Hak sahiplerinin gözlük çerçeveleri alındıktan sonra 2 yıl geçmesi, gözlük camlarında ise 0.5 diyoptrilik değişiklik olması hâlinde yenilenebilir.

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

Gözlük Camı-Çerçeve Provizyon ve Fatura Tahakkuk



420 70 52



Milletvekilleri Dış Tedavisi ile İlgili Hizmetleri Nereleden Alabilir?

Ağız ve diş sağlığı ile ilgili her türlü tedaviler, resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırılabilir. Bu tedaviler için provizyon verilmekte olup diş tedavisine ait tüm faturalar Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı Fatura Tıbbi İnceleme Komisyonu tarafından tıbbi yönden incelenmektedir.

Dış Fatura Tıbbi İnceleme



420 72 37

Dış Provizyon



420 72 57



Milletvekillerinin Kuruma İbraz Edilen Dış Faturaları ve Eklerinde Bulunması Gereken Belgeler Nelerdir?

Fatura ekinde; tedaviyi yapan diş hekiminin diploma tescil numarası, kaşe ve imzası, tedavinin hangi dişe yapıldığını açıklayıcı ağız tedavi planının, alt ve üst çenede yapılan her türlü tedavileri gösteren periapikal veya panoramik radyografilerin eklenmesi zorunludur. Ödemenin diş hekimine yapılabilmesi için hak sahibinin kimlik belgesinin fotokopisinin eklenmesi, ayrıca hak sahibinin imzalı ödeme talimatının bulunması gerekir.

Dış Fatura İnceleme ve Tahakkuk



420 70 46



Milletvekilleri İlaçlarını Nasıl Temin Edebilir?

Resmî veya özel sağlık kurum ve kuruluşlarında tedavi gören hak sahibi hastalar için ilgili hekim tarafından düzenlenecek reçetelerdeki ilaçlar Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunan tüm eczanelerden temin edilebilir.

SGK ile sözleşmeli eczaneler, TBMM hak sahiplerine ait reçete girişlerini Türk Eczacıları Birliğinin "<https://www.teb.org.tr>" internet adresinde yer alan uygulamalar bölümündeki "FARMAİNBX – TBMM Reçete Giriş" modülünden yapabilmektedir.

İlaçların, SGK ile sözleşmesi bulunmayan eczanelerden temin edilmesi hâlinde ödemenin hak sahiplerine emsal sözleşme hükümlerine göre yapılabilmesi için faturanın reçete ve rapor ile birlikte ibraz edilmesi gerekmektedir.

İlaç, Reçete ve Eczane Fatura Tahakkuk



420 70 35



Uçak Rezervasyonu Yapılırken ve İptal Edilirken Nelere Dikkat Edilmelidir?

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

Milletvekilleri uçak rezervasyonlarında kendileri ve eşleri için ekonomi bileti al-salar da uçağın doluluk durumuna göre bir üst sınıfta uçabilirler. Uçak biletlerini alırken opsiyonlu alabilirler ve yanlarında getirdikleri eş, çocuk ve yakınları da ha-vaalanlarındaki VIP hizmetlerinden yararlanabilirler. (Bu uygulama sadece THY için geçerlidir.)

Rezervasyon

Rezervasyonlar Nereden Yapılır?	Bilet Nereden Alınır?
a. Çağrı merkezi 444 0 849 b. İnternet sitesi www.thy.com c. Mobil THY uygulamaları d. THY yetkili satış acentelerinden e. THY satış ofisleri bankolarından	a. Çağrı merkezi 444 0 849 b. İnternet sitesi www.thy.com c. Mobil THY uygulamaları d. THY yetkili satış acentelerinden e. THY satış ofisleri bankolarından f. THY TBMM satış ofisinden
Bilet Değişiklik, İptal ve İade Uygulamaları Nelerdir?	
a. Önerimiz, VIP yolcular için iptal, iade ve değişiklik durumlarında esneklik sağlayan bilet alınmasıdır. b. İç hat ve dış hat biletlerde her ücret seviyesinin kendine özgü kuralları olması nedeniyle bilet satın alınması aşamasında kuralların teyit edilmesi gerekmektedir. c. İç hat ve dış hat biletlerde; destinas-yon, ekonomi veya business kabin durumuna göre kilo veya parça adedi olarak bagaj hakkı değişebilmektedir.	d. İç hatlarda tarifeli kalkış saatinden en az 45 dakika önce bilet ve bagaj işlemlerini yaptırmayan yolcular, uçuş hakkını kaybeder. Dış hatlarda bilet ve bagaj işlemleri, uçağın kalkış saatine 1 saat kala sona erer. e. İç hat ve dış hat, aktarmalı ve gi-diş-dönüş biletlerde sıralı kullanım esastır.

Sınıf Yükseltme İşlemleri Nasıl Yapılmaktadır?

