

## TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI KANUNU

**Kanun Numarası** : 6253  
**Kabul Tarihi** : 1/12/2011  
**Yayımlandığı R.Gazete** : Tarih: 18/12/2011 Sayı : 28146  
**Yayımlandığı Düstur** : Tertip : 5 Cilt : 51

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Tanımlar ve Görevler

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Kanunun amacı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatının kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

##### Tanımlar

**MADDE 2-** (1) Bu Kanunda geçen;

- TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisini,
  - Genel Kurul: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulunu,
  - İçtüzük: Türkiye Büyük Millet Meclisi İçtüzüğünü,
  - Başkanlık Divanı: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanını,
  - İdari Teşkilat: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatını,
  - Genel Sekreter: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterini,
- ifade eder.

##### İdari Teşkilatın görevleri

**MADDE 3-** (1) İdari Teşkilatın görevleri şunlardır:

- Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik destek sağlamak.
- Yasama uzmanları marifetiyle kanun tasarı ve teklifleri ile diğer yasama ve denetim belgelerini inceleyerek komisyonlara bilgi vermek, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonların görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.
- Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.
- Tutanak, çözümlenme ve basım hizmetlerini yürütmek.
- Komisyonların ve milletvekillerinin her türlü yayın, belge ve bilgi ihtiyacını karşılamak.

e) Cumhurbaşkanının Anayasada belirtilen yasama ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile eş güdümü sağlamak.

f) TBMM'nin çalışmaları ile ilgili olarak Başbakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla eş güdümü sağlamak.

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

ğ) TBMM'nin basın ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek ve TBMM faaliyetlerini çeşitli vasıtalarla kamuoyuna duyurmak.

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

ı) Evrak ve arşiv hizmetlerini yerine getirmek.

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### İdari Teşkilat

#### Teşkilat

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

(2) Özel Kalem Müdürlüğü, TBMM Başkan başmüşavirleri, TBMM Başkan müşavirleri ve Hukuk Hizmetleri Başkanlığı görev yönünden TBMM Başkanına, idari yönden ise Genel Sekretere bağlıdır.

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

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

a) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı

b) Bütçe Başkanlığı

c) Tutanak Hizmetleri Başkanlığı

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

a) İnsan Kaynakları Başkanlığı

b) Destek Hizmetleri Başkanlığı

c) İşletme ve Yapım Başkanlığı

ç) Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı

(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

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

- a) Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı
- b) Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı
- c) İdari ve Mali İşler Başkanlığı

#### **Genel Sekreter ve Genel Sekreter yardımcıları**

**MADDE 5-** (1) Genel Sekreter, İdari Teşkilatın üst yöneticisi olup İdari Teşkilatın görevlerinin yürütülmesinden TBMM Başkanına karşı sorumludur.

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

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hizmet Birimlerinin Görevleri**

##### **Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı**

**MADDE 6-** (1) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Kurula, Başkanlık Divanına, TBMM Başkanlığına, Danışma Kuruluna, komisyonlara ve milletvekillerine uzmanlık hizmeti sunmak.
- b) Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.
- c) TBMM Başkanlığına sunulan kanun tasarı ve tekliflerini kanun yapım tekniğine uygunluk açısından inceleyerek rapor hazırlamak.
- ç) Yasama uzmanları marifetiyle kanun tasarı ve teklifleri ile yasamaya ve denetime ilişkin diğer belgeleri inceleyerek komisyona bilgi vermek, komisyon görüşmelerine yönelik hazırlık çalışmalarını yapmak, komisyon raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve komisyonun görev alanına giren konularla ilgili araştırma ve incelemeler yapmak.
- d) İçtüzükte öngörülen yasama ve denetim belgelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.
- e) Genel Kurulda kabul edilen kanun ve karar metinlerini hazırlamak ve güncelleyerek hizmete sunmak.
- f) Bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin önergeler hakkında Anayasa ve İçtüzükte öngörülen işlemleri yürütmek.
- g) Anayasa, İçtüzük ve ilgili kanunlarda öngörülen yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak.

