



Osmanlı'dan Günümüze MECLİS KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİ



Dr. Sefer YAZICI



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR



Osmanlı'dan Günümüze
MECLİS
KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİ



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR

YAYIN SAHİBİ

Prof. Dr. Mustafa ŞENTOP
TBMM Başkanı

TBMM BAŞKANLIĞI İDARI TEŞKİLATI ADINA YAYIMLAYAN

Mehmet Ali KUMBUZOĞLU
TBMM Genel Sekreteri

HAZIRLAYAN

Dr. Sefer YAZICI

SAYFA TASARIMI

Şule BAYRAK

KAPAK TASARIMI

Şule BAYRAK

BASKI

TBMM Basımevi - 2023

ISBN

978-625-6871-04-5

Bu kitap bir TBMM yayını olup tüm hakları TBMM'ye aittir.

İÇİNDEKİLER

TAKDİM.....	VII
GİRİŞ.....	IX
I. BÖLÜM	1
MECLİS KÜTÜPHANESİ VE ARŞİVİ'NİN TARİHÇESİ:	
OSMANLI MECLİSLERİ DÖNEMİ.....	1
OSMANLI MECLİSLERİ DÖNEMİNDE	
KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİNE İLİŞKİN	
YASAL VE İDARİ DÜZENLEMELER	6
Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi.....	6
Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi	10
Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilisi	13
İlk Kütüphane Encümeni	15
İlk Kütüphane Encümeni Raporu: Meclis-i Mebûsân	
Kütüphanesi Hakkında Rapor	16
II. BÖLÜM.....	23
MECLİS KÜTÜPHANESİ VE ARŞİVİ'NİN TARİHÇESİ:	
TBMM DÖNEMİ	23
TBMM DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİNE	
İLİŞKİN YASAL VE İDARİ DÜZENLEMELER.....	
26 Nisan 1920 Tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı	26
25 Eylül 1920 Tarihli Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi'nin	
Kurulmasına İlişkin Teklif.....	26
21 Ağustos 1923 Tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı.....	30

1926 tarihli Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane Tâlimâtnamesi.....	31
1927 Tarihli Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi Fihristi....	32
2 Mayıs 1927 Tarihli TBMM Dâhilî Nizamnâmesi	34
24 Mayıs 1929 Tarih ve 1452 sayılı Kanun.....	39
14 Haziran 1934 Tarih ve 2512 Sayılı Kanun	39
2 Ocak 1939 Tarihli ve 3552 Sayılı Kanun	41
9 Ocak 1950 Tarihli ve 5509 Sayılı Kanun	41
5 Ocak 1961 Tarihli ve 231 Sayılı Kanun	42
22 Ocak 1976 Tarihli ve 1934 Sayılı Kanun	43
13 Ekim 1983 Tarihli ve 2919 Sayılı Kanun	45
29 Kasım 2006 tarihli ve 5559 sayılı Kanun	46
1 Aralık 2011 Tarihli ve 6253 sayılı Kanun.....	46
Osmanlı'dan Günümüze Meclis Kütüphane ve Arşiv Birimlerinin İdari Teşkilat Yapısı.....	49

III. BÖLÜM..... 51

MECLİS KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİ:

TBMM KÜTÜPHANESİ 51

Kütüphanenin Yerleşimi.....	53
Kütüphane Koleksiyonu	55
Kütüphane Yönetimi	58
Kütüphane Personeli	60
Kütüphane Hizmetleri	61
Teknik Hizmetler.....	61
Okuyucu Hizmetleri	63
Dokümantasyon Hizmetleri.....	64
Açık Erişim Sistemi.....	65
Kütüphaneden Yararlanma	66

MECLİS KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİ:

TBMM ARŞİVİ	67
Arşiv Hizmetleri	69
Arşiv Koleksiyonu	70
a) Yasama ve Denetim Arşiv Malzemesi	71
1- Kanunlar	71
2- Tefsirler	72
3- Kararlar	72
4- Kadükler	72
5- Geri Alınanlar	73
6- İşlemden Kaldırılanlar	73
7- Yazılı ve Sözlü Sorular	73
8- İhtisas Komisyonları	74
9- Tutanakların Asılları	74
10- Kapalı Oturum Tutanakları	75
11- Meclis Soruşturması ve Yüce Divana Sevk Dosyaları	76
12- Yassıada Yargı Dosyaları	76
13- İstiklâl Madalyası Belgeleri	77
14- İstiklâl Mahkemeleri Dosyaları	77
15- Osmanlı Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân Belgeleri	81
16- Basılı Yasama Belgeleri	81
b) Yönetim Arşiv Malzemesi	81
Arşivlik Malzemenin Devir Teslim ve Saklama Süreleri	81
İmha İşlemleri	82
Arşivden Yararlanma	83
Osmanlıca Çeviri Hizmetleri	85

Dijitalleştirme Hizmetleri	87
Genel Evrak ve Dağıtım Hizmetleri	88

EKLER..... 89

Ek 1 - 10 Mart 1332 [1916] tarihli Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi	89
Ek 2 - 1333 [1917] tarihli Meclis-i Mebûsân Kütübhânesi Hakkında Rapor	139
Ek 3 - 1926 tarihli Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane Tâlimâtnamesi	177
Ek 4 - 22 Ocak 1976 Tarihli ve 1934 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu	225
Ek 5 - TBMM Kütüphanesi Açık Erişim İlkeleri ve Yönergesi.....	231
Ek 6 - TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği...	239
Ek 7 - Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu ile Dosya İçindekiler Listesi Formu.....	253
Ek 8 - Arşiv Malzemesi İmha Formu	257
Ek 9 - TBMM Arşivi Araştırmacı İzin Formu.....	259
Ek 10 - Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Evrak Yönetmeliği	261

KAYNAKÇA..... 277

TAKDİM

Parlamentoların işlevlerini yerine getirmesinde nesnel bilgi kaynaklarının modern teknik ve yöntemlerle düzenlenip hizmete sunulması hayati önem taşımaktadır. Yasama, denetim ve temsil faaliyetlerinin etkin ve verimli biçimde yürütülmesi, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin hızlı ve doğru biçimde karşılanmasıyla mümkündür.

TBMM Kütüphanesi ve Arşivi hem Osmanlı dönemi hem de Cumhuriyet dönemini kapsayan koleksiyonuyla, ülkemizin önde gelen tarihi bilgi ve belge merkezleri arasında yer almaktadır. Kurulduğu tarihten bugüne arşivimizde yasama, denetim ve yönetim çalışmalarına ait arşiv malzemesi toplanıp düzenlenerek erişime sunulmaktadır. Kütüphanemizde ise basılı yasama belgeleriyle birlikte öncelikle milletvekillerinin ihtiyaç duyabilecekleri yerli ve yabancı kaynaklar derlenerek özel koleksiyon oluşturulmaktadır. Aynı zamanda dokümantasyon çalışmaları neticesinde veritabanları oluşturulmaktadır.

Kütüphane ve arşivimiz milletvekillerinin yanı sıra akademisyenler başta olmak üzere yerli ve yabancı araştırmacılara da hizmet vermektedir. Koleksiyonumuz Osmanlı Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân dönemi, Millî Mücadele dönemi ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan günümüze yüz yılı aşkın bir zaman dilimine ışık tutmaktadır.

Bu çalışmada, belgelere dayalı olarak Osmanlı'dan günümüze Meclis kütüphane ve arşiv hizmetleri incelenmiştir. Aynı zamanda Meclis idari teşkilatımızın tarihçesine yönelik önemli hukuki ve idari düzenlemelere de yer verilmiştir. Elinizdeki eserin Türk parlamento tarihi çalışmalarıyla birlikte kütüphanecilik ve arşivcilik alanına da önemli katkı sunacağını düşünüyorum. Bu vesile ile eserin hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarımı tebrik ediyorum.

Prof. Dr. Mustafa ŞENTOP
Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı

GİRİŞ

TBMM Kütüphanesi ve Arşivi'nin tarihi Osmanlı Meclis-i Umûmisine dayanmaktadır. Osmanlı parlamentosunu oluşturan Meclis-i Ayân ve Meclis-i Mebûsân'ın açılışından kısa bir süre sonra, arşiv ve kütüphane hizmetlerinin organize edildiği görülmektedir.

Osmanlı döneminde resmi olarak teşekkül eden ilk Meclisin idari teşkilatında arşiv hizmetleri, “Evrak Müdürlüğü” adıyla Başkâtipliğe (Genel Sekreterliğe) bağlı olarak yapılandırılırken; kütüphane hizmetleri milletvekillerinden oluşan “Kütüphane Encümeni” tarafından yürütülmüştür. Bu yapı TBMM açıldıktan sonra da devam etmiş, Kütüphane 1961 yılında kabul edilen 231 sayılı kanunla idari olarak Genel Sekreterliğe bağlanmıştır.

TBMM Kütüphane koleksiyonu, Osmanlı dönemindeki Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân kütüphanelerinden devralınan kitap ve süreli yayınların yanı sıra Cumhuriyet'in ilanının ilk dönemlerini de içine alan zengin bir koleksiyona sahiptir. Bu yönüyle TBMM Kütüphanesi, koleksiyonunda hem Osmanlı hem de Cumhuriyet dönemi eserlerini bulunduran bir ihtisas kütüphanesi olma özelliği taşımaktadır. Kütüphane koleksiyonu ağırlıklı olarak hukuk, kamu yönetimi, ekonomi, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, tarih, edebiyat, felsefe vb. alanlarda Türkçe ve yabancı dillerdeki yayınlardan oluşmaktadır.

Aynı şekilde TBMM Arşivi de Osmanlı Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân dönemi, Millî Mücadele dönemi ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluşundan günümüze yüz yılı aşkın bir zaman dilimine ışık tutan zengin bir belge koleksiyonuna sahiptir. Arşiv'de Meclis'in yasama, denetim ve temsil faaliyetlerinin yanı sıra Meclis İdari Teşkilatı'na ait yönetim evrakı düzenlenerek erişime sunulmaktadır.

TBMM Kütüphane ve Arşivi'nde verilen hizmetleri ve bu hizmetlerin tarihi süreçlerini ele alan bu çalışma, Kütüphane ve Arşiv birimlerinin kuruluşundan bu yana tarihçesini, idari teşkilat yapısını, sahip olduğu koleksiyonu ve sunduğu hizmetleri ortaya koymayı amaçlamaktadır. Bu çalışmada, konuyla ilgili olarak çeşitli zamanlarda değişik vesilelerle yayınlanmış eserlerden yararlanılmıştır. Ayrıca, TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri koleksiyonları başta olmak üzere pek çok kurum ve üniversite kütüphanelerinde incelemeler yapılmış, birimlerle ilgili idari ve hukuki düzenlemeler titizlikle araştırılmış, tespit edilen rapor ve bilgi notlarından istifade edilmiştir.

Kütüphane ve arşiv hizmetlerine ilişkin söz konusu düzenlemelerin bir bölümüne çalışma içinde yer verilirken, tarihi değere sahip bazı metinler ile günümüzde yürürlükte olan bazı düzenlemelerin tam metinleri ek olarak sunulmuştur. Sözü edilen ve çalışmada yer verilen "Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi" gibi bazı düzenlemeler, aynı zamanda TBMM İdari Teşkilatı'nın tarihçesine de ışık tutacak niteliktedir.

Bu çalışmada ele alınan konular üç bölüm halinde düzenlenmiştir. Bu bölümlerden önce Takdim ve Giriş yazıları yer almaktadır.

I. Bölüm'de, Meclis Kütüphanesi ve Arşivi'nin Osmanlı dönemindeki kuruluş sürecinde gerçekleştirilen yasal ve idari düzenlemelere yer verilmiştir. Meclis-i Mebûsân ile Meclis-i Ayân'ın idari teşkilatlarına ilişkin ilk düzenlemeler bu meclislere ait içtüzüklere dayanmaktadır. Bu Bölüm'de yer verilen ve Meclis İdari Teşkilatı'nın oluşturulmasına yönelik ilk kapsamlı düzenleme olan 10 Mart 1332 [1916] tarihli Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliyye Nizamnâmesi ile Meclis-i Mebûsân ile Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilîsi'ndeki (İçtüzük) kütüphane ve arşiv birimi ile hizmetlerine ilişkin maddeler, içeriği ve ortaya koyduğu usul ve esaslar bakımından Meclis kütüphane ve arşiv hizmetlerinin temelini teşkil etmektedir. Bu bölümde ayrıca Türk kütüphanecilik tarihi için de büyük önem arz eden 1917 tarihli ilk "Kütüphane Encümeni Raporu" incelenmiştir.

II. Bölümde, Meclis Kütüphane ve Arşivi'nin Cumhuriyet Dönemi tarihçesi ele alınmıştır. TBMM'nin açılmasıyla birlikte Kütüphane ve Arşiv birimlerinin Ankara'da yeniden teşekkülüne ilişkin yasal düzenlemeler, İstanbul'da Meclis-i Mebûsân Evrak Kalemî'nde muhafaza edilen arşiv dosyalarının Ankara'daki Meclis binasına taşınması, 1920 yılından bu yana Meclis İdari Teşkilat yapısının yanı sıra Kütüphane ve Arşiv birimlerinin idari yapısını belirleyen düzenlemeler incelenmiştir.

III. Bölümde, Kütüphane ve Arşiv birimleri ayrı ayrı ele alınmıştır. Birinci kısımda TBMM Kütüphanesi'nin fiziksel yerleşimi, kütüphane yönetimi, koleksiyona dâhil edilecek bilgi kaynaklarının seçilmesi, sağlanması, kataloglaması ve sınıflanması, dokümantasyon ve enformasyon hizmetleri ile kütüphaneden yararlanma koşulları açıklanmıştır. İkinci kısımda ise arşiv hizmetlerine yer verilmiştir. Bilindiği üzere TBMM Arşivi'nde Meclis'in yasama, denetim ve yönetim faaliyetleri sonucunda oluşan arşiv malzemesi fonlar, alt fonlar, seriler ve alt seriler şeklinde, işlem gördüğü tarihteki asli düzenleri korunarak saklanmaktadır. Belgeler tasnif edildikten sonra elektronik ortama aktarılmakta, yararlanma koşulları çerçevesinde erişime sunulmaktadır. Bu bölümde arşiv koleksiyonu tanımlanarak, arşivden yararlanma koşulları açıklanmıştır. Ayrıca Osmanlıca çeviri, dijitalleştirme, genel evrak ve dağıtım hizmetlerine ilişkin bilgi verilmiştir.

Çalışmanın sonunda yer alan Ekler kısmında kütüphane ve arşiv hizmetleri için önemli görülen belgelere yer verilmiştir. Ekler arasında "1916 tarihli Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizam-nâmesi", ilk Kütüphane Encümeni adına Bağdad Mebûsu Sason Efendi imzasıyla 1917 yılında hazırlanan "Meclis-i Mebûsân Kütübhânesi Hakkında Rapor" ile 1926 tarihli "Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane Tâlimâtnamesi"nin Osmanlıca asılları ile günümüz alfabesine çevirisi sunulmuştur. Ayrıca günümüzde kütüphane ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde önem arz eden düzenlemelere yer verilmiştir.

I. BÖLÜM

Meclis Kütüphanesi ve Arşivi'nin Tarihçesi: OSMANLI MECLİSLERİ DÖNEMİ

Parlamentolar esas olarak temsil ettikleri millet adına yasama, denetim ve temsil görevlerini yerine getirmek üzere kurulurlar. Bu işlevlerini yerine getirirken gereksinim duydukları bilgi ihtiyacı ile idari ve teknik desteği de parlamento idari teşkilatları aracılığıyla karşılarlar.

Parlamentoların zaman içinde genişleyen işlevlerinin bir neticesi ve ihtisaslaşmanın bir sonucu olarak birçok yeni hizmet birimi ortaya çıkmıştır. Bununla birlikte tüm parlamentolarda kuruluş yıllarından itibaren yasama ve tutanak hizmetleriyle birlikte kütüphane ve arşiv hizmetlerinin de organize edildiği görülmektedir (Galluzzi, 2010, s. 549). Ülkemizde de benzer şekilde hem Osmanlı Meclis-i Umûmî'sinin hem de TBMM'nin ilk yıllarından itibaren evrak, arşiv ve kütüphane hizmetleri yapılandırılmıştır (Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi, 1332; TBMM Dâhili Nizamnâmesi, 1927).

İlk Osmanlı Anayasası olan Kanûn-ı Esâsî'nin 23 Aralık 1876'da ilan edilmesinin ardından kurulan Meclis-i Umûmî, üyeleri padişah tarafından atanan Heyet-i Âyan ile halk tarafından seçilen Heyet-i Mebûsân (Meclis-i Mebûsân) üyelerinden oluşmaktaydı. Meclis-i Umûmî, 19 Mart 1877'de, Dolmabahçe Sarayı'nın büyük büyük muayede salonunda Sultan II. Abdülhamid, devlet erkânı, ulemâ, dini liderler ve yabancı misyon şeflerinin katıldığı bir merasimle açılmıştır (Güneş, 1997, s. 86).



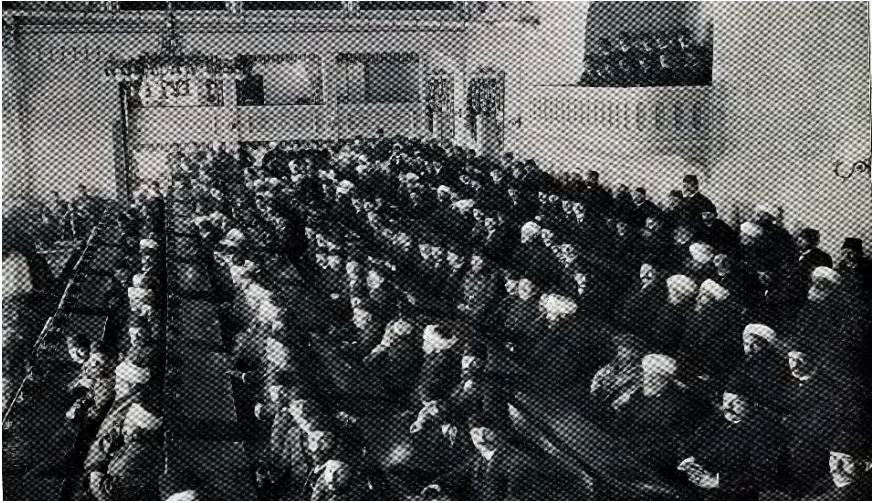
19 Mart 1877 tarihinde
Meclis-i Umûmî'nin Açılış Töreni - Dolmabahçe Sarayı

Meclis-i Mebûsân'ın faaliyetlerine 14 Şubat 1878'de son verilmesiyle, I. Meşrutiyet dönemi olarak da bilinen dönem sona ermiştir. 23 Temmuz 1908'de Kanûn-ı Esâsî'nin tekrar yürürlüğe konulması ve Meclis-i Mebûsân'ın yeniden açılmasıyla başlayan II. Meşrutiyet dönemi ise 1908-1920 yılları arasında dört yasama dönemini (I. Dönem 1908-1912, II. Dönem 1912, III. Dönem 1914-1918, IV. Dönem 1920) kapsamaktadır (Güneş, 1997, ss. 506-573).



İlk Osmanlı Meclis Binası -1908. (Eski Dârülfünun/Maliye, Adliye, Evkaf Nezareti/
İstanbul Adliyesi Binası). Fotoğraf: Şehbal Mecmuası,
I Teşrinisani 1325 [14 Kasım 1909], s. 289.

Osmanlı döneminde ilk Meclis çalışmaları üniversite binası (Dârülfünun) olarak inşa edilerek 1863 yılında hizmete alınan binada yürütülmüştür. I. Meşrutiyet dönemi ile II. Meşrutiyet döneminin başında Osmanlı Parlamentosuna kısa bir süre ev sahipliği yapan bina, 1933 yılında çıkan yangın sonucunda tamamen yıkılmıştır (Akyürek, 2008, s. 108).



*Dârülfünun Binasında Meclis-i Mebûsân Heyetinin
Genel Kurul Toplantısı - 1908.*

Fotoğraf: Şehbal Mecmuası, 1 Teşrinisani 1325 [14 Kasım 1909], s. 290.

II. Meşrutiyet döneminde 14 Kasım 1909 tarihinden itibaren Çırağan Sarayı Meclis binası olarak kullanılmaya başlanmıştır (Olgun, 2014, s. 118). Ancak 19 Ocak 1910 yılında Saray'da çıkan yangında, binada bulunan eşyalarla birlikte resmi evrak ve kütüphanede bulunan kitapların büyük bir kısmı yanarak zarar görmüştür (Yaman, 1945, s. 28; Ege, 1978, s. 1).



*Meclis Binası olarak kullanıldığı esnada
Çırağan Sarayı yangını (19 Ocak 1910)*

Çırağan Sarayı yangınından sonra binanın kullanılmaz hale gelmesi üzerine Meclis çalışmaları için kısa bir süre Yıldız'daki Serasker Konağı kullanılmıştır. Fındıklı'da bulunan Cemile Sultan Sarayı'nın Meclis binası olarak düzenlenmesiyle birlikte, Osmanlı Meclisleri 1920 yılında kapana kadar faaliyetlerini bu binada sürdürmüştür (Ege, 1978, s. 2).



*Cemile Sultan Sarayı / Osmanlı Meclis-i Umûmî Binası
(SALT Araştırma Koleksiyonu)*

Osmanlı döneminde, Meclis'in kendisi gibi kütüphane ve arşiv hizmetleri de amacına uygun olarak inşa edilmeyen mekânlarda yürütülmüştür. Bununla birlikte Meclis faaliyetleri için Çırağan Sarayı'nın kullanıldığı 1909 yılında, kütüphane için ilk defa bir salonun tahsis edildiği bilinmektedir (Ege, 1978, s. 1). Bu dönemde, Bağdad Mebûsu Sason Efendi'nin öncülüğünde, modern kütüphanecilik usul ve esaslarına göre kitap koleksiyonunun tasnif edilmesi ve kütüphane hizmetlerinin yapılandırılmasına yönelik kapsamlı bir çalışma başlatılmıştır.

Çırağan Sarayı'nda kurulan Kütüphane'nin ilk kütüphanecileri (Hâfız-ı Kütüb) olarak, Ercüment Ekrem Bey (Talu) ve Mehmed Nebil Bey (Emirbuharioğlu) görevlendirilmişlerdir (Ege, 1978, s. 24). Ercüment Ekrem Bey 1910-1912 yılları arasında görev yapmıştır. Mehmed Nebil Bey ise 1911 yılında başladığı görevini TBMM Kütüphanesi'nde de sürdürerek 1948 yılında emekli olmuştur (Ege, 1979, s. 27; Rukancı ve Anameriç, 2004, s. 9).

OSMANLI MECLİSLERİ DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİNE İLİŞKİN YASAL VE İDARİ DÜZENLEMELER

Osmanlı Meclis-i Umûmîsi'ni oluşturan Meclis-i Mebûsân ile Meclis-i Ayân'ın idari teşkilatlarına ilişkin ilk düzenlemeler bu meclislere ait içtüzüklere dayanmaktadır. 13 Mayıs 1877 tarihli Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilîsi ile 20 Eylül 1877 tarihli Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilîsi'nin ilk biçimlerinde Meclis'in idari teşkilat birimlerine yönelik doğrudan bir hüküm yer almamaktadır (TBMM Kanun ve Kararlar Başkanlığı, 2017, s. 4). Meclislerin çalışma biçimini belirleyen bu içtüzüklerde ihtiyaçlar doğrultusunda farklı zamanlarda birçok değişiklik yapılmıştır (Armağan, 1972, s. 23).

Meclis-i Mebûsân'ın 29 Şubat 1331 [1915] tarihli oturumunda Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilîsi'ne (İçtüzük) 190. Madde eklenmiştir (Meclis-i Mebûsân Zabıt Ceridesi, 29 Şubat 1331, s. 491). Madde, Başkanlık Divanı tarafından düzenlenecek Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliyye Nizamnâmesi ile Meclis'in idari yapısının, personelin görev ve sorumlulukları ile tâyin ve terfi usullerinin belirlenmesini içermektedir. Bu kapsamda 10 Mart 1332 [1916] tarihinde Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliyye Nizamnâmesi çıkarılmıştır. Bu düzenlemenin Meclis'in idari teşkilatının oluşturulmasına yönelik ilk kapsamlı düzenleme olduğu söylenebilir.

Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi

Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilîsi'nin 190'ıncı maddesi gereği Başkanlık Divanı tarafından 10 Mart 1332 [1916] tarihinde kabul edilen Nizamnâmeyle, Meclis idari teşkilat birimleri ile çalışanlarının görev ve sorumlulukları ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Bu düzenlemeyle resmi olarak Genel Sekreterliğe bağlı Evrak Müdürlüğü ile milletvekillerinden oluşan özel komisyona bağlı Kütüphane birimi kurulmuştur. Evrak Müdürlüğü ve Kütüphane Me-

murluğu, resmi olarak oluşturulan ilk Meclis idari yapısında yer alan birimler arasındadır.

Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi'nde Evrak Müdürlüğü ile Kütüphane memurluğunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki biçimde ifade edilmiştir (Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi, 1332, s. 3,8; Ek 1:

مجلس مبعوثان
اداره داخلیه نظامنامه سی
ماده : ۱ — مجلس مبعوثان خدمات داخلیه سی : مجلس
مبعوثان باش کتابتی ایله بوکا مربوط قوانین ، ضبط ، اوراق
مدیریتلرینی و مطبعه مأموریتنی و اداره و محاسبه قلمی مدیریتله
بوکا مربوط وزنه دارلق و دائره مأموریتنی و انجمن مخصوصه
مربوط [°] کتبخانه مأموریتنی احتوا ایدر .

ماده : ۶ — اوراق مدیریتنی، بالجمله اوراق وارده و صادره یی
قید ، معاملاتنی ختام بولان اوراقك دوسیه سی ترتیب و تصنیف ،
توزیع اوطه سی امورینی اداره و وثائق مطبوعه یی اعضایه و ایجاب
ایدن سائر مقامات و ذواته توزیع و ارسال ایلر .

ماده : ۱۲ — کتبخانه مأموری کتبخانه ده موجود کتابلری صورت منتظمه ده قید و بونلره عائد مفصل فهرستلری تنظیم و کتبخانه انجمنی طرفندن تدارکنه لزوم کوستریله جک کتابلر و آبونه اولنه حق رسائل و جرائد حقنده ایجاب ایدن معاملاتنی ایفا و تعقیب ایلر .

کتبخانه نك امور داخلیه سی بر تعلیماتنامه مخصوصه توفیقاً جریان ایدر . [۱]

[۱] نظامنامه داخلی :

ماده : ۱۷۰ — مجلس مبعوثان کتبخانه سی هر اجتماع ابتدا سنده بش کشیک بر انجمنک تحت اداره سنه وضع اولنور .
بوانجمن ایکسی اداره مأمورلرندن و اوچی هیئت مبعوثان طرفندن انتخاب اولمش دیگر مبعوثانندن تشکل ایدر . کتاب ، جریده ، خریطه و سائر انتخابی انجمنه عائددر .

صره ایله انجمنک بر اعضاسی بالخاصه کتبخانه یه نظارت ایدر . انجمن هر اجتماع نهایتنده نتیجه مساعیسی مبین بر راپور تنظیم ایدر . بر راپور طبع و توزیع اولنور .

ماده : ۱۷۱ — حافظ کتب موجود کتابلر ایله غزته و سائر نك منتظم قیدی طوعقله مکلف و بوندن مسئول اولوب آچیق بولندیقی ساعتلرده کتبخانه دروننده بولنه جقدر .

ماده : ۱۷۲ — علم و خبر ویرلمدجه هیچ بر کتاب کتبخانه دن چیقاماز .
هیچ بر مبعوث بر کتابی نزدنده بر آیدن فضلّه مدت آلیقویه مزر .
بر کتاب زماننده اعاده ایدلر سه کتابک عنوانیه آلان مبعوثک اسمی بر ورقه یه یازیلوب کتبخانه داخلنده تعلیق اولنور .

Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi

Madde 1: Meclis-i Mebûsân Hidemâtı Dâhiliyesi: Meclis-i Mebûsânın Başkitabeti ile buna merbût Kavânîn, Zabıt, Evrak Müdüriyetlerini ve Matbaa Memuriyetini ve İdare ve Muhasebe Kalemi Müdüriyetiyle buna merbût Veznedarlık ve Daire Memuriyetini ve encümen-i mahsusuna merbût Kütübhane memuriyetini ihtiva eder.

Madde 6: Evrak Müdüriyeti, bilcümle evrak-ı vâride ve sâdireyi kayd, muamelâtı hitâm bulan evrakın dosyasını tertip ve tasnif, tevzî odası umûrunu idare ve vesâik-i matbûayı âzâya ve icap eden sâir makâmât ve zevâta tevzî ve irsâl eyler.

Madde 12: Kütübhane memuru kütüphanede mevcut kitapları suret-i muntazamada kayd ve bunlara ait mu-fassal fihristleri tanzim ve Kütüphane Encümeni tarafından tedarikine lüzum gösterilecek kitaplar ve abone olunacak resail ve ceraid hakkında icap eden muamelatı ifa ve takip eyler.

Kütüphanenin umûr-u dâhiliyesi bir tâlimâtnâme-i mahsusa tevfiikan cereyan eder [1].

[1] Nizamnâme-i Dâhili:

Madde 170: Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi her bir içtimâin ibtidâsında beş kişilik bir encümenin taht-ı idaresine vaz' olunur.

Bu encümen ikisi idare memurlarından ve üçü Heyet-i Mebûsân tarafından intihap olunmuş diğer Mebûsândan teşekkül eder. Kitab, ceride, harita, vesâire intihâbı encümene aittir.

Sıra ile encümenin bir âzası bilhassa kütübhane-ye nezaret eder. Encümen her içtimâ nihayetinde netice-i mesaisini mübeyyin bir rapor tanzim eder. Bu rapor tab' ve tevzî olunur.

Madde 171: Hâfız-ı kütüb, mevcut kitaplar ile gazete vesâirenin muntazam kaydını tutmakla mükellef ve bundan mesûl olup, açık bulunduğu saatlerde kütübhane derûnunda bulunacaktır.

Madde 172: *İlm ve haber verilmedikçe hiçbir kitap kütübhaneden çıkamaz.*

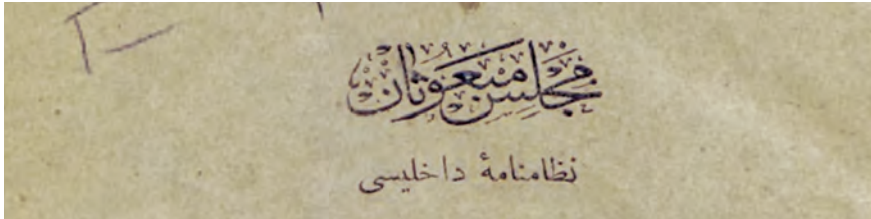
Hiçbir Mebûs bir kitabı nezdinde bir aydan fazla müddet alıkoyamaz.

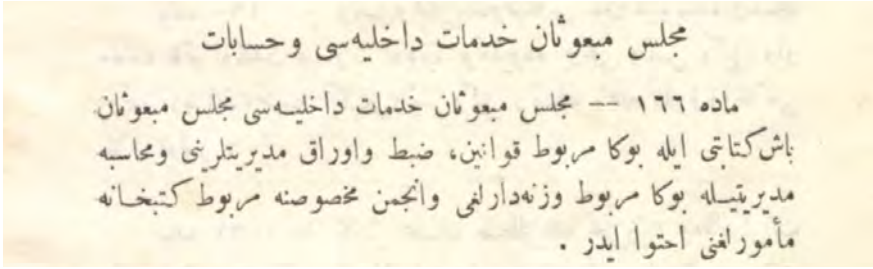
Bir kitap zamanında iade edilmezse, kitabın unvânı ile alan mebûsun ismi bir varakaya yazılıp kütübhane dâhilinde talik olunur.

Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi

Meclis-i Mebûsân'ın 5 Kasım 1332 [1916] tarihli oturumunda Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi'nde yapılan değişiklikle, Meclis'in idari yapısına ilişkin bazı maddeler eklenmiştir (Meclis-i Mebûsân Zabıt Ceridesi, 5 Teşrinisânî 1332, s. 25-26). Böylece daha önce kabul edilen Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi'nde yer alan düzenlemeler İçtüzüğe de yansıtılmıştır. Meclis'in idari teşkilat yapısının tanımlandığı Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi'nde 1. Madde olarak kabul edilen düzenleme, İçtüzüğe 166. Madde olarak eklenmiştir. İçtüzüğün kütüphane hizmetlerine ilişkin 170, 171 ve 172. Maddeleri de 5 Kasım 1332 [1916] tarihli Meclis-i Mebûsân oturumunda görüşülerek kabul edilmiştir.

Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi'ne 5 Kasım 1916 tarihinde eklenen 166. Madde ile Meclis İdari Teşkilatı aşağıdaki biçimde ifade edilmiştir (Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi, 1332, ss. 46-48):



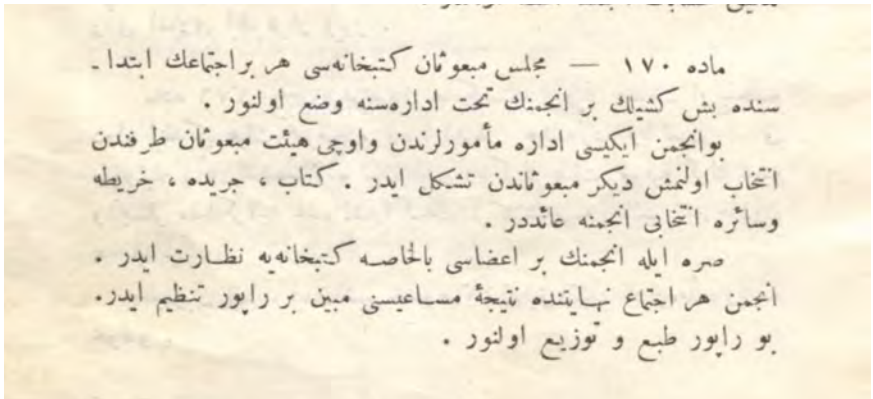


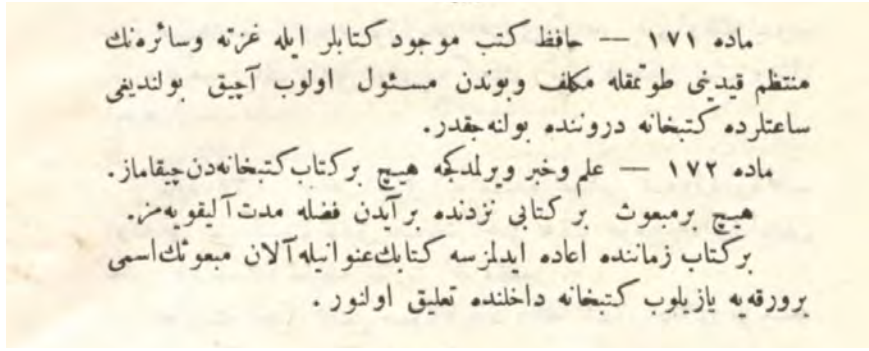
Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilîsi
(5 Kasım 1332 [1916] tarihinde kabul edilen maddeler)

Meclis-i Mebûsân Hidemât-ı Dâhiliyesi ve Hesabât

Madde 166: Meclis-i Mebûsân hidemât-ı dâhiliyyesi Meclis-i Mebûsân başkâtibi ile buna merbû Kavânîn, Zabıt ve Evrak Müdüriyetlerini ve Muhasebe Müdüriyetiyle, buna merbû veznedarlığı ve encûmen-i mahsusuna merbû Kütübhane memurluğunu ihtiva eder.

İçtüzüğün 170, 171 ve 172. maddeleriyle de kütüphane hizmetlerinden sorumlu milletvekillerinden oluşan özel komisyonun ve kütüphanecilerin görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır (Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilîsi, 1332, s. 48):





Madde 170: Meclis-i Mebûsân Kütübhanesi her bir içtimâın ibtidâsında beş kişilik bir encümenin taht-ı idaresine vaz' olunur.

Bu encümen ikisi idare memurlarından ve üçü Heyet-i Mebûsân tarafından intihap olunmuş diğer Mebûsândan teşekkül eder. Kitap, ceride, harita, vesâire intihâbı encümene aittir.

Sıra ile encümenin bir âzası bilhassa kütübhaneye nezaret eder. Encümen her içtimâ nihayetinde netice-i mesaisini mübeyyin bir rapor tanzim eder. Bu rapor tab' ve tevzî olunur.

Madde 171: - Hâfız-ı kütüb, mevcut kitaplar ile gazete vesâirenin muntazam kaydını tutmakla mükellef ve bundan mesul olup açık bulunduğu saatlerde kütübhaneye derûnunda bulunacaktır.

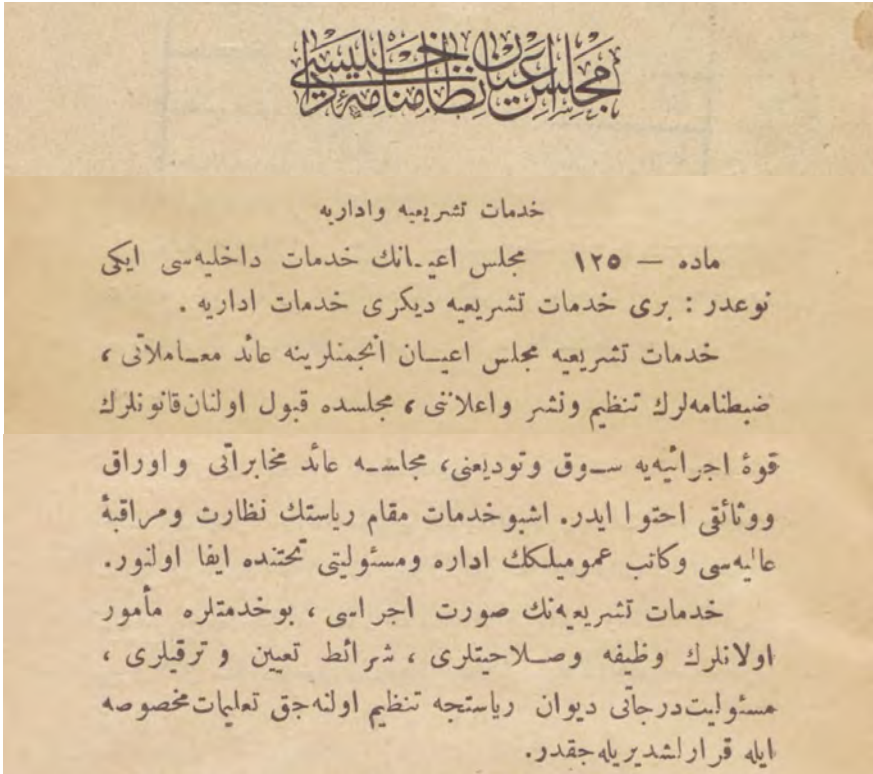
Madde 172: İlmi ve haber verilmedikçe hiçbir kitap kütübhaneden çıkamaz.

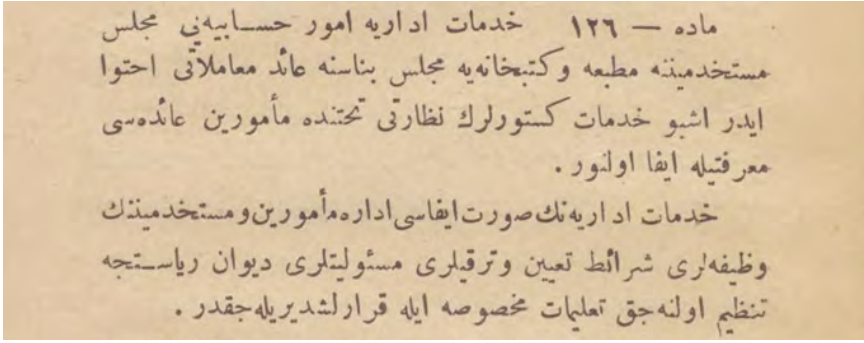
Hiç bir mebûs bir kitabı nezdinde bir aydan fazla müddet alıkoyamaz.

Bir kitap zamanında iade edilmezse, kitabın unvânı ile alan mebûsun ismi bir varakaya yazılıp kütübhaneye dâhilinde talik olunur.

Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilîsi

Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilîsi'nde yapılan değişiklikle Meclis-i Ayân'ın bürokratik hizmetleri, yasama (Hidemât-ı Teşriiyye) ve idari hizmetler (Hidemât-ı İdariyye) olmak üzere iki kısma ayrılmıştır. Evrak ve vesika işlemleri Kâtib-i Umumiliğin (Genel Sekreterlik) idare ve sorumluluğunda, kütüphane hizmetlerinin ise kestörlerin (idare amirleri) sorumluluğunda idari memurlar tarafından yerine getirileceği ifade edilmiştir (Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilîsi, 1333, ss. 46-47):





Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilisi [1917]

Hidemât-ı Teşriiyye ve İdariyye

Madde 125: Meclis-i Ayânın hidemât-ı dâhiliyesi iki nev'idir: Biri hidemât-ı teşriiyye, diğeri hidemât-ı idariyye.

Hidemât-ı teşriiyye Meclis-i Ayân encümenlerine ait muamelâtı, zabıtnamelerin tanzim ve neşir ve ilânını, Meclis'de kabul olunan kanunların kuvve-i icraiyyeye sevk ve tevdiini, Meclise ait muhaberatı ve evrak ve vesâiki ihtiva eder. İşbu hidemât makâm-ı riyâsetin nezaret ve mürakabe-i âliyyesi ve kâtib-i umumilişin idare ve mesuliyeti tahtında ifa olunur.

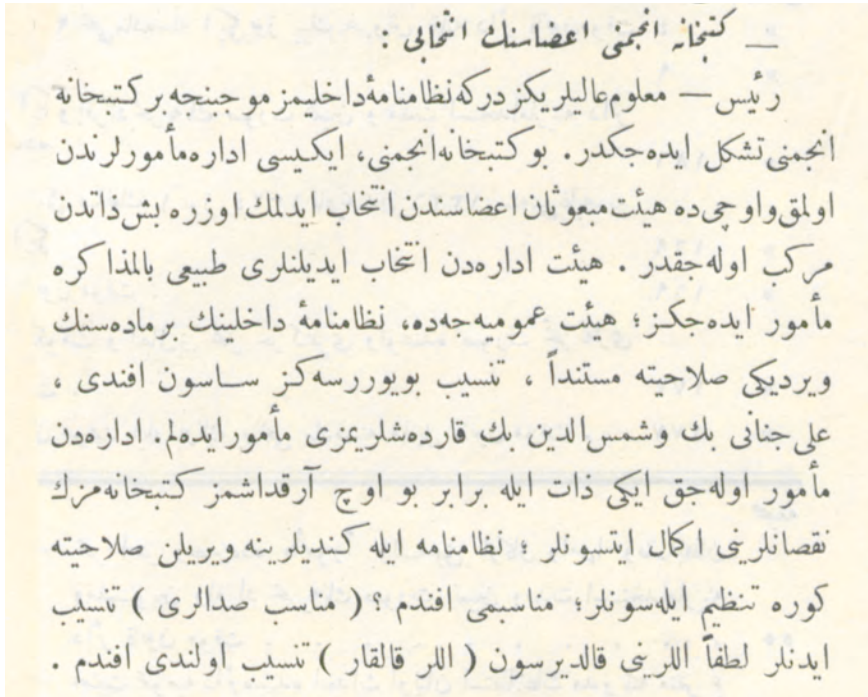
Hidemât-ı teşriiyyenin suret-i icrası, bu hizmetlere memur olanların vazife ve selâhiyetleri, şerait-i tâyin ve terakkileri, mesuliyet derecatı Divân-ı Riyâsetçe tanzim olunacak tâlimât-ı mahsusa ile kararlaştırılacaktır.

Madde 126: Hidemât-ı İdariyye Umûr-ı Hesabiyyeyi Meclis müstahdeminine, matbaa ve kütüphaneye, Meclis binasına ait muamelâtı ihtiva eder. İşbu hidemât kestörlerin nezareti tahtında memurîn-i âidesi marife tiyle ifa olunur.

Hidemât-ı idariyyenin sûret-i ifası idare memurîn ve müstahdeminin vazifeleri şerait-i tâyin ve terakkileri mesuliyetleri Divân-ı Riyâsetçe tanzim olunacak tâlimât-ı mahsusa ile kararlaştırılacaktır.

İlk Kütüphane Encümeni

Meclis-i Mebûsân'ın 19 Kasım 1916 tarihli oturumunda ilk Kütüphane Encümeni'nin belirlenmesine ilişkin teklif kabul edilmiştir. Buna göre, Bağdad Mebûsu Sason Efendi, Ayıntab Mebûsu Ali Cenani Bey ve Ertuğrul Mebûsu Şemseddin Bey ilk Kütüphane Encümeni üyeleri olmuştur (Meclis-i Mebûsân Zabıt Ceridesi, 19 Teşrinisâni 1332, s. 54):



Kütüphane Encümen âzasının intihâbı:

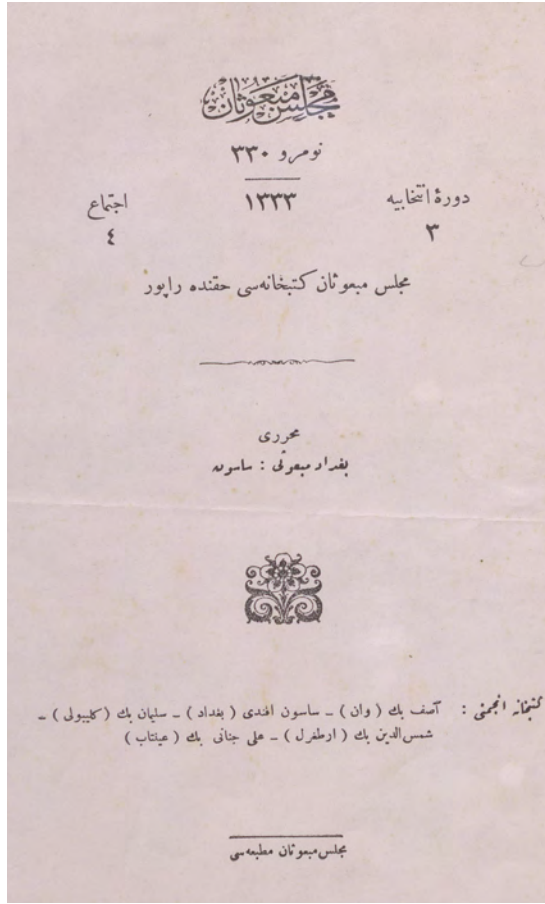
Reis: Malûmuâlinizdir ki Nizamnâme-i Dâhilimiz mücibince bir Kütübhanе Encümeni teşekkül edecektir. Bu Kütübhanе Encümeni, ikisi idare memurlarından olmak üzere ve üçü de Heyet-i Mebûsân âzasından intihap edilmek üzere beş zâttan mürekkep olacaktır. Heyet-i İdareden intihap edilenleri, tabîi, bilmüzakere memur edeceğiz. Heyet-i Umûmiyyece Nizamnâme-i

Dâhilinin bir maddesinin verdiği salâhiyete müsteniden, tensip buyurursanız Sason Efendi, Ali Cenani ve Şemsettin Bey kardeşlerimizi memur edelim. İdareden memur olacak iki zât ile beraber bu üç arkadaşımız, kütüphanemizin noksanlarını ikmâl etsinler. Nizam-nâme ile kendilerine verilen salâhiyete göre tanzim eylesinler. Münasip mi efendim? ("münasip" sedaları) Tensip edenler, lütfen ellerini kaldırsın. (Eller kalkar) Tensip olundu efendim.

İlk Kütüphane Encümeni Raporu: Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi Hakkında Rapor

Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisinin 170. maddesi gereği Kütüphane Encümeni 1917 yılında Kütüphane hizmetlerine ilişkin ilk raporunu Başkanlık Divanı'na sunmuştur (Sason Efendi, 1333). Bağdad Mebûsu Sason Efendi tarafından kaleme alınan raporda kitapların sağlanması, kaydı, tasnifi, ödünç verilmesi gibi hizmetler ayrıntılı biçimde ele alınmıştır. Ayrıca Sason Efendi'nin başkanlığında Meclis kütüphanecileri Ercüment Ekrem Bey ve Mehmed Nebil Bey'in katkılarıyla Kütüphane koleksiyonunun düzenlenmesi için geliştirilen aşari (onluk) sınıflama sistemine yer verilmiştir. Rapor, içeriği ve ortaya koyduğu usul ve esaslar bakımından Meclis Kütüphanesi'nin yanı sıra Türk kütüphanecilik tarihi açısından da büyük önem arz etmektedir.

1917 tarihli Kütüphane Encümeni Raporu, Meclis Kütüphanesinin koleksiyon seçme ve düzenleme politikası ile çalışma usul ve esaslarını belirleyen ilk kapsamlı düzenleme olma özelliği taşımaktadır. Bu politikalar ile usul ve esasların bir kısmı günümüzde de geçerliliğini korumaktadır. Raporunda yer verilen Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi Sınıflama Sistemi'nin kullanımına 1978 yılına kadar devam edilmiştir (Faruk Nafiz Ertürk - Uzman Kütüphaneci, kişisel görüşme, 26 Aralık 2022).



İlk Kütüphane Encümeni üyesi Bağdad Mebûsu Sason Efendi tarafından kaleme alınan 1917 tarihli "Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi Hakkında Rapor"(Ek 2).

Raporda, Kütüphane koleksiyonunun milletvekillerinin faaliyetlerine destek olma hedefi doğrultusunda geliştirildiği, özellikle hukuk ve iktisat alanına yönelik kitaplara öncelik verildiği ifade edilmiştir. Kütüphane koleksiyonunda yer alan 2.277 eserden Arap harfleriyle yazılanlar Şarkîyye, Arap harfleri dışındaki eserler ise Garbîyye başlıkları altında, geliştirilen onluk sınıflama sistemine göre listelenmiştir:

	غربيه	شرقيه	جما		Garbiyye	Şarkiyye	Cem'an
اللاهيات	۰	۷۸	۷۸	İlahiyât		78	78
تاريخ	۳۹	۲۰۷	۲۴۶	Tarih	39	207	246
جغرافيا	۲۵	۲۶۷	۲۹۲	Coğrafya	25	267	292
نشریات تشريعيه	۲۱۴	۸۶	۳۰۰	Neşriyât-ı Teşriye	214	86	300
حقوق اساسيه	۲۲۴	۵۵	۲۷۹	Hukuk-ı Esâsiye	224	55	279
اقتصاد	۱۸۶	۱۳۱	۳۱۷	İktisâd	186	131	317
آثار محيطه	۵۰	۹۵	۱۴۵	Âşâr-ı Muhite	50	95	145
قوانين	۱۲۴	۱۵۹	۲۸۳	Kavânin	124	159	283
لسانيات	۲۵	۱۱۱	۱۳۶	Lisâniyât	25	111	136
آثار متنوعه	۶۷	۱۳۴	۲۰۱	Âsâr-ı Mütenevvîa	67	134	201
	۹۵۴	۱۳۲۳	۲۲۷۷		954	1323	2277

1917 yılında Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi'nde yer alan eserlerin listesi
(Sason Efendi, 1333, s. 4).

Kütüphane koleksiyonu Meclis Kütüphanesi için geliştirilen sınıflama sistemine göre on ana konu başlığı altında tasnif edilmiştir. Ana konu başlıkları ve altında yer alan alt konu başlıkları harflerle kodlanmıştır. Sınıflama sisteminde birinci harf ana konuyu, ikinci harf ise alt konu başlıklarını ifade etmektedir.

Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi Sınıflama Sistemi ana konu başlıkları:

ا	(۱) آلیات	(1) İlâhiyât	Elif
ت	(۲) تاریخ	(2) Tarih	Te
ج	(۳) جغرافیا	(3) Coğrafya	Cim
ر	(۴) تشریات تشریعیه	(4) Neşriyât-ı teşri'îye	Re
س	(۵) حقوق اساسیه	(5) Hukuk-ı esâsiye	Sin
ص	(۶) اقتصاد	(6) İktisâd	Sad
ط	(۷) آثار محیطه و رسائل موقوتہ عمومیہ	(7) Asâr-ı muhite ve resâil-i mevkûte-i umumiye	Tı
ق	(۸) قوانین	(8) Kavânin	Kaf
ل	(۹) لسانیات	(9) Lisanyât	Lam
م	(۱۰) آثار متنوعه	(10) Asâr-ı mütenevvia	Mim

“Kavânin” ana konu başlığının alt başlıkları:

قوانین (ق)		Kavânin (K)	
ق . ط	(۱) آثار محیطه و رسائل موقوتہ	(1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute	Kaf.Tı
ق . ظ	(۲) قوانین و نظامات	(2) Kavânin ve nizâmât	Kaf.Zı
ق . ق	(۳) فقه و شرح	(3) Fıkıh ve şerh	Kaf.Kaf
ق . ف	(۴) فلسفه حقوقیه	4) Felsefe-i Hukukiye	Kaf.Fe
ق . ت	(۵) تاریخ حقوق	(5) Tarih-i hukuk	Kaf.Te
ق . د	(۶) حقوق و قوانین مدنیہ	(6) Hukuk ve kavânin-i medeniye	Kaf.Dal
ق . ج	(۷) حقوق و قوانین جزائیہ	(7) Hukuk ve kavânin-i cezâiye	Kaf.Cim
ق . ص	(۸) اصول محاکمات حقوقیه	(8) Usul-i muhâkemât-ı hukukiye	Kaf.Sad
ق . ض	(۹) اصول محاکمات جزائیہ	(9) Usul-i muhâkemât-ı cezâiye	Kaf.Dad
ق . ر	(۱۰) حقوق و قوانین تجارت	(10) Hukuk ve kavânin-i ticâret	Kaf.Re
ق . ل	(۱۱) قوانین اقتصادیه	(11) Kavânin-i İktisâdiye	Kaf.Lam

Raporda yer alan Kütüphanesi Tâlimâtname'sinde her kitabın sıra numarası, alfabetik ve konusuna göre üç kaydın tutulacağı belirtilmektedir. Kitapların koleksiyona eklenme sırasını gösteren deftere ise "sıra numarası, geliş tarihi, unvânı, cilt adedi, ciltli olup olmadığı, kimden ve nasıl tedarik edildiği, fiyatı, sınıfı, dili ve düşünceler" başlıkları altında kaydedileceği belirtilmiştir:

سنه

ملاحظات	تاريخ	عدد	تاريخ	تاريخ	صورته تدارکی		تاريخ	تاريخ	عنوان	تاريخ	تاريخ
					کسب	فصل					
۵,۵	۱	۲	۱,۵	۱,۵	۱,۵	۳,۵	۱,۵	۱,۵	۱۳	۱,۵	۱

..... senesi

Sıra Numerosu	Tarih-i Vürûd	Unvân	Aded-i Cild	Mücelled veya Gayri Mücelled	Suret-i Tedârîki		Fi'at-ı Neşriye	Fi'at-ı Bâlige	Sınıfı	Lisan	Mülâhazât
					Kimden	Nasıl					
2	1,5	13	1,5	3/4	3,5	3/4	3/4	3/4	2	1	5,5

Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi Kitap Kayıt Defteri (Sason Efendi, s. 5).

Rapor'da ayrıca her bir eser için hazırlanacak kartların içerik ve şekilleri, bibliyografik künyeleri, mühür, damga ve etiketleme işlemleri, dolap ve raflardaki yerleşim düzeni, eserlerin ödünç verme, iade, cilt işlemleri ile kütüphanenin çalışma saatleri ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Günümüzde olduğu gibi Meclis oturumlarının olduğu günlerde birleşimin sonuna kadar kütüphanenin açık tutulacağı belirtilmiştir. Sadece Meclis-i Ayân ve Meclis-i Mebûsân üyelerine (milletvekilleri) ödünç kitap verilebileceği hükme bağlanmıştır. Ödünç kitap sayısı ise beşle sınırlandırılmıştır.

Rapora göre, Meclis'in açık olduğu zamanlarda Kütüphaneden milletvekilleri ve her iki Meclisin memurları yararlanabilmektedir. Meclis oturumunun olmadığı günlerde ise İdare'den giriş belgesi almak koşuluyla Şurayı Devlet üyeleri, mahkeme başkanları, kamu yöneticileri ve yükseköğretim öğretmenlerinin okuma salonundan yararlanabilecekleri ifade edilmiştir.