- a. Mevcut uygulamada; milletvekili ve eşi, ekonomi kabinde bilet satın almış olsalar bile, uçahta business kabin uygulaması olması ve business kabinde yer olması durumunda bir üst sınıfta seyahat edebilirler.
- b. VIP işlem kontrolü ve tamamlanması amacıyla VIP destek hattından öncelikle e-posta veya ivedi durumlarda telefon ile işlem yaptırabilirsiniz.

VIP DESTEK HATTI BİLGİLERİ

Haftanın 7 Günü

08.00 - 23.00



ankaravip@thy.com



+90 312 465 63 58



+90 312 465 63 63 Dahili 31790

Yukarıda sayılan hizmetlerin dışında VIP yolculara yüz yüze hizmet vermek amacıyla Türkiye Büyük Millet Meclisi yerleşkesi içerisinde Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Kat 18 No.lu Odada bulunan THY Ofisi resmi tatil günleri dışında her gün 09.00 -12.30/13.30-18.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.



420 75 56



tbmm@thy.com

Not: Yukarıda verilen bilgilerin güncel hâli Türk Hava Yolları ve Anadolujet'in www.turkishairlines.com, www.anadolujet.com web sayfalarından veya diğer satış kanallarından öğrenilebilir.



TBMM Kütüphanesinden Kimler, Nasıl Yararlanır?

Kütüphaneden, milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve personel yararlanabilir. Ayrıca dış okuyucular TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği'nde belirtilmiş olan şartlar çerçevesinde yararlanabilirler. Dış okuyucular taleplerini Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığının <https://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/index.htm> sayfasındaki başvuru formu aracılığı ile yapabilirler.



Kullanıcılar Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığının web sayfasında bulunan katalog tarama bağlantısı ile istedikleri yayınları “eser adı”, “yazar adı”, “konu” ve “tümü” alanlarından tarayabilirler. Talep edilen kaynağın “yer numarası” tespit edildikten sonra “ödünç verme” birimi ile temasa geçilmek suretiyle kaynaklar ödünç alınır.



420 75 47

162



Akrabalık Bağı Nedir?

Türk Medeni Kanunu'nun 17'nci maddesinde kan hısımlığının derecesi, hısımları birbirine bağlayan doğum sayısı ile belli olur hükmünü ön görmektedir. Buna göre; kan hısımlığında kişinin akrabalık derecesine göre;

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



Milletvekili Personeli Eğitim Programlarına Nasıl Katılabilirler?

İnsan Kaynakları Başkanlığınca, milletvekili personeli için düzenlenen eğitim faaliyetlerine ilişkin duyuru, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı aracılığıyla milletvekili personeline e-posta adresleri veya imza karşılığında duyurulmaktadır. Personel çalışmakta olduğu milletvekilinin izni ile katılmak istediği eğitim programına Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının ilgili bürosuna ismini yazdırmak suretiyle katılabilmektedir.



Milletvekili Personeli Çay Ocaklarından Nasıl Yararlanılır?

Elektronik sipariş sistemi veya telefon ile sipariş vermek suretiyle çay ocakları hizmetlerinden yararlanırlar. Çay dışında içilen içeceklerin ücretleri ile sabit çay ücreti birleştirilerek aylık olarak maaşlardan kesinti yapılır.



Milletvekili Personeli Personel Yemekhanesinden Nasıl Yararlanılır?

Halkla İlişkiler Binası Alt Zemin Katta bulunan Personel Yemek Salonunda kimlik kartlarını sisteme okutarak tabildot hizmetinden yararlanabilirler. Günlük hesaplanan yemek ücreti, aylık olarak maaşlardan kesilir.



Türkiye Büyük Millet Meclisi Çalışanları Türkiye Genelindeki Misafirhanelerden Ne Şekilde Yararlanabilir?

Türkiye Büyük Millet Meclisinin yurt dışında yaygın misafirhane, dinlenme ve eğitim tesisi gibi kuruluşları bulunmadığından, Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışanları 24 Nisan 2008 tarihli ve 26856 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2008/5 sayılı Genelge ile diğer kamu kurumlarının sosyal tesislerinden, bu kurumların kendi personeli için uyguladığı statü ve mali imkânlarından aynı şekilde yararlanmaktadırlar.

Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine ilişkin tebliğlerde **“Diğer kurum ve kuruluşların personeli ve emeklileri ile bunların eşleri, üstsoy ve altsoylarına, kurum personeli için belirlenen tarife uygulanır.”** hükmü yer almaktadır.



Türkiye Büyük Millet Meclisi Grup Halinde (Öğrenciler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sivil Toplum Kuruluşları) Nasıl Gezilebilir?