ğ) Yasama ve denetim süreçlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası alandaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

h) Yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak.

ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Bütçe Başkanlığı**

**MADDE 7-** (1) Bütçe Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

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

ç) Kalkınma planlarının Komisyon görüşmelerinde uzmanlık desteği sağlamak.

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

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

f) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Tutanak Hizmetleri Başkanlığı**

**MADDE 8-** (1) Tutanak Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

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

c) Başkanlık Divanı ve Danışma Kurulunun toplantı tutanaklarını tutmak.

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

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

e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **İnsan Kaynakları Başkanlığı**

**MADDE 9-** (1) İnsan Kaynakları Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) TBMM Başkanlığının insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak.

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

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

- ç) Mal bildirimine ilişkin işlemleri yapmak.
- d) TBMM çalışanlarının gelişimini ve verimliliğini artıracak eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- e) Eğitim faaliyetleri ile ilgili planlama, dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda planlamak, yerine getirmek ve birimler arasında eş güdümü sağlamak.
- f) Yurt dışı lisansüstü ve diğer eğitim programlarını izlemek, bu programlara katılım amacıyla yapılacak başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- g) Kurs, seminer ve staj düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Başkanlık Divanı kararı doğrultusunda milletvekillerine yönelik eğitim faaliyetlerini yerine getirmek.
- h) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Destek Hizmetleri Başkanlığı**

**MADDE 10-** (1) Destek Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Milletvekillerinin ve personelin yemek ve diğer ikram hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Sosyal tesislerin sevk ve idaresini yapmak, lojman tahsis işlemleri ile kreş hizmetlerini yerine getirmek.
- c) Ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yerine getirmek.
- d) TBMM bina ve tesislerini her an hizmete hazır bulundurmak, temizlik işlerini yapmak veya yaptırmak.
- e) Park ve bahçeleri düzenlemek, bakımını ve peyzaj işlerini yapmak veya yaptırmak.
- f) TBMM'de düzenlenen cenaze törenlerine yönelik hizmetleri yerine getirmek.
- g) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**İşletme ve Yapım Başkanlığı**

**MADDE 11-** (1) İşletme ve Yapım Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) TBMM bina, tesis, tesisat, araç ve gereçlerinin kullanım ve işlerliğini sağlamak üzere gerekli bakım ve onarımı ile benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- b) TBMM binalarının ve gerçekleştirilecek yeni projelerin mimarlık ve mühendislik hizmetlerini yerine getirmek, gerekli denetimleri yapmak ve TBMM'ye ait özgün projeleri arşivlemek.
- c) Toplantıların ses kayıtlarını yapmak ve bu amaçla seslendirme sistemlerini kurarak işlerliğini sağlamak.
- ç) Aydınlatma, ısıtma, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak.
- d) Taşınmazlara ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı**

**MADDE 12-** (1) Milletvekili Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

- b) Milletvekillerinin sağlık harcamalarına ilişkin belgeleri incelemek ve odemelerin yapılabilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek.
- c) Milletvekillerinin sekreteryaya ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek.
- ç) Milletvekili odalarının tahsis ve donatımına ilişkin işlemleri yerine getirmek.
- d) Siyasi parti gruplarının ve milletvekillerinin çalışma mekânlarını düzenlemek.
- e) Milletvekillerine yönelik ulaşım ve iletişim hizmetlerini yerine getirmek.
- f) Milletvekillerinin mal bildirimlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- g) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Araştırma Hizmetleri Başkanlığı**

**MADDE 13-** (1) Araştırma Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yasama uzmanları marifetiyle yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin konu odaklı nesnel araştırmalar yapmak ve milletvekillerinin ve komisyonların bilgisine sunmak.
- b) Milletvekillerinin talep ettikleri konularda bilgi ihtiyaçlarını karşılamak.
- c) TBMM gündemindeki konulara ilişkin bilgi ve belge derlemek.
- ç) Görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, konferans ve seminerleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.
- d) Harici kaynaklardan bilgi desteği sağlamak için iş birliği ağı kurmak.
- e) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı**

**MADDE 14-** (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 kazandırmak 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.