II. BÖLÜM

Meclis Kütüphanesi ve Arşivi'nin Tarihçesi: TBMM DÖNEMİ

16 Mart 1920 tarihinde Osmanlı Devleti'nin başkenti İstanbul, İtilaf Devletlerince işgal edilmiştir. Bir süre sonra 11 Nisan 1920'de Osmanlı Meclis-i Mebûsânı, Padişah VI. Mehmet Vahdettin tarafından fesh edilmiştir. 23 Nisan 1920 tarihinde Büyük Millet Meclisi'nin açılmasıyla birlikte, Meclis-i Mebûsân Kütüphane koleksiyonu ve Evrak Müdürlüğü bünyesindeki arşiv belgeleri, Ankara'da açılan yeni Meclis Binası'na taşınmıştır.

Büyük Millet Meclisi (BMM), 23 Nisan 1920 tarihinde Ankara'da açılmıştır. Yeni Meclis'in ilk üyeleri Mustafa Kemal Paşa tarafından 19 Mart 1920 tarihinde açıklanan seçim tâlimâtına göre, Heyet-i Temsiliye adına seçilen milletvekilleri ile son Osmanlı Meclis-i Mebûsân milletvekillerinden oluşmuştur (Çoker, 1994, s. 37).



1. TBMM Binası – 1920'li yıllar

Meclis Kütüphanesi, Birinci TBMM Binasında Genel Kurul Salonu'nun karşısında yer alan encümen odasında hizmet vermeye başlamıştır. Daha sonra Meclis binasının yanında yer alan ve o dönemde İstiklal Mahkemesi olarak kullanılan Divan-ı Muhasebat (Sayıştay) Binasının bir odasında hizmet vermeye devam etmiş, kısa bir süre sonra tekrar I. TBMM Binası'na taşınmıştır (Ege, 1978, s. 6). Kütüphane koleksiyonuna, Osmanlı Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi'nden getirilen 2.700 cilt (bazı kaynaklarda 5000) kitap, yazma eser, gazete, dergi, tutanak devredilmiştir (Rukancı ve Anameriç, 2004, s. 9; Çelik, 2013, s. 453). Kütüphane Encümeni'nin 15.02.1923 tarihinde aldığı kararla Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi'nin ismi Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi olarak değiştirilmiştir (Ege, 1978, s. 6).

Günümüzde Kurtuluş Savaşı Müzesi olarak kullanılan I.TBMM binası, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açıldığı 23 Nisan 1920'den 15 Ekim 1924 tarihine kadar kullanılmıştır. Binanın Meclis'in ihtiyaçlarını karşılayamaması üzerine 18 Ekim 1924 tarihinde, mevcut binanın hemen yanında bulunan Cumhuriyet Halk Fırkası için yapılan bina kullanılmaya başlanmıştır.



II. TBMM Binası

TBMM faaliyetleri 1960 yılına kadar günümüzde Cumhuriyet Müzesi olarak kullanılan binada sürdürülmüştür. II. TBMM Binası'nda Kütüphane binanın ikinci katında ön bahçeye bakan iki büyük salonda hizmet vermiştir. Binanın birinci ve ikinci bodrum katları da depo olarak kullanılmıştır.



III. TBMM Binası

TBMM, 1960 yılında ise günümüzde kullanılan binaya taşınmıştır. 4 Aralık 1936 tarihli Başkanlık Divanı Kararı ve 11 Ocak 1937 tarihli 3090 sayılı Kanunla yapımına karar verilen bina, doğrudan Meclis binası olarak tasarlanıp yapılmıştır. Bina içerisinde kütüphane hizmetlerine özel, kütüphane mimarisine uygun olarak bir bölüm de inşa edilmiştir.

TBMM DÖNEMİNDE KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİNE İLİŞKİN YASAL VE İDARİ DÜZENLEMELER

26 Nisan 1920 Tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı

Türkiye Büyük Millet Meclisi açıldıktan sonra Çorum Milletvekili Sıddık Bey ile Sivas Milletvekili Rasim Bey, Meclis'in çalışma düzenine ilişkin Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilîsinin değiştirilerek uygulanmasını teklif etmişlerdir. 26 Nisan 1920 tarihli Meclis oturumunda iki teklif birleştirilerek 7 Numaralı TBMM Kararı olarak kabul edilmiştir (TBMM Zabıt Ceridesi, 26 Nisan 1336, s. 71-72; 26 Nisan 1336 tarih ve 7 Numaralı TBMM Kararı). Ancak, söz konusu kararda hangi maddelerin değiştirilerek hangilerinin aynen uygulanacağı belirlenmemiştir (İba, 2007, s. 243). Kararla, TBMM'nin çalışma düzeni ve idari teşkilatlanması Osmanlı dönemi Meclis-i Mebûsân İçtüzüğü'ne dayandırılmıştır. Dolayısıyla TBMM Kütüphanesi ve Arşivi'nin kuruluşunun da 26 Nisan 1920 tarih ve 7 Numaralı TBMM Kararına dayandığı söylenebilir.

25 Eylül 1920 Tarihli Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi'nin Kurulmasına İlişkin Teklif

Aydın milletvekili Dr. Mazhar Bey (Germen) tarafından Büyük Millet Meclisi'nde bir kütüphane tesis edilmesi için 25 Eylül 1920'de bir teklif sunulmuştur (Büyük Millet Meclisi Zabıt Ceridesi, 25 Eylül 1336, s. 302 [Eski Türk Alfabesi baskısı]; TBMM Zabıt Ceridesi, 25 Eylül 1336, s. 334. [Latin harfli baskı]). Mazhar Bey tarafından verilen teklif, 28 Eylül 1920'de Meclis Genel Kurulunda görüşülerek kabul edilmiştir (Büyük Millet Meclisi Zabıt Ceridesi, 28 Eylül 1336, s. 410 [Eski Türk Alfabesi baskısı]; TBMM Zabıt Ceridesi, 28 Eylül 1336 [1920], s. 387. [Latin harfli baskı]):

**Mecliste bir kütüphane tesis edilmesine dair
Aydın Mebûsu Dr. Mazhar Bey'in takriri:**

بيوك ملت مجلسى رياست جليله سنه
مجلسمرك همان بالمله مساعيسى علمى وفى تدقيقاته
محتاج اولديغندن واعضاي محترمه نك خصوصى كتابلرى
بو احتياجي قطعياً تأمينه كافى اولامديغندن مجلس نامنه كتيبخانه
تأسيس ايدملك اوزره درت بيك ليرانك مجلس تخصيصاتندن
صرفنه قرار و يرلمنى تكليف ايلرم ۲۵-۹-۳۶ آيدين
مظهر
— افندم مساعده بيورر سه كز هيئت جليله كزك
نظر دقتنه برشى عرض ايدم جكم : اولاً بر كتيبخانه
تشكىلى لازم كليز نظامنامه موجبنه بش ذاتدن تشكىل
ايدم جك اولان بر قوميسيونك اوچي هيئت عليه كز
طرفندن ، ايكي سى ده اداره مأمورلرى طرفندن انتخاب
اولنور . آتى اجتماعلر مرك بريسنده بو انتخابى ياپارز
يوني او كتيبخانه انجمنه ويررز . هانكى كتابلرك عاجلاً
جلي ممكن اوله جغنى وقاچ غروش مصرف اوله بيله جكنه
داثر ، اونلر هيئت جليله كزه بر راپور ويررلر . انشاء
بومسئله يي ياقينده حل ايدرز . بو شكلى قبول ايدنلر
الرينى قالديرسونلر (نظامنامه موجبنه قوميسيون
انتخابى قبول ايدلدى افندم)

Büyük Millet Meclisi Riyâseti Celilesine

Meclisimizin hemen bilcümle mesaisi ilmi ve fenni tetkikata muhtaç olduğundan ve aza-yı muhteremenin hususi kitablari bu ihtiyacı katiyen temine kâfi olamadığından Meclis namına acilen bir kütüphane tesis edilmek üzere dört bin liranın Meclis tahsisatından sarfına karar verilmesini teklif eylerim.

25 Eylül 1336
Aydın [Mebûsu]
Mazhar

REİS: Efendim, müsâade buyurursanız. Heyet-i celilenizin nazar-ı dikkatine bir şey arz edeceğim: Evvelâ, bir kütüphane teşkili lâzım gelir. Nizamnâme mücibince beş zattan teşekkül edecek olan bir komisyonun, üçü heyet-i aliye tarafından, ikisi de idare memurları tarafından intihap olunur. Âti içtimalarımızın birisinde bu intâhabatı yaparız. Bunu, o Kütüphane Encümenine veririz. Hangi kitabların acilen celbi mümkün olacağına ve kaç kuruş masraf olabileceğine dair, onlar heyeti celilenize bir rapor verirler. İnşallah bu meseleyi yakında hallederiz. Bu şekli kabul edenler ellerini kaldırsınlar. Nizamnâme mücibince komisyon intihâbı kabul edildi efendim.

29 Eylül 1920'de gerçekleştirilen Genel Kurul toplantısında da ilk Kütüphane Encümeni oluşturulmuştur. Aydın Mebûsu Dr. Mazhar Bey, Canik Mebûsu Ahmet Hamdi Bey ve Trabzon Mebûsu Hüsrev Bey Kütüphane Encümeni üyeleri olarak belirlenmiştir (Büyük Millet Meclisi Zabıt Ceridesi, 29 Eylül 1336, s. 442 [Eski Türk Alfabesi baskısı]; TBMM Zabıt Ceridesi, 29 Eylül 1336, s. 416) [Latin harfli baskı]:

Kütüphane Encümeni intihâbı:

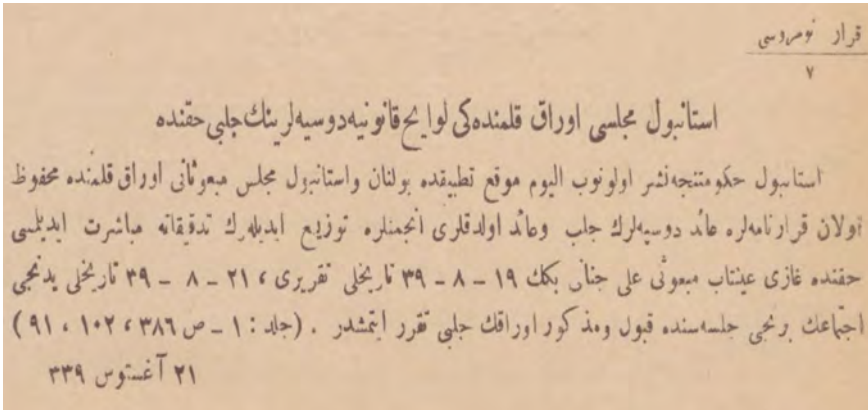
روزنامه یه کچمزدن
 اول دونکی مذاکره مزده دو قوتور مظهر بک کتبخانه
 حقنده قبول بیوردیفکرز تقریر وجهله اوچ ذاتک کتبخانه
 انجمنه مأمور ایدلسی لازمدر کتبخانه انجمنلری معلوم
 عالیلری بش ذاتدن عبارتدر . بونلرک ایکیسینی اداره
 مأمورلری انتخاب ایدرلر. اوچنجیسینی ده هیئت عمومیه انتخاب
 ایدر و کتبخانه هیئتنده اولان اعضا نک دیوان ریاست اعضاسی
 میانندن اولامسی نظامنامه اقتضاسندن در . صاحب تقریر
 مظهر بک جانبیک مبعوثی حدی بکله ، طربزون مبعوثی
 خسرو بک اعضا اولارینی تکلیف ایدیور. رأی اشاری
 ابله قبول ایدلم بونلر اساساتی حاضر لاسون (موافق
 صدالری) بو عرض ایندیکم وجهله دو قوتور مظهر بکله
 حدی بک جانبیک خسرو بک طربزون بوذواتک کتبخانه
 انجمنی اعضالغی قبول بیورانلر الیرینی قالدیرسون (اکثریتله
 قبول ایدلشدز افندم .

REİS: Ruznameye geçmezden evvel, dünkü ruznamemizde Doktor Mazhar Bey'in, kütüphane hakkında kabul buyurduğunuz takriri veçhile üç zatın Kütüphane Encümeni'ne memur edilmesi lâzımdır. Kütüphane Encümenleri malûmu âlileri, beş zattan ibarettir. Bunların ikisini idare memurları intihap ederler. Üçüncüsünü de Heyet-i

Umumiye intihap eder ve kütübhane heyetinde olan âzanın, Divan-ı Riyâset azası meyanından olmaması Nizamnâme ittizasındandır. Sahib-i takrir Mazhar Bey, Canik Mebûsu Hamdi Beyle, Trabzon Mebûsu Hüsrev Beyin aza olmalarını teklif ediyor. Rey-i işari ile kabul edelim. Bunlar esasatı hazırlasın. (muvafık sadaları). Bu arz ettiğim vechile, Doktor Mazhar Beyle Hamdi Bey (Canik), Hüsrev Bey (Trabzon). Bu zevatın Kütübhane Encümeni azalığını kabul buyuranlar ellerini kaldırsın. Ekersiyetle kabul edilmiştir efendim.

21 Ağustos 1923 Tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı

Gazianteb Mebûsu Ali Cenani Bey'in, "İstanbul'da Meclis-i Mebûsân Evrak Kaleminde mahfuz ve elyevm mevki-i tatbikte bulunan kararname dosyalarının bilcelp burada tetkiki hakkında takri-ri", Meclis Genel Kurulunda 21 Ağustos 1923 görüşülerek (TBMM Zabıt Ceridesi, 21 Ağustos 1339, s. 102-104 [Eski Türk Alfabeti baskısı]; TBMM Zabıt Ceridesi, 21 Ağustos 1339, s. 110-111 [Latin harfli baskı]), 7 Numaralı TBMM Kararı ile kabul edilmiştir (21 Ağustos 1339 tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı):



Karar Numarası: 7

**İstanbul Meclisi Evrak Kalemi'ndeki
Levâih-i Kanuniye Dosyalarının
Celbi Hakkında**

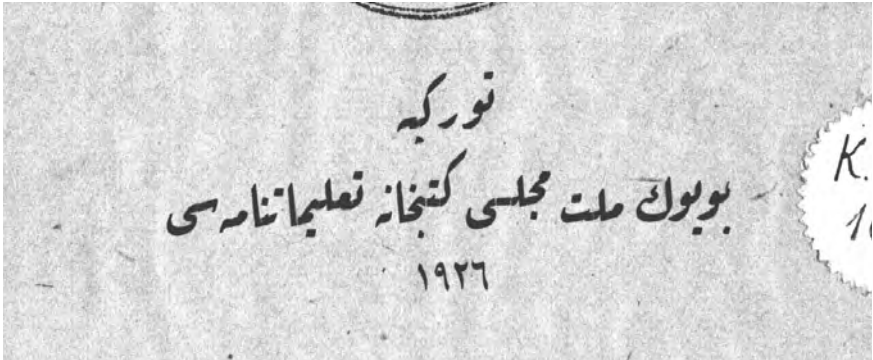
İstanbul Hükümetince neşrolunup elyevm mevkii tatbikte bulunan ve İstanbul Meclis-i Mebûsân Evrak Kaleminde mahfuz olan kararnamele ait dosyaların celp ve ait oldukları encümenlere tevzî edilerek tetkikata mübâşeret edilmesi hakkında Gaziantep Mebûsu Ali Cenani Bey'in 19.8.1339 tarihli takriri, 21.8.1339 tarihli yedinci içtimain birinci celsesinde kabul ve mezkûr evrakın celbi takarrür etmiştir.

21 Ağustos 1339.

21 Ağustos 1923 tarihli ve 7 numaralı TBMM Kararı ile İstanbul'da bulunan Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân arşiv belgeleri, Ankara'da bulunan TBMM Binasına taşınmıştır.

**1926 tarihli Türkiye Büyük Millet Meclisi
Kütüphane Tâlimâtnamesi**

1926 yılında yayınlanan Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane Tâlimâtnamesi'nde, Kütüphane'nin yapısı, işleyişi ve kütüphane hizmetleri ayrıntılı olarak ifade edilmiştir (TBMM Kütüphane Tâlimâtnamesi, 1926).



*1926 tarihli Türkiye Büyük Millet Meclisi
Kütüphane Tâlimâtnamesi (Ek 3)*

Kütüphane müdürü Mehmet Nebil Emirbuharioğlu ve Celal Nuri'nin (İleri) çalışmaları sonucunda hazırlanan tâlimâtname beş bölümden oluşmaktadır:

1. Fasl - Kütüphane Encümeni ve Kütüphane Memurları: Kütüphane Encümeni, Kütüphane müdür ve çalışanlarının görev, sorumluluk ve nitelikleri,

2. Fasl - Kütüphane Vezaifi: Kütüphane koleksiyonuna eklenen eserlerin kaydı, düzenlenmesi, hizmete sunumu, sağlama usul ve şartları, kütüphane koleksiyonu envanterinin çıkarılmasına ilişkin usul ve esasları,

3. Fasl - Kitapların Suret-i İştira ve Tesellümü: Kütüphane koleksiyonuna satın alma yoluyla sağlanacak eserlerin alınması ve teslim edilmesine ilişkin usul ve esasları,

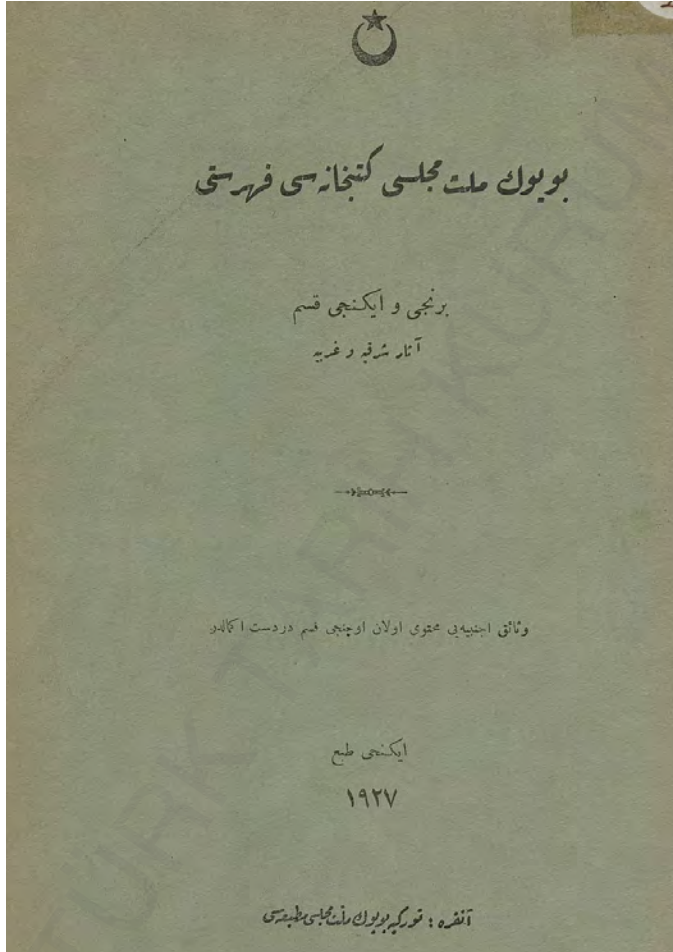
4. Fasl - Mevad-ı Müteferrika: Kütüphane kullanım kuralları, yararlanma usul ve esasları, ödünç alma işlemleri, Kütüphane müdürünün temel görevlerini,

5. Fasl - Suret-i Tertib ve Tasnif: Koleksiyonun düzenleme ve sınıflama biçimi, eserlerin kaydı ve katalog fişlerinin çıkarılması, konu ve sıra numaralarının verilmesi, kitap talep fişlerinin düzenlenmesi, eserlerin raflarda düzenlenme biçimine ilişkin maddeleri içermektedir.

1927 Tarihli Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi Fihristi

Kütüphane Tâlimâtnamesi'nin yayınlanmasından bir yıl sonra 1927 yılında Kütüphane Fihristi yayınlanmıştır (Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi Fihristi, 1927). Kütüphane koleksiyonunda yer alan eserler, Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi'nde Bağdad Mebûsu Sason Efendi öncülüğünde geliştirilen aşari (onluk) sınıflama sistemine dayanan usule göre tasnif edilmiştir. Eserlerden Arap harfleriyle yazılanlar Şarkıyye, Arap harfleri dışındaki eserler ise

Garbiyye başlıkları altında, sınıflandırma konu ve numaralarına göre listelenmiştir.



1927 tarihli Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi Fihristi

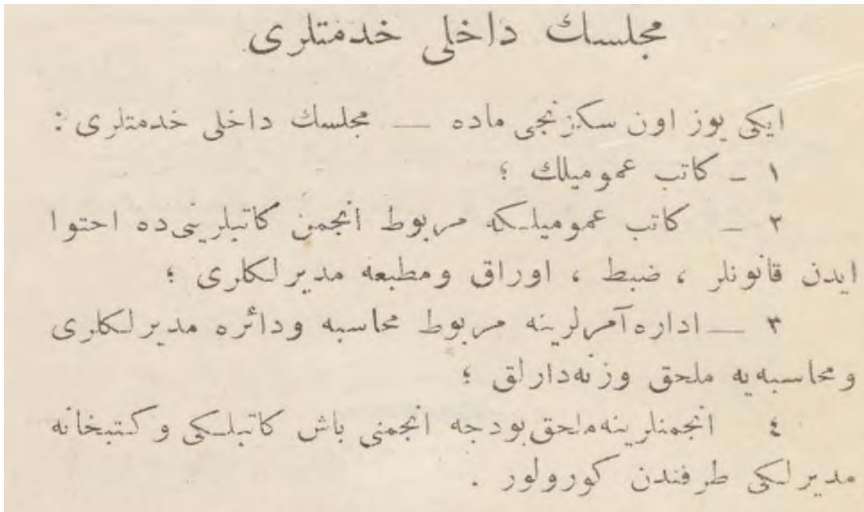
Fihristte, Kütüphane müdürü Mehmet Nebil Emirbuharioğlu imzasıyla yer alan Mukaddime bölümünde, Meclis Kütüphane koleksiyonu ve sınıflama çalışmaları hakkında ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir (Rukancı ve Anameriç, 2004).

2 Mayıs 1927 Tarihli TBMM Dâhilî Nizamnâmesi

TBMM'nin yasamaya ilişkin çalışma usulleri ile idari teşkilat yapısının temelleri Osmanlı dönemi meclislerine dayanmaktadır. Günümüzde yürürlükte olan Meclis İktüzüğü hükümlerinden bir kısmının 2 Mayıs 1927 tarihinde kabul edilen TBMM Dâhilî Nizamnâmesi'ne, bu İktüzüğün de birçok maddesinin Meclis-i Mebûsân İktüzüğü'ne dayandığı görülmektedir (TBMM Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı, 2017, s. xi).

TBMM açıldıktan üç gün sonra, 26 Nisan 1920 tarihli oturumda, Meclis'in çalışma düzenine ilişkin Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilî'sinin değiştirilerek uygulanması kabul edilmiştir (TBMM Zabıt Ceridesi, 26 Nisan 1336, s. 70-71; 26 Nisan 1336 tarih ve 7 Numaralı TBMM Kararı). 2 Mayıs 1927 tarihli düzenleme, TBMM'nin çalışma düzeni ve idari teşkilatlanmasına ilişkin çıkarılan ilk İktüzük olma özelliğini taşımaktadır.

1927 tarihli TBMM İktüzüğü'nün "Meclisin Dâhilî Hizmetleri" başlıklı 218. Maddesine göre TBMM İdari Teşkilatı aşağıdaki biçimde düzenlenmiştir (TBMM Dâhilî Nizamnâmesi, 1927):



2 Mayıs 1927 tarihli TBMM Dâhilî Nizamnâmesi

218. Madde - Meclisin Dâhilî Hizmetleri:

1. *Kâtib-i Umumilik;*
2. *Kâtib-i Umumiliğe merbûat encümen kâtiplerini de ihtiva eden Kanunlar, Zabıt, Evrak ve Matbaa Müdürlükleri;*
3. *İdare Amirlerine merbûat Muhasebe ve Daire müdürlükleri ve Muhasebeye mülhak veznedarlık;*
4. *Encümenlerine mülhak Bütçe Encümeni Başkâtipliği ve Kütüphane Müdürlüğü tarafından görülür.*

Arşiv hizmetleri, 1916 tarihli Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi'nde olduğu gibi Evrak Müdürlüğü adıyla Genel Sekreterliğe bağlı olarak yapılandırılmıştır. Kütüphane hizmetleri ise yine milletvekillerinden oluşan komisyona (encümen) bağlı olarak, bu kez müdürlük seviyesinde yapılandırılmıştır.

Kütüphane Encümeni İçtüzüğün 22. Maddesinde Teşkilat-ı Esasiye Encümeni, Arzuhal Encümeni, Divan-ı Muhasebat Encümeni, Meclis Hesaplarının Tetkiki Encümeni ile birlikte “Meclis Vazifeleri ile Mütenazır Encümenler” arasında yer almıştır. Bütçe Encümeni, “Bütün Hükümet Hizmetleriyle Mütenazır Encümen”; Milli Eğitim, Dışişleri, İçişleri, Sağlık, Adalet, Tarım vd. on bir encümen ise “Vekâletlerle Mütenazır Encümenler” olarak sıralanmıştır. Kütüphane Encümeni'nin yapısı, 1916 tarihli Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi ve bugünkü Kütüphane ve Arşiv Kurulu'nun yapısına benzer biçimde teşkil edilmiştir. Kütüphane müdürünün kâtip olarak yer aldığı Komisyon'un beş üyeden oluşacağı belirtilmiştir.

Meclis Arşivi, İçtüzük'de “Meclis Evrak Hazinesi” olarak ifade edilmiştir. İçtüzüğün “Encümenler Evrakı” başlıklı 48. Maddesi ile “Gizli Celselerin Zaptı; Zabıt Hulâsası, Bunların Hıfzı, Neşri” başlıklı 98. Maddesinde yer alan düzenlemelerin, bugünkü mer'î İçtüzüğün 48. ve 71. Maddeleriyle aynı içeriğe sahip olduğu görülmektedir:

قرق سگزنجی ماده — انجمنلرک اوراق و وثائقیه ضبطلری
عائد اولدقلری لایحه و تکلیفلر هیئت عمومیه مک قرارینه اقتران
ایستدکن صوکره محاکک اوراق خزینه سندده صافلانیر .

Encümenlerin Evrakı

48. Madde: Encümenlerin evrak ve vesâikiyle zabıtları ait oldukları lâyiha ve teklifler Heyet-i Umumiye'nin kararına iktirân ettikten sonra Meclisin Evrak Hazinesinde saklanır.

[ضبط خلاصه سی ، بونلرک
محظی ، نشری
طعنان سگزنجی ماده — بوضبطلرک توحیددن صوکره
کیزلی برجلمه عقد ایدیلهلرک خلایق ضبط خلاصه سی اولونور .
ضبط خلاصه سندک اولقوننه سنی . متعاقب بو خلاصه و ضبط
جریده سی برضارفه قونارک مجلسده حاضر بولونان رئیس و دیوان کاتبلری
طرفندن فی الحال مومله مهرلنه رک مجلس اوراق خزینه سندده تودیع
اولونور .
کیزلی ضبطلرک آزاون سنه کچمه دن ویا مجلس قراری
اوله دن نشر ایدیله من .

Zabıt hulâsası, bunların hıfzı, neşri

98. Madde: Bu zabıtların tevhidinden sonra gizli bir celse akdedilerek sabık zabıt hulâsası okunur.

Zabıt hulâsasının okunmasını müteakip bu hulâsa ve zabıt ceridesi bir zarfa konarak Mecliste hazır bulunan Reis ve Divan Kâtipleri tarafından filhâl mumla mühürlenerek Meclis evrak hazinesine tevdi olunur.

Gizli zabıtlar en az on sene geçmeden veya Meclis kararı olmadan neşredilemez.

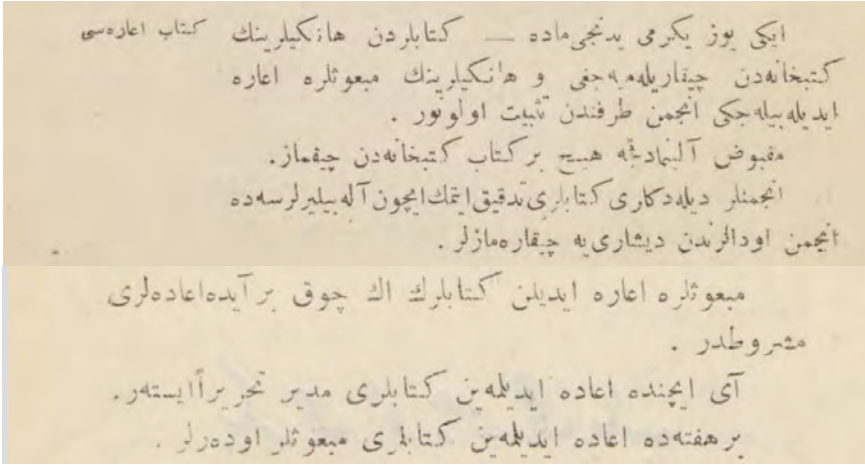
حکومت و سائنسین استفاده
و وثائق جلی
یوزیش اوچنچی ماده — تحقیقاته مأمور اولان انجمن
حکومتک بوتون وسائنسین استفاده و ایسته دیکی اوراق و وثائقه
وضع ید ایدر .

Hükümetin vesâikinden istifade ve vesâik celbi

173. Madde: Tahkikata memur olan encümen, hükümetin bütün vesâitinden istifade ve istediği evrak ve vesâike vaz'iyet eder.

İçtüzüğün 223-227 maddeleri ise Kütüphane hizmetlerine ayrılmıştır:

کتابخانه
ایکی یوزیکرمی اوچنچی ماده — کتابخانه انجمنی اعضاسیندن کتابخانه نظارت
ری بالخاصه کتابخانه به نظارت ایدر .
نظارتک نتیجه سی محتوی راپور هر سنه باصیله رق اعضایه
داغیتیلیر .
ایکی یوزیکرمی دردنجی ماده — کتابخانه انجمنه کابلیک مدیرک استشاری رأی
ایدن کتابخانه مدیرینک انجمنجه استشاری رأی آلینیر .
ایکی یوزیکرمی بشنجه ماده — کتاب ، غزته ، مجموعه ، کتاب و سائر انتخابی
خریطه و سائر انتخابی انجمنه عائددر .
اعضاده اشترا حقنده تکلیفلر در میان ایده بیلیرلر .
بونلرک تقدیری انجمنه عائددر .
ایکی یوزیکرمی آلتینچی ماده — مدیر موجودک منتظم مدیرک وثیقه و مسئولیت
قیدینی طوعقله مکلف و بوندن مسئولدر .
آجیق بولوندینی ساعتلرده مدیر و یاخود معاونی بهمه حال
کتابخانه ده ایبات وجود ایدر .



Kütüphanesi

Kütüphanesi Nezaret

223. Madde: Kütüphanesi Encümeni azasından biri bil-hassa Kütüphanesi nezaret eder. Nezaretinin neticesini muhtevî rapor her sene basılarak azaya dağıtılır.

Müdürün İstışarı Reyî

224. Madde: Kütüphanesi Encümenine kâtiplik eden Kütüphanesi müdürünün encümençe istışarı reyî alınır.

Kitab Vesâire Intihâbı

225. Madde: Kitab, gazete, mecmua, harita ve sâire intihâbı encümençe aittir. Aza da, işтира hakkında teklifler dermeyan edebilirler. Bunların takdiri encümençe aittir.

Müdürün Vazife ve Mesuliyeti

226. Madde: Müdür, mevcudun muntazam kaydını tutmakla mükellef ve bundan mesuldür.

Açık bulunduğu saatlerde müdür veyahut muâvini behemehal Kütüphanesinde ispat-ı vücud eder.

Kitab İaresi

227. Madde: Kitablardan hangilerinin Kütüphanesinden

çıkartılamayacağı ve hangilerinin mebûslara iare edilebileceği encümen tarafından tespit olunur.

Makbuz alınmadıkça hiçbir kitab Kütübhaneden çıkmaz.

Encümenler diledikleri kitapları tetkik etmek için alabilirlerse de encümen odalarından dışarıya çıkaramazlar.

Mebûslara iare edilen kitapların en çok bir ayda iadeleri meşruttur.

Ay içinde iade edilmeyen kitapları müdür tahiren ister. Bir haftada iade edilmeyen kitapları mebûslar öderler.

24 Mayıs 1929 Tarih ve 1452 sayılı Kanun

Meclis İdari Teşkilatı memurlarına ilişkin kadro, derece ve unvanlarına ilişkin ilk kanuni düzenleme, 24 Mayıs 1929 tarihli ve 1452 sayılı Devlet Memurları Maâşâtının Tevhit ve Teadülüne Dair Kanun'la yapılmıştır. Söz konusu Kanun'la Genel Bütçeden maaş alan (Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşları) memurlara ait kadro cetvelleri düzenlenmiştir.

Kurumların kendi teşkilat kanunları çıkana kadar geçerli olacağı belirtilen kadro cetveline göre, Evrak Müdürlüğü'ne altı (1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 3 kâtip, 1 dağıtım memuru), Kütüphane Müdürlüğü'ne ise üç kadro (1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 kâtip) tahsis edilmiştir.

14 Haziran 1934 Tarih ve 2512 Sayılı Kanun

14 Haziran 1934 tarihli ve 2512 sayılı Büyük Millet Meclisi Memurlarının Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun'la TBMM İdari Teşkilat ve memurlarının derece kadro cetvelleri belirlenmiştir. Kanun'da İdari Teşkilat birimleri, 2 Mayıs 1927 tarihli TBMM Dâhili Nizamnâmesinde olduğu gibi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

14 Haziran 1934 tarihli ve 2512 sayılı Büyük Millet Meclisi Memurlarının Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun

1. Madde: *Büyük Millet Meclisi memurlarının teşkilâtı şudur:*

A - Umumî kâtiplik ve buna bağlı Kanunlar Kalemî, Zabıt Kalemî, Evrak Kalemî ve Matbaa müdürlükleri;

B - İdare âmirlerine bağlı Muhasebe, Daire, Posta ve telgraf ve Millî Saraylar müdürlükleri;

C - Bütçe Encümenine bağlı Bütçe Encümeni Başkâtlığı ve Kütüphane Encümenine bağlı Kütüphane Müdürlüğü.

Kanun'da, Evrak Müdürlüğü ile Kütüphane Müdürlüğünün görev ve sorumlukları aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir:

5. Madde: *Evrak kalemi; Büyük Millet Meclisine gelen ve Büyük Millet Meclisinden giden bütün evrak kayıtlarını tutar ve sâir verilecek vazifeleri yapar.*

12. Madde: *Meclis Kütüphanesi Müdürlüğü; kütüphanede mevcut kitap, risale ve sâir eserleri tasnif ederek fihristlerini yapar, lâzım olan eserleri encümenin müsâadesiyle ve usulü vechile ısmarlar. Ayniyat muhasibi mesulluğu hakkındaki hükümler dairesinde mevcudun kaydını yapar ve Tetkik-i Hesap Encümeninin tâsdikine arz eder.*

Kütüphanenin muhafaza ve idaresi, Kütüphane Tâlimâtnamesine göre yapılır.

Kanun'un 16. Maddesi ile "Kanunlar, Zabıt, Evrak kalemleri müdür ve müdür muâvinliklerine, daire müdürlüğüne, Bütçe encümeni başkâtip ve muâvinliklerine ve alelûmum kanunlar kalemi memurluklarına yüksek mektep mezunu olmak" şartı getirilmiştir.

Kanun ekinde yer alan kadro cetvelinde Evrak Müdürlüğü'nün altı (1 müdür, 1 müdür muâvini, 1 dosya memuru, 2 ikinci sınıf kâtip, 1 üçüncü sınıf kâtip); Kütüphane Müdürlüğü'nün ise üç kadrosu (1 müdür, 1 müdür muâvini, 1 ikinci sınıf kâtip) yer almaktadır.

2 Ocak 1939 Tarihli ve 3552 Sayılı Kanun

2 Ocak 1939 tarihli 3552 sayılı Büyük Millet Meclisi Memurlarının Teşkilatı Hakkında Kanun'da Evrak Müdürlüğü ve Kütüphane Müdürlüğü'nün idari yapılarında bir değişikliğe gidilmemiştir. 14 Haziran 1934 tarihli ve 2512 sayılı Kanun'dan farklı olarak Kütüphane Müdürlüğü'ne bir adet birinci sınıf katip kadrosu eklenecek personel sayısı dörde yükselmiştir.

Aynı dönemde çıkarılan 30 Haziran 1939 tarihli ve 3656 sayılı Devlet Memurları Aylıklarının Tevhit ve Teadülüne Dair Kanun ile 28 Haziran 1943 tarihli ve 4448 sayılı Devlet Memurları Aylıklarının Tevhit ve Teadülü Hakkındaki Kanun'lar ile de Meclis personelinin kadroları ve bu kadroların derece ve maaşları düzenlenmiştir. İlgili kanunlarda Evrak Müdürlüğü ve Kütüphane Müdürlüğü kadro cetvellerinde bir değişikliğe gidilmemiştir.

9 Ocak 1950 Tarihli ve 5509 Sayılı Kanun

9 Ocak 1950 tarihli ve 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkında Kanun'la, 28 Haziran 1943 tarihli ve 4448 sayılı Kanun'un TBMM ile ilgili cetvelleri yürürlükten kaldırılmıştır. İlgili Kanun'la Meclis-i Mebûsân'dan itibaren Evrak Kalemi/Müdürlüğü olarak anılan birimin adı Zat ve Kâğıt İşleri Müdürlüğü, Kütüphane Müdürlüğü'nün ismi ise Kitaplık Müdürlüğü olarak değiştirilmiştir.

9 Ocak 1950 Tarihli ve 5509 Sayılı Kanun

1. Madde: Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı aşağıda gösterildiği şekilde kurulmuştur:

Başkanlığa bağlı Hususi Kalem Müdürlüğü;

Genel Kâtipliğe bağlı; Kanunlar Müdürlüğü, Tutanak Müdürlüğü, Zat ve Kâğıt İşleri Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü.

İdareci Üyeler Kuruluna bağlı; Saymanlık Müdürlüğü, Daire Müdürlüğü, Meclis Doktorluğu, Posta ve Telgraf Müdürlüğü, Millî Saraylar Müdürlüğü.

Komisyonlarına bağlı; Bütçe Kalemî Müdürlüğü ve Kitaplık Müdürlüğü.

Kanun'la Zat ve Kağıt İşleri Müdürlüğü ile Kitaplık Müdürlüğü'nün kadro sayılarında artışa gidilmiştir. Zat ve Kağıt İşleri Müdürlüğü'nün kadro sayısı 11 (1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 sicil memuru, 1 tahakkuk memuru, 1 tahsis memuru, 1 arşiv memuru, 1 dosya memuru, 3 memur, 1 kâtip daktilo); Kitaplık Müdürlüğü'nün kadro sayısı ise yedi (1 müdür, 1 müdür yardımcısı, 1 kitaplık memuru, 2 kitaplık kayıt ve işleme memuru, 1 kâtip daktilo, 1 müstahzır) olarak belirlenmiştir.

5 Ocak 1961 Tarihli ve 231 Sayılı Kanun

5 Ocak 1961 tarihli ve 231 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkındaki 5931, 6120, 6194, 6215, 6341 ve 6885 Sayılı Kanunlarla Muaddel 5509 Sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine ve Bu Kanuna Bazı Maddeler Eklenmesine Dair Kanun ile 9 Ocak 1950 tarihli ve 5509 sayılı Kanun'da değişiklik yapılmıştır.

Söz konusu Kanun'la Meclis-i Mebûsân döneminden itibaren milletvekillerinden oluşan komisyona bağlı olarak yönetilen Kütüphane/Kitaplık Müdürlüğü, ilk defa Genel Sekreterliğe bağlanmıştır.

5 Ocak 1961 Tarihli ve 231 Sayılı Kanun

1. Madde: *Türkiye Büyük Millet Meclisi memurları teşkilâtı hakkındaki 5509 sayılı Kanunun birinci maddesi aşağıda yazılı şekilde değiştirilmiştir:*

Başkanlıklara bağlı Hususî Kalem Müdürlükleri;

Genel Kâtipliğe bağlı; Temsilciler Meclisi Umumî Kâtipliği; Kanunlar Müdürlüğü, Bütçe Müdürlüğü, Tutanak Müdürlüğü, Zat ve Kağıt İşleri Müdürlüğü, Kitaplık Müdürlüğü, Muhasebe Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü,

Daire Müdürlüğü, Levâzım Müdürlüğü, Meclis Doktorluğu, Emniyet Amirliği, Millî Saraylar Müdürlüğü.

Zat ve Kâğıt İşleri Müdürlüğü ile Kitaplık Müdürlüğü'nün personel kadro cetveli 9 Ocak 1950 Tarihli ve 5509 Sayılı Kanun'da yer aldığı şekliyle aynı kalmıştır.

22 Ocak 1976 Tarihli ve 1934 Sayılı Kanun

TBMM Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi ve yeni teknolojilerin uygulanması için gerekli teknik ünite ve kadroların karşılanması amacıyla 1976 yılında 1934 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu kabul edilmiştir (Ek 4). Kanun'la TBMM Kitaplığı ve TBMM Kitaplık Karma Komisyonu yeniden şekillendirilmiştir. Millet Meclisi Başkanlığı'na bağlı olan Kitaplığın yönetimi, Cumhuriyet Senatosu ile Millet Meclisi üyelerinden oluşan Kitaplık Karma Komisyonu'na verilmiştir. Komisyon, her iki Meclisin Genel Kurullarınca seçilmiş beşer üyeden oluşturulmuştur. Kitaplık Müdürü, Karma Komisyonun sekreterlik hizmetlerini de yürütmekle görevli danışman olarak tanımlanmıştır.

Kanun'un 1. Maddesinde TBMM Kitaplığı, “Üyelere yerli ve yabancı yayınları en geniş çerçevede izleme olanağı sağlayan ve görevleri nedeniyle Meclislerde duyulacak her türlü bilgi edinme ihtiyacını karşılayan bir kuruluş” olarak ifade edilmiştir.

Kitaplığın görev ve sorumlulukları arasına klasik kütüphane hizmetlerinin yanı sıra yabancı dilde çeviri, milletvekillerine dil eğitimi verilmesi, milletvekillerinin kütüphane bilgi kaynaklarından düzenli olarak haberdar edilmesi amacıyla seçmeli bilgi yayımı hizmeti verilmesi gibi yeni görev ve sorumluluklar eklenmiştir:

**22 Ocak 1976 Tarihli ve 1934 Sayılı
Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu**

Kitaplık Hizmetleri:

4. Madde: Kitaplık hizmetleri şunlardır:

- a) Kitaplıkta mevcut her türlü yayın için çağdaş kataloglama ve sınıflandırma sistemlerinden en uygun olanını saptayıp uygulamak.
- b) Konu uzmanları ve kitaplık uzmanları tarafından üyelerin bilgi edinme ve belge sağlama ihtiyaçlarını en kısa zamanda ve en iyi biçimde karşılamak.
- c) Yabancı dillerdeki yayınlardan üyelerin çalışmaları için yararlanmasını sağlayacak çevirileri yapmak.
- d) Mikrofilm, fotokopi ve teksir cihazlarından çağdaş kitaplık sistemlerinin gerektirdiği ölçüde yararlanmak ve üyeleri yararlandırmak.
- e) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin yabancı dil bilgilerini geliştirmek ve yeni diller öğrenmelerini sağlamak amacıyla yeni tekniklere uygun dil laboratuvarları kurmak ve çalıştırmak.
- f) Yerli ve yabancı kitap, dergi, gazete, bülten, tutanak, rapor ve benzeri her çeşit yayınları ve kapsadıkları konuları üyelere duyurmak için ayda bir bülten yayınlamak ve kitaplık hizmetlerinin gerektirdiği diğer yayınları yapmak.
- g) Ülkemizin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar ile bunlara bağlı olarak çalışan kurumların yayınlarını üyelerin yararlanmaları için izlemek ve toplamak.
- h) Kitaplığın olağan işleyişinin icap ettirdiği diğer hizmetleri yerine getirmek.

Düzenleme ile TBMM Kütüphanesi ilk defa “derleme kütüphanesi” hüviyetine kavuşmuştur. Kanun’un 8. Maddesi ile 2527 sayılı Basmayazı ve Resimleri Derleme Kanunu hükümlerine giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı basımevciler, adı geçen Kanun hükümlerine göre Türkiye Büyük Millet Meclisi Ki-

taplığına gönderilmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı emrine vermeye mecbur tutulmuştur. Bu yolla derlenen yayınların Kitaplık Karma Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve amaç dışı kalanların Kütüphaneler Genel Müdürlüğüne devredilmesi kararlaştırılmıştır.

Yeni görev ve sorumluklar kapsamında Kitaplığın personel kadrosu çeşitlendirilerek artırılmıştır. 1 kitaplık başuzmanı, 2 kitaplık uzmanı, 1 mikrofilm başteknisyeni, 1 dil laboratuvarı operatörü, 3 çevirmen (İngilizce, Fransızca ve Almanca), 2 şef, 2'si dil bilir 3 daktilo memuru, 1 fotokopi teksircisi, 2 ciltçi ve 2 odacı olmak üzere toplam 18 kadro ihdas edilmiştir.

13 Ekim 1983 Tarihli ve 2919 Sayılı Kanun

13 Ekim 1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununu ile Meclis İdari Teşkilatında kapsamlı değişikliklere gidilmiştir. İdari Teşkilatta Genel Sekreter Yardımcılığı ve Daire Başkanlığı şeklinde ara yönetim kademeleri oluşturulmuştur. Kitaplık Müdürlüğü'nün ismi Kütüphane - Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü'ne; Zat ve Kâğıt İşleri Müdürlüğü'nün ismi ise Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü'ne dönüştürülmüştür. Kütüphane, Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı'na; Arşiv ise, Genel Evrak ve Basın - Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'na bağlı bir birim olarak Yasama Hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlanmıştır.

13 Ekim 1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununu

Kuruluş

2. Madde:

A) Genel Sekreter Yasama Hizmetleri Yardımcısı

1. Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

(a) İdarî Şûbe Müdürlüğü

(b) Kanunlar ve kararlar Müdürlüğü

(c) Bütçe Müdürlüğü

(d) Tutanak Müdürlüğü

(e) Kütüphane - Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü

(f) Basımevi Müdürlüğü

2. Genel Evrak ve Basın - Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı

(a) Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü

(b) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

(c) Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü

29 Kasım 2006 tarihli ve 5559 sayılı Kanun

29 Kasım 2006 tarihli ve 5559 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile Kütüphane - Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü'ne bağlı bir birim olarak hizmet veren Araştırma Hizmetleri birimi, Kütüphane'den ayrılarak Araştırma Merkezi Müdürlüğü'ne dönüştürülmüştür. Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Genel Evrak ve Basın - Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı'nın ismi de İletişim Daire Başkanlığı olarak değiştirilmiştir.

1 Aralık 2011 Tarihli ve 6253 sayılı Kanun

1 Aralık 2011 tarihli 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu ile hizmet birimlerinin yapısında önemli değişiklikler yapılmıştır. Düzenlemeyle İdari Teşkilat birimlerinin bir kısmı birleştirilerek yeniden organize edilmiştir. Bu kapsamda Kütüphane - Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü ile Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü birleştirilerek Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı ismiyle yeniden yapılandırılmıştır. Daha önce Yasama Hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı hizmet veren Kütüphane ve Arşiv birimleri, yeni oluşturulan Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlanmıştır.

1 Aralık 2011 tarihli 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu

Teşkilat

4. Madde:

(6) Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına aşağıdaki hizmet birimleri bağlıdır:

- a) Araştırma Hizmetleri Başkanlığı
- b) Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı
- c) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı
- ç) Bilgi İşlem Başkanlığı

Kanun'da, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı'nın görevleri aşağıdaki biçimde düzenlenmiştir:

Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı

14. Madde: (1) Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) TBMM Kütüphanesi için ihtiyaç duyulan basılı ve dijital belgeleri tespit ve temin etmek ve elektronik veri tabanlarına erişim sağlamak.
- b) Milletvekillerinin ihtiyaç duyabilecekleri referans kaynakları ve belgeleri kullanıma sunmak.
- c) Görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve kütüphane koleksiyonunu zenginleştirmek.
- ç) Nadir eserleri elektronik ortamda veya benzeri yöntemlerle depolamak ve hizmete sunmak.
- d) Gelen ve giden evrakın kayıt ve dağıtım işleri ile İdari Teşkilatın yasama ve denetime ilişkin olanlar dışında kalan evrakının arşiv işlerini yapmak.
- e) Yurt dışı ve yurt içi arşiv ve kütüphanelerden, parlamento tarihi bakımından önem arz eden belge ve evrakı arşive kazandırarak için gerekli çabayı göstermek.
- f) Yasama ve denetime ilişkin arşiv malzemelerinin tasnifi, kaydı ve yerleştirilmesini yapmak ve bunlardan yararlanma imkânını sağlamak.
- g) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Kanun kapsamında hazırlanan ve 2 Mayıs 2012 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanan TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği ile Kütüphane ve Arşiv hizmeti ve yönetimi; arşive alınacak arşiv malzemesi; arşive arşivlik malzemenin gönderilmesi ve saklama süreleri; arşivin düzenlenmesi; imha edilecek evrak ve imha etme usulü; Kütüphane ve Arşivden yararlanma usul ve esasları belirlenmiştir (TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği, 2012).

Yönetmelikle, Kütüphane ve Arşiv Kurulu'nun yapısı da yeniden düzenlenmiştir. Kurul'un yapısı; bir TBMM başkanvekili, bir TBMM idare amiri, TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri ya da Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı ile Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı'ndan oluşacak biçimde düzenlenmiştir.

Kütüphanenin milletvekillerinden oluşan üyeler ve idari personel tarafından yönetilmesine yönelik uygulama, Kütüphane'nin kurulduğu Osmanlı Meclis-i Mebûsânına dayanmaktadır (Çelik, 2013, s.446). İlk defa 1916 yılı Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisinde, Kütüphane'nin üç milletvekili ve iki idari memurdan oluşan bir komisyonla yönetilmesi kararlaştırılmıştır. Ancak daha sonraki hukuki ve idari düzenlemelerde Kütüphane Müdürü, Kütüphane Encümeni/Komisyonu/Kütüphane ve Arşiv Kurulu'nda sekreter, raportör veya danışman olarak yer almıştır. 2 Mayıs 2012 tarihli düzenleme ile Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı'na Kurul'un sekreterlik ve raportörlük görevlerinin yanı sıra Kurul kararlarını uygulama görevi de verilmiştir.

Osmanlı'dan Günümüze Meclis Kütüphane ve Arşiv Birimlerinin İdari Teşkilat Yapısı

Mevzuat	Birim Adı	Bağlı Olduğu Üst Birim
1916 tarihli Meclis-i Mebûsân Dâhili Nizamnâmesi	Evrak Müdüriyeti	Baş Kitabet
	Kütüphane Memurluğu	Kütüphane Encümeni
2.05.1927 tarihli TBMM Dâhili Nizamnâmesi	Evrak Kalemi Müdüriyeti	Kâtib-i Umumilik
	Kitaplık Müdürlüğü	Kütüphane Encümeni
14.06.1934 tarihli ve 2512 sayılı Kanun	Evrak Kalemi Müdüriyeti	Umumi Kâtiplik
	Kitaplık Müdürlüğü	Kütüphane Encümeni
9.01.1950 tarihli ve 5509 sayılı Kanun	Zat ve Kâğıt İşleri Müdürlüğü	Genel Kâtiplik
	Kitaplık Müdürlüğü	Kütüphane Komisyonu
05.01.1961 tarihli ve 231 sayılı Kanun	Zat ve Kâğıt İşleri Müdürlüğü	Genel Kâtiplik
	Kitaplık Müdürlüğü	Genel Kâtiplik
22.01.1976 tarihli ve 1934 sayılı Kanun	TBMM Kitaplık Müdürlüğü	Kitaplık Karma Komisyonu
13.10.1983 tarihli 2919 sayılı Kanun	Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü	Genel Sekreterlik Yasama Hizmetleri Yardımcısı
	Kütüphane-Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü	Genel Sekreterlik Yasama Hizmetleri Yardımcısı
1.12.2011 tarihli 6253 sayılı Kanun	Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı	Genel Sekreterlik Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Yardımcısı

III. BÖLÜM

Meclis Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri: TBMM KÜTÜPHANESİ

TBMM Kütüphanesi'nin tarihi, Osmanlı Meclis-i Ayân ve Meclis-i Mebûsân dönemine dayanmaktadır. Meclis'de kütüphane hizmetleri için ilk defa salon tahsisi, 1909-1910 yılları arasında Meclis çalışmalarının yürütüldüğü Çırağan Sarayı'nda yapılmıştır. O dönemde Bağdad Mebûsu Sason Efendi'nin öncülüğünde Ercüment Ekrem Bey (Talu) ve Mehmed Nebil Bey'in (Emirbuharioğlu) katkılarıyla bir kütüphane oluşturulmuştur. Meclis Kütüphanesi'nin ilk kütüphanecileri (hâfız-ı kütüb) olan Ercüment Ekrem Bey 1910-1912 yılları arasında hizmet vermiş, Mehmed Nebil Bey ise 1911 yılında başladığı görevine aralıksız olarak 1948 yılında kadar devam etmiştir (Ege, 1979, s. 27; Rukancı ve Anameriç, 2004, s.9).



*TBMM Kütüphanesi Okuma Salonu. (III. TBMM Binasının Mimarı Clemens Holzmeister tarafından, Bina inşa edilmeden önce, 1940 yılında yapılan eskiz çizim.)
(TBMM Binası Albümü)*

Kütüphane resmi olarak, Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi'nin (İçtüzüğü) 190. maddesi gereği 10 Mart 1332 [1916] tarihinde kabul edilen Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliyye Nizamnamesi (İdari Hizmetler Yönetmeliği) ile kurulmuştur. Aynı zamanda Meclis İdari Teşkilatı'nın oluşturulmasına yönelik ilk kapsamlı düzenleme olan Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliyye Nizamnamesi'nde, idari teşkilat birimleri ile çalışanlarının görev ve sorumlulukları ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

İlk Meclis İdari Teşkilatı'nda yer alan birimlerden Kavanin Müdüriyeti, Zabıt Müdüriyeti, Evrak Müdüriyeti ve Muhasebe Müdüriyeti Başkâtipliğe (Genel Sekreterlik) bağlı olarak yapılandırılırken; Kütüphane, milletvekillerinden oluşan Kütüphane Encümenine (Komisyon) bağlanmıştır (Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi, 1332; Ek 1). Kütüphane, Meclis İdari Teşkilatı'nda 1961 yılında yapılan düzenlemeyle (5 Ocak 1961 tarihli ve 231 sayılı Kanun) Genel Sekreterliğe bağlanana kadar Kütüphane Komisyonu'na bağlı olarak hizmet vermiştir.

Kütüphane, TBMM döneminde ise resmi olarak Aydın Milletvekili Dr. Mazhar Bey'in "Meclis'te bir kütüphane kurulmasına ilişkin teklifinin" 28 Eylül 1920'de Meclis Genel Kurulu'nda kabul edilmesiyle kurulmuştur (Büyük Millet Meclisi Zabıt Ceridesi, 28 Eylül 1336, s. 410 [Eski Türk Alfabesi baskısı]; TBMM Zabıt Ceridesi, 28 Eylül 1336, s. 387 [Latin harfli baskı]. Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân Kütüphanesi'ne ait yaklaşık 2.700 (bazı kaynaklarda 5000) cilt kitap, yazma eser, gazete, dergi ve tutanak da TBMM Kütüphanesi koleksiyonuna aktarılmıştır (Rukancı ve Anameriç, 2004, s. 9; Çelik, 2013, s. 453).

TBMM Kütüphanesi'nde;

Kütüphane hizmetleri kapsamında basılı ve elektronik ortamda yer alan kitap, dergi, gazete, tutanak vb. bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması, belirli kural ve standartlara uygun olarak organize edilmesi, depolanması ve hizmete sunulması işlemleri yürütülmektedir.

Dokümantasyon hizmetleri kapsamında TBMM Genel Kurul tutanakları ile hizmet politikası doğrultusunda seçilmiş Türkçe içerikli bilimsel ve aktüel dergiler indekslenmektedir.

Enformasyon hizmetleri kapsamında milletvekilleri ve diğer araştırmacılardan gelen talepler, Kütüphane koleksiyonu ve ilgili dış kaynaklar taranmakta, elde edilen bilgi, belge ve dokümanlar sözlü, basılı ya da elektronik ortamda sunulmaktadır.