Öğrenciler, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları Türkiye Büyük Millet Meclisini önceden randevu almak suretiyle grup halinde ve rehber eşliğinde gezebilir. Kurumsal (tüm eğitim kurumları, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları) gezi talebi için, TBMM internet sitesinde yer alan TBMM’yi Ziyaret bölümüne giriş yapıldığında açılan **“rehberlik.tbmm.gov.tr”** sayfasında yer alan yönergeler takip edilerek online başvuruda bulunulur. Onaylanan talep sonrasında belirlenen gün ve saatte ziyarete gelen grup, TBMM Dikmen Kapısından giriş yaptıktan sonra Ziyaretçi Kabul Salonunda rehber tarafından karşılanır ve gezi programına dâhil edilir.

Gezi Talebi



420 68 87



420 69 25



Türkiye Büyük Millet Meclisinin Sosyal Medyadaki Resmî Hesapları Nelerdir?

TBMM Genel Kurul çalışmalarını anlık olarak takip etmek için;



@TBMMGenelKurulu



facebook.com/TBMMGenelKurulu

Türkiye Büyük Millet Meclisinin kurumsal faaliyetleri ve diğer yasama denetim bilgilerini takip etmek için;



@TBMMresmi



facebook.com/TBMMresmi



instagram.com/tbmmresmi



youtube.com/user/TBMMresmi



Genel Arıza ve Hizmet Telefonları Nelerdir?

GENEL ARIZA		19
24 SAAT VERİLEN HİZMETLER		
Elektrik Arıza		420 73 09
Sıhhi Tesisat Hizmetleri		420 73 48
Klima Hizmetleri		420 72 94
MESAİ SAATLERİ İÇİNDE VERİLEN HİZMETLER		
Ahşap ve Dekorasyon Hizmetleri		420 73 55
Perde, Döşeme, Cila ve Cam Hizmetleri		420 73 60
Boya ve Badana Hizmetleri		420 73 65
Metal Aksam Hizmetleri (Çatı, pencere, cam teli)		420 73 28
Çilingir Hizmetleri		420 73 57
Seslendirme Hizmetleri		420 73 18
Elektronik Kart Kilit Hizmetleri		420 73 77
Fotokopi ve Faks Arıza		420 73 58
Mermer ve Sıva Hizmetleri		420 71 00
Telefon Hizmetleri		420 73 35
Yangın Güvenlik Sistemleri Hizmetleri		420 81 79
Televizyon Hizmetleri		420 73 76

IP TELEFON 8851 TUŞ TANIMLARI



Telefonunuz

1. Gelen Çağrı Işığı
2. Özellik / Hat Tuşları
3. Özellik Tuşları
4. Geri, Yön, Kapama
5. Bekleme, Aktarma, Konferans
6. Kulaklık, Hoparlör, Mikrofon Kapama
7. Sesli Posta, Uygulamalar, Rehber
8. Ses

Özellik / hat tuşları

Soldaki özellik tuşları telefonunuza atanmış hatlara gelen çağrıları veya tuşa atanmış "hızlı arama" gibi özel fonksiyonlar için kullanılır. Sağdaki özellik tuşları "beklemeye alınan çağrıyı aktif etme" gibi özel fonksiyonlar için kullanılır.

Bu tuşlar üzerindeki ışıklar aşağıdaki durumları ifade eder:

- Yeşil, sürekli : Aktif görüşme
- Yeşil, yanıp / sönüyor : Bekleyen çağrı
- Kahverengi, sürekli : Hat kullanımda
- Kahverengi, yanıp / sönüyor : Gelen çağrı
- Kırmızı, sürekli : Hat meşgul
- Kırmızı, yanıp / sönüyor : Hat beklemede