#### **Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

- b) TBMM'ye ilişkin konularda etkinlikler düzenlemek, gerçekleştirilen etkinliklerle ilgili yayınlar yapmak veya yaptırmak ve kamuoyunu bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak.
- c) TBMM'de görev yapan basın ve yayın mensuplarına teknik donanım desteği sağlamak ve akreditasyon hizmetlerini yerine getirmek.
- ç) TBMM yerleşkesine gelen ziyaretçilerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.
- d) Genel Kurul görüşmelerini yayınlamak.
- e) Yasama ve denetim çalışmaları ile bunlara ilişkin faaliyetleri izlemek, bunlarla ilgili programlar hazırlamak ve yayınlar yapmak veya yaptırmak.
- f) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularına yönelik eş güdümü sağlamak.
- g) Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.
- ğ) Kurtuluş Savaşı Müzesinde (Birinci Türkiye Büyük Millet Meclisi Binası) tüm müzecilik hizmetlerini yerine getirmek, Müzenin ulusal ve uluslararası tanıtımını yapmak veya yaptırmak ve bu amaçla faaliyetlerde bulunmak, ilgili kuruluşlarla kültürel alanlarda iş birliği yapmak, Müzenin onarım, restorasyon, teşhir ve müzecilikle ilgili diğer teknik hizmetlerini, gerektiğinde Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı başkanlıklarla birlikte yürütmek.
- h) Yasama ve denetim faaliyetlerine yönelik belgeleri basmak, basılan belgelerin ve TBMM Kütüphanesinin cilt işlerini yapmak.
- ı) İdari Teşkilatın faaliyetlerinde kullanılan belgeleri basmak.
- i) Milletvekillerinin halkla ilişkiler, iletişim ve sekretarya faaliyetlerinde kullandığı materyalleri basmak.
- j) TBMM ile ilgili tanıtıcı yayınları basmak.
- k) Verilecek benzeri görevleri yapmak veya yaptırmak.

#### **Bilgi İşlem Başkanlığı**

**MADDE 16-** (1) Bilgi İşlem Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

**Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı****MADDE 17-** (1) Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Saray, müze, köşk ve kasırların yerli ve yabancı ziyaretçilere açık tutulması konusunda tüm tedbirleri almak ve tüm müzecilik hizmetlerini yerine getirmek.
- b) Saray, müze, köşk ve kasırların koruma, güvenlik ve temizlik hizmetlerini yürütmek.
- c) Saray, müze, köşk ve kasırların onarım ve restorasyonu gereken mekân ve eserlerini tespit ederek onarım ve restorasyon hizmetlerinin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek.
- ç) Saray, müze, köşk ve kasırların ulusal ve uluslararası tanıtımını yapmak, yaptırmak ve bu amaçla faaliyetlerde bulunmak, tanıtıma ilişkin gerekli yayın, doküman ve malzemeyi hazırlamak, hazırlatmak, temin etmek ve dağıtmak, kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sivil toplum örgütleri ile kültürel alanlarda iş birliği yapmak.
- d) Tarihî arşiv ve kütüphaneleri düzenlemek ve hizmete sunmak.
- e) Tarihî mekânları kültürel ve sanatsal etkinliklere tahsis etmek ve gerektiğinde etkinliklerin organizasyonunu yapmak.
- f) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tarihî objelerin kayıtlarını tutmak ve zimmet sorumlularına ait devir-teslim işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, tarihî mekân ve objeler hakkında araştırma yaparak mekânların tefrişini sağlamak, objelerin sergilenmesi ile ilgili işlemleri yürütmek ve objelerin bakım, onarım ve restorasyonlarına, ilgili birimlerle eş güdüm içinde katkıda bulunmak.
- g) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tüm taşınmazların kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.
- ğ) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı****MADDE 18-** (1) Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin envanterindeki tarihî mekân ve objelerin yaşatılmasına yönelik tüm teknik faaliyetleri yürütmek.
- b) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tüm tarihî mekânların bakım ve restorasyonu konularında gerekli tedbirleri almak ve uygulamak; restorasyon, rölöve ve yeniden tasarım projelerini hazırlamak ve yürütmek; bu doğrultuda araştırma, inceleme, tespit, değerlendirme ve planlamaya yönelik hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- c) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bahçelerini düzenlemek ve bahçelerin bakım, temizlik ve peyzajlarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- ç) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin hizmetlerini yürütmek üzere ihtiyaç duyulan yeni binaların yapımı ile mevcut yapıların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bilişim, haberleşme, bilgi işlem ve bilgi güvenliği ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.



e) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin tüm yapı ve mekânlarının aydınlatma ve ısıtma işleri ile diğer tesisatın kurulum, bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak.

f) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **İdari ve Mali İşler Başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) İdari ve Mali İşler Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin kiralama, yapım ve satın alma işleri ile bu birimlerin taşınır mal, malzeme ve demirbaşlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki personelle ilgili gerekli işlemleri ve bu birimlerin muhasebe işlemlerini, TBMM Başkanlığınca belirlenen çerçevede yürütmek.

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

ç) İnsan Kaynakları Başkanlığı ile eş güdüm içinde eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

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

e) Bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

f) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tarihî fabrikaların korunması, yaşatılması, bakım ve işletilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.

g) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin taşıma, ulaşım ve benzeri hizmetlerini yerine getirmek.

ğ) Saray, müze, köşk ve kasırlar ile TBMM'nin ihtiyacı olan perdelik, döşemelik kumaş, halı ile çini ve porselen üretimine ilişkin faaliyetleri yürütmek.

h) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tüm sosyal tesis, kafeterya ve satış reyonlarının sevk ve idaresini yapmak, tabldot hizmetlerini ve lojman tahsis işlemlerini yerine getirmek.

ı) Geleneksel el sanatlarının sürdürülmesine yönelik faaliyette bulunmak.

i) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **Hukuk Hizmetleri Başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Hukuk Hizmetleri Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Talep hâlinde komisyonlara yasama süreçlerinde hukuki görüş sunmak.

c) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı**

**MADDE 21-** (1) Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 28/3/1990 tarihli ve 3620 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Dış İlişkilerinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun kapsamında, TBMM'nin dış ilişkileri ve uluslararası etkinliklerinin yürütülmesi için gerekli olan destek hizmetlerini yerine getirmek, bu çerçevede, bilgi notu ve dosyası hazırlamak, parlamentolar, ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile eş güdüm sağlamak ve iş birliği yapmak, toplantı raporlarını hazırlamak ve protokol hizmetlerini yerine getirmek.
- b) 3620 sayılı Kanun kapsamında TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı üyeleri, ihtisas komisyonları, uluslararası komisyonlar, dostluk grupları ve milletvekillerce yürütülecek faaliyetlere yönelik her türlü destek hizmetleri ile parlamentolararası iş birliği süreçlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda gerekli olan faaliyetleri yerine getirmek.
- c) Avrupa Birliğine tam katılım müzakereleri ve Avrupa Birliğine üyelik süreçlerinde TBMM adına yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü destek hizmetini yerine getirmek.
- ç) TBMM'nin ve İdari Teşkilatın her türlü dış ilişkilerinde irtibat noktası ve koordinasyon görevini yerine getirmek.
- d) TBMM'nin ve İdari Teşkilatın yurt dışı faaliyetleri kapsamında ilgili birimler tarafından ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yürütülen ve TBMM Başkanlığınca uygun görülen projelerin eş güdümünü sağlamak ve kaydını tutmak.
- e) Parlamentar diplomasinin etkin bir şekilde kullanılmasında TBMM Başkanlığına, komisyonlara, parlamentolararası iş birliği örgütlerine ve dostluk gruplarına gerekli bilgi desteğini sağlamak.
- f) TBMM'nin dış ilişkilerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri temin ve muhafaza etmek.
- g) Uluslararası kurum ve kuruluşların çalışmalarını ve uluslararası gelişmeleri takip ederek bilgilendirici doküman hazırlamak.
- ğ) TBMM'nin dış ilişkileriyle ilgili resmî ziyaret ve kabullerle uluslararası organizasyonlarda tercüme hizmeti sunmak ve ilgili belgelerin tercümesini yapmak veya yaptırmak.
- h) TBMM'nin Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye'de mukim yabancı misyon temsilcilikleriyle ilişkilerini koordine etmek ve yerine getirmek.
- ı) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Strateji Geliştirme Başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5018 sayılı Kanun, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.
- b) 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesi çerçevesinde TBMM'nin ve Sayıştayın muhasebe hizmetlerini yapmak.
- c) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Özel Kalem Müdürlüğü**