Kütüphanenin Yerleşimi

Meclis Kütüphanesi, 1960 yılında hizmete açılan III. TBMM Binası'nda kütüphane hizmetleri için özel olarak yapılan alanda hizmet vermektedir. Kütüphane, TBMM ana binası içerisinde, Genel Kurul Salonuna yakın mesafede yer almaktadır.



*TBMM Kütüphanesi
Gazete ve Dergi Okuma Salonları*

Kütüphane giriş koridorunun iki yanında bulunan okuma salonları milletvekillerinin kullanımına ayrılmıştır. Okuma salonlarından birinde günlük gazeteler, diğerinde yerli ve yabancı süreli yayınlar hizmete sunulmaktadır.

Kütüphane giriş koridoru üzerinde Kütüphane başkanı ve başkan yardımcılarının odaları ile kataloglama ve sınıflama birimi, idari büro, ödünç verme ve fotokopi bölümü yer almaktadır.



TBMM Kütüphanesi Giriş Koridoru

Giriş koridorunun sonunda büyük okuma salonu yer almaktadır. Okuma salonunda Osmanlı döneminden günümüze Meclis Genel Kurul tutanakları, Resmi Gazete, mevzuat yayınları ile danışma eserleri yer almaktadır. Salon'da bulunan danışma eserleri Dewey Sınıflama Sistemine göre düzenlenmiştir.



TBMM Kütüphanesi Büyük Okuma Salonu

Danışma eserleri hâricinde kalan koleksiyon, kapalı raf sisteminde, Büyük Okuma Salonu'nun altında yer alan dört katlı depoda tutulmaktadır.



TBMM Kütüphanesi Kitap Deposu

Kütüphane Koleksiyonu

TBMM Kütüphane koleksiyonu, Osmanlı dönemi Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân kütüphanelerinden devralınan kitap, süreli yayın, harita, resim ve benzeri materyalle birlikte, Cumhuriyet'in ilk dönemlerini de içine alan zengin bir koleksiyona sahiptir. Bu yönüyle TBMM Kütüphanesi, koleksiyonunda hem Osmanlı, hem de Cumhuriyet dönemi eserlerini barındıran bir ihtisas kütüphanesidir.

Kütüphane koleksiyonu ağırlıklı olarak hukuk, kamu yönetimi, ekonomi, siyaset bilimi, uluslararası ilişkiler, tarih, edebiyat, felsefe vb. alanlarında Türkçe ve yabancı dillerdeki yayınlardan oluşmaktadır. Koleksiyonda kitap, süreli yayın (Ülke genelinde yayın yapan günlük gazeteler, bilimsel ve aktüel dergiler ile yabancı dillerde yayınlanmış gazete ve dergiler), el yazması ve nadir eserler,

tutanak, rapor ve görsel-işitsel materyaller yer almaktadır. Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlar satın alma, değişim, hediye (bağış) ve derleme yoluyla sağlanmaktadır. Kütüphane koleksiyonuna yıllık ortalama yedi bin Türkçe, iki bin yabancı dil eser dâhil edilmektedir. Ayrıca, TBMM çalışmalarını desteklemek amacıyla, ulusal ve uluslararası veri batanlarına abonelik yoluyla erişim sağlanmaktadır.

TBMM Kütüphane Koleksiyonu (Ağustos 2022)

Kitap Sayısı	335.818
Dergi Sayısı	3.354
Dergi Cilt Sayısı	60.709
Gazete Sayısı	755
Gazete Cilt Sayısı	29.953
Mikrofilm (Rulo)	5.735
Harita	1.612

Koleksiyona eklenecek eserler, TBMM Kütüphanesi Yayın Seçme ve Değerlendirme Komisyonunun çalışmaları ile milletvekillerinden ve çalışanlardan gelen talepler doğrultusunda, Kütüphane ve Arşiv Kurulu'nun onayıyla tedarik edilmektedir.

TBMM Kütüphanesi, 1976 yılında kabul edilen Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu ile "Derleme Kütüphanesi" hüviyeti kazanmıştır. Bu doğrultuda basımevleri, Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu kapsamına giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı, TBMM Kütüphanesi'ne gönderilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı emrine vermekten sorumlu tutulmuştur. Kültür ve Turizm Bakanlığı, bu yolla gelen eserleri TBMM Kütüphanesi'ne göndermektedir. Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı, derleme yoluyla gelen eserleri koleksiyon geliştirme politikası

doğrultusunda değerlendirmektedir. Koleksiyona dâhil edilmeyen eserler, Kültür ve Turizm Bakanlığına geri gönderilmektedir.

Kütüphanede kataloglama ve sınıflama, sağlama, süreli yayınlar, ödünç verme, rezerv, kullanıcı yönetimi vb. işlemler açık kaynak kodlu KOHA otomasyon programı aracılığıyla yürütülmektedir. KOHA, TBMM ile Yakın Doğu Üniversitesi arasında 2007 yılında yapılan protokol doğrultusunda kullanılmaya başlanmıştır.

Çevrimiçi kitap kataloğuna, süreli yayınlar listesine, TBMM Açık Erişim Sistemine, kütüphane tarafından oluşturulan veri tabanları ile ulusal ve uluslararası veri tabanlarına Kütüphane web sayfası üzerinden (<http://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/index.htm>) erişim sağlanmaktadır.

1908-1920 yılları arası Osmanlı dönemi Meclis tutanakları ile 1920 yılından itibaren tüm TBMM Genel Kurul tutanakları ve TBMM Kanunlar Dergisi dijital ortama aktarılmıştır. Kütüphane web sayfası üzerinden Genel Kurul tutanakları ile birlikte TBMM tarafından kabul edilen kanun ve karar metinlerine, fihrist bilgileri ve tarih sırasına göre tam metin erişim sağlanmaktadır.



*TBMM Kütüphanesi Web Sayfası
(<http://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/index.htm>)*

Kütüphane Yönetimi

Kuruluşundan itibaren ayrı idari birimler olarak hizmet veren Meclis Kütüphane ve Arşivi'nin yönetimi, 2011 yılında kabul edilen 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu ile aynı çatı altında birleştirilmiştir. Günümüzde Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı adı altında hizmet veren birim, TBMM İdari Teşkilatı içinde Bilgi ve Bilişim Hizmetleri Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak hizmet vermektedir.

Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili ilke ve kararlar Kütüphane ve Arşiv Kurulu tarafından belirlenmektedir.

Kütüphane ve Arşiv Kurulu, aşağıdaki üyelerden oluşmaktadır:

1- TBMM Başkanı tarafından seçilecek ve kurula başkanlık yapacak bir başkanvekili,

2- TBMM Başkanı tarafından seçilecek bir idare amiri,

3- TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri ya da Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı,

4- Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı.

**Osmanlı'dan Günümüze
Meclis Kütüphanesi Yöneticileri (Müdür/Başkan)**

Adı Soyadı	Hizmet Tarihleri
Ercüment Ekrem Talu	1910-1912
Mehmet Nebil Emirbuharioğlu	1912-1948
Şahap Nazmi Coşkunlar	1949-1954
Melih Ege	1955-1978
Hilmi Çelik	1978-1997
Ali Rıza Cihan	1997-2003
İsmet Baydur	2003-2007
Dr. Erol Yılmaz	2007-2008
Dr. İrfan Neziroğlu (Vekaleten)	2008-2009
Fatih Ören (Vekaleten)	2009-2010
Mehmet Toprak	2010-2020
Prof. Dr. Abdulhakim Koçin	2020-2021
Arif Şayık	2021-2022
Muaz Ayhan Işık	2022-

Kütüphane Personeli

Kütüphane'de üniversitelerin kütüphanecilik (Bilgi ve Belge Yönetimi) bölümlerinden mezun meslek personelinin yanı sıra farklı disiplinlerde eğitim almış memur ve yardımcı personel görev yapmaktadır.

TBMM Kütüphanesi'nde kütüphaneciler 22 Ocak 1976 tarihli ve 1934 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu'nda yapılan düzenleme ile Kitaplık Baş Uzmanı ve Kitaplık Uzmanı unvânlarıyla görev yapmaya başlamışlardır. Daha sonra uygulanan kurum uzmanlığı uygulamasında Kütüphane, sınavla kurum uzmanı görevlendirilen idari birimler arasında yer almıştır. 1990 yılında yürürlüğe giren (mülga) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Uzmanlık Yönetmeliği'nde Kütüphane'de görevlendirilecek uzmanların görevleri şöyle sıralanmıştır (TBMM Başkanlığı Uzmanlık Yönetmeliği, 1990):

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Uzmanlık Yönetmeliği Uzman (Kütüphane):

- 1- Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve sağlar,*
- 2- Sağlanan yayınların uluslararası seviyede kataloglama tasnif hizmetleriyle konu başlıklarının hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlar, kitap koleksiyonun otomasyon hizmetlerini yürütür,*
- 3- Gazete ve dergilerin abone, izleme ve duyuru hizmetleriyle toplu katalog faaliyetlerini yürütür,*
- 4- Okuyucuların her türlü bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılar, referans hizmetleri ile seçmeli bilgi yayını hizmetlerini yürütür,*
- 5- Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bibliyografyalar hazırlar, yayınlanmasını sağlar ve bu amaca yönelik bilgi bankaları oluşturur,*
- 6- Gazete, dergi, tutanak ve Resmi Gazete ve yasal mevzuat başta olmak üzere, kurumun güncel ve gelecekteki ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikte dokümantasyon çalışmaları yapar,*
- 7- Ulusal ve uluslararası seviyedeki bilgi iletişim sistemleriyle ilgili çalışmaları yürütür,*

8- Birlikte çalıştığı Uzman Yardımcılarının çalışmalarını yönlendirir, konularında yetişmelerini sağlar,

9- Ödevleri ile ilgili olarak Müdürlüğünce verilecek benzeri nitelikteki öteki ödevleri de yapar.

6 Şubat 2007 tarihli ve 26436 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türkiye Büyük Millet Meclisi Yasama Uzmanlığı Yönetmeliği'nde ise kariyer uzmanı görevlendirilecek idari birimler arasında Kütüphaneye yer verilmemiştir. Bugün itibarıyla TBMM Kütüphanesinde üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphanecilik ve Arşivcilik bölümü mezunları, teknik hizmetler sınıfında "kütüphaneci" unvânıyla görev yapmaktadırlar.

Kütüphane Hizmetleri

Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek bilgi kaynaklarının seçilmesi, sağlanması, kataloglaması ve sınıflanması, dokümantasyonu ve indekslenmesi, ciltlenmesi, elektronik ortama aktarılması ve okuyucuların hizmetine sunulması temel kütüphanecilik hizmetleri arasındadır.

Teknik Hizmetler

Kütüphanecilik terminolojisinde kütüphane materyalinin seçilmesinden okuyucunun hizmetine sunulmasına kadar gerçekleştirilen faaliyetler teknik hizmetler olarak adlandırılmaktadır.

Sürelî Yayınlar ve Sağlama: TBMM Kütüphanesi, Osmanlıca sürelî yayınları da içine alan yerli ve yabancı eserlerden oluşan zengin bir koleksiyona sahiptir. Kütüphane web sayfasından sürelî yayınlar kataloğuna erişim sağlanmaktadır. Koleksiyon geliştirme ilkeleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan kitap, sürelî yayın ve benzeri bilgi kaynaklarının tespiti, sağlanması, izlenmesi, hizmete sunulması ve cilt işlemleri gerçekleştirilmektedir. Sürelî yayınlar ve sağlama hizmetleri kapsamında, Kütüphanenin ihtiyaçları dışında,

TBMM idari teşkilat birimleri ve siyasi parti grupları adına gazete ve dergilerin abonelik ve dağıtım işlemleri de organize edilmektedir.

Kataloglama ve Sınıflama: Kütüphaneye sağlanan her türlü bilgi kaynağının standart kurallar çerçevesinde bibliyografik künyeleri çıkarılarak konu içerikleri indekslenmektedir. Kataloglama işlemlerinde, TBMM Kütüphanesi tarafından geliştirilen konu başlıkları listesinden yararlanılmaktadır. TBMM Kütüphanesi Okuyucu Salonunda açık raf sistemine göre yerleştirilen eserler Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre düzenlenmektedir. Danışma eserleri dışındaki kaynaklar ise kapalı raf sisteminde, kütüphaneye geliş yılı ve sırasına göre numaralandırılmaktadır.

Elektronik kütüphane çalışmaları kapsamında koleksiyona dâhil olan kitapların ön ve arka kapak, içindekiler ve kaynakça bölümleri dijitalleştirilerek, kitapların bibliyografik künyelerine eklenmektedir. Bu sayede kullanıcılara, kitap talebinde bulunmadan önce bilgi ihtiyacına en uygun kaynağı seçme imkânı sağlanmaktadır. Bu kapsamda yüz bini aşkın eserin kapak, içindekiler ve kaynakça bölümleri dijitalleştirilerek elektronik ortamda erişime sunulmuştur. Çalışma tüm kitap koleksiyonunu kapsayacak biçimde devam etmektedir.

Okuyucu Hizmetleri

Kütüphaneler temel olarak bilgi kaynaklarını sağlama, düzenleme ve kullanıcıların ihtiyaç duydukları bilgiye ulaşmalarına yardımcı olma amacını güderler. Bilgi kaynağı veya bilginin kendisiyle kullanıcıyı buluşturmayı hedefleyen okuyucu hizmetleri kapsamında;

- Kullanıcılar adına gerekli bilgileri bulma veya kullanıcılara bilgi bulmalarında yardımcı olma,
- Kütüphane kaynakları ile hizmetlerini tanıtmak,
- Kullanıcıların en uygun bilgi kaynakları ve hizmetlerini seçmesinde rehberlik yapma hizmetleri sunulmaktadır.

Büyük Okuma Salonu'nda yer alan danışma masalarında uzman kütüphaneciler tarafından geleneksel ve dijital danışma hizmetleri sunulmaktadır. Kullanıcı taleplerine göre yüz yüze, yazılı, telefonla, e-posta (kutuphane@tbmm.gov.tr) ve Kütüphane web sayfasında yer alan Web Formu aracılığıyla iletilen bilgi talepleri karşılanmaktadır.

Kütüphane hizmetleri hakkında okuyucular bilgilendirilmekte, bilgi ve belge talepleri doğrultusunda ilgili kaynaklara yönlendirilmektedir. Bilgi ve belge talepleri öncelikle Kütüphane koleksiyonundan ya da diğer kaynaklardan karşılanarak sözlü, basılı ya da elektronik ortamda okuyucuya sunulmaktadır.

Kütüphane web sayfası üzerinden çevrimiçi kitap kataloğu, elektronik kaynakların yer aldığı açık erişim sistemi, süreli yayınlar listesi, TBMM kararları, kanunlar, Osmanlı dönemi Meclis tutanakları, TBMM Genel Kurul tutanakları ile abone olunan ulusal ve uluslararası veri tabanlarına erişim sağlanmaktadır.

Kütüphane tarafından oluşturulan gazete dokümantasyonu, dergi dokümantasyonu, tutanak dokümantasyonu ve mikrofilm arşivinden okuyucuların yararlanması sağlanmaktadır.

TBMM faaliyetleri çerçevesinde önceden ya da okuyucu isteği doğrultusunda belirli bir konu, kişi, yer ve dönem ile ilgili yayınların tümünü ya da bir kısmını kapsayan katalog tarama ve bibliyografya hazırlama hizmetleri sunulmaktadır. Kullanıcı talepleri doğrultusunda TBMM faaliyetlerine ilişkin milletvekili yasama ve denetim faaliyetleri raporu, mevzuat raporu, TBMM Genel Kurulu ve İhtisas Komisyonları çalışma raporu hazırlanmaktadır.

Kütüphane kaynakları yönetmelikte belirlenen kurallar çerçevesinde okuyuculara ödünç verilmekte, süre bitiminde bilgi kaynağının kütüphaneye iadesi sağlanmaktadır.

Telif hakları ile ilgili mevzuat çerçevesinde, koleksiyonda bulunan kaynakların tümü ya da bir kısmının, fotokopi veya dijital ortamda kopyalama ve çoğaltma işlemleri yapılmaktadır. Kopyalama ve çoğaltma işlemleri Kütüphane Kurulu tarafından belirlenen ücret karşılığında yerine getirilmektedir.

Milli Kütüphane ile yapılan Kütüphaneler arası İşbirliği Protokolü çerçevesinde bilgi ve belge alışverişi yapılmaktadır.

Dokümantasyon Hizmetleri

Dokümantasyon hizmetleri kapsamında TBMM Genel Kurul tutanakları ile hizmet politikası doğrultusunda seçilmiş Türkçe içerikli bilimsel ve aktüel dergilerin içerikleri konusal olarak indekslenmektedir.

Güncel olarak 247, toplamda ise 503 adet derginin bibliyografik kaydı ile içerdikleri makaleler, Kütüphane Konu Başlıkları Listesi'nden seçilen anahtar kelimelerle indekslenerek veri tabanına aktarılmaktadır. Aylık ortalama 1.500 makalenin indekslendiği Dergi Dokümantasyonu veri tabanında toplam 411.000 kayıt bulunmaktadır.

TBMM yasama ve denetim faaliyetlerinin yer aldığı Tutanak Dergisi'nin içerikleri, fihrist bilgilerinin yanı sıra konusal yaklaşım-

la indekslenmektedir. Tutanak Dokümantasyonu veri tabanında 157.000 kayıt yer almaktadır.

Kütüphane tarafından oluşturulan Gazete Dokümantasyonu veri tabanında ise ulusal gazetelerden seçilen haber, röportaj, makale ve köşe yazıları yer almaktadır. 1984 yılında beş adet günlük gazete ile başlayan hizmet, 1997 yılından itibaren yaklaşık 30 gazeteyi kapsayacak şekilde genişletilmiştir. Veri tabanında konusal olarak indekslenmiş 1.212.899 içerik yer almaktadır. İnternet üzerinden günlük gazetelere erişimin kolaylaşması ve medya takip hizmetlerinin gelişmesi neticesinde 2014 yılında Gazete Dokümantasyonu hizmeti sonlandırılmıştır. Gazetelerin elektronik kopyalarının arşivi ile tam metin olarak erişimi dışarıdan hizmet satın alma yoluyla karşılanmaktadır.

Açık Erişim Sistemi

TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi ile yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin bilimsel ve entelektüel bilgi kaynaklarının derlenerek telif hakları çerçevesinde, tam metin olarak internet üzerinden geniş kitlelerin erişimine sunulması amaçlanmaktadır.

Telif hakları gözetilerek kurum adına gerçekleştirilen yayınlar, araştırma raporları ve uzmanlık tezleri, Meclis Araştırma Komisyonu raporları, milletvekilleri ve çalışanlar tarafından üretilen yasama ve denetim faaliyetleri ile ilgili bildiri, makale, kitap, rapor vb. yayınlar, Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası ile TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Politikası ve Yönergesi (Ek 5) doğrultusunda indekslenerek erişime sunulmaktadır.

2014 yılında faaliyete geçen Açık Erişim Sistemi'nde (<https://acikerisim.tbmm.gov.tr>) 2.800 eserin dijital kopyası yer almaktadır.

Kütüphaneden Yararlanma

Kütüphaneden yararlanma usul ve esasları TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği ile belirlenmiştir (TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, 2012; Ek 6):

Kütüphane ve Arşivden;

- Milletvekilleri,
- Bakanlar,
- Yasama organı eski üyeleri,
- Kurum kadrolu personeli ile Kurumda sözleşmeli ve geçici görevlendirme ile istihdam edilen personel,
- TBMM içinde hizmet veren diğer kamu kurumlarının personeli,
- Parlamento Muhabirleri Derneğine üye basın mensupları,
- Kurulca izin verilmiş olan dış araştırmacılar, yararlanabilmektedir.

Kütüphane'den dış araştırmacılar, kullanacakları hizmet ya da kaynakların kamuya açık bir başka kütüphanede bulunmaması halinde, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanının teklifi ve Kurul Başkanı ya da idare amirinin onayı ile yararlanabilmektedirler. Dış araştırmacılara ödünç kitap verilmemektedir. Araştırmacıların Kütüphane ve Arşivden günlük yararlanmaları, iş yoğunluğu dikkate alınarak Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca düzenlenmektedir.

Kütüphane'den kitap ödünç alma süresi otuz gündür. Bu süre en çok bir defa uzatılabilmektedir. Ansiklopedi, sözlük, atlas ve benzeri danışma kaynakları ile süreli yayınlar, yazma, nadir ve basma eserler, CD, DVD ve mikrofilmler kütüphane dışına ödünç verilmemektedir. Kütüphane ve Arşiv Kurulu tarafından belirlenen ücret karşılığında, telif hakları gözetilerek fotokopi, dijital kopyalama ve çoğaltma hizmetleri yerine getirilmektedir.

Kütüphane, TBMM Genel Kurul toplantısı olduğu günlerde Genel Kurul'un bitimine kadar, Genel Kurulun olmadığı günlerde ise Kurum mesai saatleri arasında hizmet vermektedir.

Meclis Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri: TBMM ARŞİVİ

Meclis Arşivi'nin tarihi, Osmanlı Meclis-i A'yan ve Meclis-i Mebûsân dönemine uzanmaktadır. Meclis İdari Teşkilatında arşiv birimi ilk defa Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi'nin (İçtüzüğün) 190. maddesi gereği 10 Mart 1332 [1916] tarihinde kabul edilen Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnamesi (İdari Hizmetler Yönetmeliği) ile Evrak Müdüriyeti ismiyle kurulmuştur (Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi, 1332; Ek 1).

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin 23 Nisan 1920 yılında açılmasıyla birlikte, Çorum Milletvekili Sıddık Bey ile Sivas Milletvekili Rasim Bey, Meclis'in çalışma düzenine ilişkin Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisinin değiştirilerek uygulanmasını teklif etmişlerdir (TBMM Zabıt Ceridesi, 26 Nisan 1336, s. 71-72). 26 Nisan 1920 tarihli Meclis oturumunda iki teklif birleştirilip 7 Numaralı TBMM Kararı kabul edilmiştir. Böylelikle Osmanlı Meclis-i Mebûsân döneminde kurulan Evrak Müdürlüğü, varlığını TBMM'nin açılışından sonra devam ettirmiştir.

Gaziantep Mebûsu Ali Cenani Bey'in, "İstanbul'da Meclis-i Mebûsân Evrak Kaleminde mahfuz ve el-yevm mevki-i tatbikte bulunan kararname dosyalarının bi'l-celp burada tetkiki hakkında takrirî"nin Meclis Genel Kurulunda 21 Ağustos 1923 tarihinde görüşülerek kabul edilmesiyle İstanbul'da Meclis-i Mebûsân Evrak Kalemi'nde bulunan dosyalar Ankara'ya taşınmıştır (TBMM Zabıt Ceridesi, 21 Ağustos 1339, s. 102-104 [Eski Türk Alfabesi baskısı]; TBMM Zabıt Ceridesi, 21 Ağustos 1339, s. 110-111 [Latin harfli baskı]; 21 Ağustos 1339 tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı).

TBMM Arşiv koleksiyonunda 1920 sonrası dönemle birlikte II. Meşrutiyet dönemi, Meclis-i Ayan ve Meclis-i Mebûsân faaliyetlerine

ilişkin tutanak, kanun teklifi, komisyon belgeleri, milletvekili ve personel özlük dosyaları, dilekçe vb. belge yer almaktadır.



*Mühür: Meclis-i Ayân Evrak Kalemi Müdüriyeti 1332 [1916].
(TBMM Arşiv Koleksiyonu)*

Meclis arşiv hizmetleri, kuruluşundan 2011 yılına kadar Evrak Müdüriyeti, Zat ve Kâğıt İşleri Müdürlüğü, Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü isimleri altında yapılandırılmıştır. 2011 yılında kabul edilen 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu ile kütüphane ve arşiv hizmetleri tek idari birim altında birleştirilmiştir. Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı adıyla kurulan yeni birim, Bilgi ve Bilişim Hizmetleri Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak hizmet vermektedir.

Kütüphane ve Arşiv hizmetlerine ilişkin ilke ve kararlar, Kütüphane ve Arşiv Kurulu tarafından belirlenmektedir. Kurul Üyeleri, TBMM Başkanı tarafından seçilen ve Kurula başkanlık yapan bir başkanvekili, TBMM Başkanı tarafından seçilen bir idare amiri, TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri ya da Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanından oluşmaktadır.

Arşiv Hizmetleri

TBMM Arşiv hizmetleri kapsamında aşağıda yer alan iş ve işlemler yerine getirilmektedir:

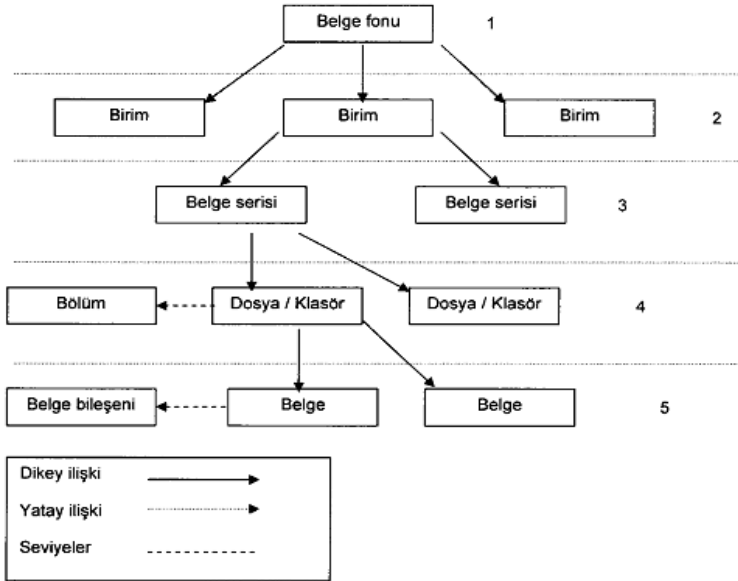
- Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin yasama, denetim ve yönetsel faaliyetleri sonucu oluşan arşiv malzemesi ile ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesi,
- Arşivlik malzemenin birim arşivlerinden kurum arşivlerine devredilmesinin sağlanması,
- Belgelerin tasnif edilmesi ve belge saklama planı doğrultusunda korunması,
- Muhafazasına lüzum kalmayan veya saklama süresi dolmuş yönetsel faaliyetlere ilişkin belgelerin ayıklanması ve imha edilmesi,
- TBMM üyeleri başta olmak üzere araştırmacıların arşivden yararlanmasının sağlanması,
- Elektronik ortama aktarılmasına karar verilen belgelerin tarama, filtreleme ve OCR (Optik Karakter Tanımlama) işlemlerinin yapılması,
- Araştırmacıların sıklıkla talep ettiği ve tarihi değere haiz Eski Türk Alfabesiyle yazılmış belgelerin tasnif edilmesi, günümüz Türkçesine çevrilerek indekslenmesi, internet üzerinden erişime sunulması,
- TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatına gelen ve kurumdan giden her türlü resmi yazı ve gönderinin kayıt ve sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kurum içi basılı yasama dokümanlarının genel kurul, siyasi parti grupları, komisyonlar, milletvekilleri ve idari birimlere dağıtılması.

TBMM Arşivi'nde üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinden mezun meslek memurları teknik hizmetler sınıfında "Arşivci" unvânıyla görev yapmaktadır. Arşivcilerin yanı sıra farklı disiplinlerde eğitim görmüş ve Osmanlıca bilen arşiv memurları hizmet vermektedir. Arşiv'de ilk kez kamu personeli seçme sınavı ile 2015 yılında Arşivci unvânıyla personel istihdam edilmeye başlanmıştır.

Arşiv Koleksiyonu

Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivi, Osmanlı Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân dönemi, Milli Mücadele dönemi, Türkiye Büyük Millet Meclisi Hükümeti çalışmaları ve Türkiye Cumhuriyeti'nin kuruluş döneminden günümüze kadar yüz yılı aşkın bir zaman dilimine ışık tutan zengin bir koleksiyona sahiptir.

Arşiv malzemesi işlem gördüğü tarihteki asli düzenleri korunarak, belgelerin teşekkül ettiği işlem veya ünitelere göre gruplandırılmakta, yasama dönemlerine göre kronolojik olarak yerleştirilmektedir.



Dosya tasnif ve saklama planı unsurları (TSE, 2015, s. 8)

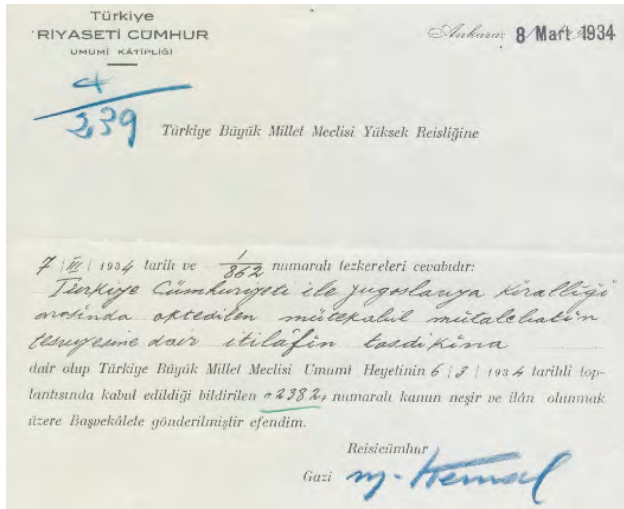
Belge grupları birbirleri arasındaki ilişkilere göre fonlar, alt fonlar, seriler ve alt seriler şeklinde gruplandırılmakta; numerik, alfabetik veya alfanumerik olarak kodlanmaktadır. 16.7.2018 tarihli ve 11 sayılı Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre TBMM Arşivi, Devlet Arşivleri Başkanlığına belge devrinden muaftır.

a) Yasama ve Denetim Arşiv Malzemesi

TBMM Arşivi'nde Meclis'in yasama, denetim ve yönetim faaliyetleri sonucunda oluşan arşiv malzemesi yer almaktadır. TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği gereğince yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin belgeler süresiz saklanmaktadır.

1- Kanunlar:

1920 yılında TBMM'nin açılışından bu yana, Genel Kurul'da kabul edilen ve Cumhurbaşkanı tarafından yayımlandıktan sonra yürürlüğe giren kanun dosyalarını içermektedir. Dosyalar, kanun numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.



06.03.1934 tarih ve 2382 sayılı Kanuna ait Cumhurbaşkanlığı Tezkeresi
(TBMM Arşiv Koleksiyonu, 2382 Numaralı Kanun Dosyası)

2- Tefsirler:

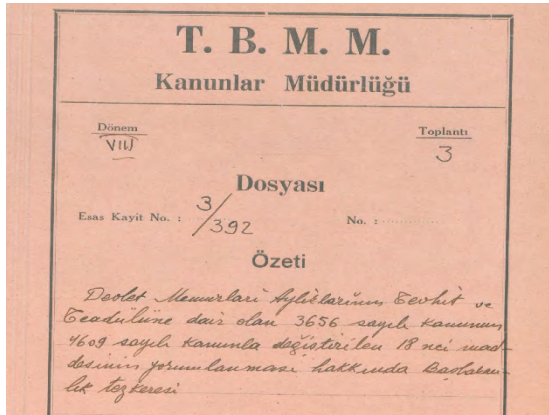
TBMM 1-11 Yasama dönemleri ile (1920-1960) Milli Birlik Komitesi ve Kurucu Meclis dönemlerinde (1961) çıkarılan bazı kanunların açıklama ve yorumları Genel Kurul'da görüşülerek TBMM Kanunlar Dergisi'nde, Tefsir başlığı altında yayınlanmıştır. Tefsir dosyaları, kanun numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

3- Kararlar:

TBMM Genel Kurulu tarafından kabul edilerek yürürlüğe giren TBMM içtüzük değişikliği, komisyonlara üye seçimi, yabancı ülkelere asker gönderme vb. yasama faaliyetlerine ilişkin dosyaları kapsamaktadır. Dosyalar, karar numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

4- Kadükler:

Verilmiş olduğu yasama dönemi içerisinde sonuçlandırılmamış olan kanun tasarı ve teklifleri ile tezkere ve önergelere ilişkin dosyalardır. Dosyalar, esas numarası ve yasama dönemi sonunda aldıkları kadük numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.



8. Yasama Dönemi 3/392 Sayılı Kadük Dosyası
(TBMM Arşiv Koleksiyonu)

5- Geri Alınanlar:

TBMM Başkanlığına sunulduktan sonra metinlerin sahibi tarafından geri alınarak hukuken sona erdirilen kanun tasarı ve teklifleri ile tezkere ve önerge dosyalarıdır. Geri alma işlemlerine ait dosyalar, esas numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

6- İşlemden Kaldırılanlar:

Genel Kurulda reddedilen kanun tasarı ve teklifleri, işlemde kaldırılan Meclis araştırma önergeleri, Meclis soruşturma önergeleri, genel görüşme önergeleri, gensoru önergeleri, yazılı soru önergeleri ile raporlara ilişkin dosyalardır. Dosyalar, esas numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

7- Yazılı ve Sözlü Sorular:

21 Ocak 2017 tarih ve 6771 numaralı Türkiye Cumhuriyeti Anayasasında Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun yürürlüğe girmesinden önce geçerli olan parlamenter hükümet sisteminde, bir milletvekili tarafından Genel Kurul'da sözlü olarak veya hükümet adına yazılı olarak cevaplandırılmak üzere, Başbakan veya bir bakandan yazılı ve sözlü bilgi istemelerine ilişkin dosyalar ile; Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemine göre, milletvekillerinin yazılı olarak cevaplanmak üzere Cumhurbaşkanı yardımcıları ve bakanlara yönelik ilettiği yazılı soru dosyalarını kapsamaktadır. Yazılı ve Sözlü Sorular arşivi; cevaplanan yazılı ve sözlü soru önergeleri, süresi içerisinde cevaplandırılmadığından gelen kâğıtlarda yayımlanan yazılı soru önergeleri, hükümsüz kalan yazılı ve sözlü soru önergeleri, yasama döneminin sona ermesi sebebiyle işleme konulmayan, iade edilen ve geri alınan önergeler gibi alt serilere ayrılmaktadır. Dosyalar, esas numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

8- İhtisas Komisyonları:

İhtisas komisyonlarına havale edilen dosya ve yazışmalar, komisyon başkanlığınca yazılmış yazılar, komisyona gelen yazı ve önergeler ile komisyon tutanaklarını içermektedir. Dosyalar, her bir ihtisas komisyonunun adına ve yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

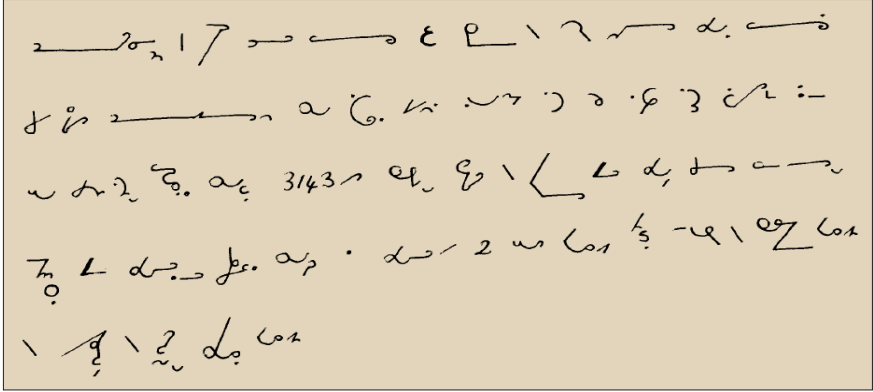


Dilekçe Komisyonu Dosyaları - (TBMM Arşiv Koleksiyonu)

9- Tutanakların Asılları:

Stenograflar tarafından Genel Kurul ve komisyon toplantılarındaki konuşmaların steno yöntemiyle kayıt altına alındıkları asıl kopyaları ile baskı öncesi metin düzenlemelerini içermektedir. Dosyalar, Genel Kurul ve komisyon başlıklarında yasama dönemi, toplantı birleşim numarası ve tarihlerine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

Steno yazısı örneği ve çevirisi
(Soykan, Yılmaz ve Aydın, 2012, s. 185):



Hazırlamakta olduğumuz bir diğer yasa tasarısı Yaş Sebze ve Meyve Halleri Kanunu Tasarısıdır. Bununla ilgili hazırlıklarımız son aşamasına gelmiştir. Önümüzdeki ay yani ocak ayı içerisinde bunu da yine kamuoyunun tartışmasına sunacağız.

3143 sayılı Sanayi ve Ticaret Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun Tasarısını da Bakanlar Kuruluna sunduk. Bu kanun tasarısıyla iki yeni genel müdürlük kuruyoruz: Esnaf ve Sanatkarlar Genel Müdürlüğü ve Rekabetin ve Tüketicinin Korunması Genel Müdürlüğü.

10- Kapalı Oturum Tutanakları:

Milletvekilleri ve kapalı oturumda bulunabilecek şahıslar dışında kimsenin katılamadığı, tutanakları en az 10 yıl yayımlanmayan ve toplantı içeriğinin devlet sırrı olarak saklandığı Genel Kurul toplantı tutanaklarıdır. Kapalı oturum tutanakları, özetleri ve düzenleme tutanağı bir zarfa konularak ve kâtip üyeler tarafından mumla mühürlenerek arşive teslim edilmektedir (TBMM İçtüzüğü, Madde 70-71).



*Kapalı Oturum Tutanak Dosyası
(TBMM Arşiv Koleksiyonu)*

Dosyalar, yasama dönemine göre toplantı birleşim numarası ve tarihi dikkate alınarak kronolojik olarak tutulmaktadır.

11- Meclis Soruşturması ve Yüce Divana Sevk Dosyaları:

Görevde bulunan veya görevinden ayrılmış olan Cumhurbaşkanı yardımcıları veya bakanların ya da parlamenter hükümet sisteminde görev yapmış olan başbakan veya bakanların görevleriyle ilgili işlerden dolayı cezai sorumluluklarını gerektiren fiilleri işleyip işlemediklerinin soruşturulması (TBMM İçtüzüğü, Madde 107) amacıyla verilen önergeler ile kurulan soruşturma komisyonu çalışmalarını içermektedir. Dosyalar, Arşivde esas numarasına göre nümerik, yasama dönemine göre kronolojik olarak tutulmaktadır.

12- Yassıada Yargı Dosyaları:

27 Mayıs 1960 askeri müdahalesinden sonra kurulan özel mahkemede Cumhurbaşkanı Celâl Bayar, Başbakan Adnan Menderes, Bakanlar Kurulu üyeleri ile milletvekillerinin yargılandığı davalara ilişkin dosyaları içermektedir. Yassıada yargılamalarına ilişkin belgelerin bir kısmı 22.04.1962 tarih ve 44 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanunun Geçici 7. Maddesi doğrultusunda TBMM Arşivine devredilmiştir. Arşivde yer

alan dosyalar Milli Birlik Komitesi, Yüksek Soruşturma Kurulu ve Yassıada İrtibat Bürosu faaliyetlerini kapsamaktadır.

13- İstiklâl Madalyası Belgeleri:

TBMM tarafından 29.11.1920 tarihli ve 66 sayılı İstiklal Madalyası Kanunu kapsamında, Kurtuluş Savaşı'nda cephede veya cephe gerisinde kahramanlık ve fedakârlık gösterenler ile şehit olanların aile üyelerine verilen İstiklâl Madalyalarına ilişkin berat, belge ve kayıt defterlerini içermektedir. Dosyaların elektronik kopyalarına kütüphane web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.



İstiklâl Madalyası

Cephede savaşa katılanların madalya kurdele rengi kırmızı, TBMM üyelerinin yeşil, TBMM üyelerinden cephede savaşa katılanların yeşil-kırmızı, cephe gerisinden katılanların kurdele rengi ise beyazdır. Mustafa Kemal ATATÜRK, TBMM tarafından 1578 belge numaralı ve yeşil-kırmızı kurdeleli İstiklal Madalyası ile taltif edilmiştir.

14- İstiklâl Mahkemeleri Dosyaları:

18.09.1920 ile 07.03.1927 tarihleri arasında faaliyet gösteren Ankara 1, Eskişehir, Kastamonu, Konya, Isparta, Pozantı, Yozgat, Amasya, Elcezire, İstanbul, Şark ve Ankara 2 İstiklal Mahkemelerine ait dosya ve karar defterlerini içermektedir. TBMM Başkanlığı

Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği'nin 17. maddesinin altıncı fıkrasına göre İstiklal Mahkemelerine ait dosyalarla ilgili her türlü inceleme TBMM Başkanının yazılı oluru ile yapılmaktadır.

11 Eylül 1920 tarihli ve 21 numaralı Firariler Hakkında Kanuna dayanılarak kurulan İstiklal Mahkemeleri 1927 yılına kadar faaliyet göstermiştir. Başta firar eden askerlere yönelik olarak kurulan özel mahkemelerin görev ve yetkileri, 26 Eylül 1920'de kabul edilen 28 numaralı kanunla, askerî ve siyasi casusluk suçları ile Hıyanet-i Vataniye Kanununu da kapsayacak şekilde genişletilmiştir.

İstiklal Mahkemelerine ait belgelerin modern arşivcilik usul ve esaslarına göre tasnif edilip düzenlenmesine yönelik 11 Mart 2010 tarih ve 4967 sayılı TBMM Başkanlık Olur'u ile bir çalışma başlatılmıştır. Olur kapsamında öncelikle İstiklal Mahkemelerine ait dosyaların envanteri çıkarılmıştır. Lisans eğitiminde Osmanlı Türkçesi eğitimi alanlar ile kurum içerisinde düzenlenen eğitimden başarı sağlayan personel arasından proje ekibi oluşturulmuştur.

Projenin başlangıç aşamasında Cumhurbaşkanlığı Arşivi, Cumhuriyet Arşivleri Daire Başkanlığı ile Osmanlı Arşivleri Daire Başkanlığında incelemelerde bulunulmuştur. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü ile yapılan mutabakat çerçevesinde belgelerin tasnif, kataloglama, elektronik ortama aktarılmasında bilgi paylaşımında bulunulmuştur. Tüm bu çalışmaların neticesinde İstiklal Mahkemeleri dosyalarının tasnif edilip elektronik ortama aktararak erişime sunulmasına yönelik proje hazırlanmış, bu çalışmaların yürütülmesi için de tasnif ünitesi kurulmuştur.



İstiklâl Mahkemesi Levhası (TBMM Arşiv Koleksiyonu)

“Türkiye Büyük Millet Meclisi

İstiklâl Mahkemesi

Mücahededesinde yalnızca Allah'dan korkar”

27. Yasama Dönemi itibarıyla toplam on iki İstiklâl Mahkemesine ait dosyaların tasnif ve indeks işlemleri tamamlanmıştır. Bu mahkemelerden sekizine ait tüm belgeler dijitalleştirilerek Kütüphane internet sayfası (<https://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/index.htm>) üzerinden araştırmacıların erişimine açılmıştır. Diğer mahkeme belgelerinin dijitalleştirme ve internet üzerinden yayımlama çalışmaları ise tamamlanmak üzeredir.

Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından tasnif, indeks, dijitalleştirme ve internet üzerinden yayımlama çalışmaları tamamlanıp kitap olarak basılan İstiklâl Mahkemesi belgeleri şunlardır:

- İstiklal Mahkemeleri hakkında genel bilgiler (1. Cilt)
- İstanbul İstiklal Mahkemesi (2. Cilt)
- Elcezire İstiklal Mahkemesi (3. Cilt)
- Isparta İstiklal Mahkemesi (4. Cilt)
- Eskişehir İstiklal Mahkemesi (5. Cilt)
- Şark İstiklal Mahkemesi (6. Cilt - 6/1, 6/2, 6/3, 6/4, 6/5)
- Ankara-2 İstiklal Mahkemesi (7. Cilt - 7/1, 7/2, 7/3)
- Birinci Dönem Ankara İstiklal Mahkemesi 8/1 ve 8/2
- Konya İstiklal Mahkemesi 9/1, 9/2, 9/3 ve 9/4



İstiklal Mahkemeleri Yayınları

15- Osmanlı Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân Belgeleri:

Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayân faaliyetlerine ilişkin kanun teklifleri, kadükler, Genel Kurul tutanakları, komisyonlara ait evrak ile milletvekili ve personele ait özlük dosyalarını içermektedir.

16- Basılı Yasama Belgeleri:

TBMM Genel Kurul tutanakları ve cilt fihristleri ile TBMM Kanunlar Dergisi ve cilt fihristleri arşiv kopyası olarak fasikül halinde arşivde saklanmaktadır.

b) Yönetim Arşiv Malzemesi

TBMM Arşiv koleksiyonu ağırlıklı olarak Meclis'in yasama ve denetim faaliyetleri sonucunda oluşan belgelerden oluşmaktadır. Bununla birlikte İdari Teşkilatın yönetim faaliyetlerine ilişkin birim arşivlerinde tutulan arşivlik malzeme ile belge saklama planı doğrultusunda kurum arşivine devredilen arşiv malzemeleri belge yönetimi ve modern arşivcilik usul ve esaslarına göre yönetilmektedir.

Arşivde bulunan yönetim arşiv malzemesi şunlardır:

- TBMM Başkanlık Divanı kararları,
- Milletvekili özlük dosyaları,
- Çeşitli nedenlerle TBMM kadrolarından ayrılmış olan personele ait özlük dosyaları,
- Evrak kayıt ve zimmet defterleri,
- İdari Teşkilat birimlerine ait dosyalar.

Arşivlik Malzemenin Devir Teslim ve Saklama Süreleri

Arşiv malzemesi her yasama döneminin sonunda, birim arşivleri tarafından uygunluk kontrolü yapılarak kurum arşivine devredilmektedir. Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre, kurum arşivine devir edilecek arşiv malzemesi için Arşiv Malzemesi

Devir Teslim Formu ile her arşiv dosyası (kutu, klasör) için Dosya İçindekiler Listesi (Ek 7) düzenlenmektedir. Arşiv malzemesi teslim alındıktan sonra, düzenlenen formların onaylı bir nüshası saklanmak üzere devir yapan birime iade edilmektedir.



TBMM Arşivi Kanun Dosyaları Belge Saklama Alanı

TBMM Arşivinde yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin arşiv malzemesi süresiz saklanmaktadır. Diğer belgeler ise Kurumsal Dosya Saklama Planına göre işlem görmektedir.

İmha İşlemleri

Yasama ve denetim evrakı dışındaki arşiv malzemesinin imha edilmesi, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca sunulan teklifin Kütüphane ve Arşiv Kurulunca kabul edilmesine ve bu kararın TBMM Başkanlık Divanınca onanmasına bağlıdır. Ancak, Arşivde ilgili kanunlarla belirli süre saklanması öngörülen evrak, Kütüphane ve Arşiv Kurulu kararı ile imha edilebilmektedir.

Kurumsal Dosya Saklama Planına göre birim veya kurum arşivinde saklama süresini dolduran belge, dosya, klasör, defter vb. arşiv malzemesi için İmha Formu (Ek 8) düzenlenmektedir. İmha işlemleri, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından görevlendirilecek üç personel ile imha edilecek belgeleri üreten birim

tarafından görevlendirilecek iki personelden oluşan toplam beş kişilik imha heyeti tarafından yerine getirilmektedir.

Arşivden Yararlanma

Kütüphane ve Arşivden;

- Milletvekilleri,
- Bakanlar,
- Yasama organı eski üyeleri,
- Kurum kadrolu personeli ile Kurumda sözleşmeli ve geçici görevlendirme ile istihdam edilen personel,
- TBMM içinde hizmet veren diğer kamu kurumlarının personeli,
- Parlamento Muhabirleri Derneğine üye basın mensupları,
- Kurulca izin verilmiş olan dış araştırmacılar, yararlanabilmektedir.

06.03.2013 tarih ve 2013/4 numaralı Kütüphane ve Arşiv Kurulu Kararına göre; Meclis araştırması ve soruşturması komisyonlarına ait arşivlik malzeme, komisyonların çalışmaları tamamlandıktan sonra mevzuatta belirtildiği şekilde düzenlenerek, yasama döneminin sonunu beklemeksizin TBMM Arşivine teslim edilmektedir. Gizli veya çok gizli niteliğe haiz arşiv belgeleri ile bireysel başvuru yapılabilen Dilekçe, İnsan Haklarını İnceleme, Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonlarının kişilik veya özel yaşama ilişkin bilgiler içeren arşiv belgeleri münhasıran milletvekilleri, bakanlar ve yasama organı eski üyelerinin yazılı talebi üzerine, Kütüphane ve Arşiv Kurulunun uygun görüşü ile Arşivden çıkartılmadan, yerinde, bir gözetmen eşliğinde aslı veya herhangi bir kopyası alınmadan istemde bulunan tarafından incelenebilmektedir.

Dış araştırmacılar, TBMM Arşivi'nden Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanının teklifi ve Kütüphane ve Arşiv Kurulu

Başkanı ya da TBMM İdare Amirinin onayı ile yararlanabilmektedir. Yararlanması uygun görülen dış araştırmacılar için TBMM Güvenlik Yönetmeliği uyarınca işlem yapılmaktadır. Araştırmacılar, basılı yasama evrakı ile erişim kısıtlaması bulunmayan arşiv belgelerinden, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanının onayıyla (Ek 9) yararlanabilmektedir.

Tasnif işlemleri tamamlanmamış İstiklal Mahkemelerine ait dosyalar üzerinde her türlü inceleme, TBMM Başkanının yazılı oluru ile gerçekleştirilmektedir.

Seçim mazbataları ile hal tercümeleri (tanıtma formu) dışında, milletvekillerine ait özlük dosyaları üçüncü şahısların istifadesine sunulmamaktadır. Kütüphane ve Arşiv Kurulu'nun 12.09.2017 tarih ve 2017/2 numaralı kararı ile son yasama dönemine ait tanıtma formları dışında, milletvekili seçim mazbataları ve tanıtma formları internet üzerinden araştırmacıların istifadesine sunulmaktadır.



Yasama Organı Üyelerinin Tercüme-i Halleri ve Seçim Mazbataları Arama Formu

İstediğiniz alanlara sorgu kriterlerinizi giriniz.

Adı :	
Soyadı :	
İlin Adı :	
Meclis :	
Özgeçmiş Kelime :	
Gözet	Tasın

*Milletvekili Tanıtım Formu ve Seçim Mazbataları Veri Tabanı
(<https://www.tbmm.gov.tr/develop/owa/mazbatalar.arama>)*

Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, evrakın üretildiği ilgili birimin yazılı talebi dışında hiçbir şekilde Arşiv dışına çıkarılmamaktadır. Hizmete sunulduğu takdirde zarar görecektir arşiv malzemesi, elektronik ortamda hizmete sunulmaktadır.

TBMM Arşivi, Kurumun mesai saatleri arasında açık tutulmaktadır. TBMM Genel Kurul faaliyetinin olduğu günlerde, toplantı bitimine kadar nöbetçi personel görevlendirilmektedir.

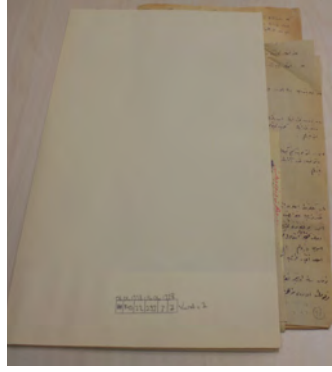
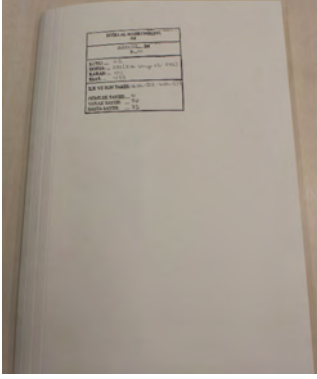
Osmanlıca Çeviri Hizmetleri

Çeviri hizmetleri kapsamında, 1 Kasım 1928 tarihinde gerçekleştirilen Harf Devrimi'nden önceki döneme ait ve tarihi değere haiz Eski Türk Alfabesiyle yazılmış belgelerin günümüz alfabesine çevrilmesi ve indekslenmesi işlemleri yapılmaktadır. Çeviri işlerinde görevlendirilen personel, lisans eğitiminde Osmanlı Türkçesi eğitimi alanlar ile kurum içerisinde düzenlenen eğitimden başarı sağlayanlar arasından değerlendirme sınavlarıyla seçilmektedir.

Osmanlıca çeviri hizmetleri birbiriyle koordineli tasnif, dijitalleştirme, çeviri ve indeksleme olmak üzere dört aşamada gerçekleştirilmektedir:

Tasnif: Tasnif işlemleri, arşiv belgelerinin nitelikleri dikkate alınarak hazırlanmış tasnif tâlimâtnameleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Tasnif çalışması, iş sağlığı ve güvenliği açısından maske, gözlük, eldiven, önlük vb. koruyucu eşyalar kullanılarak gerçekleştirilmektedir. Tasnif çalışmasına başlamadan önce arşiv dosyası tozdan arındırılmaktadır. Dosyalarından çıkarılan belgeler, asli düzenleri korunarak iğne, ataç vb. unsurlardan arındırılmaktadır. Belgeler tasnif planına göre gömlekler yerleştirilmekte, gömlekler de sıralanarak dosyalara yerleştirilmektedir. Her gömlek ve dosya arşiv yer damgası ile damgalanmaktadır. Arşiv yer damgalarında kurumsal dosya plan kodu, kutu, dosya ve gömlek numaraları ile sayfa ve varak sayılarını gösteren bilgiler yer almaktadır. Dosyaların yerleştirildiği saklama kutuları, dosya içerik bilgilerini

yansıtacak biçimde etiketlenmektedir. Tasnif çalışması tamamlanan belgeler, elektronik ortama aktarılmak üzere dijitalleştirme servisine gönderilmektedir.



Tasnif işlemi sonrasında oluşturulan Gömlek ve Dosya

Dijitalleştirme: Belgeler dijital ortama aktarılırken ulusal ve uluslararası standartlar dikkate alınmaktadır. Belgelerin dijital kopyaları sahip oldukları dosya plan kodu ile kutu, dosya, gömlek vb. bilgileri içerecek biçimde adlandırılmaktadır.

Çeviri: İstiklal Mahkemeleri yönelik çalışma kapsamında mahkeme karar defterlerinin çevirisi yapılmaktadır.

İndeks: Belgenin aslı veya dijital kopyası üzerinden tarih, konu özeti, kişi, kurum, yer, olay, dosya plan kodu, dijital kopya kodu arşiv yer bilgisi vb. bilgiler veri tabanına işlenmektedir.

Tasnif, dijitalleştirme çeviri ve indeks işlemi tamamlanan belgeler TBMM Başkanı'nın Olur'u ile elektronik ortamda erişime sunulmaktadır.

Dijitalleştirme Hizmetleri

Kütüphane ve arşivlerde belgelerin yıpranmasını ve kaybolmasını önleme, elektronik ortam sayesinde belgelere çoklu erişim sağlama, işletme maliyetlerini düşürme, yetkiye dayalı erişim sistemi geliştirme, araştırma süreçlerini kolaylaştırma gibi faydalar gözetilerek dijitalleştirme faaliyetleri yürütülmektedir.

TBMM Kütüphane koleksiyonunda bulunan nadir ve yazma eserler ile gazete ve dergilerin elektronik ortama aktarılmasında 2005 yılına kadar mikrofilm tekniği kullanılmıştır. Bu faaliyetlerin bir sonucu olarak e-Kütüphane çalışmaları kapsamında Osmanlıca ve Türkçe yazma ve nadir eserlerin yanı sıra gazete ve dergilerin de bulunduğu 5.735 rulo mikrofilm araştırmacıların hizmetine sunulmaktadır. 2005 yılında ise bilgisayara bağlı dijital tarama sistemine geçilmiştir.



*TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı
Dijitalleştirme Ünitesi*

Dijitalleştirme işlemleri Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından ulusal ve uluslararası standartlar dikkate alınarak oluşturulan usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır. Belgeler tarandıktan sonra görüntü işleme teknolojileri kullanılarak belge

temizleme, filtreleme ve optik karakter tanımlama (OCR) işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Genel Evrak ve Dağıtım Hizmetleri

Genel evrak ve dağıtım hizmetleri kapsamında, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatına gelen ve kurumdan giden her türlü resmi yazı ve gönderinin kayıt, sevk ve dağıtım işlemleri yerine getirilmektedir. Bu işlemler, 13.10.2014 tarih ve 77 sayılı Başkanlık Divanı Kararı ile yürürlüğe giren TBMM Başkanlığı Evrak Yönetmeliğince (Ek 10) yapılmaktadır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde kurumlar arası resmi yazışmaların elektronik ortamda gerçekleştirilmesi amacıyla, 15.08.2017 tarihinde, Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) uygulamasına geçilmiştir. KEP sistemi aracılığıyla gelen belgelerin alınması ve gönderilmesi işlemleri de Genel Evrak servisi aracılığıyla yerine getirilmektedir.