ABONE ÖZELLİKLERİ KULLANIM KARTI

Dahili Çağrı Oluşturma	Aramak istediğiniz kişinin dahili numarasını tuşlayın ve ahizeyi kaldırın
Harici Çağrı Oluşturma	Aramak istediğiniz kişinin harici telefon numarasının başına harici erişim kodunu (0) ekleyip tuşlayın ve ahizeyi kaldırın
Ahize Kapalı Görüşme	Numarayı tuşlayın. Hoparlör veya Hat tuşuna basın 
Çağrıyı Cevaplamak	Kahverengi ışığı yanıp sönen özellik/Hat tuşuna basın veya ahizeyi kaldırın
Çağrıyı Beklemeye Almak	Aktif görüşme var iken, bekleme tuşuna basın  Çağrıya devam etmek için bekleme tuşuna tekrar basın
Transfer (Gelen veya giden çağrıyı makama aktarma)	Beklemeye alınmamış aktif çağrı sırasında Aktarma tuşuna basın  Aktarılabilecek kişinin telefon numarasını tuşlayın Aktarma tuşuna hemen tekrar basın ve konuştuktan sonra basın
Konferans	Beklemeye alınmamış aktif çağrı sırasında Konferans tuşuna basın  Konferansa eklenecek kişinin telefon numarasını tuşlayın Konferans tuşuna tekrar basın veya Beklemeye alınmamış aktif çağrı sırasında Konferans tuşuna basın  Yön tuşunu  kullanarak beklemeye alınmış ve konferansa eklenecek çağrıyı seçin Konferans tuşuna tekrar basın
Mikrofon Sesini Kapatmak	Mikrofon tuşuna basın  Karşı tarafın sesinizi tekrar duyabilmesi için Mikrofon tuşuna tekrar basın
Çağrıyı Yönlendirme	Hattı seç ve “Tümünüilet” tuşuna basın Yönlendirilecek numarayı tuşlayın İptal etmek için “İletmKap” tuşuna basın
Çağrı Toplama	Diğer sekreter setine gelen çağrıyı almak için ahizeyi kaldırarak veya bir Hat tuşuna basarak çevir sesi alın, sonra “Al” tuşuna basın
Son Numara Tekrarı	Hangi hattı kullanarak arama yaptysanız o hat tuşuna basın. Sonra “Tekrarara” tuşuna basın
Her iki hattı birleştirme	1.Hat (mevcut çağrı) beklemede iken ve 2. Hat ile konuşma yaparken: Konferans tuşuna basın  Yön tuşunu  kullanarak ekranda beklemeye alınmış ve konferansa eklenecek çağrıyı seçin Konferans tuşuna tekrar basın

IP TELEFON 7821 TUŞ TANIMLARI



Telefonunuz

1. Gelen Çağrı Işığı
2. Özellik / Hat Tuşları
3. Özellik Tuşları
4. Geri, Yön, Kapama
5. Bekleme, Aktarma, Konferans
6. Kulaklık, Hoparlör, Mikrofon Kapama
7. Sesli Posta, Uygulamalar, Rehber
8. Ses

Özellik / hat tuşları

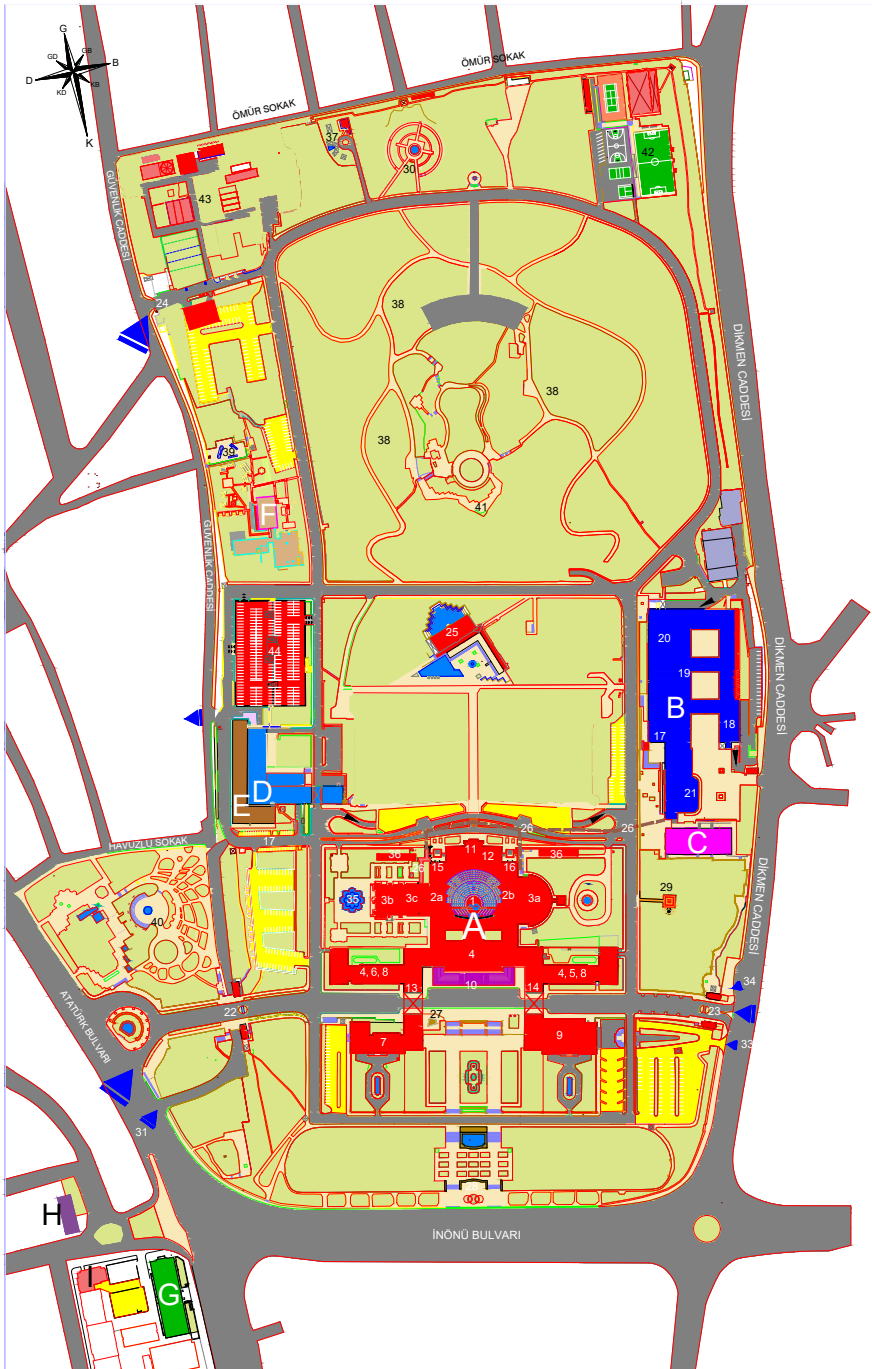
Soldaki özellik tuşları telefonunuza atanmış hatlara gelen çağrıları veya tuşa atanmış "hızlı arama" gibi özel fonksiyonlar için kullanılır. Sağdaki özellik tuşları "beklemeye alınan çağrıyı aktif etme" gibi özel fonksiyonlar için kullanılır.