**MADDE 23-** (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) TBMM Başkanının çalışma programını düzenlemek.
- b) TBMM Başkanının resmî ve özel yazışmalarını yapmak.
- c) TBMM Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Müşavirler**

**MADDE 24-** (1) Önem ve öncelik taşıyan konularda TBMM Başkanına yardımcı olmak üzere beş TBMM Başkan başmüşaviri, on beş TBMM Başkan müşaviri, on beş müşavir atanabilir.

(2) TBMM Başkan Başmüşaviri, TBMM Başkan Müşaviri ve Müşavir kadrolarına, her bir kadro unvanının toplam sayısının yüzde kırkı oranında, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memuriyet hakkındaki hükümlerine göre açıktan veya naklen atama yapılabilir.

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Sorumluluk ve Yetkiler****Yöneticilerin sorumlulukları ve yetki devri**

**MADDE 25-** (1) Bu Kanunla, TBMM Başkanına İdari Teşkilatla ilgili verilen yetkiler, sınırları açıkça belirtilmek kaydıyla TBMM Başkanı tarafından Genel Sekretere devredilebilir.

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

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

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

**Başkanlık Divanının yetkisi**

**MADDE 26-** (1) Kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde Bakanlar Kurulu kararına lüzum gösterilen hususlardan TBMM ve İdari Teşkilatla ilgili olanlar hakkında Başkanlık Divanı yetkilidir.

(2) Siyasi parti gruplarının, Başkanlık Divanı üyelerinin ve komisyon başkanlarının personel ihtiyacı ile milletvekillerinin çalışma mekânlarının tahsis ve donatımına ilişkin usul ve esaslar Başkanlık Divanınca belirlenir.

(3) Belirli bir sürede bitirilmesi gereken zorunlu ve istisnai işlerden, her defasında ayrıca Başkanlık Divanınca karar alınması kaydıyla, Başkanlık Divanınca uygun görülenlerde çalışan İdari Teşkilat kadro ve pozisyonlarında bulunan personele, ayda elli saati ve bir yılda altı ayı geçmemek üzere yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen fazla çalışma saat ücretinin beş katını aşmamak kaydıyla Başkanlık Divanınca belirlenen çalışma süresi, miktar, usul ve esaslar dâhilinde fazla çalışma ücreti ödenebilir. Bu ödeme damga vergisi hariç herhangi bir vergiye tabi tutulmaz. Diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yaptıkları fazla çalışma karşılığında herhangi bir ad altında ödeme yapılan personele bu madde uyarınca ayrıca fazla çalışma ücreti ödenmez.