Gelen Evrak servisinde Kuruma posta, kargo, elden veya Kayıtlı Elektronik Postayla (KEP) gelen evrak, TBMM elektronik belge yönetim sistemi üzerinden kayıt altına alındıktan sonra birimlere havale ve fiziki dağıtım işlemleri yapılmaktadır. Giden Evrak servisinde ise, birimlerden teslim alınan evrak posta, kargo, elden veya KEP sistemi ile kurum dışına gönderilmektedir.

Dağıtım servisi aracılığıyla, yasamaya ilişkin basılı dokümanlar (gündem, gelen kâğıt, geçen tutanak özeti, tutanak dergisi, cilt fihristi, yıllık fihrist, kanunlar dergisi, sıra sayısı, resmi gazete) ile yasama evrakının (kanun teklifi, önergeler, soru önergelerinin yanıtları) kurum içi dağıtımı yapılmaktadır. Ayrıca kanun, karar, komisyon raporu, gizli, süreli vb. evrakın kurum dışına elden teslimatı gerçekleştirilmektedir.

EKLER

Ek: 1

10 Mart 1332 [1916] tarihli

Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi



Meclis-i Mebûsân

Meclis-i Mebûsân'ın memurîn ve müstahdeminine ve umûr-u
tahrîriye ve idariyesinin tensik ve tanzîmine müteallik

İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi

İstanbul

Meclis-i Mebûsân Matbaası

1332

مجلس مبعوثانك ازینجی دوره انتخابیه سنك ایلکجی سنه اجتماعیه مندره
تشکیل ایتمسه اولاده دیوانه ریاستی :

نظامنامه دایمیهلک یوز طقسایجی ماده سی احکامنه توفیقاً [۱]
برنجی ، ایلکجی و ازینجی دوره انتخابیه لرده دیوانه ریاستدر
طرفینده مجلس مبعوثانه اقل مندره تشکیلدهت اجرایی و مأمورلرک
صورت نصب و ترفیعی مقننه اتخاذ ایتمسه اولدیغی

۱۳ تشریبهائی ۱۳۲۶

۳ تشریبه اول ۱۳۲۷

۱۳ مایس ۱۳۳۰

۱۴ صفرانه ۱۳۳۰

تاریخی مقرراتی مزج و تعدیل و توسیع ایدرهک مجلس
مبعوثانک خدمات دایمیهلک تشکیلدهت و مأموریه مستقیمه
و قیغه صورت تعیین و ترفیعلرینه دیوانه احکام عمومی سارمه
دائر مجلس مبعوثانه رئیسک تکلیفی دیاسه لایک تقریری اوزرینه
۱۰ مارت ۱۳۳۲ تاریخنده

مجلس مبعوثان اداره داخلیه نظامنامه سی

نامیده برجه آلی نظامنامری قبول ایتمسره .

[۱] نظامنامه داخلی

ماده : ۱۹۰ — دیوان ریاست طرفندن تنظیم اولنه حق بر مجلس
مبعوثان اداره داخلیه نظامنامه سی ضبطنامه لک تنظیمته ، اداره داخلیه ایله
مجلس مأمورین و خدمه سنک وظائف و صورت تدارک و تعیینلرینه و بونلرک
صورت ترفیع و عزللرینه متعلق قواعدی وضع و تعیین ایدجکدر .

Meclis-i Mebûsân'ın üçüncü devre-i intihâbiyebiyesinin ikinci sene-i içtimaiyesinde teşekkül etmiş olan Divân Riyâseti:

Nizamnâme-i Dâhilinin yüz doksanıncı maddesi ahkâmına tevfikân birinci, ikinci ve üçüncü devre-i intihâbiyebiyelerde divân riyâsetleri tarafından Meclis-i Mebûsân aklâmında teşkilât icrâsı ve memurların suret-i nasb ve terfii hakkında ittihâz etmiş olduğu

13 Teşrin-i Sâni 1326

3 Teşrin-i Evvel 1327

13 Mayıs 1330

14 Haziran 1330

tarihli mukarrerâtını mezc ve tâdil ve tevsî ederek Meclis-i Mebûsân'ın hidemât-ı dâhiliyesi teşkilâtına ve memurîn ve müstahdeminin vazife ve suret-i tâyin ve terfilerine ve bu bâbda ahkâm-ı umumîye-i sâireye dair Meclis-i Mebûsân reisinin teklifi ve Başkâtibin takrirî üzerine 10 Mart 1332 tarihinde Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi nâmiyle ber-vech-i âti Nizamnâme-yi kabul etmiştir.*

* Nizamnâme-i Dâhili

Madde: 190 — Divân-ı Riyâset tarafından tanzîm olunacak bir Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi zabıtnâmelerin tanzîmine, idare-i dâhiliye ile Meclis memurîn ve hademesinin vezaif ve suret-i tedarik ve tâyinlerine ve bunların sureti-i terfî ve azillerine müteallik kavaidi vaz' ve tâyin edecektir.



Meclis-i Mebûsân
İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi

Birinci Fası
Teşkilât ve Vezaif

Madde 1: Meclis-i Mebûsân Hidemâtı Dâhiliyesi: Meclis-i Mebûsân'ın Başkâtıbeti ile buna merbût Kavânin, Zabıt, Evrak Müdüriyetlerini ve Matbaa Memuriyetini ve İdare ve Muhasebe Kalemi Müdüriyetiyle buna merbût Veznedarlık ve Daire Memuriyetini ve encümen-i mahsusuna merbût* Kütübhane Memuriyetini ihtiva eder.

Madde 2: Başkâtıp ile İdare ve Muhasebe Kalemi Müdürü kendilerine merbût olan memurîn ve müstahdemin ifa-i vazifelerinden mesuldürler.

Madde 3: Meclis-i Mebûsân Başkâtibi taht-ı nezâretinde bulunan

* Nizamnâme-i Dâhili:

Madde 166: Meclis-i Mebûsân hidemât-ı dâhiliyyesi Meclis-i Mebûsân başkâtibi ile buna merbût Kavânin, Zabıt ve Evrak Müdüriyetlerini ve Muhasebe Müdüriyetiyle, buna merbût veznedarlığı ve encümen-i mahsusuna merbût Kütübhane Memurluğunu ihtiva eder.

— ۴ —

اقلام معاملاتك حسن جريانندن طولاي مقام رياسته قارشو
مسئول اولوب مجلسك معاملات تشریعیه سنه متعلق بالجملة خدماتك
نزد رياسته واسطه تمرکزیدر. هیئت عمومی و دیوان ریاست
اجتماعانده حاضر بولنه رق مذاكرات اثناسنده لزومی اوله بيله جك
وثائق ریاستك امرینه آماده بولندیرر .

باش کاتب ، ریاسته عائد مساعینك احضارینه ، اجتماعات
عمومیه نك عقدینه ، لوایح و تکلیفات قانونیه و تعدیلنامه لرله
استیضاح طلبنامه لرینه متعلق معاملاتن رؤیت ، شعبه وانجمنلره
متعلق اوراق ، مخطره و معلوماتی ایجاب ایدن محملره تبلیغ ایدر .
روزنامه لرك تنظیمی ، لوایح قانونیه نك رایه اقتراعی ، قبول
ایدیلن لوایح قانونیه نك تدوین و مجلس اعیانه تودییی ، دائمی
انجمنلرك مساعیسی حقنده راپور تنظیمی خصوصنده
نظامنامه داخلینك تعیین ایلدیکی مدتلك وقواعدك مرعیتنه
دقت ، رئیسك امرلرینی اقلامه تبلیغ و دیوان ریاستجه متخذ
قرارلرك صورتلرینی امضاسیله توثیق ، وثائق تشریعیه نك طبعنه
نظارت ، مجلسه اعطا ایدیله جك بالجملة عرضحاللرك اول امرده
شرائط قانونیه یی حازر اولوب اولدقلرینی تدقیق و آنلرك عدم
قبوللرینی ایجاب ایدن بر نقصانی کورولمیلرینی مجرای قانونیسنه
سوق ایتمك باش کاتبك جمله وظائفندیرر . باش کاتب تحت
نظارتنده بولنان اقلام مأمورلرینك نظامنامه نك تعیین ایلدیکی
اصول داخلنده ترقی جدوللرینی احضار و تقدیم ایدر .
باش کاتب ، رئیسك امریله حاضر بولنه جنی مراسم عمومیده

-4-

aklâm muamelâtının hüsn-i cereyanından dolayı makâm-ı riyâsete karşı me'sul olup Meclisin muamelât-ı teşri'iyyesine müteallik bilcümle hidemâtın nezd-i riyâsetde vasıta-i temerküzdür. Heyet-i Umimiye ve Divân-ı Riyâset ictimââtında hazır bulunarak müzakârât esnasında lüzumu olabilecek vesâiki riyâsetin emrine âmâde bulundurur.

Başkâtib, riyâsete ait mesâinin ihzârına, ictima'at-ı umûmiyenin akdine, levayih ve teklifât-ı kanuniye ve ta'dilnâmelerle istizah talepnameilerine müteallik muamelâtı rü'yet, şûbe ve encümenlere müteallik evrak, muhtıra ve mâlûmatı icâb eden mahallere tebliğ eder. Ruznâmelerin tanzîmi, levayih-i kanuniyenin rey'e iktirânı, kabul edilen levâyih-i kanuniyenin tedvîn ve Meclis-i Ayân'a tevdi, daimi encümenlerin mesaisi hakkında rapor tanzîmi hususunda Nizamnâme-i Dâhili'nin tâyin eylediği müddetlerin ve kavaidin mer'iyetine dikkat, Reisin emirlerini aklâma tebliğ ve Divân-ı Riyâsetçe müttehas kararların suretlerini imzasıyla tevsik, vesâik-i teşriyenin tab'ına nezâret, Meclis'e itâ edilecek bilcümle arzuahallerin evvel emirde şerait-i kanuniyeyi hazi olup olmadıklarını tedkik ve onların adem-i kabullerini icâb eden bir noksanı görülmeyenleri mecra-i kanûnîsine sevk etmek Başkâtibin cümle-i vezâifindedir. Başkâtib taht-ı nezâretinde bulunan aklâm memurlarının nizamnâmenin tâyin eylediği usul dâhilinde terakki cedvellerini ihzâr ve takdim eder.

Başkâtib, Reisin emriyle hazır bulunacağı merasim-i umumîyede

— ۵ —

« مجلس مبعوثان باش کاتی » عبارت سنی حاوی و حامل ستر بر
نشانی حامل اولور . [۲]

ماده : ۴ — قوانین قلمی مدیریتی : « انجمنلر » ، « اجتماعات
عمومیه » و « امور مرکزیه » ناملریله اوچ میز لکدن متشکلدر .
انجمنلر میز لکی : شعبه وانجمنلرک انتخابات وتشکیلاته متعلق
دفتری تنظیم ، لوائج وتکلیفات قانونیه ایله سائر اوراقی حواله
ایدلکری شعبه وانجمنلره تودیع ، انجمن رئیسری ومضبطه
محرر لریله مناسب دأئمه ده بولنه رق انجمنلرک روزنامه واشتغالاتی
تعقیب ، انجمنلرک امور تحریریه سنی ایضا ، ایکی آیده بر
انجمنلرک مساعیسی وهر اجتماع بدایتنده اجتماعات سابقه دن
مدور وانجمنلرده دردست تدقیق لوائج وتکلیفات قانونیه نک
اسامیسی مین تنظیم اولنه حق راپوره متعلق جداولی احضار ،
عرض حاللر ایچون نظامنامه داخلینک نجی ماده سنده
موضوع بحث اولان جدوللری ترتیب ومستدعیات نتایجی حاوی
اصحابنه کوندریله جک تفهیمنامه لری املا ایدر .

اجتماعات عمومیه میز لکی : لوائج وتکلیفات قانونیه یی
انجمنلره قبل الحواله اخذ وبونلرک مجلس اعیانه تودیع ایدلرینه
دکین بوتون صفحاتی تعقیب ، روزنامه یه داخل اوله حق اوراقی
جمع واحضار وآنلر حقنده کی هیئت عمومیه مذاکراتی قید ،

[۲] اشبو اوچنجی ماده نک متنی مجلسک اوچنجی سنه اجتماعیه سنده
دیوان ریاستک ایکنجی انعقادنده آیریمه مذاکره وقبول ایدلشددر .
(انعقاد ۱۲ تشرین ثانی ۱۳۴۲ قرار نومرو ۱۶)

-5-

“Meclis-i MebûsânBaşkâtibi” ibaresini havi ve hamâilsiz bir nişanı hâmil olur.*

Madde 4: Kavânin Kalemi Müdiriyeti: “Encümenler”, “İçtimâât-ı Umûmiyye” ve “Umûr-ı Merkeziyye” nâmlariyle üç mümeyyizlikten müteşekkildir.

Encümenler Mümeyyizliği: Şûbe ve encümenlerin intihâbât ve teşkilâtına müteallik defâtiri tanzîm, levayih ve teklifât-ı kanuniyye ile sâir evrakı havale edildikleri şû'be ve encümenlere tevdi', encümen reisleri ve mazbata muharrirleri ile münasebet-i daimede bulunarak encümenlerin ruznâme ve iştigâlâtını tâkib, encümenlerin umûr-u tahririyelerini ifa, iki ayda bir encümenlerin mesaisini ve her içtima bidayetinde ictimâât-ı sâbıkadan müdevver ve encümenlerde derdest-i tedkik levayih ve teklifât-ı kanuniyenin esâmisini mübeyyin tanzîm olunacak rapora müteallik cedâvili ihzâr, arzuhaller için Nizamnâme-i Dâhili'nin ... ıncı maddesinde mevzû bahs olan cedvelleri tertip ve müsted'iyât netâyicini have ashabına gönderilecek tefhimnâmeleri imlâ eder.

İçtimaât-ı Umûmiye Mümeyyizliği: Levayih ve teklifât-ı kanuniyyeyi encümenlere kabl-el-havâle ahz ve bunların Meclis-i Âyân'a tevdi edilmelerine değin bütün safahâtini takip, ruznâmeye dâhil olacak evrakı cem'ü ihzâr ve onlar hakkındaki Heyet-i Umûmiye müzakerâtını kayd,

* İş bu üçüncü maddenin metni Meclis'in üçüncü sene-i içtimaiyesinde Divân-ı Riyâsetin ikinci inikadında ayrıca müzakere ve kabul edilmiştir.

— ۶ —

نظامنامه داخلی موجبنجه جریده رسمیه درج ایدیه جک
خصوصاتی تعقیب ، هر دوره انتخابیه نهایتند مجلسک چقان
دوره طرفنده کی اشتغالات عمومیه سی نتایجی و تشکیلات تشریعیه -
سنی ارئه ایدن بر فهرست عمومی ترتیب و تنظیم ایدر .
امور مرکزیه میزلیکی : مخبرات و ترجمه امورینی ، اجنبی
پارلمنتورلیه تعاضی و ثائق مطبوعه خصوصنی و باش کتاتبه
مربوط مأمورینک سجل معاملاتنی ایفا و دیوان ریاست
مقرراتنی تسجیل ایلر .

ماده: ۵ — ضبط قلمی مدیریتی ضبط و مقابله میزلیکارینی محتویدر -
ضبط میزلیکی ، اجتماعات عمومیه مذاکراتنی ضبط و ضبطنا -
مهرک حلی و ضیفه سیله مکلفدر .
مقابله میزلیکی ، ضبط نامه لک عبارتیه سنی اصلاح و جریده
مذاکراته درج ایدیه جک ضبط نامه نک شکل و متنی احضار
ایتمکله برابر هیئت عمومیه ده قرائت ایدیه جک ضبط خلاصه لرینی
تحریر ایلر .
ضبط قلمی هر اجتماع نهایتند جریده مذاکراتک حروف هجا
اوزره بر فهرست لغوی سنی ده ترتیب ایدر .

ماده : ۶ — اوراق مدیریتی ، بالجمله اوراق وارده و صادره نی
قید ، معاملاتنی ختام بولان اوراقک دوسیه سنی ترتیب و تصنیف ،
توزیع اوطه سی امورینی اداره و وثائق مطبوعه نی اعضاییه و ایجاب
ایدن سائر مقامات و ذواته توزیع و ارسال ایلر .

-6-

Nizamnâme-i Dâhili mûcibince Ceride-i Resmîye'ye dercedilecek hususâtı takip, her devre-i intihâbiye nihayetinde Meclisin çıkan devre zarfındaki işgalât-ı umûmiyesi netâyicini ve teşkilât-ı teşri'iyesini irâe eden bir fihrist-i umûmî tertip ve tanzîm eder.

Umûr-u Merkeziyye Mümeyyizliği: Muhaberât ve tercüme umûrunu, ecnebi parlamentolarıyla teâtî-i vesâik-i matbûa hususunu ve Başkitâbete merbût memurînin sicil muamelâtını ifa ve Divân-ı Riyâset mukarrerâtını tescil eyler.

Madde 5: Zabıt Kalemi Müdiriyeti: Zabıt ve Mukâbele Mümeyyizliklerini muhtevidir.

Zabıt mümeyyizliği, ictimâât-ı Umûmiye müzakerâtını zabıt ve zabıtnâmelerin halli vazifesiyle mükelleftir.

Mukâbele Mümeyyizliği, zabıtnâmelerin ibaresini ıslâh ve ceride-i müzakerâta dercedilecek zabıtnâmenin şekil ve metnini ihzâr etmekle beraber heyet-i Umûmiyede kıraat edilecek zabıt hülâsalarını tahrir eyler.

Zabıt Kalemi her içtima nihayetinde ceride-i müzakerâtın hüruf-u hecâ üzerine bir fihrist-i lügavîsini de tertip eder.

Madde 6: Evrak Müdüriyeti, bilcümle evrak-ı vâride ve sâdıreyi kayd, muamelâtı hitâm bulan evrakın dosyasını tertip ve tasnif, tevzî odası umûrunu idare ve vesâik-i matbûayı âzâya ve icâb eden sâir makâmât ve zevâta tevzî ve irsâl eyler.

— ۷ —

ماده : ۷ — مطبعه مأموریتی، ترتیب، مآکنه ، تصحیح
وانبار خدماتی محتویدر . مطبعه نك صورت اداره سی ومأمورینك
وظیفه لری تعلیماتنه مخصوص ایله معیندر .

ماده : ۸ — اداره ومحاسبه قلمی مدیریتی، محاسبه، وزنه ،
مستخدمین ، لوازم وتعمیرات امورینی شاملدر .

ماده : ۹ — مدیر ، مجلسك امور حسابیه سنی تنظیم ،
مصارفه هائدتحقق واعطا اورا قنی احضار وامضا ، وثائق
حسابیه نی ترتیب ومحافظه ، مجلسك ومجلس ریاستی قوناغك
دمیر باش اشیاسنی ثبت دفتر ، مأذون اولان اعضا نك قیدینی
اجرا ، هیئت اداره یه متعلق خدمات تحریری نی ایفا ، هیئت
اداریه مربوط مأمورین ومستخدمینك سبجل معاملاتی رؤیت،
هیئت اداره مقرراتی ضبط وتسجیل وادارد مأمورلرینك
تعلیماتی دائره سنده سائر امور اداریه ایله اشتغال ایلر .

ماده : ۱۰ — مجلس مبعوثان وزنه سی بروزنه داره مودوع
اولوب وظائفی وزنه یه کیره ن ووزنه دن چیقان نقودی اوراق
ووثائق رسمیه سنه استناداً اخذوصرف وبوبابده کی قیود وحساباتی
تنظیم ایلکدن عبارتدر .

ماده : ۱۱ — دائره مأموری، مستخدمین امورینك تدویریه
مجلس بنا ومفروشاتك حسن محافظه سنه وتعمیرات ومبایعات

-7-

Madde 7: Matbaa Memuriyeti, tertip, makine, tashih ve anbar hidemâtını muhtevidir. Matbaanın suret-i idaresi ve memurünün vazifeleri tâlimâtname-i mahsus ile muayyendir.

Madde 8: İdare ve Muhasebe Kalemi Müdüriyeti, muhasebe, vezne, müstahdemin, levâzım ve tamirât umûrunu şâmilidir.

Madde 9: Müdür, Meclis'in umûr-u hesâbiyesini tanzim, masâ-rife ait tahakkuk ve itâ evrakını ihzâr ve imza, vesâik-i hesâbiyeyi tertip ve muhafaza, Meclis'in ve Meclis Riyâseti konağının demirbaş eşyasını tesbit-i defter, mezun olan âzânın kaydını icrâ, heyet-i idareye müteallik hidemât-ı tahririyeyi ifa heyet-i idareye merbût memurîn ve müstahdeminin sicil muamelâtını rü'yet, heyet-i idare mukarrerâtını zabt ve tescil ve idare memurlarının tâlimatı daire-sinde sâir umûr-u idariye ile iştigal eyler.

Madde 10: Meclis-i Mebûsân veznesi bir veznedâra mevdû olup vezaifi vezneye giren ve vezneden çıkan nûkûdu evrak ve vesâik-i resmîyesine istinaden ahz-u sarf ve bu bâbdaki kuyûd ve hesâbatı tanzim eylemekten ibaretdir.

Madde 11: Daire memuru, müstahdemin umûrunun tedviriy-le Meclis bina ve mefruşatının hüsn-i muhafazasına ve tâmirât ve mübâyâât

— ۸ —

خصوصاتك تعقیله دائره‌ی زیارت ایدہ جک مسافرینک
امور تشریفاتیہ سنہ متعلق وظائفہ مکلفدر .

مادہ : ۱۲ — کتبخانہ مأموری کتبخانہ دہ موجود کتابلری
صورت منظمہ دہ قید و بونلرہ عائد مفصل فہرستلری تنظیم
و کتبخانہ انجمنی طرفندن تدارکنہ لزوم کوستریلہ جک کتابلر
و آبنوہ اولنہ جق رسائل و جرائد حقندہ ایجاب ایدن معاملاتی
ایفا و تعقیب ایلر .
کتبخانہ نك امور داخلہ سی بر تعلیماتنامہ مخصوصہ توفیقاً
جریان ایدر . [۱]

[۱] نظامنامہ داخلی :

مادہ : ۱۷۰ — مجلس مبعوثان کتبخانہ سی ہر اجتماعک ابتداسندہ
بش کشیک بر انجمنک تحت اداره سنہ وضع اولنور .
بوانجمن ایکیمی اداره مأمورلرندن و اوچی ہیئت مبعوثان طرفندن
انتخاب اولنمش دیگر مبعوثانندن تشکل ایدر . کتاب ، جریده ، خریطہ
و سائرہ انتخابی انجمنہ عائددر .
صرہ ایلہ انجمنک بر اعضاسی بالخاصہ کتبخانہ یہ نظارت ایدر . انجمن
ہر اجتماع نہایتندہ نتیجہ مساعیسی مبین بر راپور تنظیم ایدر . بر راپور
طبع و توزیع اولنور .
مادہ : ۱۷۱ — حافظ کتب موجود کتابلر ایلہ غزتہ و سائرہ نك
منظم قیدی طوئقہ مکلف و بوندن مسئول اولوب آجیق بولندیفی
ساعتلردہ کتبخانہ دروندنہ بولنہ جقدر .
مادہ : ۱۷۲ — علم و خبر و برلمدیکہ هیچ بر کتاب کتبخانہ دن چیقاماز .
هیچ بر مبعوث بر کتابی نزدندہ بر آیدن فضلہ مدت آلیقویہ سز .
بر کتاب زمانندہ اعادہ ایدلر سہ کتابک تنوائیلہ آلان مبعوثک
اسمی بر ورقہ یہ یازیلوب کتبخانہ داخلندہ تعلیق اولنور .

-8-

hususâtının takibiyle daireyi ziyaret edecek misafirinin umûr-u teşrifatîyesine müteallik vezâifile mükelleftir.

Madde 12: Kütübhanе memuru Kütübhanede mevcut kitapları suret-i muntazamada kayd ve bunlara ait mufassal fihristleri tanzîm ve Kütübhanе Encümeni tarafından tedârikine lüzum gösterilecek kitaplar ve abone olunacak resâil ve cerâid hakkında îcâb eden muâmelatı ifa ve takip eyler.

Kütübhanenin umûr-u dâhiliyesi bir tâlimât-nâme-i mahsusâ tevfiķan cereyan eder.*

* Nizam-nâme-i Dâhili:

Madde 170: Meclis-i Mebûsân Kütübhanesi her bir içtimânın ibtidâsında beş kişilik bir encümenin taht-ı idaresine vaz' olunur.

Bu encümen ikisi idare memurlarından ve üçü Heyet-i Mebûsan tarafından intihâb olunmuş diğеr mebûsandan teşekkül eder. Kitab, ceride, harita, vesâire intihâbı encümene aittir.

Sıra ile encümenin bir âzası bilhassa Kütübhaneye nezaret eder. Encümen her içtimâ nihayetinde netice-i mesaisini mübeyyin bir rapor tanzîm eder. Bu rapor tab' ve tevzî olunur.

Madde 171: Hâfız-ı kütüb, mevcut kitaplar ile gazete vesâirenin muntazam kaydını tutmakla mükellef ve bundan mesul olup, açık bulunduğу saatlerde kütübhanе derûnunda bulunacaktır.

Madde 172: İlм ve haber verilmedikçe hiçbir kitap kütübhaneden çıkamaz.

Hiçbir mebûs bir kitabı nezdinde bir aydan fazla müddet alıkoyamaz.

Bir kitab zamanında iade edilmezse, kitabın unvânı ile alan mebûsun ismi bir varakaya yazılıp Kütübhanе dâhilinde talik olunur.

[illegible]

-9-

Madde 13: Mevâd-ı sâbıkada mezkûr olan hidemâtdan mâadâ Meclis-i Milli Kuvve-i Muhafaza Kumandanlığıyla ona merbût Zabıta Heyeti Serkomiserliği ve Posta ve Telgraf ve Telefon Müdiriyeti dahi mevcuttur.

İkinci Fasl

Me'mûrin ve Müstahdeminin sunuf ve derecât ve maâşât ve suret-i terakkileri

Madde 14: Meclis-i Mebûsân memurîni müdürler, mümeyyizler ve kâtiplerden ibaret olmak üzere üç sınıf olarak tasnif edilmiş ve müdirân sınıfı içinde İdare ve Muhasebe Kalemi müdürü ve maâş ve derece-i terakki itibarıyla diğer müdürlerden farklı addolunduğu gibi kâtipler dahi birinci ve ikinci sınıf olmak üzere ikiye tefrik edilmiştir.

Madde 15: Vazifeleri itibarıyla işbu sınıfların unvânını bilfiil haiz olan memurinden ma'ada Meclis'in hidemât-ı sâiresini ifa etmekte olan veznedar, Kütübhanecisi, matbaa ve daire memurlarıyla mütercimler, evrak sermukayyidi, matbaanın diğer memûrini ve sair bu kabil vezaif-i mahsusa memurları mikdâr-ı maâşları itibarıyla mezkûr sınıflardan birinin derecâtına tâbi olurlar.

Madde 16: Müstahdemin iki sınıftan ibaret olup birinci sınıf serhademlikle levâzım memurluğunu ve ikinci sınıf dahi hademe ve odacılığı muhtevidir.

-10-

Madde 17: Memurîn ve müstahdemin için Mevâd-ı sâbıkada muharrer sınıflara göre kabul edilmiş olan asgarî ve âzamî maâşât ile bunların derecât-ı terakkisi ber-vech-i âtidir:

	Hadd-i Asgarî Kuruş	Hadd-i Âzamî Kuruş	
Meclis-i Mebûsan Başkatibi	4500	6000	Her dört senede kıdemen beş yüz kuruş zam alacaktır.
İdare ve Muhasebe Kalemi Müdürü	3000	3500	Her dört senede kıdemen beş yüz kuruş zam alacaktır.
Müdürler	2500	3500	Her dört senede kıdemen beş yüz kuruş zam alacaktır.
Müeyyizler	1800	2400	Her üç senede kıdemen üç yüz kuruş zam alacaktır.
Birinci Sınıf Katipler	1200	1600	Her üç senede kıdemen iki yüz kuruş zam alacaktır.
İkinci Sınıf Katipler	800	1000	Her iki senede kıdemen yüz kuruş zam alacaktır.
Daire Memuru	1200	1600	Her üç senede kıdemen iki yüz kuruş zam alacaktır.
Ser Hademe ve Levâzım Memuru	600	900	Her iki senede kıdemen yüz kuruş zam alacaktır.
Hademe ve Odacı	400	550	Her iki senede kıdemen elli kuruş zam alacaktır.

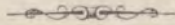
— ۱۱ —

ماده : ۱۸ — ماده سابقه داخل اولیان امام ، مؤذن ، شوفر ، تعمیرات مأموری ، قالورفرچی ، ساعتچی ، باغچوان و سائر بوکبی خدمات اربابنک معاش و تزئید معاشاتی ایچون هیئت اداره جه واقع اوله جق تکلیف اوزرینه دیوان ریاستجه قرار اتخاذ اولنور .

ماده : ۱۹ — مأمورین و مستخدمیندن هر برینک صنفنده اعظمییه طوغری اولان معاشلره کسب استحقاق ایتمی ایچون جدولده محرر قدم مدتی اکمال ایتمکله برابر وظیفه و اخلاق اعتباریه آمری طرفندن حقنده حسن شهادت ایدلمی ایجاب ایدر .

ماده : ۲۰ — ایکنجی صنف کاتبکک حداظمی معاشیه اوچ سنه خدمت ایتمش اولانلرک برنجی صنفک حداصغری معاشنه نائل اوله بیلملری ابرازاهلیت ولیاقت ایتملرینه متوقفدر .

ماده : ۲۱ — عائدات تقاعدیه اعطا ایتمیان مستخدمیندن اون بش سنه[*] خدمتاری سبق ایتمکدنصکره وفات ایدنلرک ویا معلول اولانلرک عائله لرینه ویا کندیلرینه هیئت اداره جه واقع اوله جق تکلیف اوزرینه دیوان ریاست قراریه مکافات نقدیه اعطا اولنور .



[*] مجلس مبعوثانک اوچنجی سنه اجتماعیه سی دیوان ریاستنک ایکنجی انعقادنده (اون بش سنه) قیدینک طی قرارکیر اولشددر :
(انعقاد ۱۴ تشرین ثانی ۱۳۳۲ قرار نومرو ۱۴)

- 11 -

Madde 18: Madde-i sâbıkada dâhil olmayan imam, müezzin, şoför, tâmirât memuru, kaloriferci, saatçi, bahçıvan, vesâir bu gibi hidemât erbabının maâş ve tezyîd-i maâşı için heyet-i idarece vâki olacak teklif üzerine Divân-ı Riyâsetçe karar ittihâz olunur.

Madde 19: Memurîn ve müstahdeminden her birinin sınıfında âzamiye doğru olan maâşlara kesb-i istihkak etmesi için cedvelde muharrer kıdem müddetini ikmâl etmekle beraber vazife ve ahlâk itibarıyla âmiri tarafından hakkında hüsn-i şehadet edilmesi icâb eder.

Madde 20: İkinci sınıf kâtipliğin hadd-i â'zamî maâşıyla üç sene hizmet etmiş olanların birinci sınıfın hadd-i asgarî maâşına nail olabilmeleri ibraz-ı ehliyet ve liyakât etmelerine mütevâkıftır.

Madde 21: Aidât-ı tekâüdiye îtâ etmeyen müstahdeminden on beş sene* hizmetleri sebk ettikten sonra vefat edenlerin veya malûl olanların ailelerine veya kendilerine heyet-i idarece vâki olacak teklif üzerine Divân-ı Riyâset kararıyla mükâfât-ı nakdiye îtâ olunur.

* Meclis-i Mebusân'ın üçüncü sene-i içtimaiyesi Divân Riyâsetinin ikinci inikadında (onbeş sene) kaydının tayyî karargir olmuştur.

— ۱۲ —

اوچنجی فصل

صورت تعیین ، ترفیع وعزل

ماده : ۲۲ — مجلس مبعوثان باش کاتبی دیوان ریاستله
بالاستشاره رئیس طرفندن تعیین وعزل اولنور .

ماده : ۲۳ — بالجله مأمورینک نصب ، ترفیع وعزللری
آمرلرینک تکلیفی اوزرینه دیوان ریاستله بالاستشاره رئیس
طرفندن اجرا اولنور .

خدمه و اوطة جیلرله سائر مستخدمین ، اداره مأمورلرینک
امرلری تحتند ایفای وظیفه ایدوب اداره مأمورلرینک تکلیفی
اوزرینه کذلک رئیس طرفندن نصب وعزل ایدیلورلر .

ماده : ۲۴ — منحل وقوعنده ترفیع صنف ایچون قدم
واهلیت کوزه دیله چکی کبی ایجاب ایتدیکی تقدیرده نامزدلر
آرسنده مسابقه اجرا اولنور . مسابقهده منحل مأموریت ایچون
اهل بولنه مدینی تقدیرده بومأموریت ینه مسابقه ایله خارجدن
مناسبی تعیین اولنور .

ماده : ۲۵ — مجلس مبعوثانده بر مأموریت طالب اوله بیلیمک
ایچون خدمات دولته دخول شرائط عمومیه سنی حائز اولمقله
برابر طالبک السنه اجنبیهدن برینه واقف اولمسی وتحصیل
عالی یی اکمال ایتیش بولنمسی شرطدر .

-12-

Üçüncü Fası

Suret-i Tâyin, Terfî ve Azil

Madde 22: Meclis-i Mebûsân Başkâtibi Divân-ı Riyâsetle bil-istişare Reis tarafından tâyin ve azl olunur.

Madde 23: Bircümle memûrünün nasb, terfî ve azilleri âmirlerinin teklifi üzerine Divân-ı Riyâsetle bil-istişare Reis tarafından icrâ olunur.

Hademe ve odacılarla sâir müstahdemin, idare memurlarının emirleri tahtında ifa-i vazife edip idare memurlarının teklifi üzerine keزالık Reis tarafından nasb ve azl edilirler.

Madde 24: Münhal vukûunda terfî-i sınıf için kıdem ve ehliyet gözetileceği gibi icâb ettiği takdirde namzetler arasında müsabaka icrâ olunur. Müsabakada münhal memuriyet için ehil bulunmadığı takdirde bu memuriyete yine müsabaka ile hariçten münasibi tâyin olunur.

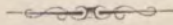
Madde 25: Meclis-i Mebusân'da bir memuriyete talip olabilmek için hidemât-ı devlete duhûl şerait-i umûmiyesini haiz olmakla beraber talibin elsine-i ecnebiyeden birine vâkıf olması ve tahsil-i âliyi ikmâl etmiş bulunması şartdır.

— ۱۳ —

ماده : ۲۶ — مسابقه امتحانلری ایچون هیئت میزه دیوان ریاستجه انتخاب اولنور .

ماده : ۲۷ — مجلس مبعوثانده خدمه و اوطله جیلغه تعیین اولنه بیلیمک ایچون خدمت دولته دخول شرائط عمومیه سی حائز و همه حال اوقور بازار اولق و اوتوز بش یاشی تجاوز ایتمهش بولنش شرطدر .

ماده : ۲۸ — مجلس مبعوثانده بر مأموریت ویا خدمتدن عزل اولنانلرویا استعفا ایدنلر مجلسده تکرار خدمته آلمانلر .



دردنجی فصل

احکام عمومیہ

ماده : ۲۹ — مأمورین و مستخدمین حقنדה ترتیب ایدیله جک مجازاتک انواع و درجاتی بوجه آتیدر :

۱ — اخطار

۲ — اون بش کونلک معاشه قدر قسط الیوم

۳ — بر زمان معین ایچون ضمدن و مأذونیت حقندن محرومیت

۴ — عزل

ماده : ۳۰ — وظیفه ده قید سنلک و بطائت ، بلا مأذونیت

-13-

Madde 26: Müsabaka imtihanları için heyet-i mümeyyize Di-vân-ı Riyâsetçe intihâb olunur.

Madde 27: Meclis-i Mebûsân'da hademe ve odacılığa tâyin olu-nabilmek için hizmet-i devlete dühûl şerait-i umûmiyesini haiz ve behemahal okur yazar olmak ve otuz beş yaşını tecavüz etmemiş bulunmak şartdır.

Madde 28: Meclis-i Mebûsân'da bir memuriyet veya hizmetten azl olunanlar veya istifa edenler Meclis'de tekrar hizmete alınmaz-lar.

Dördüncü Fasl

Ahkâm-ı Umûmiyye

Madde 29: Memurîn ve müstahdemin hakkında tertip edilecek mücazâtın envâ ve derecâtı ber-vech-i âtidir:

- 1 - İhtar
- 2 - Onbeş günlük maâşa kadar kıst-el yevm
- 3 - Bir zaman-ı muayyen için zamdan ve mezûniyet hakkından mahrumiyet
- 4 - Azil

Madde 30: Vazifede kayıdsızlık ve batâet, bilâ mezûniyet

— ۱۴ —

وقت معیندن صکره کک ویا اول چیقماق و بودر جده کور یله جک
قباحتار ایلك دفعه ایچون اخطار جزاسنی استلزام ایدر .
بو قباحتارک تکرری ایله یکریمی درت ساعت ظرفنده
اسباب جدیهه مستند اولدینی اثبات ایدیلهمیان برکونک
غیوبت ، کیچ کلوب ایرکن کیتکی اعتیاد ، ویریلن امری
عدم اصفا ، رفقا میانده منازعه وسائر حرکات غیر مرضیه
درجه سنه کوره قسطالیم جزاسنی موجب اولور .
برسنه ظرفنده مکرراً قسطالیم جزاسنه دوچار اولمش
بولنق ضم معاش و مأذونیت حقندن محرومیتی ایجاب ایدر .
ایکی دفعه ضمدن محرومیت ، آمرینه قارش سرکشک وحقارت ،
وظیفه نی سوءاستعمال ویا آنی ایفادن امتناع ، معذرت مشروعه یه
مستند اولدینی اثبات ایدلمکسزین بلا مأذونیت صره ایله بش
کون غیوبت عزل جزاسنی استلزام ایدر .

ماده : ۳۱ — بالاده محرر جزالک برنجی ، ایکنجی درجه لری
مأمورین حقنده آمرلرینک تکلیفی اوزرینه رئیس طرفندن ،
اوچنجی ودرنجی درجه لری دیوان ریاسته بالاستشاره کذلک
رئیس طرفندن اجرا اولتور .

مستخدمین حقنده بوجه بالا مجازاتک برنجی ، ایکنجی
درجه لری هیئت اداره طرفندن ، اوچنجی ودرنجی درجه لری
هیئت اداره نک تکلیفی اوزرینه رئیس طرفندن امر اولتور .

ماده : ۳۲ — مجلس مبعوثانک بالعموم مأمورین و مستخدمینی

-14-

vakt-i muayyenden sonra gelmek veya evvel çıkmak ve bu derecede görülecek kabahatler ilk defa için ihtar cezasını istilzâm eder.

Bu kabahatlerin tekerrürü ile yirmi dört saat zarfında esbâb-ı ciddiyeye müstenid olduğu isbâtedilemeyen bir günlük gaybûbet, geç gelip erken gitmeyi itiyad, verilen emri adem-i isgâ, rûfekâ meyânında münazaa ve sâir harekât-ı gayr-i marziye derecesine göre kıst-el-yevm cezasını mucip olur.

Bir sene zarfında mükerrer kıst-el-yevm cezasına düçar olmuş bulunmak zamm-ı maâş ve mezûniyet hakkından mahrumiyeti icâb eder.

İki defa zamdan mahrumiyet, âmirine karşı serkeşlik ve hakaret, vazifeyi suiistimâl veya onu ifadan imtinâ, mazeret-i meşruaya müstenid olduğu isbâtedilmeksizin bilâ mezûniyet sıra ile beş gün gaybûbet azl cezasını istilzâm eder.

Madde 31: Bâlâda muharrer cezaların birinci, ikinci dereceleri memurîn hakkında âmirlerinin teklifi üzerine Reis tarafından, üçüncü ve dördüncü dereceleri Divân-ı Riyâsetle bilistişare kezalik reis tarafından icrâ olunur.

Müstahdemin hakkında ber-vech-i bâlâ mücazâtın birinci, ikinci dereceleri heyet-i idare tarafından, üçüncü ve dördüncü dereceleri heyet-i idarenin teklifi üzerine reis tarafından emr olunur.

Madde 32: Meclis-i Mebusân'ın bilumum memurîn ve müstahdemini

— ۱۵ —

مطبوعات موقوتیه ، غزته ورساله لره امضالی ، امضاسز مجلس
مبعوثانك دیوان ریاستنه ، انجمنلرك دردست ایشلرینه و مجلس
داخلنده جریان ایده بیلن كافة معاملات متعلق هیچ بر معلومات ،
متن وسائر اعطاسندن و بو باید هر درلو مخبره اجراسندن
ممنوعدرلر . خلافتده حرکت ایدنلر عزل اولنورلر .

ماده : ۳۳ — مجلس مبعوثان مأمورین و مستخدمین خارجده
دیگر بر ایش ویا تجارتله اشتغالدن ممنوعدرلر . عکس حرکت
مجازاتی وینه دوام و تکرر وقوعنده عزلی موجبدر .

ماده : ۳۴ — جزایی موجب احوال ایله جزانك درجه سی
مأمورلرك سجنه قید اولنور .

بشنجی فصل

مأذونیت

ماده : ۳۵ — مجلس مبعوثان مأمورلرینك سنه ده بر آی
مأذونیت آلفه حقاری واردر .

آنحق هانکی صنفدن اولورسه اولسون مأموریندن هیچ
بری بو حق مجلسك منعقد بولندینی آیلر طرفنده استعمال ایله مز .

ماده : ۳۶ — تعطیل آیلری زماننده مجلسك ایشلرینه خلل
کله مك و هر قلمده مقدار کافی مأمور قالمق شرطیه مأموریندن

-15-

matbûat-ı mevkuteye, gazete ve risalelere imzalı, imzasız Meclis-i Mebûsân'ın Divân Riyâsetine, encümenlerin derdest işlerine ve Meclis dâhilinde cereyan edebilen kâffe-i muamelâta müteallik hiçbir malûmat, metin ve sâire itâsından ve bu bâbda her türlü muhabere icrâsından memnudurlar. Hilâfında hareket edenler azl olunurlar.

Madde 33: Meclis-i Mebûsân memurîn ve müstahdemini hâricde diğer bir iş veya ticaretle iştigalden memnudurlar. Aksi hareket mücazâtı ve yine devam ve tekerrür vukûunda, azli mûcibdir.

Madde 34: Cezayı mûcib ahvâl ile cezanın derecesi memurların siciline kaydolunur.

Beşinci Fasl

Mezûniyet

Madde 35: Meclis-i Mebûsân memurlarının senede bir ay mezûniyet almağa hakları vardır.

Ancak hangi sınıftan olursa olsun memurînden hiçbiri bu hakkını Meclisin mün'akid bulunduğu aylar zarfında istimâl eyleyemez.

Madde 36: Tatil ayları zamanında Meclis'in işlerine hâlel gelmemek ve her kalemde mikdâr-ı kâfi memur kalmak şartıyla memurînden

— ۱۶ —

هانكیلرینك مآذونیت حقارینی استعمال ایدیه بیلجکلی باش
کاتب و یا اداره نك تکلیفی اوزرینه مقام ریاستجه تعیین اولنور .

ماده : ۳۷ — اسباب صحیه و معذرت فوق العاده مستند
اولماق شرطیله مجلسك منعقد اولدینی آیلر طرفنده بر آیده اوچ
کوندن فضلله مآذونیت اعطا ایدیه مز .

قلم مدیرلری معیتلرینده بولنان مأمورینه آیده برکون ایچون
مآذونیت ویره بیلورلر . ایکی و یا اوچ کون ایچون باش کاتبك و اداره یه
مربوط اولان مأمورین حقنده هیئت اداره نك مساعده سنی
استحصال لازمدر .

ماده : ۳۸ — مدت اجتماع طرفنده اسباب صحیه و یا معذرت
فوق العاده مستند اوله رق اوچ کوندن فضلله طلب ایدیه جک
مآذونیتلر ایچون طیب راپوری ابرازی و دلائل مثبتة ارائه سی
مجبوریدر . بوتقدیرده مآذونیت، باش کاتبك و یا اداره یه مربوط
مأمورین ایچون اداره نك تکلیفی ایله مقام ریاستك مساعده سنه
اقتران ایدر .

مواد متفرقه

ماده : ۳۹ — قلم مدیرلری هر سنه نهایتنده تحت اداره لرینده
بولنان دائره مأمورینك او سنه طرفنده کوردکلی ایشه
و کوستردکلی لیاقت و حسن حال و حرکت دائره معلوماتی محتوی
بر راپور تنظیم ایدیه جکلیر و بو میانده قلملری ایچون موافق

-16-

hangilerinin mezûniyet haklarını istimâl edebilecekleri başkâtıp veya idarenin teklifi üzerine makâm-ı riyâsetçe tâyin olunur.

Madde 37: Esbâb-ı sıhhiye ve mâzeret-i fevkalâdeye müstenid olmamak şartıyla Meclisin mün'akid olduğu aylar zarfında bir ayda üç günden fazla mezûniyet îtâ edilemez.

Kalem müdürleri maiyetlerinde bulunan memurîne ayda bir gün için mezûniyet verebilirler. İki veya üç gün için başkâtibin ve idareye merbût olan memurîn hakkında heyet-i idarenin müsâadesini istihsal lâzımdır.

Madde 38: Müddet-i ictima zarfında esbâb-ı sıhhiyeye veya mâzeret-i fevkalâdeye müstenid olarak üç günden fazla talep edilecek mezûniyetler için tabib raporu ibrazı ve delâil-i müsbite irâesi mecburidir. Bu takdirde mezûniyet, başkâtibin veya idareye merbût memurîn için idarenin teklifi ile makâm-ı riyâsetin müsâadesi-ne iktirân eder.

Mevâd-ı Mütferrika

Madde 39: Kalem müdürleri her sene nihayetinde taht-ı idarelerinde bulunan daire memurîninin o sene zarfında gördükleri iş ve gösterdikleri liyâkat ve hüsn-i hal ve harekete dair malûmatı muhtevi bir rapor tanzîm edecekler ve bu meyanda kalemleri için muvafık

— ۱۷ —

کوره جککری تعديلات واصلاحاتی ده ذکر ایلیه جکاردر .
بوراپورلر باش کاتب و اداره یه مربوط خدمات ایچون هیئت
اداره واسطه سیله وهر بری حقنده مطالعه یی محتوی اوله رق
مقام ریاسته تقدیم اولنور .

ماده : ۴۰ — مجلس مبعوثان مأمورین و مستخدمینک
طوغریدن طوغری به مکلف اولدقلری خدمتدن یشقه ینه
مجلس مبعوثان خدمات ووظائفندن برنده موقتاً استخدا منه
تزوج کوروندیکی تقدیرده او مأمور کوسترین خدمتی ایفایه مجبوردر .

ماده : ۴۱ — ۱۰ مارت ۱۳۳۲ تاریخی حاوی اولان
اشبو نظامنامه یه مخالف اوله رق سابقا موجود اولان بالجه
مقررات و تعلیقات احکامی مفسوخدر .

ایکینچی رئیس وکیلی
حسین جاهد
مجلس مبعوثان رئیس
حاجی عادل

اداره مأمورلی :

صبری صلاح جیمجوز توفیق

کاتبلر :

فؤاد

فاتح

بروجه بالا امضالری محتوی اولان اصلنه مطابقدره
مجلس مبعوثان باش کاتبی
مصطفی عاصم

-17-

görecekları tâ'dilât ve ıslâhatı zikrelyleceklerdir. Bu raporlar başkâtip ve idareye merbût hidemât için heyet-i idare vasıtasıyla ve her biri hakkında mütalâayı muhtevi olarak makâm-ı riyâsete takdim olunur.

Madde 40: Meclis-i Mebûsân memurîn ve müstahdeminin doğrudan doğruya mükellef oldukları hizmetten başka yine Meclis-i Mebûsân hidemât ve vezâifinden birinde muvakkaten istihdamına lüzum görüldüğü takdirde o memur gösterilen hizmeti ifaya mecburdur.

Madde 41: 10 Mart 1332 tarihini hâvi olan işbu Nizamnâmeyle muhalif olarak sâbıkan mevcut olan bilcümle mukarrerât ve tâlimât ahkâmı mefsuhtur.

Meclis-i Mebûsân Reisi
Hacı Âdil

İkinci Reis Vekili
Hüseyin Câhid

İdare Memurları:

Sabri

Salâh Cimcoz

Tevfik

Kâtibler:

Faik

Fuad

Ber-vech-i bâlâ imzaları muhtevi olan aslına mutabıktır.

Meclis-i Mebûsân Başkâtibi
Mustafa Âsım

ذیل

مجلس مبعوثان نظامنامه داخلینک یوز طقسانجی ماده سنه
توفیقاً دیوان ریاست ۱۲ تشرین ثانی ۱۳۳۲ تاریخده بالاجتماع
نظامنامه اداریه ذیلاً مقررات آتیه بی اتخاذ ایشدر:

ماده : ۱ — مجلس مبعوثانه مقتضی تخصیصات سنویه مقداری
مجلس رئیس ایلہ بعدالاستشارہ اداره مأمورلری طرفندن
تکلیف وموازنہ انجمنی طرفندن تدقیق اولندقدن صکرہ دولتک
موازنہ عمومیه سی میانده مجلسه عرض اولنور .

ماده : ۲ — موازنه قونیان مبلغک عدم کفایتی حالده
بر لایحه قانونیه ایلہ تخصیصات منضمه استحصال اولنور. لایحه
قانونیه اداره مأمورلری طرفندن تکلیف و موازنہ انجمنجه
تدقیق اولندقدن صکرہ هیئت عمومیه عرض اولنور .

ماده : ۳ — اداره مأمورلری مجلس مبعوثان طرفندن قبول
اولنان بودجده کی موادک محتوی اولدیفی مقادیری تجاوز ایدہ مزلر .
بر ماده دن دیکرینه مخصصات نقلی ایجاب ایتدیکی حالده اداره
مأمورلری طرفندن اسباب موجه سنک ایضاحیلہ تدقیق حسابات
انجمنه بیان کیفیت اولنورق بوبایدہ انجمنجه اتخاذ قرار ایدیلور .
شوقدرکه مبعوثان تخصیصات و خرج راه ماده لرندن دیکر ماده لرہ .

Zeyl

Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisinin yüz doksanıncı maddesine tevfikân Divân-ı Riyâset 12 Teşrin-i Sâni 1332 tarihinde bil-içtima Nizamnâme-i İdarî'ye zeylen mukarrerâtı âtiyeyi ittihâz eylemiştir:

Madde 1: Meclis-i Mebûsân'a muktazi tahsisât-ı seneviye miktarı Meclis Reisi ile ba'd-el-istişare idare memurları tarafından teklif ve Muvâzene Encümeni tarafından tedkik olunduktan sonra devletin muvâzene-i umûmiyesi meyanında Meclis'e arz olunur.

Madde 2: Muvâzeneye konulan meblağın adem-i kifâyeti halinde bir lâyiha-i kanuniye ile tahsisât-ı munzama istihsal olunur. Lâyiha-i kanuniye idare memurları tarafından teklif ve Muvâzene Encümenince tedkik olunduktan sonra heyet-i umûmiyeye arz olunur.

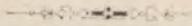
Madde 3: İdare memurları Meclis-i Mebûsân tarafından kabul olunan bütçedeki mevâdın muhtevi olduğu makadiri tecavüz edemezler. Bir maddeden diğerine muhassasat nakli icâb ettiği halde idare memurları tarafından esbâb-ı mûcibesinin izahiyle tedkik-i Hesâbât Encümenine beyan-ı keyfiyet olunarak bu bâbda encümenince ittihâz-ı karar edilir. Şu kadar ki mebûsân tahsisât ve harcırah maddelerinden diğer maddelere

— ۱۹ —

مخصصات نقلی موازنه انجمنجه بعدالتدقیق هیئت عمومیجه
قرار اتخاذینه متوققدر .

ماده : ۴ — موازنهیه موضوع تخصیصاتدن ماعدا مجلس
مبعوثانك موازنهسنه هیچ برواردات ضم اولنه ماز . موازنهیه
موضوع مخصصاتدن غیری حاصل اوله جق مبالغ خزینه مالیهیه
تسلیم اولنور . استعماله غیر صالح اشیا وسائر نك بیعی وحاصل
اوله جق ائمانی خزینه مالیهیه عائددر .

ماده : ۵ — دوره حسابیه نك ختامنده اداره مأمورلر نك
تکلیفی وتدقیق حسابات انجمنك مضبوطه سی اوزرینه مجلس
مبعوثان موازنه سنك حساب قطعیسی تصدیق ومخصصاتدن غیر از
صرف حقّه قایمسه خزینه مالیهیه اعاده اولنور .
مجلس مبعوثان مخصصاتك بوصورتله تعیین ایدمك حساب
قطعیسی نتیجه سی دولت موازنه سنك حساب قطعیسنه ادخال اولنور .



-19-

muhassasat nakli Muvâzene Encümenince ba'd-el-tedkik heyet-i umûmiyece karar ittihâzına mütevâkıftır.

Madde 4: Muvâzeneye mevzû tahsisâtta mâadâ Meclis-i Mebûsân'ın müvazenesine hiçbir varidat zam olunamaz. Muvâzeneye mevzû muhassasattan gayri hâsıl olacak mebalîğ Hazine-i Mâliyeye teslim olunur. İstimâle gayri sâlih eşya ve sâirenin bey'i ve hâsıl olacak esmâmı Hazine-i Mâliyeye aittir.

Madde 5: Devre-i hesâbiyenin hitâmında idare memurlarının teklifi ve tedkik-i Hesâbât Encümeninin mazbatası üzerine Meclis-i Mebûsân muvâzenesinin hesâb-ı kat'isi tâsdik ve muhassasattan gayri ez-sarf akçe kalırsa Hazine-i Mâliyeye iade olunur.

Meclis-i Mebûsân muhassasatının bu suretle taayyün edecek hesâb-ı kat'isi neticesi devlet muvâzenesinin hesâb-ı kat'isine idhâl olunur.

مجلس مبعوثانده مستخدم پولیس هیئتک صورت انتخاب و تعیینلریله
تبدیل و ترفیع و تجزیه لرینه دائر دیوانه ریاستک ۲۴ نسیبه ثانی ۱۳۳۲
تاریخنده کی اجتماعنده برده آتی احکام نظامیه تدوین و قبول ابرارلر:

ماده : ۱ مجلس مبعوثانده مستخدم پولیس هیئت ریاستک
امری آلتنده در.

ماده : ۲ پولیس هیئت بر سر قومیسر و بر ایکنجی
قومیسرله بر قومیسر معاونندن و مقداری وظیفه نك ایجابنه کوره
تزیید و یا تنقیص ایدله بیله جک افراددن عبارتدر . لدی الاقتضا
قومیسر معاونلرینک دخی تعددی جائدر .

ماده : ۳ ماده سابقه ده کی مأمورین بالخاصه بر پولیس تشکیلات
عمومیه سی میانندن تفریق و تدارک ایتدیریلور .

ماده : ۴ پولیس هیئت سر قومیسرک اداره سی آلتنده
اولوب عنداقتضا ریاستک امر و تنسیبیه مجلس مبعوثان قوماندانک
اداره و قومانداسی آلتنه دخی تودیع اولنه بیلور .

ماده : ۵ پولیس هیئت افرادینک مجلس مبعوثانده
مستخدم اولدقاری مدتجه پولیس نظامنامه سنک ترفیع و تلطف

Meclis-i Mebûsân'da müstahdem Polis Heyetinin suret-i intihâbı ve tâyinleriyle tebdil ve terfî ve tecziyelerine dair Divân-ı Riyâsetin 24 Teşrin-i Sani 1332 tarihindeki içtimasında ber-vech-i âti ahkâm nizâmiye tedvîn ve kabul edilmiştir:

Madde 1: Meclis-i Mebûsân'da müstahdem polis heyeti riyâsetin emri altındadır.

Madde 2: Polis heyeti bir serkomiser ve bir ikinci komiserle bir komiser muâvininden ve mikdârı vazifenin icabına göre tezyîd veya tenkîs edilebilecek efraddan ibâretidir. Lede-l-iktizâ komiser muâvinlerinin dahi taaddî câizdir.

Madde 3: Madde-i sâbıkadaki memurîn bil muhabere Polis Teşkilat-ı Umûmiyesi meyanından tefrîk ve tedârik etdirilir.

Madde 4: Polis Heyeti serkomiserin idaresi altında olup indel-iktiza riyâsetin emir ve tensibiyle Meclis-i Mebûsân kumandanının idare ve kumandası altında dahi tevdî olunabilir.