Bu tuşlar üzerindeki ışıklar aşağıdaki durumları ifade eder:

- Yeşil, sürekli : Aktif görüşme
- Yeşil, yanıp / sönüyor : Bekleyen çağrı
- Kahverengi, sürekli : Hat kullanımda
- Kahverengi, yanıp / sönüyor : Gelen çağrı
- Kırmızı, sürekli : Hat meşgul
- Kırmızı, yanıp / sönüyor : Hat beklemede

ABONE ÖZELLİKLERİ KULLANIM KARTI

Dahili Çağrı Oluşturma	Aramak istediğiniz kişinin dahili numarasını tuşlayın ve ahizeyi kaldırın
Harici Çağrı Oluşturma	Aramak istediğiniz kişinin harici telefon numarasının başına harici erişim kodunu (0) ekleyip tuşlayın ve ahizeyi kaldırın
Ahize Kapalı Görüşme	Numarayı tuşlayın. Hoparlör veya Hat tuşuna basın 
Çağrıyı Cevaplamak	Kahverengi ışığı yanıp sönen özellik/Hat tuşuna basın veya ahizeyi kaldırın
Çağrıyı Beklemeye Almak	Aktif görüşme var iken, bekleme tuşuna basın  Çağrıya devam etmek için bekleme tuşuna tekrar basın
Transfer (Gelen veya giden çağrıyı makama aktarma)	Beklemeye alınmamış aktif çağrı sırasında Aktarma tuşuna basın  Aktarılabilecek kişinin telefon numarasını tuşlayın Aktarma tuşuna hemen tekrar basın ve konuştuktan sonra basın
Konferans	Beklemeye alınmamış aktif çağrı sırasında Konferans tuşuna basın  Konferansa eklenecek kişinin telefon numarasını tuşlayın Konferans tuşuna tekrar basın veya Beklemeye alınmamış aktif çağrı sırasında Konferans tuşuna basın  Yön tuşunu  kullanarak beklemeye alınmış ve konferansa eklenecek çağrıyı seçin Konferans tuşuna tekrar basın
Mikrofon Sesini Kapatmak	Mikrofon tuşuna basın  Karşı tarafın sesinizi tekrar duyabilmesi için Mikrofon tuşuna tekrar basın
Çağrıyı Yönlendirme	Hattı seç ve “Tümünüilet” tuşuna basın Yönlendirilecek numarayı tuşlayın İptal etmek için “İletmKap” tuşuna basın
Çağrı Toplama	Diğer sekreter setine gelen çağrıyı almak için ahizeyi kaldırarak veya bir Hat tuşuna basarak çevir sesi alın, sonra “Al” tuşuna basın
Son Numara Tekrarı	Hangi hattı kullanarak arama yaptıysanız o hat tuşuna basın. Sonra “Tekrarara” tuşuna basın
Her iki hattı birleştirme	1.Hat (mevcut çağrı) beklemede iken ve 2. Hat ile konuşma yaparken: Konferans tuşuna basın  Yön tuşunu  kullanarak ekranda beklemeye alınmış ve konferansa eklenecek çağrıyı seçin Konferans tuşuna tekrar basın