Madde 5: Polis Heyeti efradının Meclis-i Mebûsân'da müstahdem oldukları müddetce Polis Nizamnâmesinin terfî ve taltîf

— ۲۱ —

خصوصنده بخش ایدیکی حقوقدن استفاده لری تحت امنیتده در .
بناءً علیه بونظامنامه ده معین اوقاتک حلولنده ریاسته مراجعتله
استدغای حقوقه صلاحیتلری واردر .

ماده : ۶ پولیس نظامنامه سنک مکافات و مجازاته متعلق
احکامی هیئت اداره جه تطبیق و مقام ریاستجه اجرا و سجلات
عمومییه درج ایدنک اوزره مقام عائدینه معلومات اعطا ایدیلور .

ماده : ۷ مجلس مبعوثانده مستخدم پولیس هیئتی
ولوترفیع صورتیه اولسون ریاستک موافقتی استحصال ایدنکسزین
حکومتجه نقل و تحویل ایدیله من .

ماده : ۸ پولیس هیئتی افرادندن برینک تبدیلی
خصوصنده هیئت اداره جه واقع اولاجق تکلیف مرجع عائدنجه
انفاذ ویرینه دیکری اعزام اولنور .

ماده : ۹ مجلس مبعوثان پولیس هیئتی پولیس تشکیلاتجه
قبول ایدیلن شکل و قیافده در . یالکز نومرولری مجلسده کی
صرهیه تابع اولور . یاقه لرینه ده مجلسه مخصوص علامت فارقه
وضع ایدیلور .

-21-

hususunda bahş eylediği hukukdan istifadeleri taht-ı emniyetdedir. Binâenaleyh bu Nizamnâmede muayyen evkâtın hulûlunde riyâsete müracaatla istidâ-i hukuka selâhiyetleri vardır.

Madde 6: Polis Nizamnâmesinin mükafât ve mücâzâta müteallık ahkâmı Heyet-i İdarece tatbîk ve makâm-ı riyâsetce icrâ ve sicilât-ı umûmiyeye derc edilmek üzere makâm-ı âidine malûmat itâ edilir.

Madde 7: Meclis-i Mebûsân'da müstahdem polis heyeti velev terfî suretiyle olsun riyâsetin muvafakatı istihsal edilmeksizin hükûmetce nakil ve tahvîl edilemez.

Madde 8: Polis heyeti efradından birinin tebdili hususunda heyet-i idarece vakiğ olacak teklif merciğ âidince infaz ve yerine diğeri izâm olunur.

Madde 9: Meclis-i Mebûsân Polis Heyeti Polis Teşkilatınca kabul edilen şekil ve kıyafetdedir. Yalnız numaraları Meclis'deki sıraya tabiğ olur. Yakalarına da Meclis'e mahsûs alâmet-i farika vaz' edilir.

— ۲۲ —

مجلس مبعوثانہ پوسٹہ و تلغراف و تلفونہ مدیر و مأمورینہ
و مستخدمینک صورت انتخاب و تعیین بریدہ ترفیع و تہذیب و تجزیہ لرینہ
و اړ و روانہ ریاستک ۲۴ تشریحہ ثانی سنہ ۱۳۳۲ تاریخندہ کی اجتماعندہ
بروجہانی اعظام نظامیہ ترویج و قبول ایدلشد:

ماده : ۱ مجلس مبعوثان پوسٹہ و تلغراف و تلفون
هیئت ریاستک امری آلتندہ در .

ماده : ۲ مجلس مبعوثان مرکزی پوسٹہ و تلغراف
و تلفون نظارتی مأمورین نظامنامہ سنہ نظراً برنجی صنف
مدیریت اولوب برمدیر وایکیسی برنجی صنفدن وایکیسی ایککنجی
صنفدن درت مأمور ایلہ ایکی موزع طرفدن اداره اولور . مع مافیہ
مأمورین و مستخدمینک لدی الاقتضا تعددی دخی جاؤدر .

ماده : ۳ ماده آنفہده محرر نظامنامہ احکامہ توفیقاً
مدیریتہ برنجی صنفک ایککنجی درجہ سی اعتباریلہ شهری بیک
یدی یوز الی ، برنجی صنف مأمورلرہ ایککنجی درجہ اعتباریلہ
شہری بیک یوزر وایکنجی صنف مأمورلرہ برنجی درجہ عدیلہ
شہری طقوزر یوز و موزعلک و خلیفہ لرینک نزاکتی حسیلہ
سرموزعلک صنفک برنجی درجہ سنہ مرتب آلتیشریوز غروش
معاش تخصیص ایدلشد .

ماده : ۴ ماده سابقہده کی مأمورین بالخبارہ پوسٹہ و تلغراف
و تلفون نظارتی تشکیلات عمومیه سی میاندن تفریق و تدارک ایدلشد .

-22-

Meclis-i Mebûsân Posta ve Telgraf ve Telefon müdür ve memurîn ve müstahdeminin suret-i intihâb ve tâyinleriyle terfî ve tebdîl ve teczîllerine dair Divân-ı Riyâsetin 24 Teşrin-i Sani 1332 tarihindeki ictimâında ber-vech-i âti ahkâm-ı nizâmiye tedvîn ve kabul edilmiştir:

Madde 1: Meclis-i Mebûsân Posta ve Telgraf ve Telefon Heyeti riyâsetin emri altındadır.

Madde 2: Meclis-i Mebûsân Merkezi Posta ve Telgraf ve Telefon Nezâreti Memurîn Nizamnâmesine nazaran birinci sınıf müdüriyet olub bir müdür ve ikisi birinci sınıftan ve ikisi ikinci sınıftan dört memur ile iki müvezzi' tarafından idare olunur. Mamâfih memurîn ve müstahdemiye'nin lede-l-iktizâ ta'didi dahi câizdir.

Madde 3: Madde-i ânifede muharrer nizamnâme ahkâmına tevfikân müdüriyete birinci sınıf ikinci derecesi itibarıyla şehri bin yedi yüz elli, birinci sınıf memurlara ikinci derece itibarıyla şehri bin yüzer ve ikinci sınıf memurlara birinci derece adıyla şehri dokuzar yüz ve müvezzi'liğe vazifelerinin nezaketi hasebiyle ser müvezzi'lik sınıfının birinci derecesine mürettep altışar yüz kuruş maâş tahsis edilmiştir.

Madde 4: Madde-i sâbıkadaki memurîn bil muhabere Posta ve Telgraf ve Telefon Nezâreti Teşkilât-ı Umûmiyesi meyânından tefrîk ve tedârik ettirilir.

— ۲۳ —

ماده : ۵ پسته و تلغراف و تلفون مأمورین و مستخدمین
مدیرک اداره سنده اولوب نظامنامه مخصوص احکامنه ولدی الاقتصا
مقام ریاستجه ویریه جک تعلیمات مقتضیاتنه توفیقاً ایفای وظیفه
ایله مکلفدر .

ماده : ۶ مدیر و مأمورین و مستخدمینک مجلس مبعوثانده
مستخدم اولدقلاری مدتیجه پسته و تلغراف و تلفون نظارتی مأمورین
نظامنامه سنک ترفیع و تطفیل خصوصنده بخش ایلدیکی حقوقدن
استفاده لری تحت امنیتده در . بناء علیه بو نظامنامه ده معین اوقاتک
حولنده ریاسته مراجعتله استدعای حقوقه صلاحیتلری وارددر .

ماده : ۷ مدیر و مأمورین و مستخدمین ولو ترفیع
صورتیه اولسون ریاستک موافقتی استحصال ایدلمکسزین
نظارتجه نقل و تحویل ایدیلهمز .

ماده : ۸ مجلس مبعوثان مرکزنده مستخدم مأموریندن
برینک تبدیلی خصوصنده ریاست طرفندن واقع اوله جق تکلیف
مرجع طاندنجه انفاذ ویرینه دیکری اعزام اولنور .

ماده : ۹ مواد سالفهده بیان اولنان مأمورینک اداره
وانضباط نقطه سندن مستحق اولاجقلری مجازات و مکافات مواد
آنفهده کچن نظامنامه احکامنه توفیقاً هیئت اداره جه تعیین و مقام
ریاستجه اجرا اولنور و کیفیت سجنه قید اولنلق اوزره نظارته
بیلدیریلور .

-23-

Madde 5: Posta ve Telgraf ve Telefon memurîn ve müstahdemini müdürün idaresinde olub Nizamnâme-i mahsus ahkâmına lede-l-iktizâ makâm-ı riyâsetce verilecek tâlimât muktezeyâtına tevfikân ifa-i vazife ile mükellefdir.

Madde 6: Müdür, memurîn ve müstahdemiyenin Meclis-i Mebûsân'da müstahdem oldukları müddetce Posta ve Telgraf ve Telefon Nezâreti Memurîn Nizamnâmesinin tefî ve taltif husûsunda bahş edildiği hukukdan istifadeleri taht-ı emanetdedir. Binâenaleyh bu Nizamnâmede muayyen evkâtın hulûlunda riyâsete mürâca'ıyla istidâ-i hukûka salâhiyetleri vardır.

Madde 7: Müdür ve memurîn ve müstahdemin velev terfî suretiyle olsun riyâsetin muvâfakatı istihsâl edilmeksizin nezâretce nakl ve tahvîl edilemez.

Madde 8: Meclis-i Mebûsân merkezinde müstahdem memurînden birinin tebdili husûsunda riyâset tarafından vakiğ olacak teklif mercî aidince infaz ve yerine diğeri izâm olunur.

Madde 9: Mevâd-ı salifede beyân olunan memurînin idare ve inzibât noktasından müstahak olacakları mecâzât ve mükâfat mevâd-ı ânifede geçen Nizamnâme ahkâmına tevfikân heyet-i idârece tayîn ve makâm-ı riyâsetce icrâ olunur ve keyfiyet siciline kayd olunmak üzere nezârete bildirilir.

— ۲۴ —

ماده : ۱۰ مدیر و مأمورین و مستخدمینک پوستانه
و تلغراف و تلفون معاملات . . . راتنک صورت اجراسی و امانات
و مودوعاتک کیفیت سون و تأدیسی و و نائف مودوعه نك بالعموم
جهات مالیه و فیه سی . خصوصنده نظارتیه م بوطیتلری محفوظدر .
بناءً علیه نظارتک بو خصوصاتده حق تفتیش و مراقبه سی وارددر .
شوقدرکه نتیجه تفتیش و مراقبه ده مدیر حقنده قانوناً بایله حق
معامله دن ریاسته در حال معلومات ویریلور .

ماده : ۱۱ پوستانه و تلغراف و تلفون مأمورین و مستخدمینی
نظارتجه قبول ابدیلن شکل و قیافتدهدر . یالکز البسه رسمیه سی
اولانلرک یاقه لربنه مجلس مبعوثانده مستخدم اولدقلریخی کوستره جک
علامت فارقه وضع اولنور .

— ۲۵ —



-24-

Madde 10: Müdür ve memurîn ve müstahdeminin posta ve telgraf ve telefon muamelât ve muhâberâtının sûret-i icrâsı ve emânet ve mevduatın keyfiyet sevk ve te'diyesi ve vezaifi mevduunun bilumum cihât-ı maliye ve fenniyesi husûsunda nezârete merbûtiyeleri mahfûzdur. Binâenaleyh nezâretin bu husûsatda hak teftiş ve murâkebesi vardır. Şu kadar ki netice-i teftiş ve mürâkabede müdür hakkında kanunen yapılacak muameleden riyâsete derhal mâlûmat verilir.

Madde 11: Posta ve Telgraf ve Telefon memurîn ve müstahdemini nezâretce kabul edilen şekil ve kıyafetdedir. Yalnız elbise-i resmîyesi olanların yakalarına Meclis-i Mebûsân'da müstahdem olduklarını gösterecek alâmet-i farika vaz' olunur.

Ek: 2

1333 [1917]

Meclis-i Mebûsân Kütübhânesi Hakkında Rapor

مجلس مبعوثان

نومرو ۳۳۰

اجتماع
۴

۱۳۳۳

دوره انتخابیه
۳

مجلس مبعوثان کتبخانه سی حقنده راپور

محرری

بفداد مبعوثی : ساسون



انجمنی : آصف بك (وان) - ساسون افندی (بفداد) - سليمان بك (كليبولی) -
شمس الدين بك (ارطغرل) - علی جنانی بك (عینتاب)

Meclis-i Mebû'sân

Numero: 330

1333 [1917]

Devre-i İntihâbiye

3

İctimâ

4

**Meclis-i Mebûsân Kütübhânesi
Hakkında Rapor**

Muharriri

Bağdad Mebûsu Sason

Kütübhâne Encümeni: Asaf Beğ (Van) - Sason Efendi (Bağdad) -
Süleyman Beğ (Gelibolu) - Şemseddin Beğ (Ertugrul) -
Ali Cenânî Beğ (Ayıntab)

مجلس مبعوثانك ۱۹ ترمبه تائي ۱۳۳۳ تاريخي مجلسه سنده نظامنامه داخيليك «۱۷۰» نجي
ماده سده توفيقاً ايلك دفعه انتخاب اولتانه كنهانه انجمنى را يورينى تقدريمه كسب فخر ايلد .

تعليمات ولايتيه احضارى

موجود كتابلارك تسجيليله يرلشديرلىسى خصوصارنده كيتبخانه لرده تعقيب اولنان
اصول مختلفه دن برينك انتخابيله احتياجه كوره تعديل تنسيب اولنش وكتابلارك اساس
دفترينه قيدينه ، حروف هجا ترتيبيله بر فهرست وموضوع اعتباريله ليستلر تنظيمه
وكتابلارك تصنيف و دولا بلره وضعه عائد تعليمات قلمه آلتش وصورتي اشبو راپوره
الحاق اولمشدر .

كيتبخانه نك اداره سى ، كتابلارك اداره سى و تفرعاتى حقنده تدوين اولنان لايحه دخی
ديوان رياستك نظر تصويبه عرض اولنش و بر صورتي كذالك اشبو راپوره ربط
اولمشدر . [۱۷]

كتابلارك قيد وتصنيفي

مجلسك تعطيلندن بالاستفاده قلمه آلتدينى درميان اولنان تعليمات دائره سنده كتابلارك
موروده قيدينك اكالته ، هر بر اثره مخصوص اوله رق ترقيم اولنان فيشلىر مؤلفك اسمنه
كوره حروف هجا ترتيبيله تنظيمه ، كتابلارى محتوياتنه كوره تصنيف ايله ظهيرنه رموز
ونومروني حاوي آيكتلر الصاق ايدلاكدن صوكره ليستلرك تحريرنه مباشرتله ۱۳۳۳
سنه سى تشرين اولى غايه سنه قدر دوام اولمشدر .

كيتبخانه نك عدم وسعتندن ناشى معامله تسجيليله وتصنيفه سى ختام بولمان نشریات
تشریعه مهمه نك تنظيمى بالضرور وقت آخره تعليق اولمشدر .

معلومات احصائيه

حروف عربيه ايله يازيلوب شرقيه وحروف عربيه نك غيرى ايله يازيلوب غربيه
تسميه اولنان آثارك ايكي بويوك قسمنه ومحتوياتنك صنفه كوره جلدی عددی بروجهر
كوسرتيلير :

[۱] مذکور لايحه ديوان رياسته ۱۴ تشرين تائي ۱۳۳۳ تاريخنده تصديق اولمشدر .

Meclis-i Mebûsân'ın 19 Teşrin-i sâni 1332 tarihli celse-sinde Nizamnâme-i Dâhili'nin 17 inci maddesine tevfikân ilk defa intihâb olunan Kütübhâne Encümeni Raporunu takdimle kesb-i fahr eyler.

Tâlimât ve Lâyiha Ihzârı

Mevcud kitabların tesciliyle birleştirilmesi hususlarında kütübhânelerde takib olunan usul-i muhtelifeden birinin intihâbiyle ihtiyacımıza göre tâdili tensib olunmuş ve kitabların esas defterine kaydına, hurûf-i hecâ tertibiyle bir fihrist ve mevzû itibarıyla listeler tanzîmine ve kitabların tasnif ve dolablara vaz'ına âid tâlimât kaleme alınmış ve sureti işbu rapora ilhâk olunmuştur.

Kütübhânenin idaresi, kitabların iâresi ve teferruâtı hakkında tedvîn olunan lâyiha dahi Divan Riyâsetinin nazar-ı tasvibine arz olunmuş ve bir sureti kezaik işbu rapora rapt olunmuştur.*

Kitabların Kayd ve Tasnifi

Meclis'in tatilinden bi'l-istifâde kaleme alındığı der-miyân olunan tâlimât dâiresinde kitabların mevrûde kaydının ikmâline, her bir esere mahsus olarak terkîm olunan fişler müellifin ismine göre hurûf-i hecâ tertibiyle tanzîmine, kitabları muhteviyâtına göre tasnif ile zahrına rumûz ve numeroyu hâvi etiketler ilsâk eyledikten sonra listelerin tahririne mübâşeretle 1333 senesi Teşrin-i evveli gâyesine kadar devam olunmuştur.

Kütübhânenin adem-i vüs'atinden nâşi muâmele-i tesciliye ve tasnifiyesi hitâm bulmayan neşriyât-ı teşrî'ye-i mühimmenin tanzîmi bi'z-zarûr vakt-i âhara tâlik olunmuştur.

Malûmat-ı İhsâiye

Hurûf-ı Arabiye ile yazılıb Şarkıyye ve hurûf-ı Arabiye'nin gayri ile yazılıb Garbiyye tesmiye olunan âsârın iki büyük kısmına ve muhteviyâtının sınıfına göre cildi adedi ber-vech-i zîr gösterilir:

* Mezkûr lâyiha Divan Riyâsetince 14 Teşrin-i Sâni 1333 tarihinde tâsdik olunmuştur.

— ۴ —

	غربیه	شرقیه	جما
التهیات	۰	۷۸	۷۸
تاریخ	۳۹	۲۰۷	۲۴۶
جغرافیا	۲۵	۲۶۷	۲۹۲
نشریات تشریعیه	۲۱۴	۸۶	۳۰۰
حقوق اساسیه	۲۲۴	۵۵	۲۷۹
اقتصاد	۱۸۶	۱۳۱	۳۱۷
آثار محیطه	۵۰	۹۵	۱۴۵
قوانین	۱۲۴	۱۵۹	۲۸۳
لسانیات	۲۵	۱۱۱	۱۳۶
آثار متنوعه	۶۷	۱۳۴	۲۰۱
	۹۵۴	۱۳۲۳	۲۲۷۷

مجدداً کتاب تدارکی

کتابخانه نك تأسيسندن مقصد اصلی مبعوثان كرامك مساعیسی تسهیل اولدیغنی تلقی ایدهرک انجمن کتابخانه یه آیریلان تخصیصاتی بومقصدك استحصالنه حصره چالیشمش و بالخاصه حقوق اساسیه واقتصادیاته دائر نشر اولنان آثارك تداركنه اعتنا ایلشدر . ایلریده دخی بوخط حرکتك تعقیبیه برابر صوك اوج سنه طرفنده آلنه میان رسائل موقوته طاقاریله دول متمدنه نك قوانین مجموعه سی و سائر آثار محیطه نك تدارکی و موجود کتابلر ك بر قسم مهمنك تجلیدی ایچون مقتضی تخصیصاتك تعیینی و حافظ کتبدن باشقه برکاتب ایله بر خدمه نك علاوه سی خصوصلرینك بودجه نك احضاری ائناسنده نظر دفته آلمسی لزومی عرض اولنور .

۱ تشرین ثانی ۱۳۳۳

-4-

	Garbiyye	Şarkıyye	Cem'an
İlahiyât	0	78	78
Tarih	39	207	246
Coğrafya	25	267	292
Neşriyât-ı Teşriye	214	86	300
Hukuk-ı Esâsiye	224	55	279
İktisâd	186	131	317
Âsâr-ı Muhîte	50	95	145
Kavânin	124	159	283
Lisâniyât	25	111	136
Âsâr-ı Mütenevvia	67	134	201
	954	1323	2277

Müceddeden Kitab Tedârîki

Kütübhanenin te'sisinden maksad-ı aslî Mebûsân-ı kiramın mesâisini teshil olduğuna telakki ederek Encümen-i Kütübhaneye ayrılan tahsisatı bu maksadın istihsâline hasre çalışmış ve bil-hassa hukuk-ı esâsiye ve iktisâdiyâta dâir neşr olunan âsârın tedârîki-ne i'tinâ eylemiştir. İleride dahi bu hatt-ı hareketin takibiyle beraber son üç sene zarfında alınamayan resâil-i mevkute takımlarıyla düvel-i mütemeddinenin Kavânin Mecmûası ve sâir âsâr-ı muhîtenin tedârîki ve mevcut kitapların bir kısm-ı mühimminin teclidi için muktezî tahsisatın tâyini ve hâfız-ı kütübdan başka bir kâtib ile bir hademenin ilâvesi hususlarının bûdçenin ihzârı esnasında nazar-ı dikkate alınması lüzumu arz olunur.

1 Teşrin-i Sâni 1333

— ७ —

کتبخانه تعلیماتی

ماده : ۱ مجلس مبعوثان کتبخانه سی ایچون اساساً اوچ قیدطوتیلیر :

اولا موروده قیدی ،

ثانیا حروف حجا ترتیبیہ قید ،

مثلاً موضوع اعتباریله قید .

ماده : ۲ موروده قیدی دفتری بروجہ زیر تنظیم اولنور:

شکل = ۱

~~~~~ سنہ ۱۹۷۱ء

| ملاحظات | عدد | عنوان | صورت تدارک |       | ملاحظات | تاریخ ورود |
|---------|-----|-------|------------|-------|---------|------------|
|         |     |       | کمی        | مقدار |         |            |
| ۵,۵     | ۱   | ۱۳    | ۳۵         | ۲     | ۱۵      | ۶          |
|         | ۲   |       |            | ۲     |         |            |
|         | ۱,۵ |       |            | ۲     |         |            |
|         |     |       |            | ۲     |         |            |
|         |     |       |            | ۲     |         |            |

ایک ستونہ ہر سہ ماہیہ ابتداسندہ (۱) دن باشلائق اوزرہ سرہ نوموسی  
تخیر اولتہقدر . سنہ مالیک صو ایک رقیلہ سرہ نوموسی کتابک مورودہ  
نوموسی تشکیل ایدر و ہم کتابک عنوان صحیفہ سنہ ہمدہ حروف ہجا قیدہ تخیر  
ایدیلیر . مثلاً کتابک عنوان صحیفہ سنہدہ ویاخود قیدہ ۳۳ ، ۱۲۵ نوموسی کورولور ایہ  
مذکور کتابک ۱۳۳۳ سنہندہ کتبخانہ ی آندینی ۱۳۳۳ سنہی مورودہ قیدہ ۱۲۵  
نومویہ مراجت اولندینی حالہ . بصورتہ تدارک اولندینی تفصیلاتی کورولہ جی آکلاشلیر .  
ایکنجی ستونہ کتابک کتبخانہ ی کبردی تاریخ یازیلیر .

اوجنچي ستونده مختصراً مؤلف، عنوان، فاجنچي طبع، عدد جلد، محل طبع، سنه طبع يازيلار:

مثلاً رفیق، احمد، تاریخ عمومی، درسعات ۱۳۲۸ و یا خود عطا «م» تاریخ عثمانی، ایکنچی طبع جلد ۱-۸ درسعات ۱۳۳۰.

دقت ایڊمیلیدرکه برائوڳ قاچ جلددن عبارت اولورسه اولسون یالکز بر موروده نوموروسی اولور فقط عین نوموهر بر جلد یازیلیر . مابعدی آثار و رسائل موقوتہ و امثالی هر برنام جلد بر موروده نوموروسی وضع اولنور .

دردنجی ستونده اژلک تجلید بنده قاج جلده تجلید ایدلش ایسه جلدلرک عددی تحریر اولنور.  
 یشتنجی ستونده کتابک مجلد اولوب اولدیندی تحریر ایدیلیر. کتاب مجلد ایسه (ج)  
 رقم اولنور. دکل ایسه تجلید ایدیلنجه قدر ستون بوش قالیر.

آلتنجی ستونده اثرک صورت تدارکی یازیلیر .

مبادلہ = ب؛ ہدیہ = ہ؛ اشتراصورتیلہ یکی ایسہ = ج؛ مستعمل ایسہ = ع

يدنجی ستونده فیات نشریه و سکزنجی ستونده فیات بالغه یعنی مال اولدینی فیات

ترقیم اولنور .



-5-

İlk sütunda, her sene-i mâliye ibtidâsında (1)'den başlanmak üzere sıra numerosu tahrir olunacaktır. Sene-i mâliyenin son iki rakamıyla sıra numerosu kitabın mevrûde numerosunu teşkil eder ve hem kitabın unvân sahifesine hem de hurûf-i hecâ kaydına tahrir edilir. Meselâ kitabın unvân sahifesinde veyâhud kaydda 125,33 numerosu görülür ise mezkûr kitabın 1333 senesinde kütübhâneye alındığı ve 1333 senesi mevrûde kaydına 125 numeroya müracaat olduğu halde ne suretle tedârik olunduğu tafsilâtı görüleceği anlaşılır.

İkinci sütunda, kitabın kütübhâneye girdiği tarih yazılır.

Üçüncü sütunda, muhtasaran müellif, unvân, kaçınıcı tab', âded-i cild, mahall-i tab', sene-i tab' yazılır:

Meselâ Refik, Ahmed, Tarih-i Umumi, Dersaâdet 1328, veyâhud itâ "mim" Tarih-i Osmanî, ikinci tab' cild 1-8 Dersaâdet 1330.

Dikkat edilmelidir ki bir eserin kaç cildten ibâret olursa olsun yalnız bir mevrûde numerosu olur ve fakat aynı numero her bir cilde yazılır. Mâba'dil-i âsâr ve resâil-i mevkute ve emsâli her bir tam cilde mevrûde numerosu vaz' olunur.

-5-

Dördüncü sütunda, eserin teclidinde kaç cilde teclid edilmiş ise cildlerin adedi tahrir olunur.

Beşinci sütunda, kitabın mücelled olup olmadığı tahrir edilir. Kitab mücelled ise (Cim) terkîm olunur. Değil ise teclid edilinceye kadar sütun boş kalır.

Altıncı sütunda, eserin suret-i tedârîki yazılır.

Mübâdele: Be; Hediye: He; İştirâ suretiyle yeni ise: Cim; ve müsta'mel ise: Ayn.

Yedinci sütunda, fiât-ı neşriye ve sekizinci sütunda fi'ât-ı bâliğa yani mal olduğu fiât terkîm olunur.

— ۶ —

طوقونجی ستونده كتابك مضمونه كوره صنفی تحریر اولنور .  
ماده : ۳ مكرر تأديده بولنلاماق اوزره قيمتی تأديه اولنان آثارك فيأت بالغه  
ستونه سرخله (س) حرفی وضع اولنور .

ماده : ۴ جزؤ جزؤ نشر اولنان آثارك ختامه ورسائل موقوفه نك بر جلدینك  
آمانه دكن اصل موروده دفتری خارجنده طوبيله جق معاون بر قیده ادخال وجزؤلر  
آیری رافه قونیلیر . بومعاون قید حروف حیا ترتیبی اوزرینه دیزلش وقلاسور دروننده  
جمع ایدلش لیستلردن عبارتدر .

ماده : ۵ هر برکتاب موروده قیدینه ادخال اولنور اولغاز موروده نومروسی  
كتابك عنوان صحیفه سنه اشارت ایدیلیر .

ماده : ۶ حروف حیا ترتیبیه طوبیلاجق قید فیش اوزرینه اصول آتیه  
دائرة سنده تنظیم اولنور :

(۱) هر بر اثر ایچون  $۱۲\frac{1}{2} \times ۷\frac{1}{2}$  سانتیمتر وابعاننده احضار اولنه جق قارتلردن  
برینه وكفايت ايجديكي تقدیرده یوقاری صاغ گوشه یه متسللاً صیره نومروسی وضعیه  
كافي مقدارده قارت علاوه سیله هر بر اثر ایچون بر فیش یاپیلیر .

(ب) قارتك يالکز بر یوزینه یازیلیر .

(ت) مختلف عنوانی حاوی متعدد اثرلردن متشکل مجموعه لر و امثالی ایچون عمومته  
مخصوص بر اساس فیش تنظیم اولنه جق کبی اقسامی ایچون بر تالی فیش یاپیلیر .

(ث) اساس فیشلرده ایضاحات تامه و بر یله جکی کبی تالی فیشلرده ده اساس فیشلره  
مراجعت اشارتیه مختصر آ قید اجرا اولنور .

ماده : ۷ فیشلر بروجه زیر طولدر یزیلیر :

(۱) برنجی سطرده مؤلفك اسمی یازیلیر . اسم ممکن اولدیی قدر كاملاً تحریر ایدیلیر .

(ب) بر اؤك مؤلفلری متعدد ایسه برنجی سطرده ایلك اسم و آلتنده کی سطرده

دیكرلری یازیلیر . مثلاً نجیب عاصم و محمد عارفك عثمانی تاریخی اساس قارنده برنجی سطرده  
عاصم نجیب و آلتنده عارف محمد و تالی بر قارنده :

عارف محمد

عثمانی تاریخی ۱۳۳۱

عاصم و عارف عثمانی تاریخچه مراجعت

(ت) منتخبات ، نأشرك اسمیه قید اولنور .

(ث) عنوان ، كاملاً تحریر اولنور .

(ج) مؤلفك رتبه سی ، اشتغالی و دیگر آثار ی وارسه بونلرك مؤلفی اولدیغنه دائر  
عباره لر طی اولنور .

(ح) كتابك صحیفه عددی وابعادی نهایتده یازیلیر .

(خ) بر اثر متعدد جلدلردن متشکل ایسه قارتك نهایتده تعداد ایدیلیر ؛ و هر جلد

ایچون آبروجه بر سطر افراز اولنور . جلدلرك آیری آیری عنوانلری وار ایسه عنوانلر  
دخی آیری آیری کوستریلیر . مثلاً :

-6-

Dokuzuncu sütunda, kitabın mazmûnuna göre sınıfı tahrir olunur.

**Madde 3:** Mükerrer te'diyâtta bulunulmamak üzere kıymeti te'diye olunan âsârın fiât-ı bâliğa sütununa şerhle (Sin) harfi vaz' olunur.

**Madde 4:** Cüz' cüz' neşr olunan âsârın hitâmına ve resâil-i mevkutenin bir cildinin itmamına değin asıl mevrude defteri hâricinde tutulacak muâvin bir kayda idhâl ve cüz'ler ayrı rafa konulur. Bu muâvin kayd hurûf-i hecâ tertibi üzerine dizilmiş ve klasör derununda cem' edilmiş listelerden ibâretdir.

**Madde 5:** Her bir kitab-ı mevrûde kaydına idhâl olunur olunmaz mevrûde numerosu kitabın unvân sahifesine işaret edilir.

**Madde 6:** Hurûf-i hecâ tertibiyle tutulacak kayd fiş üzerine usul-i âtiye dâiresinde tanzîm olunur:

Elif) Her bir eser için 12,5 x 7,5 santimetro ebâdında ihzâr olunacak kartlardan birine ve kifâyet etmediği takdirde yukarı sağ köşeye müteselsilen sıra numerosu vaz' ile kâfi mikdârda kart ilâvesiyle her bir eser için bir fiş yapılır.

-6-

Be) Kartın yalnız bir yüzüne yazılır.

Te) Muhtelif unvânı hâvî müteaddid eserlerden müteşekkil mecmualar ve emsâli için umumuna mahsus bir esâs fiş tanzîm olunacağı gibi aksamı için birer tâli fiş yapılır.

Se) Esas fişlerde izâhât-ı tâmmе verileceği gibi tâli fişlerde de esas fişlere mürâcaat işaretiyle muhtasaran kayd icra olunur.

**Madde 7:** Fişler ber-vech-i zîr doldurulur:

Elif) Birinci satırda müellifin ismi yazılır. İsim mümkün olduğu kadar kâmilten tahrir edilir.

Be) Bir eserin müellifleri müteaddid ise birinci satıra ilk isim ve altındaki satıra diğerleri yazılır. Meselâ Necib Asım ve Mehmed Arif'in Osmanlı Tarihi esas kartda birinci satırda Asım Necib ve altında Arif Mehmed ve tâli bir kartda:

-6-

Arif Mehmed

Osmanlı Tarihi 1331

Asım ve Arif Osmanlı Tarihine Mürâcaat

Te) Müntehabât, nâşirin ismiyle kayd olunur.

Se) Unvân kâmilten tahrir olunur.

Cim) Müellifin rütbesi, iştigâli ve diğer âsârı varsa bunların müellifi olduğuna dâir ibâreler tayy olunur.

Ha) Kitabın sahife adedi ve ebâdı nihayetde yazılır.

Hı) Bir eser müteaddid cildlerden müteşekkil ise kartın nihayetinde ta'dâd edilir ve her bir cild için ayrıca bir satır ifrâz olunur. Cildlerin ayrı ayrı unvânları var ise unvânlar dahi ayrı ayrı gösterilir. Meselâ:

— ۷ —

## اقتصادیات

واغتر (آدولف)

|            |   |                      |
|------------|---|----------------------|
| علم اقتصاد | ۵ | جلد لایزینغ مول ۱۸۹۵ |
| { جلد      | ۱ | مقدمه                |
|            | ۲ | ویرکولر              |
| جلد        | ۳ | تجارت و زراعت        |
| جلد        | ۴ | صنایع                |
| جلد        | ۵ | مالیات               |

ایکي جلد برآزاده تجلید اولندینی حالده بالاده کوسترلیدیکی وجه ایله قوس ایله اراشه اولنور.

بر اثر دن متعدد نسخه لر اولورسه یالکز بر قارت تنظیم اولنور . بونسخه لرك طبع لری ویا خود ناشر لری مختلف ایسه طبعك عددی، ناشر ك اسمی و طبعك سنه سی ده کوستریلیر. شوقدر كه مضمونی نسخه دن نسخه یه فرقی ایسه یعنی تعدیلات اجرا ایدیله رك یکیدن تألیف اولنش ایسه هر بر نسخه ایچون آیری بر فیش تنظیم اولنور.

(د) اساس قارتنده موروده نومروسی و موضوع ترتیبی اوزره صنف و قسم رموزی ایله نومروسی وضع اولنور . موروده نومروسی واریسه بو نومرو دخی ترقیم اولنور .  
(ذ) رسائل موقوته، نشریات تشریعیه، آثار محیطه مثللو معین مؤلفی اولیان اثر ك حروف حجا ترتیبی نقطه نظرندن مؤلفك یرینه اثر ك عنوانی کچر .

(ر) اثر ك صحیفه عددیله ابعادی کوستریلیر. ابعاد بوجه زیر ترقیم اولنور:  
کتابك ظهیری لدی المساحه آکلاشیله جنی وجه ایله ارتقاعی ۲۰ سانتیمتریه قدر اولانلر صغیر = ص، و ۲۰ دن یوقاری ۳۰ سانتیمتریه قدر وسط = و، و ۳۰ دن فضله اولانلر کبیر = ک تسمیه وبو رموز فیشده صحیفه عددندن صوکره قوس ایچنه قونیلیر .

(ز) هر بر جلدك ایلك و صو ك صحیفه لری تمغالانیر. صحیفه عددی یوزی متجاوز اولان جلدلرك قورو مهر ایله ۹۹ نجی صحیفه سی دخی تمغالانیر . آطلاسلر ، خریطه لر و متفرق رسم لوحه لری نك هر بری قورو مهر ایله تمغالانیر .

-7-

İktisâdiyât  
Vagner (Adolf)

|               |        |                   |
|---------------|--------|-------------------|
| İlm-i iktisâd | 5 cild | Laypzig mul 1895  |
| Cild          | 1      | Mukaddime         |
| Cild          | 2      | Vergiler          |
| Cild          | 3      | Ticâret ve Ziraat |
| Cild          | 4      | Sanâyi            |
| Cild          | 5      | Mâliyât           |

İki cild bir arada teclid olunduğu halde bâlâda gösterildiği vechile kavas ile irâe olunur.

Bir eserden müteaddid nüshalar olursa yalnız bir kart tanzîm olunur. Bu nüshaların tab'ları veyâhud nâşirleri muhtelif ise tab'ın adedi, nâşirin ismi ve tab'ın senesi de gösterilir. Şu kadar ki mazmunu nüshadan nüshaya farklı ise, yani tâdilât icrâ edilerek yeniden telif olunmuş ise her bir nüsha için ayrı bir fiş tanzîm olunur.

Dal) Esas kartında mevrûde numerosu ve mevzû tertibi üzere sınıf ve kısım rumuzu ile numerosu vaz' olunur. Mevrûde numerosu var ise bu numero dahi terkîm olunur.

Zel) Resâil-i mevkute, neşriyât-ı teşrî'ye, âsâr-ı muhite misillü muayyen müellifi olmayan eserin hurûf-i hecâ tertibi nokta-i nazarından müellifin yerine eserin unvânı geçer.

Re) Eserin sahife adediyle ebâdı gösterilir. Ebâd ber-vech-i zîr terkîm olunur:

Kitabın zahırî lede'l-mesâha anlaşılacağı vech ile irtifâi 20 santimetroya kadar olanlar sagir = Sad ve 20 den yukarı 30 santimetroya kadar vasat = Vav ve 30 dan fazla olanlar kebir = Kef tesmiye ve bu rumuz fişde sahife adedinden sonra kavs içine konulur.

Ze) Her bir cildin ilk ve son sahifeleri tamgalanır. Sahife adedi yüzü mütecevaz olan cildlerin kuru mühür ile 99'uncu sahifesi dahi tamgalanır. Atlaslar, haritalar ve müteferrik resim ve levhaların her biri kuru mühür ile tamgalanır.

— ۸ —

شکل ۲

| ستورم                                                         | ص. ب. ۶۰۶    |
|---------------------------------------------------------------|--------------|
| بودجه، ۵ نیمی طبع، پارس، لاروس قومانیسی<br>سنه ۱۹۰۵ — ۶۰۸ (و) | ۱۲۵.۳۳       |
| کذا<br>ایکینجی نسخه، آلتینجی طبع، ۹۰۶<br>۲۴۵ ۳۴               | ص. ب. ۶۰۶ دآ |
| کذا<br>اوچونجی نسخه، یکنجی طبع، ۹۰۹<br>۳۰۵ ۳۵                 | ص. ب. ۶۰۶ دب |

ماده : ۸ فیشار مؤلف اسمی ترتیبیه حروف هجا صیره سنده قارتلره مخصوص  
کوزلرده حفظ اولتور .  
ماده : ۹ کتابلرک محتویاتنه کوره بروجه زیر صنفلره تقسیم و حذا سنده بولنان  
حرفلره یاد اولتور :

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| ا | (۱) الہیات                           |
| ت | (۲) تاریخ                            |
| ج | (۳) جغرافیا                          |
| ر | (۴) تشریحات تشریمیه                  |
| س | (۵) حقوق اساسیه                      |
| ص | (۶) اقتصاد                           |
| ط | (۷) آثار محیطه و رسائل موقوتہ عمومیہ |
| ق | (۸) قوانین                           |
| ل | (۹) لسانیات                          |
| م | (۱۰) آثار متنوعه                     |

ماده : ۱۰ بولردن هر صنف بروجہ زیر قسملره آریلیر و کذلک حرفلره تعریف  
اولتور، اول وجهلکه برنجی حرف صنفی و ایکینجی حرف قسمی کوستر :

الہیات (۱)

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| ط. ا | (۱) آثار محیطه و رسائل موقوتہ |
| ف. ا | (۲) تفسیر                     |
| ث. ا | (۳) حدیث                      |
| ع. ا | (۴) علم کلام، حکمت، تصوف      |

-8-

**Şekil 2**

|                   |  |                                                                  |
|-------------------|--|------------------------------------------------------------------|
| Sad.Be 606        |  | Stourm                                                           |
| 125.33            |  | Büdcce, 5 inci tab', Paris, Larus kumpanyası sene 1905-608 (Vav) |
| Sad.Be 606 (Elif) |  | kezâ<br>-----ikinci nüsha, altıncı tab', 906<br>245 34           |
| Sad.Be 606 (Be)   |  | kez'â<br>-----üçüncü nüsha, yedinci tab', 909<br>305 35          |

**Madde 8:** Fişler müellif ismi tertibiyle hurûf-i hecâ sırasında kartlara mahsus gözlerde hıfz olunur.

**Madde 9:** Kitabların muhteviyatına göre ber-vech-i zir sınıflara taksim ve hizasında bulunan harflerle yâd olunur:

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| (1) İlâhiyât                                    | Elif |
| (2) Tarih                                       | Te   |
| (3) Coğrafya                                    | Cim  |
| (4) Neşriyât-ı teşri'ye                         | Re   |
| (5) Hukuk-ı esâsiye                             | Sin  |
| (6) İktisâd                                     | Sad  |
| (7) Asâr-ı muhite ve resâil-i mevkûte-i umumiye | Tı   |
| (8) Kavânîn                                     | Kaf  |
| (9) Lisanyât                                    | Lam  |
| 10)Asâr-ı mütenevvia                            | Mim  |

**Madde 10:** Bunlardan her sınıf ber-vech-i zir kısımlara ayrılır ve keزالık harflerle târif olunur, ol vechle ki birinci harf sınıfı ve ikinci harf kısmı gösterir:

**İlâhiyât (Elif)**

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve restâil-i mevkute | Elif.Tı   |
| (2) Tefsir                             | Elif.Fe   |
| (3) Hadis                              | Elif.Se   |
| (4) İlm-i kelâm, hikmet, tasavvuf      | Elif.Ayın |

— ۹ —

### تاریخ (ت)

- |       |     |                           |
|-------|-----|---------------------------|
| ت . ط | (۱) | آثار محیطه و رسائل موقوتہ |
| ت . ع | (۲) | تاریخ عمومی               |
| ت . م | (۳) | تاریخ اسلام               |
| ت . ن | (۴) | تاریخ عثمانی              |
| ت . خ | (۵) | تواریخ خصوصیه             |
| ت . ج | (۶) | تراجم احوال               |

### جغرافیا (ج)

- |       |     |                           |
|-------|-----|---------------------------|
| ج . ط | (۱) | آثار محیطه و رسائل موقوتہ |
| ج . س | (۲) | سیاحات                    |
| ج . ج | (۳) | جغرافیای سیاسی و اقتصادی  |
| ج . خ | (۴) | آطلاس و خریطه‌لر          |

### نشریات تشریعیہ (ر)

- |       |     |                 |
|-------|-----|-----------------|
| ر . ض | (۱) | ضبط جریدہ لری   |
| ر . ق | (۲) | قانون لایحه لری |
| ر . ط | (۳) | انجمن مضبطہ لری |
| ر . ب | (۴) | بودجه لری       |
| ر . ص | (۵) | معلومات احصائیہ |
| ر . م | (۶) | نشریات متنوعه   |

### حقوق اساسیہ (س)

- |       |     |                             |
|-------|-----|-----------------------------|
| س . ط | (۱) | آثار محیطه و رسائل موقوتہ   |
| س . ع | (۲) | حقوق اساسیہ عمومیہ          |
| س . خ | (۳) | خصوصیہ                      |
| س . ر | (۴) | حقوق اداريہ عمومیہ و خصوصيہ |
| س . م | (۵) | حقوق بین الملل و معاهدات    |
| س . س | (۶) | سیاسیات                     |

### اقتصاد (ص)

- |       |     |                           |
|-------|-----|---------------------------|
| ص . ط | (۱) | آثار محیطه و رسائل موقوتہ |
| ص . ج | (۲) | اجتماعیات                 |
| ص . ق | (۳) | اقتصادیات                 |
| ص . م | (۴) | علم مالی                  |
| ص . ب | (۵) | بودجه                     |
| ص . س | (۶) | استاتستیک                 |

-9-

**Tarih (Te)**

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Te.Tı    |
| (2) Tarih-i umûmî                     | Te.Aydın |
| (3) Tarih-i İslâm                     | Te.Mim   |
| (4) Tarih-i Osmanî                    | Te.Nun   |
| 5) Tevarih-i hususiyye                | Te.Hı    |
| 6) Terâcim-i ahvâl                    | Te.Cim   |

**Coğrafya (Cim)**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Cim.Tı  |
| (2) Seyahât                           | Cim.Sin |
| (3) Coğrafyayı siyâsî ve iktisâdî     | Cim.Cim |
| (4) Atlas ve haritalar                | Cim.Hı  |

**Neşriyât-ı teşrî'ye (Re)**

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| (1) Zabıt cerideleri      | Re. Dad |
| (2) Kanun lâyhaları       | Re. Kaf |
| (3) Encümen mazbataları   | Re.Tı   |
| (4) Bûdceler              | Re.Be   |
| (5) Malûmat-ı ihsâiye     | Re.Sad  |
| (6) Neşriyât-ı mütenevvia | Re.Mim  |

**Hukuk-ı esâsiye (Sin)**

|                                             |           |
|---------------------------------------------|-----------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute       | Sin.Tı    |
| (2) Hukuk-ı esâsiye-i umûmiyye              | Sin.Aydın |
| (3) “ “ husûsiyye                           | Sin.Hı    |
| (4) Hukuk-ı idâriye-i umûmiyye ve hususiyye | Sin.Re    |
| (5) Hukuk-ı beynelmilel ve mu'âhedât        | Sin.Mim   |
| (6) Siyâsiyât                               | Sin.Sin   |

**İktisâd (Sad)**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Sad.Tı  |
| (2) İctimâiyat                        | Sad.Cim |
| (3) İktisadiyât                       | Sad.Kaf |
| (4) İlmi mâlî                         | Sad.Mim |
| (5) Bûdce                             | Sad.Be  |
| (6) İstatistik                        | Sad.Sin |

— ۱۰ —

آثار محیطه و رسائل موقوتة عمومیه (ط)

- |     |                     |       |
|-----|---------------------|-------|
| (۱) | آثار محیطه عمومیه   | ط . ط |
| (۲) | رسائل موقوتة عمومیه | ط . ر |
| (۳) | یومی غزنه‌لر        | ط . غ |
| (۴) | تقویم و سالنامه‌لر  | ط . س |

قوانین (ق)

- |      |                           |       |
|------|---------------------------|-------|
| (۱)  | آثار محیطه و رسائل موقوتة | ق . ط |
| (۲)  | قوانین و نظامات           | ق . ظ |
| (۳)  | فقه و شرح                 | ق . ق |
| (۴)  | فلسفه حقوقیه              | ق . ف |
| (۵)  | تاریخ حقوق                | ق . ت |
| (۶)  | حقوق و قوانین مدنی        | ق . د |
| (۷)  | حقوق و قوانین جزائی       | ق . ج |
| (۸)  | اصول محاکات حقوقیه        | ق . ص |
| (۹)  | اصول محاکات جزائی         | ق . ض |
| (۱۰) | حقوق و قوانین تجارت       | ق . ر |
| (۱۱) | قوانین اقتصادیه           | ق . ل |

لسانیات (ل)

- |     |                           |       |
|-----|---------------------------|-------|
| (۱) | آثار محیطه و رسائل موقوتة | ل . ط |
| (۲) | صرف و نحو و منطق          | ل . ص |
| (۳) | قاموس و لغات              | ل . ق |
| (۴) | ادبیات                    | ل . د |

آثار متنوعه (م)

- |     |             |       |
|-----|-------------|-------|
| (۱) | آثار متنوعه | م . م |
| (۲) | علوم طبیعی  | م . ط |
| (۳) | علوم ریاضیه | م . ر |

ماده : ۱۱ متعدد نسخه‌لری حاوی بر اثر مثلاً ستورمك بودجه‌سندن اوج نسخه بولنور ایسه عین صنف و برنجی نسخه‌ی ص . ب ، ۱۲۵ اشارتی قولش ایسه ایکنجی نسخه‌ی ص . ب ، ۱۲۵ «آ» و اوجنجی نسخه‌ی ص . ب ، ۱۲۵ «ب» قونولور .

ماده : ۱۲ اوقات معینده نشر اولنان آثار و رسائل موقوتة اولاصیره نومر و سی و بیده صنف و قسمی مین رموز و بیده اثرک برنجی جلدندن اعتباراً متسلسلاً عددلر قونولور . مثلاً مجلس میموان ضبط جریده لرندن برنجی جلدینه : ۱۵ ر . ض . ۱ و ایکنجی جلدینه ۱۵ ر . ض . ۲ و ایکنجی جلدک بر ایکنجی نسخه‌ی وار ایسه ۱۵ ر . ض آرقیم اولونور .

ماده : ۱۳ برمنوال معروض فیشر تصنیف اولندقدن صوکره هررقسم ایچون

-10-

**Asâr-ı muhite ve resâil-i mevkute-i umumiye (Tı)**

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| (1) Asâr-ı muhite-i umumiye    | Tı.Tı    |
| (2) Resâil-i mevkute-i umumiye | Tı.Re    |
| (3) Yevmî gazeteler            | Tı.Gayın |
| (4) Takvim ve salnameler       | Tı.Sin   |

**Kavânîn (Kaf)**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Kaf.Tı  |
| (2) Kavânîn ve nizâmât                | Kaf.Zı  |
| (3) Fıkıh ve şerh                     | Kaf.Kaf |
| (4) Felsefe-i hukukiye                | Kaf.Fe  |
| (5) Tarih-i hukuk                     | Kaf.Te  |
| (6) Hukuk ve kavânîn-i medeniye       | Kaf.Dal |
| (7) Hukuk ve kavânîn-i cezâiye        | Kaf.Cim |
| (8) Usûl-i muhâkemât-ı hukukiye       | Kaf.Sad |
| (9) Usûl-i muhâkemât-ı cezâiye        | Kaf.Dad |
| (10) Hukuk ve kavânîn-i ticâret       | Kaf.Re  |
| (11) Kavânîn-i İktisâdiye             | Kaf.Lam |

**Lisaniyat (Lam)**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Lam.Tı  |
| (2) Sarf ve nahv ve mantık            | Lam.Sad |
| (3) Kamus ve lûgat                    | Lam.Kaf |
| (4) Edebiyat                          | Lam.Dal |

**Asâr-ı mütenevvîa (Mim)**

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı mütenevvîa | Mim.Mim |
| (2) Ulûm-ı tabîiyye   | Mim.Tı  |
| (3) Ulûm-ı riyâziyye  | Mim.Re  |

**Madde 11:** Mütea'ddid nüshaları hâvi bir eser meselâ Stourm'un bûdcesinden üç nüsha bulunur ise aynı sınıf ve birinci nüshaya Sad. Be, 125 işareti konulmuş ise ikinci nüshaya Sad.Be, 125 "Elif" ve üçüncü nüshaya Sad.Be, 125 "Be" konulur.

**Madde 12:** Evkât-ı muayyenede neşr olunan âsâr ve resâil-i mevkute evvelâ sıra numerosu ve bâdehu sınıf ve kısmı mübeyyin rumuz ve bâdehu eserin birinci cildinden itibâren mütelsilsilen adedler konulur. Meselâ Meclis-i Mebûsân zabıt ceridelerinden birinci cildine 15 Re.Dad. 1 ve ikinci cildine 15 Re.Dad. 2 ve ikinci cildin bir ikinci nüshası var ise 15 Re.Dad Elif terkîm olunur.

**Madde 13:** Ber minvâl-i mârûz fişler tasnif olunduktan sonra her bir kısım için

— ۱۱ —

برطاقی السنہ شرقیہ و دیگرى السنہ غریبہ به خصوص اوچر لیستہ تنظیم اولنور. لیستہلر ۳۳ × ۲۳ سانتیمتر و ابعادندہ ورقہلردن تشکیل و رقلا سور دروندہ حفظ اولونور. لیستہلرک بری کیر وایکنجیسی وسط و اوچنجیسی صغیر حمیدہ اولان آثار ایچوندر. لیستہلرک باشندہ برنجی سطرده شرقیہ و یا غریبہ و ایکنجی سطرده صنف و قسمی و حذاسندہ حجبی یازیلیر.

لیستہ عرضاً دوتستونہ تقسیم اولونور. برنجی ستونده یوقاریده صنف و قسم رموزی و بونک آلتندہ متسلسلاً صیرہ نومروسی، ایکنجی ستونده مؤلفک اسمی، کتابک عنوانی، محل و تاریخ طبعی، اوچنجی ستونده عددجلد و دردیجی ستونده موروده نومروسی یازیلیر.

ماده: ۱۴ مذکور لیستہلرہ صیرہ نومروسی و ضعی ایچون قاعده آتیہ رعایت اولونور. السنہ شرقیہ ایله یازیلان کتابلرک حجبی کیر ایسه ۱ دن باشلار ۹۹ زہ قدر دوام ایدر. وسط ایسه ۱۰۰ دن باشلار ۲۴۹ زہ قدر دوام ایدر و صغیر ایسه ۲۵۰ دن باشلار ۴۹۹ زہ قدر دوام ایدر.

السنہ غریبہ ایله یازیلان کتابلرک حجبی کیر ایسه ۵۰۰ دن باشلار ۵۹۹ زہ قدر دوام ایدر. وسط ایسه ۶۰۰ دن باشلار ۷۴۹ زہ قدر دوام ایدر و صغیر ایسه ۷۵۰ دن باشلار ۹۹۹ زہ قدر دوام ایدر.

## شکل ۳

السنہ غریبہ

| قوانین، آثار بحیطه و رسائل موقوتہ |      |                             |           |
|-----------------------------------|------|-----------------------------|-----------|
| ق. ط                              | پوزہ | قاموس قوانین<br>برلین، ۱۹۰۹ | ۲، ۳، ۱۰۵ |
| ۶۴۳                               |      |                             |           |

ماده: ۱۵ بولیستہدن متحصل رموز و ارقام اُترک هویتنی تعیین ایدر. مثلاً شکلده ستیرلن کتابک اشارتی ق. ط ۶۴۳ اوله جقدر.

لیستہلرک اکالنده هر بر اُترک رموز و ارقامی او اثره مخصوص فیشک صاغ هامشندہ ست جهتندہ تحریر و کذلک او اُترک عنوان صحیفه سنه ترقیم اولونور.

ماده: ۱۶ یو وارلاق غلاسه کاغذندن معمول اتیکت اوزرینه ۱۵ نجی مادهده کور رموز و ارقام یازیلهرق اتیکت کتابک ظہرینه یاپشدریلیر. حجبی کیر اولان بلرک اتیکتی یوقاریده، وسط اولانلر اورتده و صغیر اولانلر آلتندہ الحاق اولونور.

ماده: ۱۷ ظہری اتیکتی استیعاب ایدمیه جک رادده طاراولان کتابلرہ اتیکت لایق قایک ظہره قریب بر محلندہ یاپشدریلیر.

ماده: ۱۸ اُترقاج جلدندن عبارت اولورسه اولسون هر بر جلدک ظہرینه عین رموز سروبی حاوی اتیکت یاپشدریلیر.

ماده: ۱۹ صغیر ممکن اولدینی قدر آیری آیری دولابلرده یرلشدریلرک اوزره بلر احتیاجه کوره تقسیم و صنفک اسمی دولابلرک خارجه ترقیم اولنور.

- 11 -

bir takımı Elsine-i Şarkıyye ve diğeri Elsine-i Garbiyyeye mahsus üçer liste tanzim olunur. Listeler 33 x 23,5 santimetro ebâdında varakalardan teşkil ve bir klasör derununda hıfz olunur.

Listelerin biri kebir ve ikincisi vasat ve üçüncüsü sagir hacimde olan âsâr içündür.

Listelerin başında birinci satırda şarkıyye veyâ garbiyye ve ikinci satırda sınıf ve kısmı ve hizâsında hacmi yazılır.

Liste arzen dört sütuna taksim olunur. Birinci sütunda yukarıda sınıf ve kısım rumuzu ve bunun altında müteselsilen sıra numerosu, ikinci sütunda müellifin ismi, kitabın unvânı, mahal ve tarih-i tab'ı, üçüncü sütunda aded-i cild ve dördüncü sütunda mevrûde numerosu yazılır.

**Madde 14:** Mezkûr listelere sıra numerosu vaz'ı içün kaide-i âtiyye riayet olunur. Elsine-i Şarkıyye ile yazılan kitapların hacmi kebir ise 1'den başlar 99'a kadar devam eder. Vasat ise 100'den başlar 249'a kadar devam eder ve sagir ise 250'den başlar 499'a kadar devam eder.

-11-

Elsine-i Garbiyye ile yazılan kitapların hacmi kebir ise 500'den başlar 599'a kadar devam eder. Vasat ise 600'den başlar 749'a kadar devam eder ve sagir ise 750'den başlar 999'a kadar devam eder.

**Şekil 3**

| Elsine-i Garbiyye                          |         |                 |   |        |
|--------------------------------------------|---------|-----------------|---|--------|
| Kavânin, âsar-ı muhite ve resâil-i mevkute |         |                 |   |        |
| K a f .<br>Tı<br>643                       | Pozener | Kamûs-ı Kavânin | 2 | 105,33 |
|                                            |         | Berlin 1909     |   |        |

**Madde 15:** Bu listeden mütehasıl rumuz ve erkâm eserin hüviyetini tâyin eder. Meselâ şekilde gösterilen kitabın işareti Kaf. Tı 643 olacaktır.

- 11 -

Listelerin ikmâlinde her bir eserin rumuz ve erkâmı o esere mahsus fişin sağ hamışinde üst cihetinde tahrir ve keزالık o eserin unvân sahifesine terkîm olunur.

**Madde 16:** Yuvarlak gılase kâğıdından mamûl etiket üzerine 15 inci maddede mezkûr rumuz ve erkâm yazılarak etiket kitabın zahrına yapışdırılır. Hacmi kebir olan kitabların etiketi yukarıda, vasat olanlar ortada ve sagir olanlar altda ilsâk olunur.

**Madde 17:** Zahrı etiketi istiâb edemiyecek raddede dar olan kitablara etiket sağ kabın zahra karîb bir mahallinde yapışdırılır.

**Madde 18:** Eser kaç cilden ibaret olursa olsun her bir cildin zahrına aynı rumuz ve numeroyu hâvi etiket yapışdırılır.

**Madde 19:** Sınıflar mümkün olduğu kadar ayrı ayrı dolablarda yerleşdirilmek üzere dolablar ihtiyâca göre taksim ve sınıfın ismi dolabların hâricine terkîm olunur.

— ۱۲ —

- ماده : ۲۰ کتابلر عمومیتله آلت رافلردن بالابتدار صاغدن صوله اولاکیرلر ، بعدله وسطلر و نهایت صغیرلر دیزیلیر . هر بر صنفک قسملری بر برندن تفریق ایدیلیر ویکیدن وارد اوله جق کتابلر قونیه یلمک اوزره آرالرنده خالی یرلر بر اقلیر .
- ماده : ۲۱ آطلاسار ، خریطهلر ، بویوک رسملر و فوق العاده بویوک کتابلر عائد اولدینی صنفک دولابلری آلتنده موجود کوزلر درونیه قونولور .
- ماده : ۲۲ رافلرده اولا اعاره اولنان ، ثانیاً مفقود اولان ، ثالثاً هجی بویوکلکندن ویا سائر اسبابدن طولانی معین اولان یرک غیری بر دولابده رابعاً تجلیده ویریلن کتابلر یرینه کتاب ظهیری شککنده ساده بیاض تحتدن اعمال اولنان بر لوحه وضع واوزرنده کتابک اتیکتی قونولور .
- ماده : ۲۳ قرائت سالوننده مطالعه ایچون کتاب طلب اولندینی حالده زیرده شکلی محرر پوصله اعطا اولنه جقدر :

| کتاب طلبنه مخصوص پوصله                           |            |              |        |         |
|--------------------------------------------------|------------|--------------|--------|---------|
| رموز و نومرو                                     | مؤلفک اسمی | کتابک عنوانی | عددجلد | ملاحظات |
|                                                  |            |              |        |         |
|                                                  |            |              |        |         |
|                                                  |            |              |        |         |
|                                                  |            |              |        |         |
| قارئک اسمی و محل اقامتی : .....<br>تاریخ : ..... |            |              |        |         |

- ماده : ۲۴ استعاره ایچون کتاب طلب اولندینی حالده زیرده شکلی محرر پوصله امضا اولنه جقدر :

مجلس مبعوثان کتبخانه سندن استعاره اولنان کتاب سندی

رموز و نومرو .....  
 مؤلفک اسمی .....  
 کتابک عنوانی .....  
 مدت .....

امضا : .....  
 مشغولیت : .....  
 محل اقامت : .....  
 تاریخ : .....

- ماده : ۲۵ استعاره سی آرزو اولنان کتاب بولنه مدینی و یاخوده اعاده اولندینی حالده ماده سابقه ده بیان اولنان سند صاحب امضایه اعاده ایدیلیر .

-12-

**Madde 20:** Kitaplar umumiyetle alt raflardan bi'l-ibtidâr sağdan sola evvelâ kebirler, ba'de vasatlar ve nihayet sagirler dizilir. Her bir sınıfın kısımları birbirinden tefrik edilir ve yeniden vârid olacak kitaplar konulabilmek üzere aralarında hâli yerler bırakılır.

**Madde 21:** Atlaslar, haritalar, büyük resimler ve fevkalâde büyük kitaplar âid olduğu sınıfın dolabları altında mevcut gözler derununa konulur.

**Madde 22:** Raflarda evvelen iâre olunan, saniyen mefkud olan, sâlisen hacmi büyüklüğünden veyâ sâir esbâbdan dolayı muayyen olan yerin gayr-i bir dolabda rabiân teclide verilen kitaplar yerine kitab zahırî şeklinde sade beyaz tahtadan imâl olunan bir levha vaz' ve üzerinde kitabın etiketi konulur.

**Madde 23:** Kırâat salonunda mütalaa için kitab taleb olduğu halde zîrde şekli muharrer pusula îtâ olunacaktır:

| Kitab Talebine Mahsus Pusula      |                |                |             |           |
|-----------------------------------|----------------|----------------|-------------|-----------|
| Rumuz ve Numero                   | Müellifin İsmi | Kıbabın Unvânı | Aded-i Cild | Mulahazât |
|                                   |                |                |             |           |
| Kârinin İsmi ve Mahall-i İkameti: |                | .....          |             |           |
| Tarih :                           |                | .....          |             |           |

**Madde 24:** İstiâre için kitab taleb olduğu halde zîrde şekli muharrer pusula imzâ olunacaktır:

#### Meclis-i Mebûsân Kütübhanesinden İstiâre Olunan Kitab Senedi

|                 |       |
|-----------------|-------|
| Rumuz ve numero | ..... |
| Müellifin ismi  | ..... |
| Kitabın unvânı  | ..... |
| Müddet          | ..... |
| İmza            | ..... |
| Meşguliyet      | ..... |
| Mahall-i ikamet | ..... |
| Tarih           | ..... |

**Madde 25:** İstiâresi arzu olunan kitab bulunamadığı veyâhud iâde olduğu halde madde-i sâbıkada beyân olunan sened sâhib-i imzaya iâde edilir.

— ۱۳ —

ماده : ۲۶ اداره سندی حفظلندن اول اداره دفترینه قید اولونور . مذکور دفتر  
زیرده کی شکله اوله جقدر :

| صاحب امضات<br>اسمی و محل اقامتی | ترک عنوانی | عدد جلد | نومرو | تاریخ اداره | تاریخ اعاده | مدت اداره |
|---------------------------------|------------|---------|-------|-------------|-------------|-----------|
|                                 |            |         |       |             |             |           |

ماده : ۲۷ تجلید ایچون کتبخانه دن مجلد کتاب ویرلدیکی حالده زیرده شکلی  
کوستریلن مجلد دفترینه قید اولونور :

مجلد دفتر

| تاریخ اعطا | عدد جلد | عنوان | تاریخ اعاده | قیمت تجلید | ملاحظات |
|------------|---------|-------|-------------|------------|---------|
|            |         |       |             |            |         |

عنوان ستونده کتابک ظهیرنده باصیله حق عبارده یازیله جقدر .  
قیمت تجلید مجلدک حسابی تسویه اولندقدن سوکره قید ایدیلیر .  
ماده : ۲۸ عین شکله تنظیم اولنه حق پوصله مجلد طرفندن امضا اولنه ورق حفظ  
ایدیلیر .

-13-

**Madde 26:** İâre senedi hıfzından evvel iâre defterine kayd olunur. Mezkûr defter zirdeki şeklinde olacaktır:

| Sahib-i<br>İmzanın<br>İsmi ve<br>Mahall-i<br>İkameti | Eserin<br>Unvânı | Aded-i<br>Cild | Numero | Tarih-i<br>İ'are | Tarih-i<br>İade | Müddet-i<br>İ'are |
|------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------|------------------|-----------------|-------------------|
|                                                      |                  |                |        |                  |                 |                   |

**Madde 27:** Teclid için Kütübhânedен mücellide kitab verildiği halde zirde şekli gösterilen mücellid defterine kayd olunur:

### Mücellid Defteri

| Tarih-i İtâ | Aded-i<br>Cild | Unvân | Tarih-i<br>İade | Kıymet-i<br>Teclid | Mülâhazât |
|-------------|----------------|-------|-----------------|--------------------|-----------|
|             |                |       |                 |                    |           |

Unvân sütununda kitabın zahrında basılacak ibâre yazılacaktır.

Kıymet-i teclid mücellidin hesabı tesviye olunduktan sonra kayd edilir.

**Madde 28:** Aynı şekilde tanzîm olunacak pusula mücellid tarafından imza olunarak hıfz edilir.

— ۱۴ —

### نظامنامه داخلی

دیوان ریاست جانبندن ۱۴ تشرین ثانی ۱۳۳۳ تاریخده مرعیتنه قرار ویرلشدن

ماده : ۱ کتبخانه مجلسک مجتبع اولدینی هنکاملرده جمعه وایام رسمیه تعطیلدن ماعدا هرکون صباحلری اوندن اون ایکیه قدر واقشاملری ایکی دن درده قدر فقط هیئت عمومیه نك حال اجتماعده بولندینی زمان جلسه نك ختامنه قدر آچیق بولنه جقدر . مجلس مجتبع اولدینی زمانلرده جمعه ایرتسی، بازار ایرتسی ، پنجشنبه کونلری ساعت بردن بشه قدر کتبخانه آچیق بولنه جقدر .

ماده : ۲ کتبخانه آچیق بولندینی زمانلرده اعیان، مبعوثان وهرایکی مجلسک مأمورلری و مجلسک مجتبع اولدینی هنکاملده هیئت اداره دن دخولیه ورقه سی آلمق شرطیه شورای دولت اعضایی ، رؤسای محاکم ، رؤسای مأمورین ، مکاتب عالیہ معلملری قرائت سالونه دوام و کتاب مطالعه ایدیه بیلیرلر .

ماده : ۳ کتبخانه نك خارجنده مطالعه ایدلنك اوزره یالکز مجلس اعیان و مبعوثان اعضاسنه کتاب اعاره ایدیلیر .

عینی زمانده برذاته بشدن فضله کتاب اعاره اولماز . کتابلر برماهی تجاوز ایتمیه جك برمدت ایچون اعاره اولونور . اسباب مبرمده ناشو مدتک تمدیدینه لزوم کورلدیکی زمان کتاب حافظ کتبه ابراز اولوره ق برماهی قدر مدد تمدید اولونور . فقط مدتک تمدیدندن اول کتاب بشقه بر طرفدن طلب اولنش ایس طلب ایدن طرفدن عودتنده طالب اوله ویریلیر . لزومی حالنده کتاب مدتک اقتضاسندن اول کتبخانه اداره سی طرفندن استردا ایدیه بیلیر .

ماده : ۴ استعاره اولنان کتابلرک دیکرلرینه اعاره سی یا خود کندی نامه بش برذات ایچون کتاب استعاره اولنسی ویا کتابلرک سیاحته برابر آلنسی ممنوعدر . ایکی هفته دن زیاده امتداد ایدیه جك برسیاحته چیقہ جق ذواتک سیاحتدن اول استعاره ایتدکلری کتابلرک اعاده لری لازمدر .

ماده : ۵ مدت معینه نك حولنده اعاده ایدلمیان کتابلر برمکتوب ایله طلب ایدیا و اوچ کون مرورنده کتابلرینه اعاده ایدلنر سه خدمه واسطه سیله کتاب جلب ایدیلیر شو تقدیرده خدمه نك مصارف ضروری سی کتابی استعاره ایدن ذاتدن تحصیل اولونور

ماده : ۶ زده لنش ویا خود ضایع اولان کتاب بدلی مسبدن آلنور .  
ماده : ۷ نسخہ سی نادر اولان مؤلفات ایله صیق صیق طلب اولنان کتابلر آثار محیطه ، لغات ، مجموعه قوانین ( برنسخه دن زیاده دکلسه ) خریطه و رسملر تبحر و قید ایدلمه مش و تغالنامش کتابلر اعاره اولماز .

-14-

### **Nizamnâme-i Dâhili**

Divan-ı Riyâset canibinden 14 Teşrin-i sâni 1333 tarihinde mer'iyetine karar verilmiştir.

**Madde 1:** Kütübhâne Meclisin müctemî olduğu hengâmlarda cum'a ve eyyâm-ı resmiyye-i ta'tiliyyeden mâadâ her gün sabahları ondan on ikiye kadar ve akşamları ikiden dörde kadar ve fakat heyet-i umûmiyenin hâl-i ictimâ'da bulunduğu zaman celsenin hitâmına kadar açık bulunacaktır.

Meclis müctemî olmadığı zamanlarda cumartesi, pazartesi, perşembe günleri saat birden beşe kadar kütübhâne açık bulunacaktır.

**Madde 2:** Kütübhâne açık bulunduğu zamanlarda Â'yân, Mebûsân ve her iki meclisin memurları ve Meclisin müctemî olmadığı hengâmda Heyet-i İdareden duhûliye varakası almak şartıyla Şurâ-yı Devlet âzâsı, rüesâ-yı mehâkim, rüesâ-yı memurîn, mekâtib-i âliye muallimleri kıraat salonuna devam ve kitab mütâlaa edebilirler.

-14-

**Madde 3:** Kütüphânenin hâricinde mütâlaa edilmek üzere yalnız Meclis-i Âyân ve Mebûsân âzâsına kitab iâre edilir.

Aynı zamanda bir zâta beşden fazla kitab iâre olunmaz.

Kitablar bir mâhi tecâvüz etmeyecek bir müddet için iâre olunur. Esbâb-ı mübremeden nâşi müddetin temdidine lüzum görüldüğü zaman kitab hâfız-ı kütübe ibrâz olunarak bir mâha kadar müddet temdid olunur. Fakat müddetin temdidinden evvel kitab başka bir taraftan talep olunmuş ise talep eden taraftan avdetinde tâlib-i evvele verilir.

Lüzumu hâlinde kitab müddetin inkızâsından evvel Kütübhâne idaresi tarafından istirdâd edilebilir.

**Madde 4:** İstiâre olunan kitabların diğerlerine iâresi yâhud kendi nâmına başka bir zât için kitab istiâre olunması veya kitabların seyahate beraber alınması memnûdur. İki haftadan ziyâde imtidâd edecek bir seyahate çıkacak zevatın seyahatdan evvel istiâre eyledikleri kitabların iâdeleri lâzımdır.

-14-

**Madde 5:** Müddet-i muayyenenin hululünde iâde edilmeyen kitablar bir mektub ile taleb edilir ve üç gün mürurunda kitablar yine iâde edilmezse hademe vasıtasıyla kitab celb edilir. Şu takdirde hademenin masârif-i zarûriyesi kitab istiâre eden zatdan tahsil olunur.

**Madde 6:** Zedelenmiş veyâhud zâyi' olan kitab bedeli müsebbibinden alınır.

**Madde 7:** Nüshası nâdir olan müellifât ile sık sık taleb olunan kitablar, âsâr-ı muhite, lügât, mecmû'a-i kavânin (bir nüshadan ziyâde değilse) harita ve resimler teclid ve kayd edilmemiş ve damgalanmamış kitablar iâre olunmaz.

— ۱۵ —

ماده : ۸ شهرى رسائل موقوتہ ورودندن ایکی هفته گذران ایتمکجه واسبوعی  
رسائل تعقیب ایدن نسخه ورود ایتمکجه اعاره اولتماز .  
ماده : ۹ قرائت سالوننده بردفتروضع اولنه حق ودر ونه مبعوثان کرامک کتبخانه  
ایچون مبايعه سنی آرزو ایتدکلى کتابلرک اسمی قید اولنه جقدر . کتبخانه انجمننک  
ایلك اجتماعنده تخصیصات موجوده نظر دفته آلنه رق بوبابده اتخاذ قرار اولنه حق  
ونتیجه سی مختصراً مذکور دفتره طلبک آلتنه یازیله جقدر .



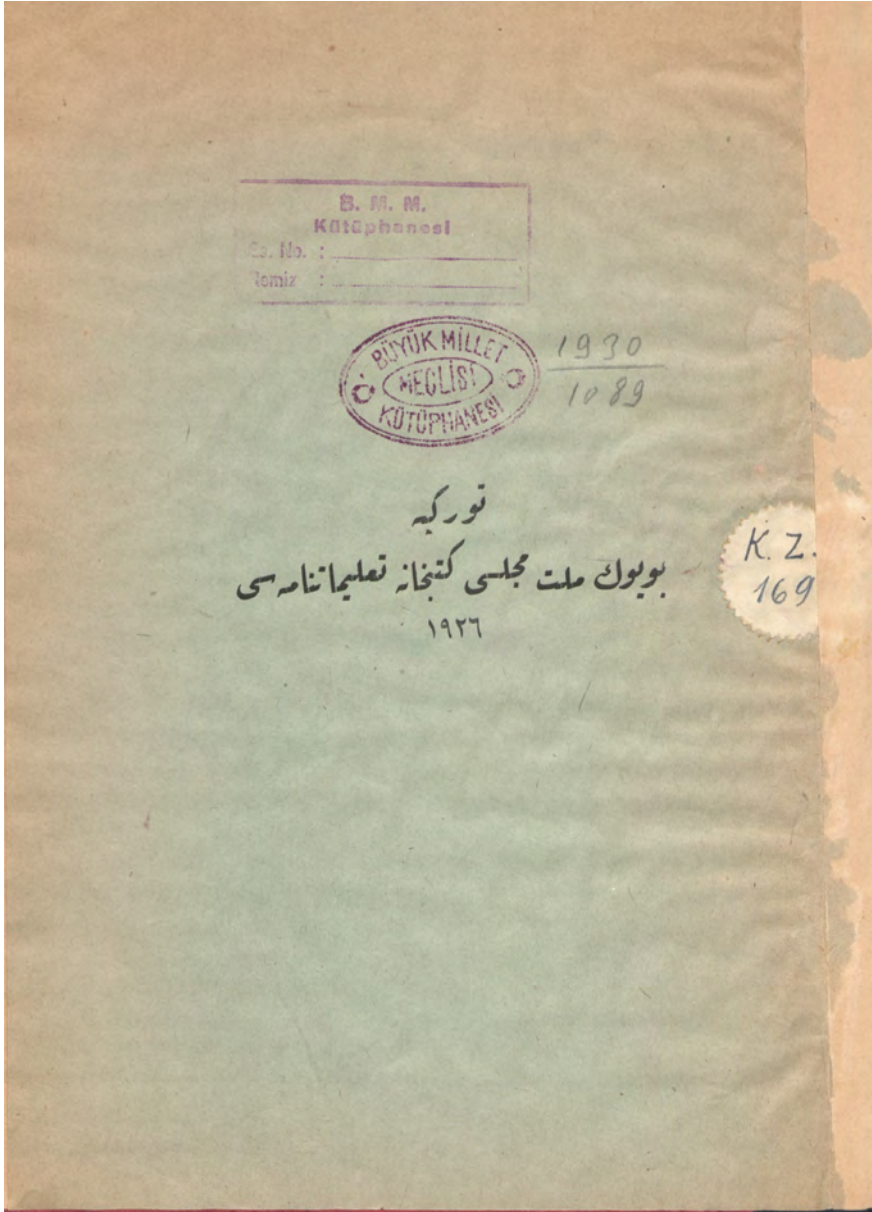
-15-

**Madde 8:** Şehrî resâil-i mevkute vürûdundan iki hafta güzerân etmedikçe üsbu'î resâil takib eden nüsha vürûd etmedikçe iâre olunmaz.

**Madde 9:** Kiraat salonunda bir defter vaz' olunacak ve derununa mebûsân-ı kirâmın Kütübhâne için mübâyaasını arzu ettikleri kitapların ismi kayd olunacaktır. Kütübhâne Encümeninin ilk ictimâ'ında tahsisât-ı mevcude nazar-ı dikkate alınarak bu bâbda ittihaz-ı karar olunacak ve neticesi muhtasaran mezkûr deftere talebin altına yazılacaktır.



**Ek: 3**  
**1926 tarihli Türkiye Büyük Millet Meclisi**  
**Kütüphane Tâlimâtnamesi**



**Türkiye**  
**Büyük Millet Meclisi Kütübhâne Tâlimâtnamesi**  
**1926**



## کتابخانه تعلیمات نامہ سی

### بہجی فصل: کتابخانہ انجمنی و کتابخانہ مأمورری

- مادہ ۱ — بوبوک ملت مجلسی کتابخانہ سی، کتابخانہ انجمنی ادارہ شدہ در. کتابخانہ اموریہ نظارت، کتاب، خریدہ، غزہ و سائرہ فی انتخاب و کتابخانہ تخصیصاتی تعیین و علی الاصول صرف انجمنہ عائد در .
- مادہ ۲ — کتابخانہ مأمورری : کتابخانہ مدیریہ معارفی اولان کتابخانہ و وثائق محافظتدن عبارت در . کتابخانہ وظائفی ۶ نجی مادہ در محرر برویا ایکی مستخضر استخدام اولتور .
- مادہ ۳ — انحلال و قوعندہ کتابخانہ مدیری مکاتب عالیہ مآذونلری آراسندن بالامتحان تعیین اولتور . مسابقہ امتحانی علوم و تقسیم و شعبانندن و تقسیمہ اساس اولان نظریہ و تعامللاردن و کتابخانہ و فہرستلرک اصول تنظیم و ترتیبندن و علوم و حقوقیہ و اقتصادییہ حقندہ معلومات عمومیہ دن و تورکیہ قانونلری حقندہ معلومات مجملہ ایلہ فرانسوزجہ کتابندن اجرا و متعدد لسان بیان ترجیح ایدیلیر .
- بوامتحان تحریری، اولوت بوبوک ملت مجلسی رئیس طرفندن تنسیب اولنہ حق بر رئیس و کیلی و بر اداره مأموری ایلہ کتابخانہ انجمنی رئیسندن شکل ایدہ جک ہیئت طرفندن اجرا و امتحانک یوم و صورت اجرایی کاتب عمومی واسطہ سبلہ اعلان اولتور .
- مادہ ۴ — مدیر معارفی فرانسوزجہ دن ترجمہ بہ مقتدر مکاتب عالیہ ویا ایسہ مآذونلری آراسندن کتابخانہ انجمنی طرفندن بابیلاجق امتحان ایلہ بالمسابقہ تعیین و متعدد لسان بیان ترجیح اولتور .

### ایکنجی فصل کتابخانہ وظائفی

- مادہ ۵ — کتابخانہ وظائفی بروجہ آئیدر:
- ۱ — قیودات، ترتیب و تفتیش؛
- بشنجی فصلدہ بیان اولتان اصولہ توفیقاً موجود آثارک مورودہ، حیاتی و تصنیفی قیودات و فہرستلرنیک باطلی نور و لامق و انبیکت و ضعی و آثارک فہرستہ نظراً تصنیفی و اصول متخذہ و جملہ خصوصی محللرینہ وضع و ترتیبی و معین زمانلردہ کتابخانہ نک تفتیشی .
- ۲ — احضاری معاملات؛
- تبعات تشریحیہ ایچون ایستہ یان قانون، نظامنامہ و بوزارک ذیل و تعدیلانی و متفرع اساسات علیہ و قوانین مائلہ اجنبیہ و آثار و وثائق سائرہ فی جمع و احضار و تورکیہ قانونلرنیک کتابخانہ بہ مخصوص فہرست عمومی تنظیم و علی الدوام قانونلرک تبدلات و علاوات و مذاکراتی تعقیب .
- ۳ — معاملات قادیہ؛
- کتابخانہ بہ آلتان اثرلرک ذیل و مابعدی و یکی جیقان اثرلری تعقیب ایلہ آلتامی لازم کلنلری و تعہید اولنہ حق

### **Kütübhâne Tâlimâtnamesi**

#### **Birinci Fasil: Kütübhâne Encümeni ve Kütübhâne Memurları**

**Madde 1:** Büyük Millet Meclisi Kütübhânesi, Kütübhâne Encümeninin idaresindedir. Kütübhâne umûruna nezaret, kitab, harita, gazete vesâireyi intihab ve Kütübhâne tahsisatını tâyin ve alelûsul sarf Encümene aiddir.

**Madde 2:** Kütübhâne memurları: Kütübhâne müdürüyle muâvini olan Kütübhâne ve vesâik muhâfızından ibareddir.

Kütübhânedede vezâifi 6'ncı maddede muharrer bir veya iki mustahzır istihdam olunur.

**Madde 3:** İnhilâl vukûunda Kütübhâne müdürü mekâtibi âliye mezunları arasından bilimtihan tâyin olunur.

Müşabaka imtihanı ulûmun taksim ve şubatından ve taksime esas olan nazariye ve teammüllerden ve Kütübhâne fihristlerinin usulü tanzîm ve tertibinden ve ulûmu hukukiye ve iktisadiye hakkında malûmatı umumiyeden ve Türkiye kanunları hakkında malûmatı mücmele ile Fransızca kitabetten icra ve müteaddid lisan bilen tercih edilir.

Bu imtihan tahriri olup Büyük Millet Meclisi reisi tarafından tensib olunacak bir reis vekili ve bir idare memuru ile Kütübhâne Encümeni Reisinden teşekkül edecek heyet tarafından icra ve imtihanın yevm ve sureti icrâsı katib-i umumî vasıtasıyla ilân olunur.

**Madde 4:** Müdür muâvini Fransızcadan tercümeye muktedir mekâtibi âliye veya lise mezunları arasından Kütübhâne Encümeni tarafından yapılacak imtihan ile bilmüşabaka tâyin ve müteaddid lisan bilen tercih olunur.

## **İkinci Fasıl: Kütübhâne Vezâifi**

**Madde 5:** Kütübhâne vezâifi bervechi âtidir:

1. Kuyudât, tertip ve teftiş;

Beşinci Fasılda beyan olunan usule tevfikân, mevcud âsârın mevrude, hecai ve tasnifi, kuyudât ve fihristlerinin yapılması, numaralanacak ve etiket vaz'ı ve âsârın fihriste nazaran tasnifi ve usul-i müttehaze vechile hususi mahallerine vaz'ı ve tertibi ve muayyen zamanlarda Kütübhânenin teftişi.

2. İhzâr-ı muamelât;

Tetebbuât-ı teşri'ye için istenilen kanun, Nizamnâme ve bunların zeyil ve tâdilâtı ve müteferri esasatı ilmiye ve kavânini mûmasile-i ecnebiyeyi ve âsârı ve vesâik-i sâireyi cem'i ve ihzâr ve Türkiye kanunlarının Kütübhâneye mahsus fihrist-i umumisini tanzim ve aleddevam kanunların tebeddülâtı ve ilâvat ve müzakeratını takib.

3. Muamelât-ı Kalemiye;

Kütübhâneye alınan eserlerin zeyil ve mâbadını ve yeni çıkan eserleri takip ile alınması lâzım gelenleri ve tecdid olunacak

— ۲ —

آبونه‌لری کتبخانه انجمنه عرض وانجمن طرفندن ندرکی قرايدنلره کتبخانه عائد انجمنك دېكر مقرراتی حقدنه ایجاب ايدن معامله‌ی ايفا و انتاج و کتبخانه‌ك اخبارات و قيودات قلميه و داتلوغرافیهی و کتبخانه ایستانتیقنی اجرا و کتابخیزلره اولان حساباتی قید و تأدیبه ایدیه‌جك مبالغه‌سی مامله‌سی احضار و هیئت اداره‌یه عرض و انجمنلردن آلتان اثرلرک اعاده‌سی تأمین .

۴ — وفاق و نشریات تشریعیه جمع و مبادلہ‌سی ؟

بو بولك ملت مجلسه عائد ضبط جریده‌لری ، اسباب موجه مضبوطلری و قانون لایحه‌لری و مقررات بودجه‌لری و سائر ايله حكومتك نشریات رسمییه‌سی و غزیه‌لری جمع و قولکسیونلرینه علاوه واجبی بارلمتولرله بو بولك ملت مجلسك تشریاتی مبادلہ و موجود وفاقك قیوداتی تنظیم و محافظه .

ماده ۶ — مدیر ماده سالفده مذکور وظائفك هیئت عمومی‌سیله مکلفدر . معاون اشبو وظائفده مدرسه معاونت و نمایانته وجهله قیودات و آثاری ترتیب و تنظیم و مدیر طرفندن ارائه اوله‌جق سائر خدماتی ايفا ايله مؤلفدر .

مستحضر کتبخانه‌ك خدمات داخلی‌سی و موجود کتاب و سائرک و آلات و لوازمك تطهیر و محافظه‌سی و غزیه و رساله‌لرک احضارینی و کتبخانه‌ی آجوب قایمک کبی سائر خدماتی ايفا ایلر .

کتبخانه‌ده مستحضرین بشقه لزومی قدر خدمه وارددر . بونلر کتبخانه آجیق ایکن و مدیرک معلومات و مساعدہ‌سی اوله‌دن کتبخانه خارجده مجلسك دېكر بر خدمتيله توظیف ایدیه‌مزلر .

ماده ۷ — بو بولك ملت مجلسك طبع و توزیع اولتان اوراق و وفاقندن بشرنسخه‌سی و مجلس نامه اوله‌رق کاتب عمومیک مقامنه و یا اوراق قلمنه کلن سائر وفاق و آثاردن ایکیشر نسخه‌سی دائما مطالعہ‌یه عرض اولنقی و احتیاط قولکسیونلرینه علاوه ایدلک اوزره کاتب عمومی طرفندن کتبخانه‌یه کوندورلور .

کتبخانه مدیری هر سنه کتبخانه‌ده قولکسیون یایلان و مجلس روزنامه‌سه داخل اوله‌رق توزیع ایدیلن مطبوعلرک منتظم فهرستی یا هرق کتبخانه فهرسته ذیلأ علاوه ایدر .

ماده ۸ — کتبخانه مدیری اجنبی بارلمتولره مبادلہ کوندورلرک بولك ملت مجلس تشریاتیك جنس ، مقدار و محل ارسالانی بدایه کاتب عمومی ايله تدبیت و بونلری مطبعه‌دن آله‌رق مختص له‌لرینه ارسال ایدر ، بوبادیه کی اخبارات دوسیه‌سی کتبخانه‌یه عائددر .

اجنبی بارلمتولرینه کوندورلرک اشبو وفاقك برا کنده‌لری ربط و تجايد و سرنامہ‌لری فرالمزجه‌یه ترجمه و اوزرلرینه تحریر اولتور .

ماده ۹ — بالمقابلہ بو بولك ملت مجلسه کله‌جك وفاق اجنبیه کتبخانه‌یه تسلیم و کتبخانه‌ده هر مملکتک مخصوص اولانلری آیری دفتر قید ایدلرکدن موکرمه آریجه تنظیم ایدیلرک فهرسته‌ده کتبخانه فهرستك وفاق اجنبیه قلمنه علاوه طبع ایدیلر . بونواقندن بری انجمنلر طرفندن حسب اللزوم ترجمه ایتدیرلک ایستاتیرسه کاتب عمومی‌کجه اجرا ایتدیرلر .

ماده ۱۰ — کتبخانه مدیری کتبخانه انجمنته مذاکره ایدیلرک موادی احضار و کتابت و تطبیق‌سی ايفا ایدر .

ماده ۱۱ — هراجاع سنه‌سی بداینده کتبخانه مدیری کتبخانه‌کی آثاری برر بر تفتیش ایدر ضایع اولانلری و صورت ضایع کتبخانه انجمنته عرض وانجمن قراریله ضایع نسخهلر یکیدن اشترای ضیاعه سبب اولانلردن بدللری تحصیل اولتور .

-2-

aboneleri Kütübhâne Encümenine arz ve Encümen tarafından tedariki tekrâr edenlerle Kütübhâneye aid, Encümenin diğer mukarreratı hakkında icâb eden muâmeleyi ifa ve intac ve Kütübhânenin muhaberat ve kuyudâtı kalemiye ve daktilografisini ve Kütübhâne istatistikini icra ve kitabcılarla olan hesabâtı kayıd ve te'diye edilecek meblağın muamelesini ihzâr ve Heyet-i İdareye arz ve encümenlerden alınan eserlerin iadesini temin.

4. Vesâik ve neşriyatı teşrî'ye cem' ve mübâdelesi;

Büyük Millet Meclisine aid zabıt cerideleri, esbab-ı mûcibe mazbataları ve kanun lâyihaları ve müfredat bûdceleri ve sâire ile hükümetin neşriyat-ı resmiyesini ve gazetelerin cem' ve koleksiyonlarına ilâve ve ecnebi parlâmentolarıyla Büyük Millet Meclisinin neşriyatını mübâdele ve mevcut vesâikin kuyudâtını tanzîm ve muhafaza.

**Madde 6:** Müdür, madde-i sâlifede mezkûr vezâifin heyet-i umumiyesiyle mükellefdir. Muâvin işbu vezâifde müdüre muavenet ve tâlimâtname vechile kuyudât ve âsârı tertip ve tanzîm ve müdür tarafından irâe olunacak sâir hidemâtı ifâ ile muvazzafdır.

Mustahzır, kütübhânenin hidemât-ı dâhiliyesini ve mevcut kitab ve sâirenin ve alât ve levâzımını tathir ve muhafazasını ve gazete ve risâlelerin ihzârını ve Kütübhâneyi açub kapamak gibi sâir hidemâtı ifâ eyler.

Kütübhânedeki müstahzırdan başka lüzumu kadar hademe vardır. Bunlar kütübhâne açık iken ve müdürün malûmat ve müsâadesi olmadan Kütübhâne hâricinde Meclisin diğer bir hizmetiyle tavzif edilemezler.



-2-

**Madde 9:** Bilmukâbele Büyük Millet Meclisine gelecek vesâik-i ecnebiye Kütübhâneye teslim ve Kütübhâne her memlekete mahsus olanları ayrı deftere kaydedildikten sonra ayrıca tanzîm edilecek fihristi de Kütübhâne fihristinin vesâik-i ecnebiye kısmına ilâveten tab' edilir. Bu vesâikden biri encümenler tarafından has-be'l lüzum tercüme ettirilmek istenilirse Kâtib-i Umumilikce icrâ etdirilir.

**Madde 10:** Kütübhâne müdürü, Kütübhâne Encümeninde müzâkere edilecek mevâdı ihzâr ve kitâbet vazifesini ifâ eder.

**Madde 11:** Her ictima senesi bidâyetinde Kütübhâne müdürü Kütübhânedeki âsârı birer birer teftiş eder, zayi olanları ve suret-i ziyâ Kütübhâne Encümenine arz ve Encümen kararıyla zayi' nüshalar yeniden iştira ve ziyaa sebep olanlardan bedelleri tahsil olunur.

— ۳ —

## ارمینی فصل : کتابک صورت اشتراک و تسلی

ماده ۱۲ — کتبخانه انجمنی قراری اولمادن کتبخانه مخصوص اثر جلب و اشتراکی ممنوعدر . انجمنجه آلمسی نقراریدن آثارک علی الاصول قراری تنظیم اولنور . بوقرار آله حق شیارک مفرداتی و معلوم ایسه فیأیده محتوی اولور . انجمنی بوندن سوکره کتبخانه مدیری بوکتابلری سبارش ایدر ویدلرینک تسویه اولماسنه مساعدده ایچون هیئت ادارهیه مراجعت ویا بعدن آلهجنی اشتراک سدنلری ویا فاطوره لری لف و کتابلرک کتبخانهیه تسلیم اولدیفنی شرح و امضا ایدورک محاسبهیه اعطا ایدر .

بوصورتله بدل مقنن همان تسویه ویا ارسال اولونور . اگر بوجه پشین پاره ارسال و تأدیهسی اقتضا ایدرسه بوباید هیئت اداره مساعددهسی لاحق اولدقدن سوکره کتبخانه مدیری موقت برسنده محاسبه مدیرینک موافقتیه مبلغ مذکور ورنه دن اخذ وکوندردکن سوکره یاغندن دیابسته خاوندن آلهجنی مقبوضی محاسبهیه بروردک موقت سدنبنی استرداد ایدر . اشتراولتان ویا هدیه کلن آرلر ویا لیستسی انجمن رئیسنه اراشا اولونور .

ماده ۱۴ — کتبخانه کلن هر اثر قرق - ککیز ساعت ظرفنده قیده و فهرسته کچیریلیر . چوق مقدارده بردن کلن کتاب ووثاقق قرق ککیز ساعت ظرفنده تصنیف و قیدیه باشلامسی لازمدر .

## درمینی فصل : مواد متفرقه

ماده ۱۵ — بوبوکلمت مجلسی کتبخانهسی ایام رسمیه تعطیلیدن ماعدا هر کون صابهاری طقوز بچقدن آقام بشقدیر و مجلس دوام ایدیرسه جلسه نك خانه قدر آچقدیر . مجلس منعقد ایکن کتبخانه انجمنجه ویا هیئت ادارهجه تقرر ایدرسه جمعه کوتلریده کتبخانه کشاد اولونور بوقدیرده کتبخانه مأمورین و مستخدمینی متاوبه کایرلر . تعطیل اناسند مجلس مأمورلرینک دوامی حقدده اتخاذ ایدیل اصول کتبخانه مأمورینی حقدده جاریدر .

ماده ۱۶ — آچق بولدنبنی زمانلرده کتبخانهیه میمونادن ماعداسنک کیرمسی ممنوعدر . کاتب عمومی هر زمان و مجلس مأمورلری وظیفه کیررلر .

ماده ۱۷ — منسوب اولدینی وکالت ویا دهره لری طرفندن رسماً مراجعت اوزربنه هیئت اداره دن تحریری مساعدده آتی شرطیه ذوات سائره دخی قرائت سالوننده مطالعه ایدر ییلیرلر . لیکن بومساعددهک اعطاسی مطالعه ایدیلرک آثار ووثاقق مجلس کتبخانه سندن ماعدا دیگر کتبخانه لرده بولماسنه متوققدیر .

ماده ۱۸ — قرائت سالوننده کتاب ایستین ذوات کتاب طلبه مخصوص بوصوله کتابک رموز و نومروسی و عنوانی و زبانه کندی اسنی یازهرق مأمور مخصوصه برر . بوبوصله ایستیلن کتابک برینه وضع اولنهرق کتب دولابدن چیقاریلیر . ایستیلن هر اثر ایچون آیری بوصوله یازیلیر . کتابک اعاده سنده بوصله . صاحب ویریلیر .

ماده ۱۹ — میمونان کتبخانه ایچون مبايعه سی آرزو ایندکری آثارک اسملری قرائت سالوننده موضوع دفتره قید وزیرنی امضا ایدرلر . کتبخانه انجمنک ایلاک اجتماعده تخصیصات موجوده نظر دقه آله ترق بوباید برقرار اتخاذ و نتیجهسی منحصرأ مذکور دفتره وطلبک زیرینه تحریر اولنور .

ماده ۲۰ — کتبخانه کلن آرلر سرعت ممکنه ایه تجلید وچلدک اوزربنه اترک مجلس کتبخانه سنده عايد اولدینی اشارت ایتدیریلیر .

ماده ۲۱ — قرائت سالوننده انجمن طوبیلامسی بوکسک سنله مناقشه ایدلسی ویک یلیمسی و کچه لری یانلی ممنوعدر .

-3-

### Üçüncü Fasil: Kitapların Suret-i İştira ve Tesellümü

**Madde 12:** Kütübhâne Encümeni kararı olmadan Kütübhâne-ye mahsus eser celp ve iştirası memnudur.

Encümence alınması takarrür eden âsârın alelûsul kararı tanzîm olunur. Bu karar alınacak şeylerin müfredatını ve malum ise fiyatı da muhtevi olur. Ancak bundan sonra Kütübhâne müdürü bu kitapları sipariş eder ve bedellerinin tesviye olunmasına müsâade için Heyet-i İdareye müracaat ve bâyiden alacağı iştira senetlerini veya faturalarını lef ve kitapların Kütübhâneye teslim olunduğunu şerh ve imza ederek muhasebeye îtâ eder.

Bu suretle bedeli mukannen hemen tesviye veya irsâl olunur. Eğer ber-vech-i peşin para irsâl ve tediyesi iktiza ederse bu bâbda Heyet-i İdare müsâadesi lâhik olduktan sonra Kütübhâne müdürü muvakkat bir senedle Muhasebe müdürünün muvafakatiyle meblağ-ı mezkûru vezneden ahz ve gönderdikten sonra bankadan veya postahaneden alacağı makbuzu muhasebeye vererek muvakkat senedini istirdâd eder. İştira olunan veya hediye gelen eserler veya listesi Encümen reisine irâe olunur.

**Madde 14:** Kütübhâneye gelen her eser kırk sekiz saat zarfında kayda ve fihriste geçirilir. Çok miktarda birden gelen kitab ve vesâikin kırk sekiz saat zarfında tasnif ve kaydına başlanması lâzımdır.

-3-

### **Dördüncü Fası: Mevâd-ı Müteferrika**

**Madde 15:** Büyük Millet Meclisi Kütübhânesi eyyam-ı resmiye-i tatiliyeden mâadâ her gün sabahları dokuz buçuktan akşam beşe kadar ve Meclis devam ediyorsa celsenin hitâmına kadar açıktır. Meclis mün'akid iken Kütübhâne Encümenince veya Heyet-i İdarece takarrür ederse cuma günleri de Kütübhâne küşad olunur. Bu takdirde Kütübhâne memurîn ve müstahdemini münavebeten gelirler. Tatil esnasında Meclis memurlarının devamı hakkında itti-haz edilen usul Kütübhâne memurîni hakkında da câridir.

**Madde 16:** Açık bulunduğu zamanlarda Kütübhâneye Mebûslardan mâadâsının girmesi memnudur. Kâtib-i Umumi her zaman ve Meclis memurları vazifeten girerler.

**Madde 17:** Mensub olduğu vekâlet veya daireleri tarafından resmen müracaat üzerine Heyet-i İdareden tahrirî müsâade almak şartıyla zevât-ı sâire dahi kırâat salonunda mütalaa edebilirler. Lakin bu müsâadenin îtâsı mütalâa edilecek âsâr ve vesâikin Meclis Kütübhânesinden mâadâ diğer kütübhânelerde bulunmamasına mütevâkıftır.

-3-

**Madde 18:** Kırâat salonunda kitab isteyen zevat kitab talebine mahsus pusulaya kitabın rumuz ve numarasını ve unvânını ve zîrine kendi ismini yazarak memur-u mahsusuna verir. Bu pusula istenilen kitabın yerine vaz' olunarak kitab dolapdan çıkarılır. İstenilen her eser için ayrı bir pusula yazılır. Kitabın iadesinde pusula da sahibine verilir.

**Madde 19:** Mebûsân, Kütübhâne için mubâyasını arzu ettikleri âsârın isimlerini kırâat salonunda mevzu deftere kayd ve ziri ni imza ederler. Kütübhâne Encümeninin ilk ictimanda tahsisat-ı mevcude nazar-ı dikkate alınarak bu babta bir karar ittihaz ve neticesi münhasıran mezkûr deftere ve talebin zîrine tahrir olunur.

**Madde 20:** Kütübhâneye gelen eserler sürat-i mümkün ile teclid ve cildin üzerine Meclis Kütübhânesine aid olduğu işaret edilirilir.

**Madde 21:** Kırâat salonunda encümen toplanması ve yüksek sesle münakaşa edilmesi ve yemek yenilmesi ve geceleri yatılması memnudur.

— ۵ —

ماده ۲۲ — هراختاب دوره‌سی ابتداسنده کتبخانه فهرستی طبع ایدیلرک اعضا بنویز و هراختیجه برنسخه‌سی اعطا اولتور .

ماده ۲۳ — کتبخانه مأمورین و مستخدمین یدامانلارنه مودوع و کتبخانه موجود آثار و لوازم و اشیا نیک محافظه‌سیله مکلف و مسؤولدرلر . هرشی یزلی برینه قویهدن کتبخانه دن مفارقت ایدمزلر .

ماده ۲۴ — مدیر و وظیفه‌سی ایضا ایله برابر معینکده وظیفه‌ده کی دوامه و کتبخانه مساعیستک نسیق و تنظیمه و نظافت و تطهیر ایشک تأمینته وقت ایدر . معینک موجب توبیخ و مجازات احوالی و شایان تقدیر و تلطف مساعیسی نظر اعتباره آلتق عتسیله هیئت اداره عرض ایلر .

ماده ۲۵ — مدیر خستلق و یا سائر معذرت مقبوله‌سنه بنه وظیفه‌سنه کلمه‌جهک اولورسه هیئت اداره عرض معلومات ایدر . و معینه بویکی معذرتلردن دولای آخی ایدم اوج کون اذن و یرده‌سیلر . ده‌ا زیاده‌سی ایچون هیئت اداره نیک مساعدت لازمد . بلا مساعدت دوام ایتمنلرک معاشندن قسط‌الایم اجرا ایدلک اوزره مدبرک هیئت اداره بیان کیفیت ایتمی مجبوریدر .

ماده ۲۶ — اشبو نظم‌نامه نیک تطبیقنه کتبخانه انجمنی و هیئت اداره نظارت و لزوم کوریلرک تدابیر و سائرین اتخاذ ایدرلر .

### بشنی فصل صورت ترتیب و تصنیف

ماده ۲۷ — بونوک ملت مجلسی کتبخانه‌سی ایچون اساساً اوج قید طوئیلر .