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

YERLEŞKE PLANI

A - ANA BİNA

- 1 Genel Kurul Salonu
- 2 2a İktidar Kulisi (Zemin kat)
- 2b Muhalefet Kulisi (Zemin kat)
- 3 3a İktidar Grup Top.Sal. (Senato Salonu) (Zemin kat)
- 3b Büyük Grup Top.Sal. (Zemin kat)
- 3c Küçük Grup Top.Sal. (Zemin kat)
- 4 Siyasi Parti Grupları (2. kat)
- 5 Plan-Bütçe Komisyonu (1. kat)
- 6 Tutanak Hizmetleri Başkanlığı (Zemin kat)
- Üyeler lokantası (Zemin kat)
- 7 TBMM Genel Sekreterliği (1. kat)
- Kütüphane ve Arşiv Hizm.Başkanlığı (Zemin kat)
- Medlis Eski Başkanları (1. Bodrum kat)
- 8 TBMM Başkanlık Makamı (Zemin kat)
- Başkanlık Divanı üyeleri (1. kat)
- Özel Kalem Müdürlüğü (1. kat)
- 9 Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı (Zemin kat)
- 10 Tören Salonu
- Personel Yemek Salonu (1. Bodrum kat)
- 11 Şeref Girişi
- 12 Basın Toplantı Salonu (1. kat)
- 13 Basın Yayın Büroları (1. kat)
- 14 1 Nolu Kapı (Zemin kat)
- 15 2 Nolu Kapı (Zemin kat)
- 16 3 Nolu Kapı (1. kat)
- 17 4 Nolu Kapı (1. kat)

B - HALKLA İLİŞKİLER BİNASI

- Milletvekili Odaları
- Komisyonlar
- 17 Giriş
- 18 TBMM Hastanesi (1. Bodrum kat)
- 19 Milletvekili- Personel-Üyeler Lokantası (1. Bodrum kat)
- 20 Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı (Zemin kat)
- 21 Konferans Salonu (Zemin kat)

C - ZİYARETÇİ KABUL BİNASI

- Ziyaretçi Kabul Salonu
- Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı (2-3. kat)
- Koruma Daire Başkanlığı (2. kat)
- PTT (1. kat)
- Kafeterya (1. kat)
- Yıldız Porselen ve Hediyeelik Eşya Satış (Zemin kat)

D - PERSONEL HİZMET BİNASI

- Destek Hizmetleri Başkanlığı (1. kat)
- TBMM TV (1. kat)
- İnsan Kaynakları Başkanlığı (ÜZ kat)
- Bilgi İşlem Başkanlığı (AZ kat)
- Personel Yemekhanesi (AZ kat)

E - BASİMEVİ

F - 100. YIL BAHÇE LOKANTASI

G - EK HİZMET BİNASI - 1

- Araştırma Hizmetleri Başkanlığı
- İç Denetim Birimi Başkanlığı
- İşletme ve Yapım Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Başkanlığı
- Hukuk Hizmetleri Başkanlığı
- Müşavirler

H - EK HİZMET BİNASI - 2

- Destek Hizmetleri Başkanlığı

I - EK HİZMET BİNASI - 3

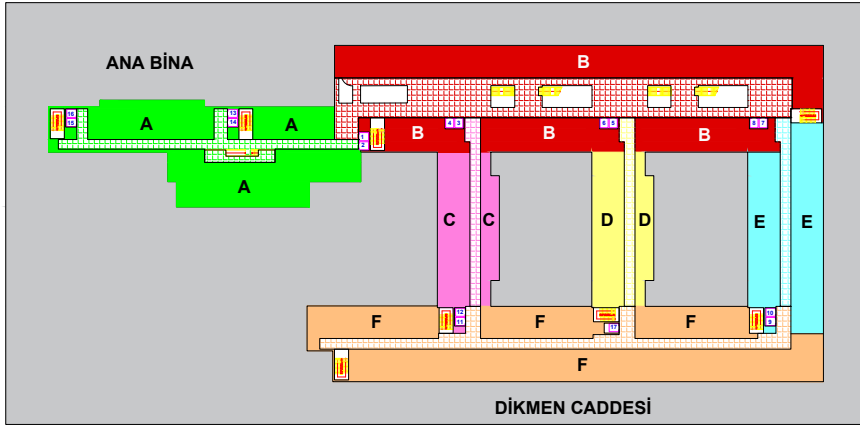
- Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı

- 22 Çankaya Nizamıyesi
- 23 Dikmen Nizamıyesi
- 24 Ayrancı Nizamıyesi
- 25 Cami ve Kitaplık kompleksi
- 26 Ana Bina - Halkla İlişkiler Alt Bağlantı Geçidi
- 27 Atatürk Anıtı
- 28 İstiklal Marşı Kitabesi
- 29 15 Temmuz Şehitleri Anıtı
- 30 TBMM Başkanları Parkı
- 31 Çankaya Personel araç girişi
- 32 Personel araç çıkışı
- 33 Dikmen Personel araç giriş-çıkışı
- 34 Dikmen Ziyaretçi girişi-çıkışı
- 35 Yonca Havuz
- 36 Kış Bahçesi
- 37 Tepe Kafe
- 38 Tepe Bahçe
- 39 Çocuk oyun parkı
- 40 Milli Egemenlik Parkı
- 41 Seyir Terası
- 42 Spor Tesisleri
- 43 Seralar
- 44 Personel Kapalı Otoparkı