اولاً موروده قیدی ،

ثانیاً حروف هجا ترتیبیه قیدی ،

ثالثاً موضوع اعتباریه قیدی .

ماده ۲۸ — موروده قیدی دفتری بوجه زیر تنظیم اولتور :

شکل = ۱

سنه‌سی

| ملاحظات | ع. س. | ق. س. | ع. س. | ق. س. | ع. س. | ق. س. | صورت تدارکی |      | عنوان | تاریخ ورودی | کتابخانه |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|------|-------|-------------|----------|
|         |       |       |       |       |       |       | کیمدن       | ناصل |       |             |          |
| ۵.۵     | ۲     | ۲     | ۱.۵   | ۲     | ۱.۵   | ۲     | ۳           | ۳.۵  | ۱.۵   | ۱۳          | ۱۵       |

ایلك ستونده مایه ابتداسنده (۱) دن باشلاقی اوزره صره نومروسی تحریر اولنه‌جقدور . سنه نیک صوک ایی قیله صره نومروسی کتابک موروده نومروسی تشکیل ایدر و هم کتابک عنوان تحقیقه‌سنه همده حروف هجا قیدنه تحریر ایدیلر مثلاً . کتابک عنوان تحقیقه‌سنده و یا خود قیده ۳۳ ، ۱۲۵ نومروسی کورولور ایسه مذکور کتابک ۱۳۳۳ سنه‌سنده

-4-

**Madde 22:** Her intihap devresi ibtidâsında Kütübhâne fihristi tab' edilerek âzaya tevzî ve her encümene bir nüshası îtâ olunur.

**Madde 23:** Kütübhâne memurîn ve müstahdemini yed-i emanetlerine mevdû ve Kütübhâne mevcut âsâr ve levâzım ve eşyanın muhafazasıyla mükellef ve mesuldürler ve her şeyi yerli yerine koymadan Kütüphaneden müfarekat edemezler.

**Madde 24:** Müdür, vazifesini ifâ ile beraber maiyetinin de vazifedeki devamına ve Kütübhâne mesaisinin tensik ve tanzimine ve nezafet ve tathirâtının teminine dikkat eder. Maiyetinin mûcib-i tevbih ve mücazât-ı ahvâlini ve şâyân-ı takdir ve taltif mesaisini nazar-ı itibara alınmak temennisiyle Heyet-i İdareye arz eyler.

**Madde 25:** Müdür, hastalık veya sâir mazereti makbulesine binâen vazifesine gelemeyecek olursa Heyet-i İdareye arz-ı malûmat eder ve maiyetine bu gibi mazeretlerden dolayı ancak ayda üç gün için izin verebilir. Daha ziyade için Heyet-i İdarenin müsâadesi lazımdır. Bilâmüsâade devam etmeyenlerin maaşından kıstelyevm icra edilmek üzere müdürün Heyet-i İdareye beyanı keyfiyet etmesi mecburidir.

-4-

**Madde 26:** İşbu Nizamnâmenin tatbikine Kütübhâne Encümeni ve Heyet-i İdare nezaret ve lüzum görülecek tedabir-i sâireyi ittihaz ederler.

**Beşinci Fasil: Sureti Tertip ve Tasnif**

**Madde 27:** Büyük Millet Meclisi Kütübhânesi için esâsen üç kayd tutulur:

Evvelâ mevrûde kaydı,

Sâniyen hurûf-i hecâ tertibiyle kayd,

Sâlisen, mevzû itibarıyla kayd,

**Madde 28:** Mevrûde kaydı defteri ber-vechi-zîr tanzîm olunur:

-4-

**Şekil: 1**

.....senesi

| Sıra Numerosu | Tarih-i Vürûd | Unvân | Aded-i Cild | Mücelled veya Gayri Mücelled | Suret-i Tedârîki |       | Fî'at-ı Neşriye | Fî'at-ı Bâlige | Sınıfı | Lisan | Mülâhazât |
|---------------|---------------|-------|-------------|------------------------------|------------------|-------|-----------------|----------------|--------|-------|-----------|
|               |               |       |             |                              | Kimden           | Nasıl |                 |                |        |       |           |
| 2 Santimetro  |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 1,5           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 13            |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 1,5           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 3/4           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 3,5           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 3/4           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 3/4           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 1,5           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 3/4           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 1,5           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 2             |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 1             |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |
| 5,5           |               |       |             |                              |                  |       |                 |                |        |       |           |

İlk sütunda, mâliye ibtidâsında (1)'den başlanmak üzere sıra numerosu tahrir olunacaktır. Senenin son iki rakamıyla sıra numerosu kitabın mevrûde numerosunu teşkil eder ve hem kitabın unvân sahifesini hem de hurûf-i hecâ kaydına tahrir edilir. Meselâ kitabın unvân sahifesinde veyâhud kaydda 125,33 numerosu görölür ise mezkûr kitabın 1333 senesinde

- ۵ -

کتابخانه آلدینی ۱۳۳۲ سنه سی موروده قیدینه ۱۲۵ نومروه مراجعت اولدینی حالدہ نه صورتله ندارک اولدینی تفصیلاتی کوروله چکی آکلاشیلیر .

ایکینچی ستونده کتابک کتبخانه کیردیکی تاریخ یازیلیر .

اوچینچی ستونده مختصرآ مؤلف، عنوان، قاجینچی طبع، عدد جلد، محل طبع، سنه طبع یازیلیر .

مثلا : رفیق ، احمد ، تاریخ عمومی ، درسمادت ۱۳۲۸ ویاخود عطا «م» تاریخ عثمانی ، ایکینچی طبع ، جلد ۸-۱ درسمادت ۱۳۳۰ .

دقت ایملیدرکه براترک قاج جلددن عبارت اولورسه اولسون یالکیز برمودوده نومروسی اولور و فقط عین نومروه برجلده یازیلیر . مایملی آثار و رسائل موقوتہ و امثالی ایچون هر برنام جلدہ برمودود نومروسی وضع اولنور . دردینچی ستونده اثر قاج جلدن عبارت و قاج مجلد ایچنده ایسه ایکینستک عددی ده تحریر اولنور . مثلا سکیز جلد اولهرق تألیف اولانن بر اثر دوت مجلد ایچنده ایسه ۴ صورت اشارت اولنور !

بشینچی ستونده کتابک مجلد اولوب اولدینی تحریر ایملیر . کتابک مجلد ایسه (ج) ترقیم اولنور . دکل ایسه تجلد ایملیجا به قدر ستون یوش قالیر .

آلتینچی ستونده اثرک صورت تدارکی یازیلیر .

مبادلہ = ب ، هدیه = ه ، اشترا صورتیلہ یکی ایسه = ش و مستعمل ایسه = ع

بدینچی ستونده فیشات نشریه و سکیزینچی ستونده فیشات بالہ یعنی مال اولدینی فیشات ترقیم اولنور . طقوزینچی ستونده کتابک مضمونہ کوره صنفی تحریر اولنور .

ماده ۲۹ — مکرر تادیاندہ بوللمامق اوزره قییتی تادیہ اولان آثارک فیشات بالہ ستونہ سرخلہ (س) حرفی وضع اولنور .

ماده ۳۰ — جزؤ جزؤ نشر اولان آثارک ختامنه و رسائل موقوتہ تک برجلدینک اتمامنه دکن اصل موروده دفتری خارجندہ طوبیلہ حق معاون بر قیده ادخال و جزؤ لر آیری راقه قونیلیر . بو معاون قید حروفی حراتیبی اوزرینہ دیزلمش و قلاسور درونندہ جمع ایدلمش لیستہ لردن عبارتدر .

ماده ۳۱ — هر بر کتاب موروده قیدینه ادخال اولنور اولغاز موروده نومروسی کتابک عنوان صحیفہ سنہ اشارت ایملیر .

ماده ۳۲ — حروفی حیا ترزییلہ طوبیلہ حق قید فیش اوزرینہ اصول آتیہ دائرہ سنده تنظیم اولنور .

(۱) هر بر اثر ایچون ۱۲ × ۷ ۱/۲ سایقہ ترو ابعادندہ احضار اولنہ حق قارترلردن برینہ و کفایت ایچدیکی تقدیرده یوقاری صاغ گوشیه ، مسلسلأ صره نومروسی وضعیلہ کافی مقدارده قارت علاؤ وسیلہ هر بر اثر ایچون بریش یاییلیر .

(ب) قارتک یالکیز بر بوژینہ یازیلیر .

(ت) مختلف عنوانی حاوی متعدد اثرلردن متشکل مجموعه لر و امثالی ایچون عمومہ مخصوص بر اساس فیش تنظیم اولنہ چکی کبی اقسامی ایچون بر نالی فیش یاییلیر .

(ث) اساس فیشلرده ایضاحات و بریلہ چکی کی نالی فیشلرده ده اساس فیشلره مراجعت اشارتیلہ مختصر آقیداجرا اولنور .

ماده ۳۳ — فیشلر بروجه زیر طولدر بریلیر :

(۱) برنجی سطرده مؤلفک اسمی یازیلیر . اسم ممکن اولدینی قدر کاملاً تحریر ایملیر .

(ب) براترک مؤلفلری متعدد ایسه برنجی سطرده ایلاک اسم و آلتندہ کی سطرده دیکرلری یازیلیر . مثلاً نجیب

عاصم و محمد عارفک عثمانی تاریخی اساس قارتده برنجی سطرده عاصم نجیب و آلتندہ عارف محمد و نالی بر قارتده :

-5-

Kütübhâneye alındığı ve 1333 senesi mevrûde kaydına 125 numeroya müracaat olunduğu halde ne suretle tedârik olunduğu tafsilâtı görüleceği anlaşılr.

İkinci sûtunda, kitabın Kütübhâneye girdiği tarih yazılır.

Üçüncü sûtunda, muhtâsâran müellif, unvân, kaçınıcı tab, âded-i cild, mahall-i tab, sene-i tab yazılır:

Meselâ Refik, Ahmed, Tarih-i Umumi, Dersaâdet 1328, veyâhûd itâ "Mim" Tarih-i Osmanî, ikinci tab' cild 1-8 Dersaâdet 1330.

Dikkat edilmelidir ki bir eserin kaç cildten ibâret olursa olsun yalnız bir mevrûde numerosu olur ve fakat aynı numero her bir cilde yazılır. Mâba'dili âsâr ve resâil-i mevkute ve emsâli için her bir tam cilde mevrûde numerosu vaz' olunur.

Dördüncü sûtunda, eser kaç cildten ibaret ve kaç mücelled içinde ise ikisinin adedi de tahrir olunur. Mesela sekiz cild olarak telif olunan bir eser dört mücelled içinde ise 8/4 sureti işaret olunur.

Beşinci sûtunda, kitabın mücelled olup olmadığı tahrir edilir. Kitab mücelled ise (Cim) terkîm olunur. Değil ise teclid edilinceye kadar sûtun boş kalır.

Altıncı sûtunda, eserin suret-i tedârîki yazılır.

Mübâdele: Be; Hediye: He; İştirâ suretiyle yeni ise: Sin; ve müsta'mel ise: Ayn

Yedinci sûtunda, fiât-ı neşriye ve sekizinci sûtunda fiât-ı bâliğa yani mal olduğu fiât terkîm olunur. Dokuzuncu sûtunda, kitabın mazmûnuna göre sınıfı tahrir olunur.

-5-

**Madde 29:** Mükerrer te'diyâtda bulunulmamak üzere kıymeti te'diye olunan âsârın fiât-ı bâliğa sütununa şerhle (Sin) harfi vaz' olunur.

**Madde 30:** Cüz' cüz' neşr olunan âsârın hitâmına ve resâil-i mevkutenin bir cildinin itmamına değin asıl mevrude defteri hâri-cinde tutulacak muâvin bir kayda idhâl ve cüz'ler ayrı rafa konulur. Bu muâvin kayd hurûf-i hecâ tertibi üzerine dizilmiş ve klasör derununda cem' edilmiş listelerden ibâretdir.

**Madde 31:** Her bir kitab-ı mevrûde kaydına idhâl olunur olunmaz mevrûde numerosu kitabın unvân sahifesine işaret edilir.

**Madde 32:** Hurûf-i hecâ tertibiyle tutulacak kayd fiş üzerine usul-i âtiye dâiresinde tanzîm olunur.

Elif) Her bir eser için 12,5 x 7,5 santimetro ebâdında ihzâr olunacak kartlardan birine ve kifâyet etmediği takdirde yukarı sağ köşeye müteselsilen sıra numerosu vaz' ile kâfi mikdârda kart ilâvesiyle her bir eser için bir fiş yapılır.

-5-

Be) Kartın yalnız bir yüzüne yazılır.

Te) Muhtelif unvânı hâvî müteaddid eserlerden müteşekkil mecmualar ve emsâli için umumuna mahsus bir esâs fiş tanzîm olunacağı gibi aksamı için birer tâlî fiş yapılır.

Se) Esas fişlerde izâhât-ı tâmmе verileceği gibi tâlî fişlerde de esas fişlere mürâcaat işaretiyle muhtasaran kayd icra olunur.

**Madde 33:** Fişler ber-vech-i zîr doldurulur:

Elif) Birinci satırda müellifin ismi yazılır. İsim mümkün olduğu kadar kâmilten tahrir edilir.

Be) Bir eserin müellifleri mütea'ddid ise birinci satıra ilk isim ve altındaki satıra diğerleri yazılır. Meselâ Necib Asım ve Mehmed Arif'in Osmanlı Tarihi esas kartda birinci satırda Asım Necib ve altında Arif Mehmed ve tâlî bir kartda :

— ۹ —

عارف، محمد

عقباتی تاریخى ۱۳۳۱

معلم ومارف عقباتى تاريخىه سراجىت

- (ت) منتخب ، ناسرك اسميله قيد اولنور .  
 (ث) عنوان كاملا تبحر اولنور .  
 (ج) مؤلفك دىبهسى ، اشغالى وديكر آمارى وارسه بونلك مؤلفى اولديغه دائر عبارلر طى اولنور .  
 (ح) كتابك حقيقه عدى وابعدى نهايتنده يازيلير .  
 (خ) براتر متعدد جلدلردن مشكل ايسه قازمك نهايتنده تعداد ايديليز و هر بر جلد ايچون آروجه بر سطر اقرار اولنور . جلدلرك آبرى آبرى عنوانلرى وارايسه عنوانلرى دىخى آبرى آبرى كوستريلير مثلا :

#### اقتصاد

(واغتر آدولف)

|            |              |                  |
|------------|--------------|------------------|
| علم اقتصاد | ۵ جلد        | لايتليغ مول ۱۸۹۵ |
| جلد ۱      | مقدمه        |                  |
| جلد ۲      | وبركيلر      |                  |
| جلد ۳      | تجارت وزراعت |                  |
| جلد ۴      | صنايع        |                  |
| جلد ۵      | ماليات       |                  |

ايكى جلد برآراده تجليل اولوندينى حالده بالاده كوستريلديكى وجه ايله قوس ايله ارانه اولنور .  
 بر اثرهن متعدد نسخلر اولورسه يالكرز برقارت تنظيم اولنور . بو نسخلرك طبعلى وياخود ناسرلرى مختلف ايسه طبعك عددى ، ناسرلرك اسمى وطبعك سنهسى ده كوستريلير . شوقاداركه مضمونى نسخهدن نسخهبه فرقلى ايسه يعنى تعديلات اجرا ايديلرك بكيدين تاليف اولونمش ايسه هر نسخه ايچون آبرى برقيش تنظيم اولنور .  
 (د) اساس قاننده موروده نومروسى وموضوع تربىي اوزره صنف وقسم نومروى ايله نومروسى وضع اولنور . موروده نومروسى وارايسه بو نومرو دىخى ترقيم اولنور .  
 (ذ) رسائل موقوتة نشریات تشريعيه ، آثار محيطه متللو معين مؤلفى اوالمايان اترك حروف عجا تربىي نقطه نظرندن مؤلفك برينه اترك عنوانى كچر .

(ر) اترك حقيقه عدديله ابعادى كوستريلير . ابعادى بروجيزر ترقيم اولنور :  
 كتابك ظهري لى المساحة آكلشلاچنى وجه ايله ارتقاعى ۲۰ سانتيمتره قدر اولانلر صغير = ص، و ۲۰ دن بوقارى ۳۰ سانتيمتره قدر وسط = و، و ۳۰ دن فضله اولانلر كبير = ك اسميه وبورموز قيشده حقيقه عددندن سوكره قوس ايجه قونولور .

(ز) هر بر جلدك ايلك وصوك حقيقلرى عقبالير ، حقيقه عددى بوزى متجاوز اولان جلدلرك قورو مهر ايله ۹۹ نجي حقيقهسى دىخى عقبالير . اطلاسلىر ، خريطلر و متفرق رسم لوحلر بىنك هر برى قورو مهر ايله عقبالير .

-6-

Arif Mehmed

Osmanlı Tarihi 1331

Asım ve Arif Osmanlı Tarihine Mürâcaat

Te) Müntehabât, nâşirin ismiyle kayd olunur.

Se) Unvân kâmilten tahrir olunur.

Cim) Müellifin rütbesi, iştigâli ve diğer âsârı varsa bunların müellifi olduğuna dâir ibâreler tayy olunur.

Ha) Kitabın sahife adedi ve ebâdı nihayetde yazılır.

Hı) Bir eser müteaddid cildlerden müteşekkil ise kartın nihayetinde ta'dâd edilir ve her bir cild için ayruca bir satır ifrâz olunur. Cildlerin ayrı ayrı unvânları var ise unvânlar dahi ayrı ayrı gösterilir. Meselâ:

İktisâd  
(Vagner Adolf)

|               |   |                         |
|---------------|---|-------------------------|
| İlm-i iktisâd |   | 5 cild Laypzig mul 1895 |
| Cild          | 1 | Mukaddime               |
| Cild          | 2 | Vergiler                |
| Cild          | 3 | Ticâret ve Ziraat       |
| Cild          | 4 | Sanâyi                  |
| Cild          | 5 | Mâliyât                 |

-6-

İki cild bir arada teclid olunduğu halde bâlâda gösterildiği vec-hile kavas ile irâe olunur.

Bir eserden müteaddid nüshalar olursa yalnız bir kart tanzîm olunur. Bu nüshaların tab'ları veyâhud nâşirleri muhtelif ise tab'ın adedi, nâşirin ismi ve tab'ın senesi de gösterilir. Şu kadar ki mazmunu nüshadan nüshaya farklı ise yani tâdilât icrâ edilerek yenden telif olunmuş ise her bir nüsha için ayrı bir fiş tanzîm olunur.

Dal) Esas kartında mevrûde numerosu ve mevzû tertibi üzere sınıf ve kısım rumuzu ile numerosu vaz' olunur. Mevrûde numero-su var ise bu numero dahi terkîm olunur.

Zel) Resâil-i mevkute, neşriyât-ı teşrî'ye, âsâr-ı muhite misillû muayyen müellifi olmayan eserin hurûf-i hecâ tertibi nokta-i nazârından müellifin yerine eserin unvânı geçer.

-6-

Re) Eserin sahife adediyle ebâdı gösterilir. Ebâdı ber-vech-i zîr terkîm olunur:

Kitabın zahır lade'l-mesâha anlaşılacağı vech ile irtifâ-ı 20 santimetroya kadar olanlar sagir = Sad ve 20 den yukarı 30 santimetroya kadar vasat = Vav ve 30 dan fazla olanlar kebir = Kef tesmiye ve bu rumuz fişde sahife adedinden sonra kavs içüne konulur.

Zel) Her bir cildin ilk ve son sahifeleri tamgalanır. Sahife adedi yüzü mütecaviz olan cildlerin kuru mühür ile 99'uncu sahifesi dahi tamgalanır. Atlaslar, haritalar ve müteferrik resim ve levhaların her biri kuru mühür ile tamgalanır.

— ۷ —

ماده ۳۴ — فیشلر موائف اسمی ترتیبیه حروف هجا صیغه سنده قارئاره مخصوص کوزلرده حفظ اولنور .  
ماده ۳۵ — کتابلرک محتویانه کوره بوجه زیر صنفلره تقسیم و حداسنده بولنان حرفلره یاد اولنور :

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| ا | (۱) الہیات                           |
| ت | (۲) تاریخ                            |
| ج | (۳) جغرافیا                          |
| ر | (۴) نشریات تشریعیه                   |
| س | (۵) حقوق اساسیه                      |
| ص | (۶) اقتصاد                           |
| ط | (۷) آثار محیطه و رسائل موقوتہ عمومیہ |
| ق | (۸) قوانین                           |
| ل | (۹) لسانیات                          |
| م | (۱۰) آثار متنوعہ                     |

ماده ۳۶ — بونلردن هر صنف بوجه زیر قسملره آریلیر و کذلک حرفلره تعریف اولنور ، اول وجهلہ کہ برنجی حرف صنفي و ايکینجی حرف قسمی کویستر :

#### (۱) الہیات

- |       |                               |
|-------|-------------------------------|
| ا . ط | (۱) آثار محیطه و رسائل موقوتہ |
| ا . ف | (۲) تفسیر                     |
| ا . ت | (۳) حدیث                      |
| ا . ع | (۴) علم کلام ، حکمت ، تصوف    |

#### تاریخ (ت)

- |       |                               |
|-------|-------------------------------|
| ت . ط | (۱) آثار محیطه و رسائل موقوتہ |
| ت . ع | (۲) تاریخ عمومی               |
| ت . م | (۳) تاریخ اسلام               |
| ت . ن | (۴) تاریخ عثمانی              |
| ت . خ | (۵) تواریخ خصوصیه             |
| ت . ج | (۶) تراجم احول                |

#### جغرافیا (ج)

- |       |                               |
|-------|-------------------------------|
| ج . ط | (۱) آثار محیطه و رسائل موقوتہ |
| ج . س | (۲) سیاحت                     |

-7-

**Madde 34:** Fişler müellif ismi tertibiyle hurûf-i hecâ sırasında kartlara mahsus gözlerde hıfz olunur.

**Madde 35:** Kitapların muhteviyatına göre ber-vech-i zir sınıflara taksim ve hizasında bulunan harflerle yâd olunur:

|                                                 |      |
|-------------------------------------------------|------|
| (1) İlâhiyât                                    | Elif |
| (2) Tarih                                       | Te   |
| (3) Coğrafya                                    | Cim  |
| (4) Neşriyât-ı teşri'ye                         | Re   |
| (5) Hukuk-ı esâsiye                             | Sin  |
| (6) İktisâd                                     | Sad  |
| (7) Asâr-ı muhite ve resâil-i mevkûte-i umumiye | Tı   |
| (8) Kavânin                                     | Kaf  |
| (9) Lisanyât                                    | Lam  |
| (10) Asâr-ı mütenevvîa                          | Mim  |

**Madde 36:** Bunlardan her sınıf ber-vech-i zir kısımlara ayrılır ve keزالık harflerle târif olunur, ol vechle ki birinci harf sınıfı ve ikinci harf kısmı gösterir:

-7-

**İlâhiyât (Elif)**

|                                        |            |
|----------------------------------------|------------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve restâil-i mevkute | Elif.Tı    |
| (2) Tefsir                             | Elif.Fe    |
| (3) Hadis                              | Elif.Se    |
| (4) İlm-i kelâm, hikmet, tasavvuf      | Elif.Aydın |

**Tarih (Te)**

|                                       |          |
|---------------------------------------|----------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Te.Tı    |
| (2) Tarih-i umûmî                     | Te.Aydın |
| (3) Tarih-i İslâm                     | Te.Mim   |
| (4) Tarih-i Osmanî                    | Te.Nun   |
| (5) Tevarih-i hususiyye               | Te.Hı    |
| (6) Terâcim-i ahvâl                   | Te.Cim   |

-7-

**Coğrafya (Cim)**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Cim.Tı  |
| (2) Seyahât                           | Cim.Sin |

— ۸ —

- |       |                          |     |
|-------|--------------------------|-----|
| ج . ج | جغرافیای سیاسی و اقتصادی | (۳) |
| ج . خ | اطلاس و خریطه لر         | (۴) |

#### نشریات تشریعیه ( ر )

- |       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| ر . ض | ضبط جریده لر     | (۱) |
| ر . ق | قانون لایحه لر   | (۲) |
| ر . ط | انجمن مضطه لر    | (۳) |
| ر . ب | بودجه لر         | (۴) |
| ر . ص | معلومات احصائییه | (۵) |
| ر . م | نشریات متنوعه    | (۶) |

#### حقوق اساسیه ( س )

- |       |                            |     |
|-------|----------------------------|-----|
| س . ط | آثار محیطه و رسائل موقوتیه | (۱) |
| س . ع | حقوق اساسیه عمومیه         | (۲) |
| س . ر | » » خصوصیه                 | (۳) |
| س . خ | حقوق اداره عمومیه و خصوصیه | (۳) |
| س . م | حقوق بین الملل و معاهدات   | (۵) |
| س . س | سیاسیات                    | (۶) |

#### اقتصاد ( ص )

- |       |                            |     |
|-------|----------------------------|-----|
| ص . ط | آثار محیطه و رسائل موقوتیه | (۱) |
| ص . ج | اجتماعیات                  | (۲) |
| ص . ق | اقتصادیات                  | (۳) |
| ص . م | علم مالی                   | (۴) |
| ص . ب | بودجه                      | (۵) |
| ص . س | استانسیق                   | (۶) |

#### آثار محیطه و رسائل موقوتیه عمومیه ( ط )

- |       |                      |     |
|-------|----------------------|-----|
| ط . ط | آثار محیطه عمومیه    | (۱) |
| ط . ر | رسائل موقوتیه عمومیه | (۲) |
| ط . ع | یومی غزیه لر         | (۳) |
| ط .   | تقویم و سالنامه لر   | (۴) |

-8-

|                                    |         |
|------------------------------------|---------|
| (3) Coğrafya-yı siyâsî ve iktisâdî | Cim.Cim |
| (4) Atlas ve haritalar             | Cim.hı  |

**Neşriyât-ı Teşrî'ye (Re)**

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| (1) Zabıt cerideleri      | Re. Dad |
| (2) Kanun lâyhaları       | Re. Kaf |
| (3) Encümen mazbataları   | Re.Tı   |
| (4) Bütçeler              | Re.Be   |
| (5) Malûmat-ı ihsâiye     | Re.Sad  |
| (6) Neşriyât-ı mütenevvîa | Re.Mim  |

**Hukuk-ı Esâsiye (Sin)**

|                                             |          |
|---------------------------------------------|----------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute       | Sin.Tı   |
| (2) Hukuk-ı esâsiye-i umûmiyye              | Sin.Ayın |
| (3) " "husûsiyye                            | Sin.Hı   |
| (4) Hukuk-ı idâriye-i umûmiyye ve hususiyye | Sin.Re   |
| (5) Hukuk-ı beynelmilel ve mu'âhedât        | Sin.Mim  |
| (6) Siyâsiyât                               | Sin.Sin  |

-8-

**İktisâd (Sad)**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Sad.Tı  |
| (2) İctimâiyat                        | Sad.Cim |
| (3) İktisadiyât                       | Sad.Kaf |
| (4) İlm-i mâlî                        | Sad.Mim |
| (5) Bûdce                             | Sad.Be  |
| (6) İstatistik                        | Sad.Sin |

-8-

**Asâr-ı Muhite ve Resâil-i Mevkute-i Umumiye (T1)**

|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| (1) Âsâr-ı muhite-i umumiye    | T1.T1    |
| (2) Resâil-i mevkute-i umumiye | T1.Re    |
| (3) Yevmî gazeteler            | T1.Gayın |
| (4) Takvim ve salnameler       | T1.Sin   |

— ۹ —

قوانین (ق)

- |       |                             |
|-------|-----------------------------|
| ق . ط | (۱) آثار محیطه و رسائل موقه |
| ق . ظ | (۲) قوانین و نظامات         |
| ق . ق | (۳) فقه و شرع               |
| ق . ف | (۴) فلسفه حقوقیه            |
| ق . ت | (۵) تاریخ حقوق              |
| ق . د | (۶) حقوق و قوانین مدنی      |
| ق . ج | (۷) حقوق و قوانین جزائی     |
| ق . ص | (۸) اصول محاکات جزائی       |
| ق . ر | (۱۰) حقوق و قوانین تجارت    |
| ق . ل | (۱۱) قوانین اقتصادیه        |

لسانیات (ل)

- |       |                             |
|-------|-----------------------------|
| ل . ط | (۱) آثار محیطه و رسائل موقه |
| ل . ص | (۲) صرف و نحو و منطق        |
| ل . ق | (۳) قاموس و لغات            |
| ل . د | (۴) ادبیات                  |

آثار متنوعه (م)

- |       |                 |
|-------|-----------------|
| م . م | (۱) آثار متنوعه |
| م . ط | (۲) علوم طبیعی  |
| م . ر | (۳) علوم ریاضیه |

شکل ۲

| ستورم                                                      | ص . ب         |          |
|------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| بودجه، ۵ نخبی طبع، پارس، لاروس قومانیسمی سنه ۱۹۰۵-۱۹۰۸ (د) | ۶۰۶ ب         | ۱۲۵، ۴۳۳ |
| ایکینجی نسخه، آلتینجی طبع ۹۰۶                              | ص . ب ۶۰۶ (آ) | ۳۴۵، ۳۴  |
| اوچینجی نسخه، بدینجی طبع ۹۰۹                               | ص . ب ۶۰۶ (ب) | ۳۰۵، ۳۵  |

-9-

**Kavânîn (Kaf)**

|                                           |         |
|-------------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute     | Kaf.Tı  |
| (2) Kavânîn ve nizâmât                    | Kaf.Zı  |
| (3) Fıkıh ve şerh                         | Kaf.Kaf |
| (4) Felsefe-i hukukiye                    | Kaf.Fe  |
| (5) Tarih-i hukuk                         | Kaf.Te  |
| (6) Hukuk ve kavânîn-i medeniye           | Kaf.Dal |
| (7) Hukuk ve kavânîn-i cezâiye            | Kaf.Cim |
| (8) Usul-i muhâkemât-ı cezâiye [hukukiye] | Kaf.Sad |
| (9) Usul-i muhâkemât-ı cezâiye            | Kaf.Dad |
| (10) Hukuk ve kavânîn-i ticâret           | Kaf.Re  |
| (11) Kavânîn-i İktisâdiye                 | Kaf.Lam |

**Lisaniyat (Lam)**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı muhite ve resâil-i mevkute | Lam.Tı  |
| (2) Sarf ve nahv ve mantık            | Lam.Sad |
| (3) Kamus ve lûgat                    | Lam.Kaf |
| (4) Edebiyat                          | Lam.Dal |

**Âsâr-ı mütenevvia (Mim)**

|                       |         |
|-----------------------|---------|
| (1) Âsâr-ı mütenevvia | Mim.Mim |
| (2) Ulûm-ı tabîiyye   | Mim.Tı  |
| (3) Ulûm-ı ri'yâziye  | Mim.Re  |

**Şekil 2**

| Sad.Be            |         | Stourm                                                           |
|-------------------|---------|------------------------------------------------------------------|
| Sad.Be. 606       | 125.33  | Büdcce, 5'inci tab', Paris, Larus kumpanyası sene 1905-608 (Vav) |
| Sad.Be 606 (Elif) | 345, 34 | Kezâ ikinci nüsha, altıncı tab', 906                             |
| Sad.Be 606 (Be)   | 305,35  | Kezâ üçüncü nüsha, yedinci tab' 909                              |

— ۱۰ —

ماده ۳۷ — متعدد نسخہ لری حاوی بر اثر مثلاً ستورمک بودجه شدن اوج نسخہ بولونور ایسہ عین صنف و برنجی نسخہ ص ب ، ۱۲۵ اشارتی قونیلمش ایسہ ایکٹنجی نسخہ ص ب ، ۱۲۵ آ و اوچنجی نسخہ ص ب ، ۱۲۵ ب ، قونولور .

ماده ۳۸ — اوقات معینہ دتبر اولونان آثار و رسائل موقوفہ اولاً صرہ نومروسی و بعدہ صنف و قسمی مین رموز و بعدہ اترک برنجی جلہندن اعتباراً متسلسلاً عددلر قونیلور . مثلاً مجلس بمعنوان ضبط جریده لرندن برنجی جلہنہ ۱۵ ر. ض. ۱ و ایکٹنجی جلہنہ ۱۵ ر. ض. ۲ و ایکٹنجی جلہک بر ایکٹنجی نسخہ سی وار ایسہ ۱۵ ر. ض. آ ترقیم اولونور .

ماده ۳۹ — برمنوال معروض فیشل تصنیف اولاندقن صوکرہ ہر رقم ایچون برطاقی السنہ شرقیہ و دیگرى السنہ غریبیہ مخصوص اوچر لیستہ تنظیم اولونور . لیستہ لر ۳۳ × ۱۰ سانتیمتر و ابعادندہ ورقہ لر دن تشکیل و بر قلاسور درونندہ حفظ اولونور .

لیستہ لرک بری کیر و ایکٹنجیسی وسط و اوچنجیسی صغیر حجمندہ اولان آثار ایچوندر . لیستہ لرک باشندہ برنجی سطرده شرقیہ و یا غریبیہ و ایکٹنجی سطرده صنف و قسمی خذاسندہ حجمی یازیلیر . لیستہ عرضاً دت سنوہ قسیم اولونور . برنجی سنوہدہ یوقاریدہ صنف و قسم رموزی و یونک آلتندہ متسلسلاً صیرہ نومروسی ، ایکٹنجی سنوہدہ مؤلفک اسمی ، کتابک عنوانی ، محل و تاریخ طبعی ، اوچنجی سنوہدہ عددجلد و درنجی سنوہدہ مورودہ نومروسی یازیلیر .

ماده ۴۰ — مذکور لیستہ لرہ صیرہ نومروسی وضی ایچون قاعدہ آتیہ رعایت اولونور . السنہ شرقیہ ایلہ یازیلان کتابلرک حجمی کیر ایسہ ۱ دن باشلار ۹۹۹ زہ قدر دوام ایدر . وسط ایسہ ۱۰۰ دن باشلار ۹۹۹ زہ قدر دوام ایدر و صغیر ایسہ ۲۵۰ دن باشلار ۹۹۹ زہ قدر دوام ایدر .

شکل ۳

السنہ غریبیہ

| قوانین ، آثار محیط و رسائل موقوفہ |         |              |   |          |
|-----------------------------------|---------|--------------|---|----------|
| ق . ط                             | یوزہ تر | قاموس قوانین | ۲ | ۱۰۵ ، ۲۲ |
| ۶۴۳                               |         | برلین ۱۹۰۹   |   |          |

ماده ۴۱ — بولیسندہن متحصیل رموز و ارقام اترک هویتی تعیین ایدر . مثلاً شکلدہ کوستریلن کتابک اشارتی ق . ط ۶۴۳ اولہ جقدر .

لیستہ لرک اکمالندہ ہر اترک رموز و ارقامی اوانرہ مخصوص فیشک صاغ هامشندہ اوست جہتندہ تخریر و کذاک اوانرک عنوان صحیفہ سنہ ترقیم اولونور .

ماده ۴۲ — بوواریاق غلامہ کاغذندن معمول انیکت اوزرینہ ۱۵ نجی مادہدہ مذکور رموز و ارقام یازیلہرق انیکت کتابک ظہریہ یابشدہ بریار . حجمی کیر اولان کتابلرک انیکتی یوقاریدہ ، وسط اولانلر اورندہ و صغیر اولانلر آلتندہ الصاق اولونور .

-10-

**Madde 37:** Mütela'ddid nüshaları hâvi bir eser meselâ Stourm'un bûdcesinden üç nüsha bulunur ise aynı sınıf ve birinci nüshaya Sad.Be, 125 işareti konulmuş ise ikinci nüshaya Sad.Be, 125 "Elif" ve üçüncü nüshaya Sad.Be, 125 "Be" konulur.

**Madde 38:** Evkat-ı muayyenede neşr olunan âsâr ve resâil-i mevkute evvelâ sıra numerosu ve bâdehu sınıf ve kısmı mübeyyin rumuz ve bâdehu eserin birinci cildinden itibâren müteselsilen adedler konulur. Meselâ Meclis-i Mebûsân zabıt ceridelerinden birinci cildine 15 Re.Dad. 1 ve ikinci cildine 15 Re.Dad. 2 ve ikinci cildin bir ikinci nüshası var ise 15 Re.Dad-Elif terkîm olunur.

**Madde 39:** Ber-minvâl-i mârûz fişler tasnif olunduktan sonra her bir kısım için bir takımı Elsine-i Şarkıyye ve diğeri Elsine-i Garbiyyeye mahsus üçer liste tanzîm olunur. Listeler 33 x 1/2 santimetro ebâdında varakalardan teşkil ve bir klasör derununda hıfz olunur.

Listelerin biri kebir ve ikincisi vasat ve üçüncüsü sagir hacimde olan âsâr içündür.

Listelerin başında birinci satırda şarkıyye veyâ garbiyye ve ikinci satırda sınıf ve kısmı ve hizâsında hacmi yazılır.

Liste arzen dört sûtuna taksim olunur. Birinci sûtunda yukarıda sınıf ve kısım rumuzu ve bunun altında müteselsilen sıra numerosu, ikinci sûtunda müellifin ismi, kitabın unvânı, mahal ve tarih-i tab'ı, üçüncü sûtunda aded-i cild ve dördüncü sûtunda mevrûde numerosu yazılır.

-10-

**Madde 40:** Mezkûr listelere sıra numerosu vaz'ı için kaide-i âtiyeye riayet olunur. Elsine-i Şarkıyye ile yazılan kitabların hacmi kebir ise 1 den başlar 99 a kadar devam eder. Vasat ise 100'den başlar 249'a kadar devam eder ve sagir ise 250'den başlar 499'a kadar devam eder.

**Şekil 3**

|        | Elsine-i Garbiyye<br>Kavânin, âsâr-ı muhite ve resâil-i<br>mevkute |                    |   |        |
|--------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|---|--------|
| Kaf.Tı | Pozener                                                            | Kamûs-ı<br>Kavânin | 2 | 105,33 |
| 643    |                                                                    | Berlin 1909        |   |        |

-10-

**Madde 41:** Bu listeden mütehasıl rumuz ve erkâm eserin hüviyetini tâyin eder. Meselâ şekilde gösterilen kitabın işareti Kaf.Tı 643 olacaktır.

Listelerin ikmâlinde her bir eserin rumuz ve erkâmı o esere mahsus fişin sağ hamışinde üst cihetinde tahrir ve keزالık o eserin unvân sahifesine terkîm olunur.

**Madde 42:** Yuvarlak gılasе kâğıdından mamûl etiket üzerine 15'inci maddede mezkûr rumuz ve erkâm yazılarak etiket kitabın zahrına yazılır. Hacmi kebir olan kitabların etiketi yukarıda, vasat olanlar ortada ve sagir olanlar altda ilsâk olunur.

- ۱۱ -

ماده ۴۳ — ظهري ايتكى استيماپ ايدمه بچك راده ده دار اولان كىتابلره ايتك صاغ قابك ظهريه قريپ برمحلهده پاشد بريپير .

ماده ۴۴ — اثر قاچ جلددن عبارت اولور سه اولسون هر بچه لك ظهريه بچك و نوزونو حالي ايتك پاشد بريپير .

ماده ۴۵ — صفاري مكن اولديني قدر آبري آبري دولابرده يرلشديرمك اوزره دولابار احتياجه كوره قديم و صفك اسمى دولابارك خارجه تريم اولور .

ماده ۴۶ — كتابلر عموميتله آلت رافلردن بالابتدار صاغدن صوله اولا كيپرلر ، بعده وسطلر و نهايت صغيرلر ديزيلير . هر صفك قسملري بريندن قيريق ايديلير ويكيدين وارد اوله جق كتابلر قونيله ييلمك اوزره آردلرنده خالي يرلر بر اقبيلير .

ماده ۴۷ — آطالاسلر ، خريطلر ، بويوك رسملر و فوق العاده بويوك كتابلر عائد اولديني صفك دولابلري آلتنده موجود كوزلر دووننه قونولور .

ماده ۴۸ — رافلرده اولا اطاره اولتان ، ثانياً مفقود اولان ، ثالثاً جيمي بويوكلكسندن و پاساثر اسبابدن دولايي معين اولان برك غيري بردولابده رابعاً تجليده و بريان كتابلر يرينه كتاب ظهري شكلنده ساده بياش نمندن اعمال اولتان بر لوحه وضع و اوزرنده كتابك ايتكى قونولور .

ماده ۴۹ — قرائت سالوننده مطالعه ايچون كتاب طلب اولنديني حالده زرده شكلي عمر بر بوسله اعطا اولنه جقدر :

### كتاب طلبنه مخصوص بوسله

| رموز و نومرو | مؤلفك اسمى | كتابك عنوانى | عدد جلد | ملاحظات |
|--------------|------------|--------------|---------|---------|
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |
|              |            |              |         |         |

قانونك اسمى و محل اقامتى :

تاريخي :

- 11 -

**Madde 43:** Zahır etiketi istiâb edemiyecek raddede dar olan kitablara etiket sağ kabın zahra karîb bir mahallinde yapışdırılır.

**Madde 44:** Eser kaç cildten ibaret olursa olsun her bir cildin zahırına aynı rumuz ve numeroyu hâvi etiket yapışdırılır.

**Madde 45:** Sınıfları mümkün olduğu kadar ayrı ayrı dolablar-da yerleşdirilmek üzere dolablar ihtiyâca göre taksim ve sınıfın ismi dolabların hâricine terkîm olunur.

**Madde 46:** Kitaplar umumiyetle alt raflardan bi'l-ibtidâr sağ-dan sola evvelâ kebirler, ba'de vasatlar ve nihayet sagirler dizilir. Her bir sınıfın kısımları birbirinden tefrik edilir ve yeniden vârid olacak kitaplar konulabilmek üzere aralarında hâli yerler bırakılır.

**Madde 47:** Atlaslar, haritalar, büyük resimler ve fevkalâde bü-yük kitaplar âid olduğu sınıfın dolabları altında mevcut gözler de-rununa konulur.

**Madde 48:** Raflarda evvelen iâre olunan, saniyen mefkud olan, sâlisen hacmi büyüklüğünden veyâ sâir esbâbdan dolayı muayyen olan yerin gayri bir dolabda rabiân teclide verilen kitaplar yerine kitab zahır şeklinde sade beyaz tahtadan imâl olunan bir levha vaz' ve üzerinde kitabın etiketi konulur.

**Madde 49:** Kırâat salonunda mütalaa için kitab taleb olundu-ğu halde zırde şekli muharrer pusula itâ olunacaktır:

| Kitab Talebine Mahsus Pusula         |                   |                   |             |           |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-----------|
| Rumuz ve<br>Numero                   | Müellifin<br>İsmi | Kibabın<br>Unvânı | Aded-i Cild | Mulahazât |
|                                      |                   |                   |             |           |
| Kârinin İsmi ve Mahall-i<br>İkameti: |                   | .....             |             |           |
| Tarih:                               |                   | .....             |             |           |

— ۱۲ —

ماده ۵۰ — استعاره ایچون کتاب طلب اولندی حالده زیرده شکی محرز بوسله امضا اولنجه قدر :

دیرین مقصد مجلس استعاره سندن استعاره اولنان کتاب سندی

رموز و نومرو .....  
مؤلفک اسمی .....  
کتابک عنوانی .....  
مدت .....  
امضا : .....  
مشغولیت : .....  
عمل اقامت : .....  
تاریخ : .....

ماده ۵۱ — استعاره سی آرزو اولنان کتاب یولته مدنی و یا خود اعاده اولندی حالده ماده سابقه ده بیان اولنان سند صاحب امضای اعاده ایدیلیر.

ماده ۵۲ — اعاره سندی حفظلندن اول ادره دفتربنه قید اولنور . مذکور دفتر زیرده کی شکلده اوله جقدر .

| صاحب امضای اسمی و محل اقامتی | آلک عنوانی | عدد جلد | نومرو | تاریخ اعاده | تاریخ اعاره | مدت اعاره |
|------------------------------|------------|---------|-------|-------------|-------------|-----------|
|                              |            |         |       |             |             |           |
|                              |            |         |       |             |             |           |
|                              |            |         |       |             |             |           |
|                              |            |         |       |             |             |           |

ماده : ۵۳ — تجلید ایچون کتباتدن مجلده کتاب ویرلیدی حالده زیرده شکی کوستران مجلده دفتربنه قید اولونور :

مجلده دفتری

| تاریخ اعطای | عدد جلد | عنوان | تاریخ اعاده | قیمت تجلید | ملاحظات |
|-------------|---------|-------|-------------|------------|---------|
|             |         |       |             |            |         |
|             |         |       |             |            |         |
|             |         |       |             |            |         |
|             |         |       |             |            |         |

عنوان ستوننده کتابک ظهرنده باصیلحق عبارت یازیله جقدر .

قیمت تجلید مجلده حسابی تسویه اولندقدن صوکره قید ایدیلیر .

ماده : ۵۴ — عین شکلده تنظیم اولنجه حق بوسله مجلده طرفندن امضا اولنهرق حفظ ایدیلیر .

-12-

**Madde 50:** İstiâre için kitab talep olunduğu halde zirde şekli muharrer pusula imzâ olunacaktır:

**Büyük Millet Meclisi Kütübhânesinden  
İstiâre Olunan Kitab Senedi**

|                 |       |
|-----------------|-------|
| Rumuz ve numero | ..... |
| Müelifin ismi   | ..... |
| Kitabın unvânı  | ..... |
| Müddet          | ..... |
| İmza            | ..... |
| Meşguliyet      | ..... |
| Mahall-i ikamet | ..... |
| Tarih           | ..... |

**Madde 51:** İstiâresi arzu olunan kitab bulunamadığı veyâhud iâde olunduğu halde madde-i sâbıkada beyân olunan sened sâhib-i imzaya iâde edilir.

-12-

**Madde 52:** İare senedi hıfzından evvel idare defterine kayd olunur. Mezkûr defter zirdeki şekilde olacaktır:

| Sahib-i<br>İmzanısmi ve<br>Mahall-i İkameti | Eserin Unvânı | Aded-i Cıld | Numero | Tarih-i İade | Tarih-i İare | Müddet-i İare |
|---------------------------------------------|---------------|-------------|--------|--------------|--------------|---------------|
|                                             |               |             |        |              |              |               |

-12-

**Madde 53:** Teclid için Kütübhânenen mücellide kitab verildiği halde zırde şekli gösterilen mücellid defterine kayd olunur:

**Mücellid Defteri**

| Tarih-i İtâ | Aded-i Cild | Unvân | Tarih-i İade | Kıymet-i Teclid | Mûlâhazât |
|-------------|-------------|-------|--------------|-----------------|-----------|
|             |             |       |              |                 |           |

Unvân sütununda kitabın zahrında basılacak ibâre yazılacaktır.

Kıymet-i teclid mücellidin hesabı tesviye olunduktan sonra kayd edilir.

**Madde 54:** Aynı şekilde tanzîm olunacak pusula mücellid tarafından imza olunarak hıfz edilir.



**Ek: 4**  
**22 Ocak 1976 Tarihli ve 1934 Sayılı**  
**Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu**

## **Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu**

Kanun Numarası: 1934 / Kabul Tarihi: 22 Ocak 1976

Resmî Gazete Tarihi: 1 Şubat 1976, Sayı: 15486

### **Amaç:**

**Madde 1:** Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı; üyelere yerli ve yabancı yayınları en geniş çerçevede izleme olanağı sağlayan ve görevleri nedeniyle Meclislerde duyulacak her türlü bilgi edinme ihtiyacını karşılayan bir kuruluştur.

### **Kitaplığın Yönetimi:**

**Madde 2:** Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı, teşkilât bakımından Millet Meclisi Başkanlığına bağlıdır.

Cumhuriyet Senatosu ve Millet Meclisini ortaklaşa ilgilendiren hususlarda Cumhuriyet Senatosu Başkanının mütalâası alınır.

### **Kitaplık Karma Komisyonu Teşkili:**

**Madde 3:** Kitaplığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplık Karma Komisyonu yönetir. Bu Komisyon her iki Meclisin İktüzüklerine göre Genel Kurullarınca seçilmiş beşer üyeden kurulur.

Kitaplık Karma Komisyonu ilk toplantısında, aralarından bir başkan ve Cumhuriyet Senatosu ile Millet Meclisi üyelerinden birer sözcü ve bir kâtip seçer.

Kitaplık Müdürü Karma Komisyonun sekreterlik hizmetlerini de yürütmekle görevli danışmanıdır.

Kitaplığın amacına uygun biçimde verimli olarak çalışmasını sağlamak, yerli ve yabancı her türlü yayını, gerekli araçları ve gereçleri seçmek ve satın almak ve personel ücretleri dışındaki her türlü harcamaları yapmak hususlarında karar verme yetkisi Kitaplık Karma Komisyonuna aittir.

Komisyon, kitaplık kadrosu ile yıllık bütçesini de hazırlar ve Millet Meclisi Başkanlığına sunar.

### **Kitaplık Hizmetleri:**

**Madde 4:** Kitaplık hizmetleri şunlardır:

a) Kitaplıkta mevcut her türlü yayın için çağdaş kataloglama ve sınıflandırma sistemlerinden en uygun olanını saptayıp uygulamak.

b) Konu uzmanları ve kitaplık uzmanları tarafından üyelerin bilgi edinme ve belge sağlama ihtiyaçlarını en kısa zamanda ve en iyi biçimde karşılamak.

c) Yabancı dillerdeki yayınlardan üyelerin çalışmaları için yararlanmasını sağlayacak çevirileri yapmak.

d) Mikrofilm, fotokopi ve teksir cihazlarından çağdaş kitaplık sistemlerinin gerektirdiği ölçüde yararlanmak ve üyeleri yararlandırmak.

e) Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinin yabancı dil bilgilerini geliştirmek ve yeni diller öğrenmelerini sağlamak amacıyla yeni tekniklere uygun dil laboratuvarları kurmak ve çalıştırmak.

f) Yerli ve yabancı kitap, dergi, gazete, bülten, tutanak, rapor ve benzeri her çeşit yayınları ve kapsadıkları konuları üyelere duyurmak için ayda bir bülten yayınlamak ve kitaplık hizmetlerinin gerektirdiği diğer yayınları yapmak.

g) Ülkemizin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar ile bunlara bağlı olarak çalışan kurumların yayınlarını üyelerin yararlanmaları için izlemek ve toplamak.

h) Kitaplığın olağan işleyişinin icap ettirdiği diğer hizmetleri yerine getirmek.

### **Kitaplık Personeli:**

**Madde 5:** Kitaplık personeli, kitaplık uzmanları, belli bilim dallarında yeteneği saptanmış yabancı dil bilen konu uzmanları, dil öğretmenleri, çevirmenler, danışmanlar, memurlar, daktilolar, teknisyenler, ciltçiler ve müstahdemlerden oluşur.

Kitaplık personeli 4. maddedeki yazılı kitaplık hizmetlerini gerçekleştirecek nitelikteki kişiler arasından sınavla seçilir.

Sınav kurulu, (5) kişiden oluşur ve Kitaplık Karma Komisyonu tarafından kurulur.

Kitaplık müdürü, müdür yardımcıları, kitaplık ve konu uzmanları yapılacak sınav sonunda Karma Komisyonun teklifi üzerine Millet Meclisi Başkanlığınca atanır. Bunların dışında kalan personel ise genel hükümler uyarınca Karma Komisyonun teklifi ile Millet Meclisi Başkanlığınca atanır. Hizmetin etkin bir biçimde yürütülebilmesi ve temini güç elemanların sağlanabilmesi yönünden kitaplığa sözleşmeli uzman alınabilir.

### **Kitaplıktan Yararlanma:**

**Madde 6:** Kitaplıktan Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ile eski üyelerin ve bunların dışındaki kişilerin yararlanma şartları, 4. maddede belirtilen hizmetlerin sınır ve kapsamı Kitaplık Karma Komisyonunca hazırlanacak ve Millet Meclisi Başkanınca onaylanacak Yönetmelikle tespit edilir.

### **Kitaplığın Çalışma Süresi:**

**Madde 7:** Kitaplık, Türkiye Büyük Millet Meclisi Birleşik Toplantısı, Cumhuriyet Senatosu ve Millet Meclisi Genel Kurulları ile komisyon toplantılarının devamı süresince ve tatil günlerinde üyelerin yararlanması için açık tutulur.

Yukarıdaki süreler dışında da Kitaplığın açık tutulacağı süreler Kitaplık Karma Komisyonu tarafından belli edilir.

Olağan çalışma saatleri dışında açık tutulan Kitaplığın hizmetlerinin aksamaması için Kitaplık Müdürü tarafından gerekli tedbirler alınır.

### **Kitaplığa Yayınların Gönderilmesi:**

**Madde 8:** 2527 sayılı Basmayazı ve Resimleri Derleme Kanunu hükümlerine giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı basımevciler, adı geçen Kanun hükümlerine göre Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığına gönderilmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı emrine vermeye zorunludurlar.

Bu yolla derlenen yayınlar, Kitaplık Karma Komisyonu tarafından değerlendirilir ve amaç dışı kalanlar Kütüphaneler Genel Müdürlüğüne devredilir.

### **Kitaplık Yönetmeliği:**

**Madde 9:** Kitaplık Kanunu hakkında hazırlanacak Yönetmelik, bu kanunun yayımı tarihinden başlayarak altı ay içinde çıkarılır.

### **Alımlarda Usul:**

**Madde 10:** T.B.M. Meclisi Kitaplığı için yapılacak her türlü alımlar 2490 ve 1050 sayılı kanunlara tabi değildir.

Bu alımların usulü yönetmelikle belirtilir.

**Madde 11:** 1975 yılı Bütçe Kanununa ekli Millet Meclisi kadrolarının, Kitaplık Müdürlüğü kısmına, ilişik (I) sayılı cetvelde gösterilen kadrolar eklenmiştir.

Geçici Madde: Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte görevde bulunan Meclis Kitaplığı personeli hakkında yukardaki 5. madde hükmü uygulanmaz.

### **Yürürlük:**

**Madde 12:** Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 13:** Bu Kanun Millet Meclisi Başkanlığı tarafından yürütülür.

| (I) SAYILI CETVEL      |    |                            |       |
|------------------------|----|----------------------------|-------|
| Sınıfı                 | D. | Unvânı                     | Adedi |
| Genel İdare Hizmetleri | 3  | Kitaplık Baş Uzmanı        | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 4  | Kitaplık Uzmanı            | 2     |
| Teknik Hizmetler       | 4  | Dil Laboratuvarı Operatörü | 1     |
| Teknik Hizmetler       | 4  | Mikrofilm Baş Teknisyeni   | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 4  | Çevirmen (İngilizce)       | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 4  | Çevirmen (Fransızca)       | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 4  | Çevirmen (Almanca)         | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 5  | Şef                        | 2     |
| Genel İdare Hizmetleri | 6  | Daktilo (Dil bilir)        | 2     |
| Genel İdare Hizmetleri | 7  | Daktilo (10 parmak yazar)  | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 8  | Teksirci (Fotokopi için)   | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 6  | Ciltci                     | 1     |
| Genel İdare Hizmetleri | 7  | Ciltci                     | 1     |
| Yardımcı Hizmetler     | 8  | Odacı                      | 1     |
| Yardımcı Hizmetler     | 9  | Odacı                      | 1     |
|                        |    |                            | 18    |

**Ek: 5**

**TBMM Kütüphanesi Açık Erişim İlkeleri ve Yönergesi**

### **TBMM KÜTÜPHANESİ AÇIK ERİŞİM İLKELERİ\***

Bilgi ve iletişim teknolojilerinin gelişmesiyle birlikte bilginin üretilmesinde, kaydedilmesinde ve dağıtımında önemli değişiklikler meydana gelmiştir. Bu değişikliklere paralel olarak TBMM Kütüphanesi'nde bir Açık Erişim Sistemi oluşturulması ihtiyacı doğmuştur. Bu Sistem ile Kütüphane dijital kaynaklarının yanı sıra TBMM'de üretilen yasama/denetim ile ilgili entelektüel bilginin derlenmesi, saklanması ve internet ortamında açık erişime sunulması amaçlanmıştır. Ayrıca bu sistem bir nevi kurumsal dijital arşiv niteliği de taşıyacaktır.

Açık Erişim Sistemi'nin temel hedefleri, TBMM Kütüphanesi dijital kaynaklarının ve TBMM'de üretilen yasama/denetim ile ilgili entelektüel bilginin tanınırlığının, dolayısıyla etkisinin artırılması, TBMM'nin evrensel bilgi üretimine yaptığı katkının belgelenmesi ve TBMM'de üretilen çalışmalardan aşağıda adı geçen belgelerin Açık Erişim Sistemimde saklanması ve açık erişime sunulması olarak öngörülmektedir:

- a) TBMM Kütüphanesi Dijital Koleksiyonu;
  - i. Kitaplar,
  - ii. Yazma ve Nadir Eserler,
  - iii. Haritalar,
  - iv. Görsel ve işitseller.
- b) TBMM Yayınları
- c) TBMM Yasama Uzmanlığı Tezleri
- d) Basılmış Meclis Araştırma Komisyonu Raporları

---

\* İlkeler ve Yönerge, Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane ve Arşiv Kurulu tarafından, 23.09.2014 tarihli toplantısında kabul edilerek yine aynı tarih ve 2014/12 numaralı karar yazısıyla onaylanmıştır.

e) Meclis Mensupları Tarafından Hazırlanan ve Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikasına Uygun Eserler ( yasama/denetim ile ilgili bildiri, makale, kitap, rapor vb.)

f) Araştırma Merkezi Raporları

TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi'ne yukarıda belirtilen çalışmalarıyla katkıda bulunacaklar; TBMM Kütüphanesi, TBMM milletvekilleri, çalışanları ve birimlerdir.

TBMM Kütüphanesi ve Bilgi İşlem Başkanlığı, Açık Erişim Sistemi'nin sürdürülmesi, güncellemesi ve güvenliğinin sağlanması için gerekli çalışmaları yürütürler.

Açık Erişim Politikası Kütüphane Kurul'unca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

## **TBMM KÜTÜPHANESİ AÇIK ERİŞİM YÖNERGESİ**

### **Amaç**

**Madde 1:** Bu yönerge TBMM Kütüphanesi dijital koleksiyonunun, TBMM yayınlarının ve TBMM milletvekilleri ve çalışanları tarafından üretilen yasama/denetim ile ilgili bilimsel çalışmaların, kütüphane bünyesinde oluşturulan sisteme elektronik ortamda aktarılmasına ve açık erişime sunulmasına ilişkin esas ve usulleri düzenler.

TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi, TBMM Kütüphanesi dijital kaynakları ve TBMM yayınları ile milletvekilleri ve çalışanlar tarafından üretilen yasama/denetim ile ilgili entelektüel bilginin derlenmesi, uzun dönemde korunarak bilgiye erişimin güvence altına alınması ve bu doğrultuda kurumumuz bilimsel ve entelektüel bilgi birikiminin geniş kitlelerce paylaşılmasını hedeflemektedir. Bu sistem TBMM çalışanlarının ve milletvekillerinin ürettiği yasama/denetim ile ilgili bilimsel bilgilerin yer alması bakımından kurumsal dijital arşiv özelliği de taşıyacaktır. Yönergenin amaçları şu şekilde belirlenmiştir.

Açık Arşivler Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü standartlarına uygun bir açık erişim sisteminin kurulması.

TBMM bünyesinde üretilen yasama/denetim ile ilgili entelektüel çalışmaların açık erişim sistemine aktarılarak internet aracılığıyla ulusal ve uluslararası erişime açılması.

### **Kapsam**

**Madde 2:** (1) TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sisteminin içeriği aşağıdaki materyallerden oluşmaktadır:

a) TBMM Kütüphanesi Dijital Koleksiyonu;

i. Kitaplar

ii. Yazma ve Nadir Eserler

iii. Haritalar

iv. Görsel ve İşitseller

b) TBMM Yayınları

c) TBMM Yasama Uzmanlığı Tezleri

d) Basılmış Meclis Araştırma Komisyonu Raporları

e) Meclis Mensupları Tarafından Hazırlanan ve Kütüphane Koleksiyon Geliştirme İlkelerine Uygun Eserler (yasama/denetim ile ilgili bildiri, makale, kitap, rapor vb.)

f) Araştırma Merkezi Raporları

(2) TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi'nde yer alacak materyallerin içeriği ile ilgili hususlar şu şekildedir.

a) Sistemde yer alacak bilgi ve belgeler öncelikle yasama/denetim ile ilgili olmalı, bilimsel nitelik taşımalı, kütüphanenin Yayın Seçim ve Koleksiyon Geliştirme İlkeleriyle uyumlu olmalıdır.

b) Kurulacak Sistemde yasama/denetim, uluslararası ilişkiler, ekonomi, politika, hukuk vb. konulu yayınlara yer verilecektir. Sis-

teme kurumsal kimliği geliştirecek yayınların alınması hedeflenmektedir.

### **Tanımlar**

**Madde 3:** Bu uygulama esaslarında geçen;

a) Açık Erişim: Yasama/denetim ile ilgili bilimsel içerikteki çalışmalara ve TBMM Kütüphanesi dijital koleksiyonuna internet ortamında serbest erişimin sağlanmasını,

b) Açık Erişim Sistemi: Yasama/denetim ile ilgili bilimsel içerikteki çalışmalara ve TBMM Kütüphanesi dijital koleksiyonuna internet ortamında serbest erişimin sağlayan sistemi,

c) Kurumsal Dijital Arşiv: TBMM'nin ürettiği "bilimsel literatürün" dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, korunduğu ve dağıtımının sağlandığı hizmetler dizisini içeren sistemi ifade eder.

### **Açık Erişim Sisteminde Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde 4:** (1) TBMM mensupları yayınlarının telif haklarını kendilerinde bırakabilir ya da yayınlarına en geniş erişim hakkı sağlayacak lisansları yayıncılara teklif edebilirler.

(2) TBMM mensupları yayıncının izin verdiği koşullar doğrultusunda yayının ön baskı, son baskı veya yayıncı sürümünün tam metinlerini TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi aracılığıyla erişime açarlar. Yayınların TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi'nde arşivlenmesi hiçbir şekilde yazarların yayıncı tercihini ve yayın mecrasını sınırlamaz.

### **TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı**

**Madde 5:** (1) TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı Açık Erişim Sistemi'nin işletilmesi sürecinden sorumludur.

(2) TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı mensuplarını açık erişim sisteminden haberdar etmek amacıyla gerekli tanıtım çalışmalarını yapar.

(3) TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı yayınların açık erişim sistemine aktarılmasını organize eder.

(4) Açık erişim sistemine yönelik diğer üniversite, kurum ve yabancı ülke parlamentolarıyla yapılacak anlaşma ve işbirliği çalışmaları TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca yürütülür.

### **Bilgi İşlem Başkanlığı**

**Madde 6:** (1) Açık erişim sisteminin güncellenmesi ve bakımı vb. işlemleri Bilgi İşlem Başkanlığınca yürütülür.

### **Açık Erişim Sistemi Danışma Kurulu**

**Madde 7:** (1) TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi Danışma Kurulu, TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı başkanlığında TBMM Kütüphanesi bünyesinde oluşturulacak sekiz üyeden oluşur.

(2) Danışma Kurulu, sisteme alınıp alınmamasında tereddüt ettiği eser veya eserlerle ilgili kararı, Kütüphane Kurulu'nun onayına sunar.

(3) Danışma Kurulu, TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi uygulamalarını ve ilkelerini ilk üç yıl içerisinde her yıl, üç yılın sonunda takip eden dönemlerde her üç yılda bir değerlendirir.

### **Yayımlama ve Yararlanma Hakkı**

**Madde 8:** (1) TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sisteminde bilgi kaynaklarını yayımlama ve onlardan yararlanma hakkı aşağıda belirlenen koşullarda gerçekleştirilir:

a) TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi'ndeki çalışmaların tam metinlerine serbest erişim, yazarın kararına, yayının telif hakkı durumuna ve Kütüphane Kurulu'nun aldığı yayımlama ilke kararları doğrultusunda "Açık Erişim Sistemi Danışma Kurulu" kararına bağlıdır.

b) Herhangi bir dergide yayımlanmış veya yayımlanma kararı alınmış çalışmalar telif hakları doğrultusunda TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sistemi'ne aktarılabilir.

c) TBMM Kütüphanesi Açık Erişim Sisteminde yer alan bilgi kaynakları kullanıldığında, kullanan kişi tarafından kaynak gösterilmesi gerekli ve zorunludur.

### **Yürürlük**

**Madde 9:** Bu yönerge, Kütüphane Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 10:** Bu yönergeyi Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı yürütür.



**Ek: 6**

**Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı  
Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliğı**

## **TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE VE ARŞİV YÖNETMELİĞİ**

Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 29 Mart 2012, Karar No:19

Resmi Gazete Tarihi: 2 Mayıs 2012 - Sayı: 28280

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**Madde 1:** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Kütüphane ve Arşiv Hizmetlerini, çalışma ilkelerini, TBMM Kütüphanesi ve Arşivinden yararlanma usul ve esaslarını belirlemektir.

##### **Dayanak**

**Madde 2:** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Büyük Millet Meclisi İç-tüzüğü ile 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 3:** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Arşiv: TBMM Arşivini,

b) Arşiv malzemesi: TBMM ve TBMM Başkanlığı idari teşkilatının görev ve faaliyetleri sonucu oluşan ve saklanması tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, fotoğraf, film, fotokopi, ses ve görüntü bandı ile CD, DVD gibi elektronik kayıt ortamlarını,

c) Arşiv otomasyon sistemi: Arşivdeki evrakın sayısallaştırılarak elektronik ortama aktarılmasını, yönetilmesini ve hizmete sunulmasını sağlayan sistemi,

ç) Arşivlik malzeme: (b) bendinde yazılı her türlü evrak ve vesikalardan, yetkililerce ayrılmış ve muhafaza edilmiş olan ve henüz arşiv malzemesi özelliği kazanmamış olanları,

d) Birim arşivi: TBMM Başkanlığı idari teşkilatı birimlerinin faaliyetleri sonucu oluşan, güncelliğini kaybetmemiş, aktif olarak günlük iş akışı içinde kullanılan arşivlik malzemenin çeşitli mevzuatla belirlenen sürelerde muhafaza edildiği yeri,

e) Derleme: 22/2/2012 tarihli ve 6279 sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu ve 6253 sayılı Kanun uyarınca derlenip TBMM Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığına gönderilen yayınları,

f) Elektronik belge yönetim sistemi: TBMM'de üretilen ya da TBMM'ye gelen evrakın, elektronik ortama aktarılması ile elektronik ortamda üretilmesini sağlayan sistemi,

g) Eser: Basılı ya da elektronik ortamda kayıtlı her türlü bilgi kaynağını,

ğ) Kullanıcı: Kütüphane ve Arşivdeki bilgi, belge kaynaklarından yararlananları,

h) Kurul: TBMM Kütüphane ve Arşiv Kurulunu,

ı) Kurum: TBMM Başkanlığını,

i) Kütüphane: TBMM Kütüphanesini,

j) Nadir eser: Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından belirlenen ve Kütüphane dışına ödünç verilmeyen yayınları,

k) Yayın Seçme ve Değerlendirme Komisyonu: Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından görevlendirilen ve Kütüphane koleksiyonuna eklenecek ya da çıkarılacak eserleri belirleyen personelden oluşan komisyonu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kütüphane ve Arşiv Hizmeti ve Yönetimi

#### Kütüphane ve Arşiv hizmeti

**Madde 4:** (1) Kütüphanede, öncelikle milletvekillerinin yasama, denetim ve temsil görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyabilecekleri belge ve bilgi kaynakları sağlanır, organize edilir ve etkin şekilde hizmete sunulur.

(2) Arşivde, TBMM'nin yasama, denetim ve yönetim çalışmalarına ait arşiv malzemeleri toplanır, organize edilir ve erişime sunulur.

#### Kütüphane ve Arşiv Kurulu

**Madde 5:** (1) Kurul aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) TBMM Başkanı tarafından seçilecek ve Kurula başkanlık yapacak bir başkanvekili.

b) TBMM Başkanı tarafından seçilecek bir idare amiri.

c) TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri ya da Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı.

ç) Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı.

(2) Kurul, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığının talebi, Kurul Başkanının uygun görüşü ile toplanır. Başkanın bulunmadığı hallerde Kurula, idare amiri başkanlık eder. Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı, Kurulun sekreterlik, raportörlük hizmetlerini yürütür ve Kurul kararlarını uygular.

#### Kurulun görev ve yetkileri

**Madde 6:** (1) Kütüphane ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili ilkeleri Kurul belirler.

(2) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kütüphane ile Arşivin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

b) Satın alınacak ve abone olunacak yayınlara karar vermek.

c) Kütüphane ve Arşivden yararlanma, ödünç verme ve kaybedilen ya da zarar verilen eserlerin tazmini konularında gerekli tedbir ve kararları almak.

ç) Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından oluşturulan “Yayın Seçme ve Değerlendirme Komisyonu” tarafından belirlenmiş ve Kütüphane koleksiyonuna kazandırılmış yayınlardan mükerrer, yıpranmış ve güncelliğini yitirmiş eserlerin demirbaş kayıtlarının silinmesine karar vermek.

d) Kütüphane ve arşiv hizmetlerinden yararlanma ücretlerini tespit etmek.

e) Kütüphane ve Arşive bağış ve derleme yolu ile gelen eserlerden koleksiyona alınacakların seçimine ilişkin ilkeleri belirlemek.

f) Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Arşive Alınacak Arşiv Malzemesi

#### Arşiv malzemesi

**Madde 7:** (1) Arşive, TBMM'nin yasama, denetim ve yönetim faaliyeti sonucu oluşan ve aşağıda gösterilen arşiv malzemesi alınır:

a) Yasama arşiv malzemesi şunlardır:

1) Kanun dosyaları.

2) Karar dosyaları.

3) Genel Kurul tutanaklarının asılları.

4) Denetimle ilgili dosyalar.

5) Diğer önerge dosyaları.

- 6) Genel Kurulda işleminden kaldırılan ya da reddedilen dosyalar.
- 7) Geri alınan işlere ait dosyalar.
- 8) Hükümsüz kalan işlere ait dosyalar.
- 9) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı kayıt defterleri.
- 10) Komisyonlar evrakı.
- 11) İstiklal Mahkemeleri, Yassıada, Yüce Divan (Divan-ı Ali) dosyaları.
- 12) Meclis-i Mebûsân, Meclis-i Ayan, TBMM, Milli Birlik Komitesi, Temsilciler Meclisi, Kurucu Meclis, Millet Meclisi, Cumhuriyet Senatosu, Milli Güvenlik Konseyi, Danışma Meclisi evrakı ile Kurulca belirlenen miktarda TBMM tutanak dergileri.
- 13) Kapalı oturum tutanakları.
- 14) İstiklal Madalyası defterleri.
- 15) Kurulca, yasama arşiv malzemesi olarak değerlendirilen evrak.
- b) Yönetim arşiv malzemesi şunlardır:
  - 1) TBMM Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü'nün dosya ve evrakı.
  - 2) TBMM Başkanlık Divanı kararları ile Genel Sekreterliğin dosya ve evrakı.
  - 3) Meclis-i Mebûsân ve Meclis-i Ayan üyeleri ile yasama meclisleri üyelerine ait özlük dosyaları.
  - 4) Çeşitli nedenlerle TBMM kadrolarından ayrılmış olan personele ait özlük dosyaları.
  - 5) TBMM'ye gelen ve giden evraka ait kayıt ve zimmet defterleri.
  - 6) İlgili kanunlarla belirli süre bekletilmesi öngörülen evrak, Strateji Geliştirme Başkanlığı sarf belgeleri ve benzeri belgeler.

7) Kurulca, yönetim arşiv malzemesi olarak değerlendirilen evrak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Arşive Arşivlik Malzemenin Gönderilmesi ve Saklama Süreleri**

#### **Arşive gönderilme zamanı ve şekli**

**Madde 8:** (1) Arşiv malzemesi her yasama döneminin sonunda, birim arşivince uygunluk kontrolü yapılarak, Arşive gönderilir.

(2) Arşive gönderilecek arşiv malzemesi için Ek (1)'de yer alan "TBMM Arşivi Malzeme Teslim Formu" üç nüsha tanzim edilir.

(3) Formun bir nüshası, arşiv malzemesinin teslim alınmasından sonra, form üzerindeki işaretli bilgiler Arşiv personelinece doldurulup imzalanır ve ilgili birime iade edilir.

(4) Birim arşivlerinde bulunan arşivlik malzeme, 14'üncü madde hükmü saklı kalmak kaydıyla, en az 4 yıl süre ile birim arşivinde saklanır.

(5) Arşiv malzemesi olan evrak, 13'üncü madde hükmü saklı kalmak kaydıyla, Arşivde süresiz olarak saklanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Arşivin Düzenlenmesi**

#### **Arşivde düzenleme**

**Madde 9:** (1) Arşivde bulunan arşiv malzemesi aşağıdaki ana bölümler halinde düzenlenir:

- a) Dosyalar.
- b) Tutanaklar.
- c) Komisyonlar evrakı.
- ç) Kayıt defterleri.

### **Korumaya ilişkin önlemler**

**Madde 10:** (1) Arşivde sürekli düzenleme ve sıralama çalışmaları ile günlük dosya ve evrak akışı dışında, Arşiv depoları her gün Arşiv görevlilerince açılır ve yangın, su basması, rutubet, böceklenme gibi doğal aşınmalara karşı takip ve kontrol edilir. Bu konularda problem yaşandığında ilgili birimler haberdar edilerek gerekli tedbirler acilen alınır. Ayrıca durum TBMM Başkanlığı Genel Sekreterliğine bir raporla bildirilir. Günlük mesai bitiminde Arşiv depoları nöbetçi personelce kontrol edilir ve Ek (2)'de yer alan "TBMM Arşivi Günlük Emniyet Kontrol Çizelgesi" imzalanır.

### **Arşive giriş**

**Madde 11:** (1) Arşive görevli personel ile Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından izin verilmiş kişilerin dışında kimse giremez.

Arşivde tutulacak defter ve dosyalar

**Madde 12:** (1) Arşivde aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur:

- a) Kurul kararları.
- b) Arşive gönderilen "Arşiv Malzeme Teslim Formları" dosyaları.
- c) Arşivden alınan evrak ve dosyalarla ilgili "İsteme Fişleri" dosyası.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İmha Edilecek Evrak ve İmha Etme Usulü**

#### **Arşiv malzemesinin imha edilmesi**

**Madde 13:** (1) Yasama ve denetim evrakı dışındaki arşiv malzemesinin imha edilmesi, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı teklifinin Kurulca kabul edilmesi ve bu kararın TBMM Başkanlık Divanınca onanmasına bağlıdır. Ancak Arşivde ilgili kanunlarla belirli süre saklanması öngörülen evrak Kurul kararı ile imha edilebilir.

### **Arşivlik malzemenin imha edilmesi**

**Madde 14:** (1) Arşivlik malzeme ilgili birimlerce yasama dönemi süresince saklandıktan sonra arşiv malzemesi olan evrak 8'inci maddeye göre Arşive teslim edilir. Arşiv malzemesi niteliğinde olmayan evrak ise 15'inci madde hükmüne göre imha edilir.

### **İmha etme usulü**

**Madde 15:** (1) İmha işlemi, ilgili birim amirinin de katılması ile Kurulca verilecek kararlar uyarınca yapılır. (2) İmha işlemleri Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından görevlendirilecek üç kişi ve ilgili birim tarafından görevlendirilecek iki kişi olmak üzere toplam beş kişiden oluşan imha ekibi tarafından yerine getirilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Kütüphane ve Arşivden Yararlanma**

#### **Yararlanma**

**Madde 16:** (1) Kütüphane ve Arşivden;

- a) Milletvekilleri,
- b) Dışarıdan atanan bakanlar,
- c) Yasama organı eski üyeleri,
- ç) Kurum kadrolu personeli ile Kurumda sözleşmeli ve geçici görevlendirme ile istihdam edilen personel,
- d) TBMM içinde hizmet veren diğer kamu kurumlarının personeli,
- e) Parlamento Muhabirleri Derneğine üye basın mensupları,
- f) Kurulca izin verilmiş olan dış araştırmacılar, yararlanır.

### **Yararlanma usul ve esasları**

**Madde 17:** (1) 16'ncı maddenin (f) bendinde belirtilen araştırmacılar, kullanacakları hizmet ya da kaynakların kamuya açık bir başka kütüphanede bulunmaması halinde Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanının teklifi ve Kurul Başkanı ya da idare amirinin onayı ile Kütüphane ve Arşivden yararlanabilirler. Yararlanma süresi araştırma konusuna bağlı olarak en çok otuz gündür ve bir defaya mahsus uzatılabilir. Yararlanması uygun görülenler için TBMM Güvenlik Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(2) Araştırmacıların Kütüphane ve Arşivden günlük yararlanmaları, iş yoğunluğu dikkate alınarak Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca düzenlenir.

(3) Kullanıcılar, Kütüphaneden ödünç aldıkları ya da Kütüphane ve Arşiv içinde yararlandıkları eserlere verdikleri zararı tazmin ile yükümlüdürler.

(4) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, evrakın üretildiği ilgili birimin yazılı talebi dışında hiçbir şekilde Arşiv dışına çıkarılamaz.

(5) Hizmete sunulduğu takdirde zarar görecektir arşiv malzemesi kullandırılmaz.

(6) İstiklal Mahkemelerine ait dosyalarla ilgili her türlü inceleme, TBMM Başkanının yazılı oluru ile yapılır.

(7) Mazbata ile tanıtma formu dışında milletvekillerine ait özlük dosyaları üçüncü şahısların istifadesine sunulmaz.

### **Kütüphane ve Arşivin çalışma süresi**

**Madde 18:** (1) Kütüphane TBMM Genel Kurul toplantısı olduğu günlerde Genel Kurulun bitimine kadar, Genel Kurulun olmadığı günlerde ise Kurum mesai saatleri arasında açıktır.

(2) Arşiv, Kurumun mesai saatleri arasında açıktır.

### **Ödünç verme**

**Madde 19:** (1) Eserler, Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin (f) bendi dışında kalan kullanıcılara ödünç verilebilir. Ancak aynı maddenin (d) ve (e) bentlerinde yer alanların ödünç alabilmesi bağlı olduğu kurumun yazılı taahhüdüne bağlıdır. Ödünç verme süresi otuz gündür. Bu süre en çok bir defa uzatılabilir. İstek olması durumunda süre dolmadan da geri istenebilir. Süresi dolan eserler iade edilmedikçe yeniden ödünç verilemez. Ancak, bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesinin (a), (b) ve (c) bentlerine girenlerin yeniden ödünç alabilmeleri Kurul Başkanının iznine bağlıdır.

### **Ödünç verilemeyecek eserler**

**Madde 20:** (1) Ansiklopedi, sözlük, atlas ve benzeri danışma kaynakları, süreli yayınlar, yazma ve nadir basma eserler ile mikrofilmler Kütüphane dışına ödünç verilemez.

### **Gününde iade edilmeyen eserler**

**Madde 21:** (1) Ödünç alınan eserlerin herhangi bir şekilde zarar verilmeden zamanında iadesi esastır. Ödünç alınıp süresinde iade edilmeyen eserler için ilgiliye yazı ile hatırlatmada bulunulur ve on beş gün içinde iade edilmesi istenir. Buna rağmen iade edilmeyen eserler için Kurul, eserin piyasadan temin edilmesine ve bedelinin ilgiliden tahsiline karar verir.

(2) Piyasadan temini mümkün olmayan eser için, eserin rayiç bedelinin beş katı miktar borç olarak Kurulca belirlenir. Eserin rayiç bedelinin tespitinde aynı dönemde basılmış benzer nitelikteki eserin fiyatı emsal alınır.

(3) Borcun tahsiline ilişkin yazı, milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve dışarıdan atanan bakanlarla ilgili olarak Kurul Başkanı tarafından TBMM Başkanlığına, diğerleriyle ilgili olarak Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanı tarafından TBMM Başkanlığı Genel Sekreterliğine gönderilir.

(4) Borç, ödenmediği takdirde milletvekillerinin ödeneklerinden, Kurumda istihdam edilen personelin maaşlarından kesilir. Yasama Organı eski üyeleri ile dışarıdan atanan bakanlarla ilgili işlemler Strateji Geliştirme Başkanlığınca, TBMM içinde görev yapan diğer kurumların personeli ile ilgili işlemler bağlı olduğu birimin yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(5) Borcun tahsilinden sonra eserin demirbaş kaydı silinir.

### **Mikrofilm ve dijital çoğaltma**

**Madde 22:** (1) Fotokopi, mikrofilm ve dijital çoğaltma hizmetleri Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığına ait kaynaklara münhasır olmak üzere bedeli karşılığı verilir.

(2) Kullanıcıların, süreli yayınlarda belirledikleri yazılar kopyalanarak verilir.

(3) Kullanıcı talebi olarak bir eserin tamamı, süreli yayınlara ait koleksiyonun tamamı ya da bir bölümünün kopyası yapılamaz.

(4) Maliyet dikkate alınarak kopyalama ve diğer baskı ücretleri Kütüphane ve Arşiv Kurulu tarafından belirlenir.

### **Kütüphaneden ilişik kesme**

**Madde 23:** (1) Kurumda istihdam edilen personel görevinden ayrıldığı takdirde Kütüphaneden ilişik kesme belgesi almak zorundadır. Bu konudaki düzenlemeleri İnsan Kaynakları Başkanlığı yapar.

### **Özel izinle hizmete sunulacaklar**

**Madde 24:** (1) Mikrofilm ya da elektronik kopyası bulunan süreli yayınlar ile yazma ve nadir basma eserlerin orijinallerinin hizmete sunulması, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanının iznine bağlıdır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 25:** (1) 17/2/2004 tarihli ve 25376 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphane Yönetmeliği ile 1/10/1989 tarihli ve 20299 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 26:** (1) Bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 27:** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.



**Ek: 7**

**Arşiv Malzemesi Devir Teslim ve Envanter Formu ile  
Dosya İçindekiler Listesi Formu**



## ARŞİV MALZEMESİ DEVİR TESLİM VE ENVANTER FORMU

BİRİMİ:

ALT BİRİMİ:

Yasama Yılı:

Yasama Dönemi:

| SIRA NO | LİSTELEME TÜRÜ<br>BELGE (BE)<br>DOSYA (DO)<br>KLASÖR (KL)<br>DEFTER (DE)<br>KUTU (KU) |    |    | TARİH | SDP KODU | ÖZELLİK DERECESESİ | KONUSU | ADETİ | AÇIKLAMALAR | RUMUZFON ADI* | ARŞİV YER NO* |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-------|----------|--------------------|--------|-------|-------------|---------------|---------------|
|         | BE                                                                                    | DO | KL | DE    | KU       |                    |        |       |             |               |               |
| 1       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 2       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 3       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 4       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 5       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 6       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 7       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 8       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 9       |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 10      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 11      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 12      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 13      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 14      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 15      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 16      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 17      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 18      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 19      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 20      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 21      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 22      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 23      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 24      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |
| 25      |                                                                                       |    |    |       |          |                    |        |       |             |               |               |

Sayfa No: ...../.....

Belge Devreden Birim Arşiv Yetkilisi  
Adı Soyadı, Unvanı, İmzaTeslim Eden  
Adı Soyadı, Unvanı, İmza

TARİH: / /

\*Arşiv Birimlerinden doldurulacak

Teslim Alan  
Adı Soyadı, Unvanı, İmza



**DOSYA İÇİNDEKİLER LİSTESİ FORMU**

Kutu/Klasör/Dosya  
a Sıra Numarası:

Listeleme Türü: Belge ☐ Dosya ☐ SDP Kodu:  
Belge Türü:

Birimi:

Alt Birimi:

Unvanı:

| Sıra No | Tarih | Sayı | Konusu | Sayfa Adedi | Açıklamalar |
|---------|-------|------|--------|-------------|-------------|
| 1       |       |      |        |             |             |
| 2       |       |      |        |             |             |
| 3       |       |      |        |             |             |
| 4       |       |      |        |             |             |
| 5       |       |      |        |             |             |
| 6       |       |      |        |             |             |
| 7       |       |      |        |             |             |
| 8       |       |      |        |             |             |
| 9       |       |      |        |             |             |
| 10      |       |      |        |             |             |
| 11      |       |      |        |             |             |
| 12      |       |      |        |             |             |
| 13      |       |      |        |             |             |
| 14      |       |      |        |             |             |
| 15      |       |      |        |             |             |
| 16      |       |      |        |             |             |
| 17      |       |      |        |             |             |
| 18      |       |      |        |             |             |
| 19      |       |      |        |             |             |
| 20      |       |      |        |             |             |
| 21      |       |      |        |             |             |
| 22      |       |      |        |             |             |
| 23      |       |      |        |             |             |
| 24      |       |      |        |             |             |
| 25      |       |      |        |             |             |
| 26      |       |      |        |             |             |
| 27      |       |      |        |             |             |
| 28      |       |      |        |             |             |
| 29      |       |      |        |             |             |
| 30      |       |      |        |             |             |
| 31      |       |      |        |             |             |
| 32      |       |      |        |             |             |
| 33      |       |      |        |             |             |
| 34      |       |      |        |             |             |
| 35      |       |      |        |             |             |
| 36      |       |      |        |             |             |
| 37      |       |      |        |             |             |
| 38      |       |      |        |             |             |
| 39      |       |      |        |             |             |
| 40      |       |      |        |             |             |



**Ek: 8**  
**Arşiv Malzemesi İmha Formu**



## BELGE/DOSYA/KLASÖR/DEFTER İMHA FORMU

| Listeleme Türü:                             |       | <input type="checkbox"/> Belge | <input type="checkbox"/> Dosya | <input type="checkbox"/> Klasör | <input type="checkbox"/> Defter | Rumuzu :     |
|---------------------------------------------|-------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------|
| Birimi:                                     |       |                                |                                |                                 |                                 | Dosya No :   |
| Düzenleyen Personel/Statüsü ve Dahiliyesi : |       |                                |                                |                                 |                                 | Belge Türü : |
| Sıra                                        | Tarih | Sayı/Dosya No                  | Alt Birimi                     | Arşiv Yer Numarası              | Konusu                          | Açıklamalar  |
| 1                                           |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 2                                           |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 3                                           |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 4                                           |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 5                                           |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 6                                           |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 7                                           |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 14                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 15                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 16                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 17                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 18                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 19                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 20                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 21                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 22                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 23                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 24                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |
| 25                                          |       |                                |                                |                                 |                                 |              |

Tarih: .../.../20

BAŞKAN:

ÜYE:

ÜYE:

ÜYE:

Sayfa: 1/1

ÜYE:

**Ek: 9**

**TBMM Arşivi Araştırmacı İzin Formu**



**TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ ARŞİVİ  
ARAŞTIRMA TALEBİNDE BULUNANLAR İÇİN  
MÜRACAAT FORMU VE TAAHHÜTNAME**

Fotoğraf

Adı Soyadı :  
Uyruğu :  
T.C. No :  
Yabancılar İçin Pasaport No :  
Çalıştığı Kurum / Kuruluş :  
ve Görevi :  
Adresi :  
Telefonu :  
Yabancılar İçin Ayrıca :  
Türkiye'deki Adresi ve Telefonu :  
e-Posta Adresi :  
Yapılacak Çalışmanın Konusu :  
ve Süresi :  
Arşivimizde Daha Önce Çalışma :  
Yapanlar İçin, Çalışmalarının  
Tarihi ve Konuları :

"Devlet Arşivlerinde Araştırma ve İnceleme Yapmak İsteyen Türk veya Yabancı Uyruklu Gerçek veya Tüzel Kişilerin Uymak Zorunda Oldukları Esaslar" ile "Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği"ni okudum.

Yukarıda verdiğim bilgilerin ve müracaat belgelerimin doğruluğunu, bu Esaslara ve Kurumun iç çalışma düzenine uyacağımı, bunların tarafımdan ihlali halinde doğacak sorumluluk ve yükümlülükleri aynen kabul edeceğimi beyan ederim.

Tarih: .../.../...

İmza:

Ek:  
1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

**MÜRACAAT ONAY BÖLÜMÜ\***

Arşiv Hizmetleri Birimi Notu :

..... 20.... Arşivci :

Uygun görüşle arz ederim.  
.....20....

(İmza)  
(Adı Soyadı)  
Başkan Yardımcısı

ONAY

(İmza)  
(Adı Soyadı)  
Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri  
Başkanı

\* Bu bölüm Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

**Ek: 10**  
**Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı**  
**Evrak Yönetmeliğı**

## **TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI EVRAK YÖNETMELİĞİ**

Başkanlık Divanı Karar Tarihi: 13 Ekim 2014

Karar Sayısı: 77

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, kapsam ve tanımlar**

##### **Amaç**

**Madde 1:** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisine (TBMM) veya Kuruma gelen ve gönderilen her türlü evrakın kabul, kayıt, havale, dağıtım ve teslim işlemlerinin doğru, hızlı ve güvenli bir biçimde yapılmasını sağlamaktır.

##### **Kapsam**

**Madde 2:** (1) Bu Yönetmelik, TBMM'ye veya Kuruma gelen ya da gönderilen evrak ile bu evraka ilişkin kabul, kayıt, havale, gönderim, dağıtım ve teslim işlemlerini kapsar.

##### **Tanımlar**

**Madde 3:** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Basılı Yasama Dokümanı: Gündem, Sıra Sayısı, Gelen Kâğıtlar, Tutanak Özeti, Kanunlar Dergisi, Tutanak Dergisi, Cilt Fihristi, Yıllık Fihristi, Geçen Tutanak Özeti ve Komisyon Raporlarını,

b) Başkanlık: Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığını,

c) Birim: Kurum organizasyonunda başkanlık şeklinde teşekkül etmiş her bir idari bölümü.

ç) Dağıtıcı: Birimlerdeki evrak dağıtım ve teslimi gerçekleştiren personeli,

d) EBYS: Kurumun evrak yönetiminde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

e) Elektronik Belge: KEP üzerinden Kuruma ulaştırılan evrak ile güvenli elektronik imzalı evrakı,

f) Evrak: TBMM'ye veya Kuruma gelen veya bunlardan gönderilen ve TBMM'de yasama, denetim, temsil ve idari hizmetlerin yürütülmesinde işlem gören her türlü fiziki ya da elektronik belgeleri,

g) Genel Evrak Dağıtım Görevlisi: Kurum içi ve kurum dışında yasama evrakı, basılı yasama dokümanı ile evrak dağıtım ve teslim işlemini yapan personeli,

ğ) Genel Evrak Memuru: Genel Evrak Servisinde TBMM Başkanlığı adına evrak almaya, göndermeye ve evrak üzerinde Kurum adına işlem yapmaya yetkilendirilmiş memuru,

h) Genel Evrak Servisi: TBMM Başkanlığı ve Kurum adına evrak hizmetlerini yürüten Başkanlık bünyesindeki servisi,

ı) Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,

i) Havale: Evrakın fiziki ve EBYS üzerinden ilgili birime veya ilgisine yönlendirilmesini,

j) KEP: Kurum EBYS'si içindeki elektronik posta ile güvenli elektronik posta gönderilerini de kapsayan Kayıtlı Elektronik Posta sistemini,

k) Komisyonlar: TBMM İhtisas Komisyonları, Araştırma ve Soruşturma Komisyonları ile diğer geçici komisyonları,

l) Kurum: TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatını,

m) Millî Saraylar Genel Evrak Bölümü: Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı, genel evrak hizmetlerini yürüten bölümü,

n) Standart Dosya Planı: Kurumsal dosyalama sistemini,

o) Yasama Evrakı: Kanun tasarı ve teklifleri, soru önergeleri ve cevapları, Meclis araştırma ve soruşturma önergeleri, genel görüşme önergeleri, gensoru önergeleri, kanun hükmünde kararname-

ler, tezkereler, seçimlerin yenilenmesine dair önergeler ve Anayasa ve kanunlar gereğince TBMM tarafından seçileceklerle ilişkin aday gösterme tekliflerini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Evrak Hizmetleri**

#### **Görev, yetki ve sorumluluk**

**Madde 4:** (1) Evrakın, kabul, kayıt, havale, gönderi, dağıtım ve teslim işlemleri ile basılı yasama dokümanlarının dağıtım ve teslim işlemleri evrak hizmetleri kapsamındadır.

(2) Evrak hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

(3) Evrak hizmetlerinin yerine getirilebilmesi amacıyla Başkanlık bünyesinde Genel Evrak Servisi oluşturulur. Bu Servis TBMM Başkanlığına ve Kuruma gelen ve gönderilen evrakın, TBMM Başkanlığı ve Kurum adına kabul, kayıt, havale, gönderim, dağıtım ve teslimi ile görevlidir.

(4) Genel Evrak Memuru, evrakın kabul, kayıt, havale, takip, zimmet, gönderim işlemlerini yerine getirmek ile dağıtım ve teslim hizmetlerinin koordinesini yürütmekle görevli ve sorumludur.

(5) Milli Saraylar Genel Evrak Bölümü; Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesindeki Başkanlıklara gelen veya Genel Evrak Servisinden gönderilen evrakı kabul, kayıt ve havale işlemleri ile görevli ve sorumludur.

#### **Genel Evrak Servisince işleme alınan evrak**

**Madde 5:** (1) Aşağıda yazılı evrak Genel Evrak Servisince işleme alınır:

- a) TBMM Başkanlığına sunulan yasama evrakı.
- b) Dağıtım amaçlı olmak üzere basılı yasama dokümanları.
- c) Milletvekillerinin idari hizmetlerine ilişkin yazılı dilekçeleri.

ç) Komisyonların Kurum dışına gönderdiği evrak.

d) TBMM Başkanlığına ve Kuruma hitaben gelen her türlü evrak ile Kurum dışına gönderilen resmi yazı, evrak, yasama evrakı ve diğer gönderiler.

e) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı birimlerden gelen ve bu birimlere gönderilen evrak.

### **Genel evrak memurunun görev ve sorumlulukları**

**Madde 6:** (1) Genel Evrak Servisine gelen evraka ilişkin yapılacak iş ve işlemler şunlardır:

a) Gelen evrakı kontrol ederek işleme alınmaya uygun olanları TBMM veya Kurum adına kabul etmek, tarih ve saat bilgilerini yazarak imza karşılığı teslim almak.

b) Gelen evrakı elektronik ortamda kaydetmek, havale etmek, türüne göre elektronik veya fiziki olarak ilgisine ulaştırmak.

c) TBMM Başkanlığınca belirlenen yasama evrakını elektronik ortama aktarmak, elektronik ortamdaki belgeyi EBYS ile ilişkilendirmek.

ç) Havale edilen evrakı elektronik ortamda ve fiziki olarak ilgisine havale etmek ve ulaştırmak.

d) Servise teslim edilmek suretiyle Kurumdan gönderilen her türlü evrakın alıcı adı ve adreslerini kontrol etmek, eksik ve hatalı olanları iade etmek, gönderinin şekline göre ilgisine ulaştırılmak üzere gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

e) Fiziki ve elektronik ortamda yapılan kayıtları düzenli olarak tutmak, mevzuatta öngörülen sürece saklanmak üzere birim arşivine ya da TBMM Arşivine teslim etmek.

f) KEP yolu ile TBMM Başkanlığına gönderilen elektronik belgeler ile elektronik imzalı diğer belgeleri Kurum adına teslim almak ve gerekli işlemleri yapmak.

g) Her türlü evrak ve gönderinin gizlilik derecesine uygun işlem yapmak.

### **Genel Evrak Servisinin çalışma saatleri**

**Madde 7:** (1) Genel Evrak Servisi, Kurumun mesai saatlerinde çalışır. TBMM Genel Kurulu çalışma saatlerinde servis açık bulundurulur.

(2) Genel Evrak Servisinde, Cumhurbaşkanlığına ve TBMM Başkanlığına adaylık başvurusunun son günü ile Bütçe Kanunu Tasarısının TBMM'ye sunulduğu son gün saat 24.00'e kadar nöbetçi personel bulundurulur.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında belirtilen çalışma saatleri dışındaki ihtiyaç durumunda TBMM Başkanı veya Genel Sekreterin yazılı tâlimâtı ile nöbetçi personel görevlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Gelen Evrak İşlemleri**

#### **Evrak gelişi**

**Madde 8:** (1) Kurum içinden ya da dışından posta, kargo, elektronik posta ile kamu kurum ve kuruluşlarının görevlileri, iş sahipleri, bunların kanuni temsilcileri ya da ilgili tarafından elden ve Kurum adına gelen resmî yazı ve evrak Genel Evrak Servisine teslim edilir.

(2) Komisyonlar ile TBMM İdari Teşkilat birimlerine hitaben bu maddenin birinci fıkrasında sayılan usullerde gelen evrak ve diğer iletiler ilgili birimlerce kabul ve kayıt edilebilir.

Evrakın teslim alınması

**Madde 9:** (1) Kurum adına gelen evrak aşağıdaki hususlar uyarınca teslim alınır:

a) Gelen evrakta, TBMM Başkanlığı, Kurum ya da idari birim başlığı ile imza aranır. İsimsiz, imzasız ve başlıksız evrak iade edilir.

b) Kabul edilen evrakın arka sayfasına “ TBMM GENEL EVRAK” kayıt ve tarih kaşesi basılarak EBYS üzerinden evrak kayıt numarası verilir. Elektronik belgelerde bu işlem elektronik imza ve/veya sistem onayı ile bilgisayar ortamında gerçekleşir.

c) Kabul edilen evrak göndericisi, konusu, sayısı, eki, gizlilik ve ivedilik derecesine göre kaydedilir.

ç) Gizlilik ibaresi bulunmayan zarflar Genel Evrak Memuru tarafından açılır, tasnif edilir ve gereken evrakın dijital kopyası alınır. Konusuna göre ilgili birime havale edilir.

d) Gizli ibareli zarflar hiçbir surette açılmaz.

(2) Kurum içi yazışmalar, mal ya da hizmet alım ve yapım işleri ile sağlık harcama belgelerine ilişkin faturalar, irsâliyeler ve yazışmaları, birimlerin 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 04/05/2012 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında yapacağı işlemlere ilişkin yazışmalar, teklif mektupları, tebligatları, Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki istek ve öneri yazıları, mevzuat gereğince doldurulacak formlar ve istenen belgeler ile ivedi olan belgegeçer evrakı usulüne uygun olarak ilgili birim tarafından kabul ve kaydedilir.

(3) Milletvekillerinin idari birimlerin iş ve işlemleriyle ilgili olarak yapacakları yazılı talepleri ilgili birim tarafından kabul ve kayıt edilebilir.

(4) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesinde bulunan birimlere elden, posta ya da elektronik posta yoluyla gelen evrak kayıt için Milli Saraylar Genel Evrak Bölümüne teslim edilir. Elektronik belgelerde bu işlem elektronik imza ve/veya sistem onayı ile bilgisayar ortamında gerçekleşir.

### **İşleme alınmayan evrak**

**Madde 10:** (1) Her türlü isimsiz, imzasız veya muhatabı açık olarak belirtilmeyen/belirlenemeyen evrak ile başlıksız evrak, yazı,

doküman ve her türlü belgegeçer evrakı; KEP üzerinden gönderilmeyen veya Kurum/birim resmî elektronik postası ile EBYS'de tanımlanmayan elektronik postalar, isme gelen özel mektuplar işleme Genel Evrak Servisince alınmaz.

(2) TBMM Başkanlığına, Kuruma ve milletvekillerine topluca gönderilen mektup, yazı, dilekçe, davetiye vb. ile paket ve koliler; milletvekillerinin Kurum dışına gönderdikleri resmî ve özel yazılar, milletvekillerinin adına gelen her türlü evrak Genel Evrak Servisinde işleme alınmaz.

(3) Komisyon Başkanlıklarına hitaben gelen evrak işleme alınmaz, ilgili komisyona yönlendirilir.

(4) İmza kaşeli, fotokopi, belgegeçer evrakı olarak gelen yasama evrakı Genel Evrak Servisinde işleme alınmaz.

(5) Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı birimler hâricinde Kurum içi birimler arası evrak ile milletvekillerine ulaştırılan yasama evrakının dağıtım ve teslim işlemleri Genel Evrak Servisince yapılmaz.

(6) İlgili birimden giden evrak numarası verilmeyen ve zimmetle teslim edilmeyen evrak Genel Evrak Servisince posta, kargo veya elden gönderilmek üzere işleme alınmaz.

### **Havale işlemi**

**Madde 11:** (1) Genel Evrak Servisince teslim alınan evrakın havale işlemi, Genel Evrak Memuru tarafından yerine getirilir. Gelen evrakın havalesinde fiziki ve elektronik ortamda aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Her evrak ilgili birimine havale edilir.

b) TBMM Başkanlığına gelen yasama ve denetime ilişkin evrak Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına havale edilir.

c) TBMM Başkanı'nın adına gelen evrak Özel Kalem Müdürlüğüne havale edilir.

ç) "Gizli" ibareli evrak açılmadan Genel Sekreterliğe havale edilir.

d) TBMM Başkanlığına hitaben gönderilen Komisyonlarda işlem görececek müracaatlar komisyona havale edilir. TBMM komisyonlarına hitaben gelen evrak herhangi bir işleme tabi tutulmaksızın doğrudan ilgili komisyona yönlendirilir.

e) TBMM Başkanlığına hitaben gelen ve bu fıkranın (b) bendi kapsamında olmayan evrak konusuna göre ilgili komisyona veya Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Genel Evrak Servisine teslim edilen sağlık, mal, hizmet ve yapıma ilişkin faturalar ve irsâliyeler, satın almaya ilişkin teklif mektupları, tebligatlar ve bu kapsamdaki yazılar teslim alınmak ve bilgi sistemine kaydı yapılmak üzere herhangi bir işleme tabi tutulmaksızın doğrudan ilgili birime gönderilir veya yönlendirilir.

(3) Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına hitaben yazılan ve Millî Saraylar Genel Evrak Bölümünce teslim alınan evrakın arkasına havale kaşesi vurularak Genel Sekreter Yardımcılığına, bağlı birimler adına gelen evrak ise doğrudan ilgili birimin yetkili evrak alıcısına teslim edilir. Evrak, ilgili birimlere Millî Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından havale edilir.

### **Teslim etme işlemi**

**Madde 12:** (1) Kurum adına gelen fiziki evrak, ilgili birimlere zimmet defteri veya formu ile Genel Evrak Servisi Dağıtım Görevlisi tarafından teslim edilir. Teslim etme işleminde, teslim alanın adı soyadı, unvânı, imzası ile tarih ve saat bilgileri zimmet defterine veya formuna kaydedilir.

(2) EBYS'de teslim etme işlemi elektronik ortamda elektronik imza ve/veya sistem onayı ile gerçekleştir.

(3) Birimler bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında sayılan usullere uygun olarak ve ihtiyaçları doğrultusunda ek esaslar belirlemek suretiyle Kurum içi veya dışına dağıtıcılar eliyle veya elektronik ortamda doğrudan evrak teslim edebilirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Giden Evrak İşlemleri**

#### **Giden evrakın teslimi**

**Madde 13:** (1) Kurum tarafından gönderilen resmî evrak Genel Evrak Servisince işleme alınır. İlgili birim fiziki olarak Servise ulaştırılan evrakını, EBYS üzerindeki TBMM Başkanlığı bölümüne havale eder.

(2) Kurum dışına gönderilen resmi evrak, ilgili birim tarafından kayıt numarası verilmiş, imzalanmış, göndereni ve alıcısı yazılı olarak belirtilmiş şekilde Genel Evrak Servisine ulaştırılır. Genel Evrak Servisinden ayrıca, giden evrak kayıt numarası verilmez.

(3) Gönderinin zarfı Kurum resmî yazışma kurallarına uygun olarak yazılır. Gizlilik dereceli zarflar da aynı usulle yazılmış ikinci bir zarfa konulmak suretiyle Genel Evrak Servisine teslim edilir.

(4) Evrak ve gönderinin niteliğine uygun olarak teslim ve havale edilmesinden ilgili birim sorumludur.

(5) Elektronik ortamda yapılacak iletiler için KEP adreslerini liste olarak Genel Evrak Servisine bildirmekle gönderi sahibi birim sorumludur.

#### **Evrakın teslim edilmesi işlemi**

**Madde 14:** (1) Kurum dışına gönderilecek her türlü resmî evrak için ilgili birim tarafından giden evrak numarası verilir. Evrak ve diğer gönderiler, özelliğine göre servis dağıtım görevlisi, posta, kargo ya da elektronik posta aracılığı ile alıcısına Genel Evrak Servisince ulaştırılır.

(2) Genel Evrak servisinde ilgisine ulaştırılacak her türlü gönderi ilgili birimlerce önceden zarflanmış, zarf üzeri isim ve açık adres ile acil, günlük, elden, taahhütlü, iadeli taahhütlü, acele posta, normal gibi posta ibareleri yazılmış, elektronik ortamda teslimde elektronik posta listeleri hazırlanmış olarak teslim edilir.

(3) Posta ile giden gönderilere ait posta zimmet kayıt defterleri veya kayıt listeleri ayrı, ayrı tutulur; “TESLİM ALINDI” kaşesi vurdurulmak suretiyle PTT TBMM şûbesine teslim edilir.

(4) Postanın zamanında PTT'ye teslim edilmesini sağlamak için birimler postalarını en geç saat 14.30'a kadar Genel Evrak Servisine ulaştırmak zorundadır. Bu saatten sonra gelen postalar ertesi günkü posta sevkiyatına kadar bekletilir.

(5) Genel Evrak Servisi, PTT aracılığıyla gönderilecek evrak ve diğer iletileri, birimlerin bu maddenin ikinci fıkrasına göre belirlediği gönderi türüne uygun olarak gönderir. Gönderi türü belirtilmeyen posta “normal posta” olarak işleme alınır ve gönderilir. Gönderi türü belirtilmemesinden doğacak sorumluluk evrak sahibi ilgili birime aittir.

(6) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına ulaştırılacak evrak ile günlük, süreli, ivedi ve TBMM Başkanlığından tâlimâtı verilen gönderiler kargo aracılığı ile gönderilir. Kargo gönderilerine ilişkin iş ve işlemler Genel Evrak Memuru tarafından yerine getirilir.

(7) Genel Evrak Dağıtım Görevlileri, evrakı ilgili kurumların yetkili birimlerine ve alıcılarına zimmet defteri veya formu ile teslim ederler. Kurum dışına yapılan teslim işleminde teslim alanın adı soyadı, unvânı, imzası ile tarih ve saat bilgilerinin zimmet defterine veya formuna işlenmesi zorunludur.

(8) Genel Evrak Servisine Ankara içinde yapılacak evrak dağıtım işlerinde kullanılmak üzere evrak dağıtım hizmet aracı ilgili

birim tarafından tahsis edilir. İhtiyaç halinde ilgili birimden ek araç tahsisi talep edilebilir.

(9) Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık ile acil durumu ilgilisince belirlenen evrak Ankara içinde araçla dağıtılır. Bu kapsam dışında gönderilerde iletilmesi gereken süre esas alınarak; 24 saate kadar süresi olan evrak, evrak hizmet aracı ile 24-48 saate kadar süresi olan evrak kargo veya hizmet aracı ile 3-10 güne kadar süresi olan evrak kargo, iadeli taahhütlü ve/veya normal posta ile gönderilir. Birimler gönderi sürelerini Genel Evrak Servisine bildirmekle yükümlüdür.

(10) TBMM Başkanlığı adına evrak dağıtmaya yetkili personel yazı ile kamu idareleri ve kurumlarına bildirilebilir; ihtiyaç halinde bu personel için görev kartı ile hizmet aracı kartı talep edilebilir.

(11) İdari birimler ve Genel Evrak Servisince gönderisi tamamlanan evrak Standart Dosya Planına uygun olarak fiziki ve EBYS üzerinde elektronik ortamda dosyalanır.

(12) Fiziki veya elektronik her türlü belge ve dokümanın saklama süreleri birim tarafından Belge Saklama Planına uygun olarak düzenlenir ve muhafaza edilir.

### **Kurum dışına doğrudan evrak gönderme**

**Madde 15:** (1) Birimler ihtiyaç halinde EBYS'de kayıt ve zimmet işlemlerini gerçekleştirerek Kurum dışına doğrudan evrak gönderebilir. Bu gönderilere ilişkin sorumluluk ilgili birime aittir.

(2) Komisyon gündemleri komisyon bürolarınca belgegeçer, elektronik posta veya KEP ile elektronik ortamda kurum dışı ilgililerine ulaştırılabilir.

(3) Evrakı doğrudan ilgisine teslim eden birimler, bu Yönetmeliğin 13'üncü maddesinin ikinci ve üçüncü fıkralarında belirtilen usulde ve evrakın niteliğine göre ihtiyaçları doğrultusunda teslim belgesini oluşturabilirler.

### **Karar ve genelgelerin dağıtımı**

**Madde 16:** (1) Kuruma duyurulması gerekli görülen TBMM Başkanlık Divanı Kararları ile Kurum Genelgelerinin dağıtımı ilgili birim tarafından yapılır.

(2) Genelgelere, düzenleyen ve imzaya hazırlayan birim tarafından giden evrak numarası verilir.

(3) Genelge, çoğaltılmadan önce Genel Evrak Servisince, Genelge Kayıt Defterine işlenerek genelge numarası verilir.

(4) Genelge, dağıtım planına göre çoğaltılır ve dağıtımı, giden evrak numarası veren birim tarafından gerçekleştirilir.

#### **Basılı yasama dokümanı dağıtımı**

**Madde 17:** (1) Basılı Yasama Dokümanının dağıtımı Genel Evrak Servisi Dağıtım Görevlileri tarafından yapılır. Dağıtım sürecinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Dağıtıma esas sayı kadar Basılı Yasama Dokümanı Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı tarafından Genel Evrak Servisine teslim edilir. Teslim tarihi ve saati ile teslim alınan sayı kaydedilir.

b) Dağıtım usulü ve dağıtım listesi yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Genel Evrak Servisince düzenlenir ve güncellenir.

c) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığından onayı verilmeyen hiçbir Basılı Yasama Dokümanının dağıtımı yapılmaz.

ç) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığından verilen onayın gün ve saati işlenir ve "Dağıtım Listesi"ne uygun olarak dağıtım Genel Evrak Servisi Dağıtım Görevlileri eliyle gerçekleştirilir.

d) Dağıtım Listesinde belirlenen istisnaları dışında Basılı Yasama Dokümanının milletvekillerine teslimi Posta Dağıtım Bürosundaki posta kutularına Destek Hizmetler Başkanlığı personeli tarafından atılmak suretiyle yerine getirilir.

e) Yasama Evrakı ile Basılı Yasama Dokümanının dağıtım ve teslimi, mevzuata uygun olarak elektronik ortamda yapılabilir. Elektronik ortamda yapılan dağıtımdaki usul ve sorumluluk ilgili birimlere aittir.

f) Dağıtım sonrası ihtiyaç duyulacak her türlü Basılı Yasama Dokümanının temini Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığından karşılanır.

g) Basılı Yasama Dokümanının, Dağıtım Listesinde belirtilen sayıdan az teslim edilmesi halinde Genel Kurul, Siyasi Parti Grupları, Özel Kalem Müdürlüğü ve Basın Bürosuna dağıtım gerçekleştirilir.

ğ) Basılı Yasama Dokümanı Kanunlar ve Kararlar Başkanlığına belirlenecek istisnai durumlar hariç olmak üzere mesai saatleri içerisinde dağıtılır.

h) Yasama Evrakı ve Basılı Yasama Dokümanı hariç olmak üzere Ankara içinde dağıtımı yapılacak evrak ilgili birim veya komisyon tarafından en geç saat 14:00'e kadar Genel Evrak Servisine teslim edilir. Bu saatten sonra gelen evrakın Ankara içinde teslimi bir gün sonra gerçekleştirilir. Uygulamada bu Yönetmeliğin 14'üncü maddesinin dokuzuncu fıkrasındaki süreler esas alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 18:** (1) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının 29.03.2012 tarih ve 19 sayılı Kararı ile kabul edilen Türki-

ye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Evrak Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 19:** (1) Bu yönetmelik Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20:** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.



## KAYNAKÇA

- 26 Nisan 1336 tarih ve 7 Numaralı Karar. Nizamnâme-i Dâhili Hakkında. TBMM Kavânin Mecmuası. Devre: 1, Cilt: 1. Erişim: [https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/KANUNLAR\\_KARARLAR/kanuntbmmc001/karartbmmc001/karartbmmc00100007.pdf](https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/KANUNLAR_KARARLAR/kanuntbmmc001/karartbmmc001/karartbmmc00100007.pdf)
- 21 Ağustos 1339 tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı. İstanbul Meclisi Evrak Kalemindeki Levâiyih-i Kanuniye Dosyalarının Celbi Hakkında. TBMM Kavânin Mecmuası. (Latin harfli baskı). Devre: 2, İctima Senesi: 1, Cilt: 1, KararNo: 7. Erişim: [https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/KANUNLAR\\_KARARLAR/kanuntbmmc002/karartbmmc002/karartbmmc00200007.pdf](https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/KANUNLAR_KARARLAR/kanuntbmmc002/karartbmmc002/karartbmmc00200007.pdf)
- 21 Ağustos 1339 tarihli ve 7 Numaralı TBMM Kararı. İstanbul Meclisi Evrak Kalemindeki Levâiyih-i Kanuniye Dosyalarının Celbi Hakkında. TBMM Kavânin Mecmuası. (Eski Türk Alfabesi baskısı). Devre: 2, İctima Senesi: 1, Cilt: 2, Karar No: 7. <https://acikerisim.tbmm.gov.tr/handle/11543/3181>
- 24 Mayıs 1929 tarihli ve 1452 sayılı Devlet Memurları Maâşâtının Tevhit ve Teadülüne Dair Kanun. (1929, 30 Haziran). Resmi Gazete (Sayı: 1229).
- 14 Haziran 1934 tarihli ve 2512 sayılı Büyük Millet Meclisi Memurlarının Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun. (1934, 23 Haziran). Resmi Gazete (Sayı: 2734).
- 2 Ocak 1939 Tarihli 3552 sayılı Büyük Millet Meclisi Memurlarının Teşkilatı Hakkında Kanun. (1939, 7 Ocak). Resmi Gazete (Sayı: 4105).
- 9 Ocak 1950 tarihli ve 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkında Kanun. (1950, 13 Ocak). Resmi Gazete (Sayı: 7405).
- 5 Ocak 1961 tarihli ve 231 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkındaki 5931, 6120, 6194, 6215, 6341 ve 6885 Sayılı Kanunlarla Muaddel 5509 Sayılı Kanunun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine ve Bu Kanuna Bazı Maddeler Eklenmesine Dair Kanun. (1961, 12 Ocak). Resmi Gazete (Sayı: 10705).
- 22 Ocak 1976 Tarihli ve 1934 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu. (1961, 1 Şubat). Resmi Gazete (Sayı: 15486).
- 13 Ekim 1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununu. (1983, 18 Ekim). Resmi Gazete (Sayı: 18195).

- 1 Aralık 2011 tarihli 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu. (2011, 18 Aralık). Resmi Gazete (Sayı: 28146).
- Akyürek, G. (2008). Bilgiyi yeniden inşa etmek: Tanzimat dönemi Osmanlı Mimarlığı. (Yayınlanmamış doktora tezi). Yıldız Teknik Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.
- Armağan, S. (1972). Memleketimizde İçtüzükler. İstanbul Üniversitesi Yayınları. İstanbul: Fakülteler Matbaası.
- Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi Fihristi (1927). Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi Fihristi: Âsâr-ı Şarkîye ve Garbîye. Ankara: Türkiye Büyük Millet Meclisi Matbaası.
- Büyük Millet Meclisi Zabıt Ceridesi. (25 Eylül 1336). Aydın Milletvekili Dr. Mazhar Bey'in Büyük Millet Meclisinde Kütüphane Kurulmasına İlişkin Önergesi. Devre: 1, Cilt: 4, İçtima Senesi: 1, Birleşim: 72. Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d01/c004/ehttbmm01004072.pdf>
- Büyük Millet Meclisi Zabıt Ceridesi. (28 Eylül 1336). Aydın Mebûsu Dr. Mazhar Beyin, Mecliste bir kütüphane tesis edilmesine dair takriri. Devre: 1, Cilt: 4, İçtima Senesi: 1, Birleşim: 74. Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d01/c004/ehttbmm01004074.pdf>
- Büyük Millet Meclisi Zabıt Ceridesi. (29 Eylül 1336). Kütüphane Encümeni Intihâbı. Devre: 1, Cilt: 4, İçtima Senesi: 1, Birleşim: 75. Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d01/c004/ehttbmm01004075.pdf>
- Cemile Sultan Sarayı. SALT Araştırma Koleksiyonu. Erişim Adresi: <http://archives.saltresearch.org/handle/123456789/70424>
- Çelik, H. (2013). Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Kütüphanesi. B. Yılmaz (Ed.). Anadolu Kütüphaneleri (ss. 441-459) içinde. Ankara: Kültür ve Turizm Bakanlığı.
- Çoker, F. (1995). Türk parlamento tarihi: Milli mücadele ve TBMM I. dönem 1919-1923. 1. Cilt. Ankara: TBMM Vakfı Yayınları.
- Ege, M. (1978). Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplık Müdürlüğü Tarihçesi Özeti. Ankara: TBMM Kitaplık Müdürlüğü.
- Galluzzi, A. (2010). Parliamentary Libraries: An Uncertain Future? Library trends, 58, 549-560.
- Güneş, İ. (1997). Türk Parlamento Tarihi—Meşrutiyete Geçiş Süreci: I. ve II. Meşrutiyet, Cilt: 1. Ankara: TBMM Vakfı Yayınları.
- İba, Ş. (2009). Parlamento İçtüzük Metinleri, Osmanlı'dan Günümüze. İstanbul: Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları.

- Meclis-i Mebûsân İdare-i Dâhiliye Nizamnâmesi. (1332). İstanbul: Meclis-i Mebûsân Matbaası.
- Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi. (1332). İstanbul: Meclis-i Mebûsân Matbaası.
- Meclis-i Ayân Nizamnâme-i Dâhilisi. (1333). İstanbul: Ahmet İhsan ve Şükerası Mabaacılık Osmanlı Şirketi.
- Meclis-i Mebûsân Zabıt Ceridesi. (29 Şubat 1331). Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi. Devre: 3, İçtima Senesi: 2, Cilt: 2, Birleşim: 44. (Latin harfli baskı). Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/MECMEB/mmbd03ic02c002/mmbd03ic02c002ink044.pdf>
- Meclis-i Mebûsân Zabıt Ceridesi. (5 Teşrinisâni 1332). Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisi. Devre: 3, İçtima Senesi: 3, Cilt: 1, Birleşim: 3. (Latin harfli baskı). Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/MECMEB/mmbd03ic03c001/mmbd03ic03c001ink003.pdf>
- Meclis-i Mebûsân Zabıt Ceridesi. (19 Teşrinisâni 1332). Kütüphane Encümenine âza intihâbı. Devre: 3, İçtima Senesi: 4, Cilt: 1, Birleşim: 7. (Latin harfli baskı). Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/MECMEB/mmbd03ic03c001/mmbd03ic03c001ink007.pdf>
- Olgun, K. (2014). Osmanlı Meclis-i Mebûsân Binası Çırağan Sarayı'nın Yanması ve Yankıları. Sakarya Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, (13), 115-124.
- Rukancı, F. ve Anameriç H. (2004). TBMM Kütüphanesi'nin Kuruluş Süreci ve İlk Sınıflama Çalışmaları: Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi Fihristi: Mukaddime. Ankara: TBMM Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Yayınları.
- Sason Efendi. (1333). Meclis-i Mebûsân Kütüphanesi Hakkında Rapor. İstanbul: Meclis-i Mebûsân Matbaası. (TBMM Arşiv Koleksiyonu).
- Soykan, K., Yılmaz, Y.E. ve Aydın, H.F. (2012). Stenografi. TBMM Tutanak Hizmetleri Başkanlığı. Ankara: TBMM Basımevi.
- Şehbal Mecmuası. Hüseyin Saadeddin. (Yayınlayan). Sayı: 10, 1 Teşrinisâni 1325 [14 Kasım 1909], s.289,290.
- TBMM Başkanlığı Evrak Yönetmeliği. (2014, 13 Ekim). TBMM Başkanlık Divanı Kararı. (Karar Sayısı: 77)
- TBMM Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Yönetmeliği. (2012, 2 Mayıs ). Resmi Gazete (Sayı: 28280).
- TBMM Başkanlığı Uzmanlık Yönetmeliği. (1990, 9 Kasım). Resmi Gazete. (Sayı: 20690).

- TBMM Binası yapım ve görünüş planları fotoğraf albümü. (Tarih yok). (TBMM Kütüphane Koleksiyonu). Erişim: <https://acikerisim.tbmm.gov.tr/handle/11543/1170>
- TBMM Dâhili Nizamnâmesi. (1927). Ankara: TBMM Matbaası. Erişim: <https://acikerisim.tbmm.gov.tr/handle/11543/80>
- TBMM Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı. (2017). Meclis-i Mebûsândan Günümüze Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı: Yasama Hizmetleri Teşkilatı. (Yay. Haz: Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı Araştırma ve İnceleme Bürosu). Ankara: Türkiye Büyük Millet Meclisi Yayınları.
- TBMM Kütüphane Tâlimâtnamesi. (1926). (TBMM Kütüphanesi Koleksiyonu). Erişim: <https://acikerisim.tbmm.gov.tr/handle/11543/25>
- TBMM Zabıt Ceridesi. (26 Nisan 1336). Meclis-i Mebûsân Nizamnâme-i Dâhilisinin Büyük Millet Meclisinde de tatbikine dair takrir. Devre: 1, Cilt: 1, İçtima Senesi: 1, İçtima: 4. Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d01/c001/tbmm01001004.pdf>
- TBMM Zabıt Ceridesi. (25 Eylül 1336). Aydın Milletvekili Dr. Mazhar Bey'in Büyük Millet Meclisinde Kütüphane Kurulmasına İlişkin Önergesi. Devre: 1, Cilt: 4, İçtima Senesi: 1, Birleşim: 72. Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d01/c004/tbmm01004072.pdf>
- TBMM Zabıt Ceridesi. (28 Eylül 1336). Aydın Mebûsu Dr. Mazhar Bey'in, Mecliste bir kütüphane tesis edilmesine dair takriri. Devre: 1, Cilt: 4, İçtima Senesi: 1, Birleşim: 74. Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d01/c004/tbmm01004074.pdf>
- TBMM Zabıt Ceridesi. (29 Eylül 1336). Kütüphane Encümeni Intihâbı. TBMM Zabıt Ceridesi, Devre: 1, Cilt: 4, İçtima Senesi: 1, Birleşim: Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d01/c004/tbmm01004075.pdf>
- TBMM Zabıt Ceridesi. (21 Ağustos 1339). Gazianteb Mebûsu Ali Cenani Beyin, İstanbul'da Meclis-i Mebûsân Evrak Kaleminde mahfuz ve elyevm mevkii tatbikte bulunan kararname dosyalarının bilcelp burada tetkiki hakkında takriri. Devre: 2, Cilt: 1, İçtima Senesi: 1, Birleşim: 7. (Eski Türk Albabesi baskısı). Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d02/c001/ehttbmm02001007.pdf>
- TBMM Zabıt Ceridesi. (21 Ağustos 1339). Gazianteb Mebûsu Ali Cenani Beyin, İstanbul'da Meclis-i Mebûsân Evrak Kaleminde mahfuz ve elyevm mevkii tatbikte bulunan kararname dosyalarının bilcelp burada tetkiki hakkında takriri. Devre: 2, Cilt: 1, İç-

- tima Senesi: 1, Birleşim: 7. (Latin harfli baskı). Erişim: <https://www.tbmm.gov.tr/tutanaklar/TUTANAK/TBMM/d02/c001/tbmm02001007.pdf>
- TC. Anayasası ve TBMM İçtüzüğü. (2019). TBMM Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı. Ankara: TBMM Matbaası.
- TSE. (2015). TS 13298 Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi Standardı. Ankara: Türk Standartları Enstitüsü.
- Yaman, M (1945). Çırağan Sarayı Tarihi. (Yayınlanmamış lisans tezi). İstanbul Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Tarih Bölümü, İstanbul.