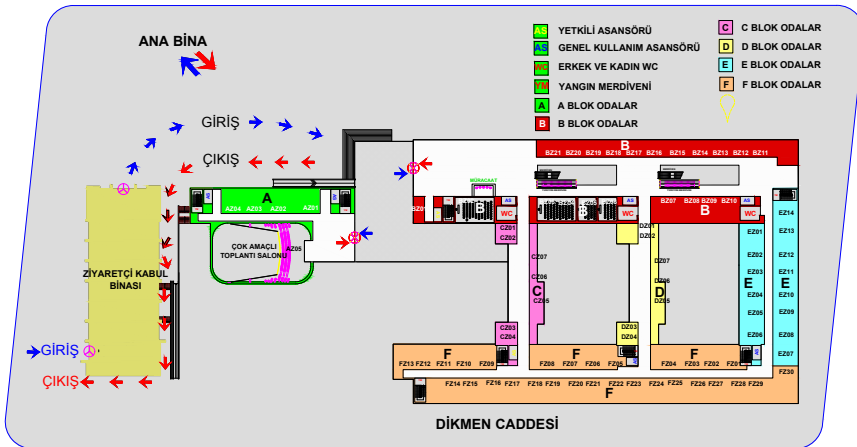
- | | | | |
|---|---------------|---|--------------|
|  | Yaya yolları |  | Açık Otopark |
|  | Araç Yolları |  | Havuzlar |
|  | Yeşil alanlar | | |

İşletme ve Yapım Başkanlığı
Çizim: Özkan ÖNDER - 2020

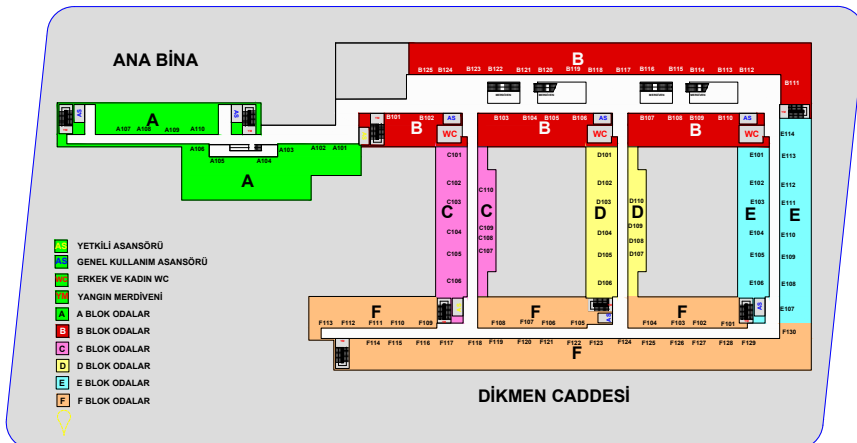
HALKLA İLİŞKİLER BİNASI KAT PLANLARI



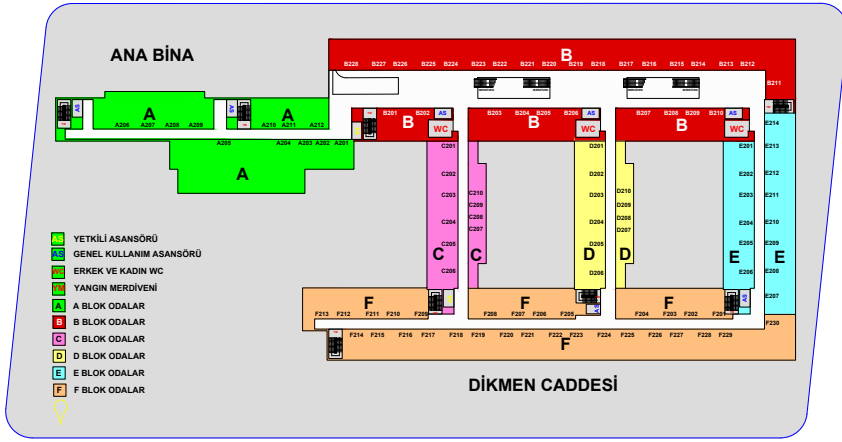
ZEMİN KAT KROKİSİ



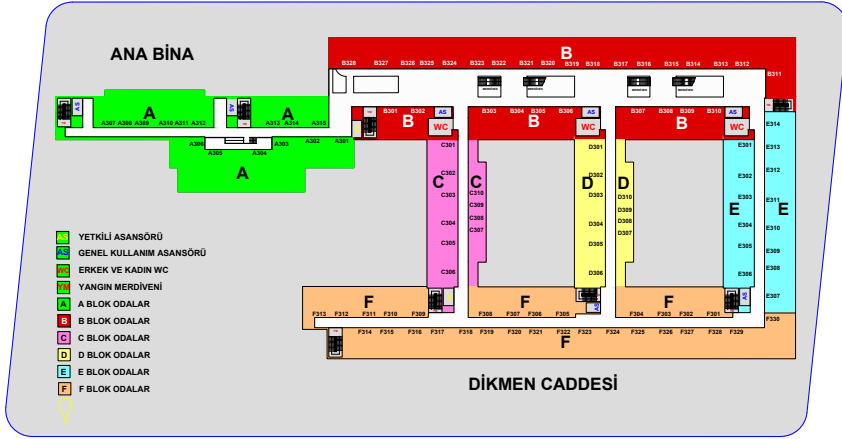
1. KAT



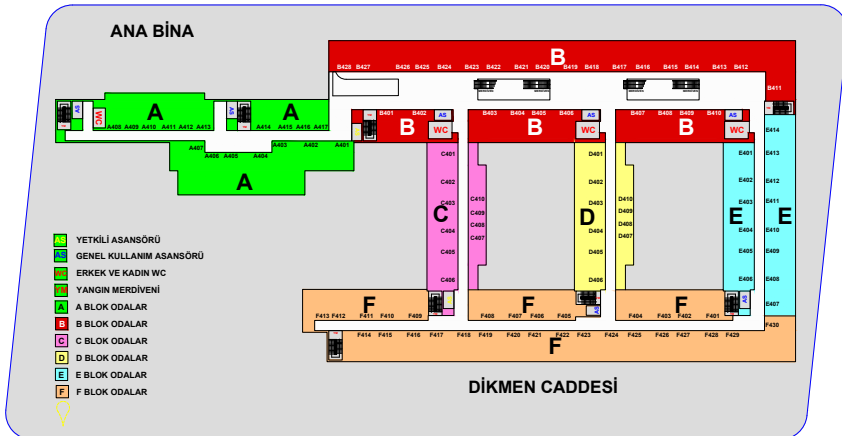
2. KAT



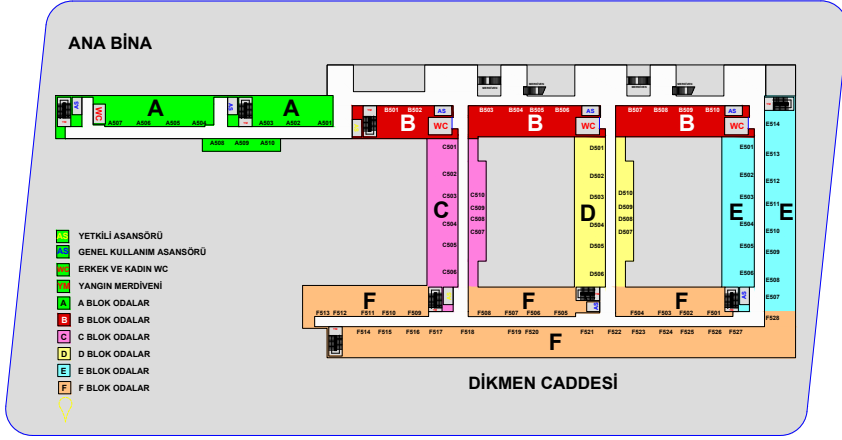
3. KAT



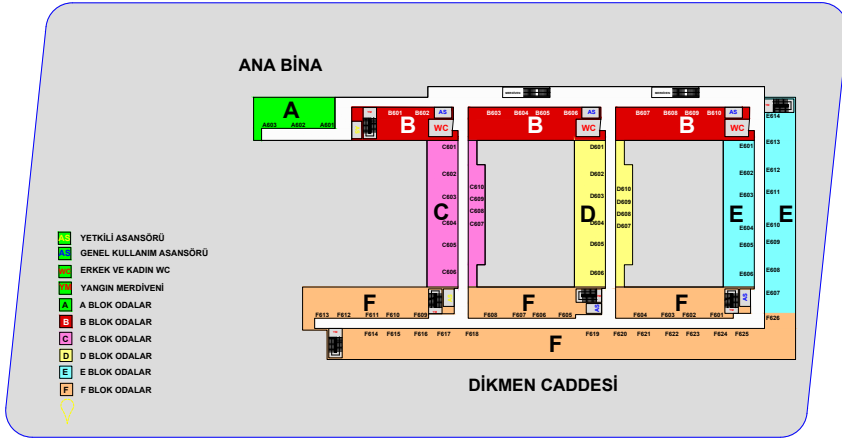
4. KAT



5. KAT



6. KAT



ISBN: 978-975-8805-55-6

TBMM Basımevi / 2021