#### **Düzenleme yetkisi**

**MADDE 27-** (1) Başkanlık Divanı ve TBMM Başkanlığı; İdari Teşkilatın görev, yetki ve sorumluluk alanına giren ve önceden kanunla düzenlenmiş konularda idari düzenlemeler yapabilir. Bu madde uyarınca çıkarılacak yönetmeliklerden Başkanlık Divanınca uygun görülenler Resmî Gazetede veya uygun araçlarla yayımlanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Personele İlişkin Hükümler**

#### **Kadrolar <sup>(1)</sup>**

**MADDE 28-** (1) İdari Teşkilatın kadroları ekli (1) ve (2) sayılı listelerde gösterilmiştir.

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

#### **Atama esasları**

**MADDE 29-** (1) Genel Sekreter, Genel Sekreter yardımcıları, TBMM Başkan başmüşavirleri, TBMM Başkan müşavirleri ve Özel Kalem Müdürü doğrudan, diğer personel ise Genel Sekreterin teklifi üzerine TBMM Başkanı tarafından atanır. TBMM Başkanı, atama yetkisini Genel Sekretere devredebilir.

(2) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı olarak atanabilmek için üniversitelerin dört yıllık eğitim veren fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve en az on iki yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olmak zorunludur.

(3) Başkan olarak atanabilmek için üniversitelerin en az dört yıllık eğitim veren fakültelerinden ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak ve en az on iki yıl kamu hizmeti yapmış olmak zorunludur. Başkan Yardımcısı olarak atanabilmek için bu fıkrada belirtilen eğitim şartını taşımak kaydıyla, askerlikte geçen süreler dâhil; en az on yıl veya yüksek lisans yapmış olanlar için en az dokuz yıl kamu hizmeti yapmış olmak zorunludur.

(1) Bu maddede yer alan kadrolarla ilgili olarak 18/12/2011 tarihli ve 28146 sayılı Resmî Gazete'ye bakınız.

(4) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı ve bu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı başkanlıkların Başkanlığına atanabilmek için en az on iki yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olmak, Başkan Yardımcılığına atanabilmek için askerlikte geçen süreler dâhil en az on yıl kamu ve/veya özel sektörde çalışmış olmak zorunludur. Bu fıkrada belirtilen süreler hesaplanırken altı yılı aşmamak kaydıyla yüksek lisans ve doktora geçen sürelerin tamamı dikkate alınır. Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı ile Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığına Başkan olarak atanabilmek için müzecilik, restorasyon ve tarih gibi alanlarda çalışmış veya bu alanlarda tecrübe sahibi olmak koşulu aranır.

(5) Yasama ve Denetim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı, bu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı başkanlıklarda ve Araştırma Hizmetleri Başkanlığında başkanlık veya başkan yardımcılığı yapanlar veya yapmış olanlar arasından atanır. Kanunlar ve Kararlar, Bütçe ve Araştırma Hizmetleri başkanlıklarının başkan ve başkan yardımcıları, İdari Teşkilatta yasama uzmanı olarak görev yapanlar veya yapmış olanlar arasından, Tutanak Hizmetleri Başkanlığının Başkan ve Başkan yardımcıları stenograf olarak görev yapanlar veya yapmış olanlar arasından atanır.

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

- a) Genel Sekreter
- b) İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden, Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden ve Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter yardımcıları
- c) Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı hariç, İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı başkanlıkların başkanları
- ç) Araştırma Hizmetleri Başkanlığı hariç, Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı başkanlıkların başkanları
- d) Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı başkanlıkların başkan ve başkan yardımcıları
- e) Özel Kalem Müdürü ve Müdür yardımcıları
- f) Hukuk Hizmetleri Başkanlığının Başkanı
- g) Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığının Başkanı
- ğ) Strateji Geliştirme Başkanlığının Başkan ve Başkan yardımcıları
- h) Hukuk müşavirleri
- ı) Mali hizmetler uzmanları
- i) İç denetçiler

(7) Altıncı fıkrada sayılanlar hariç olmak üzere memuriyete ilk defa İdari Teşkilat kadrolarında başlayacak olanlar, Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan sınavda başarılı olanlar arasından sınavla seçilir. Bu şekilde atanacaklarda aranacak özel şartlar ve sınavlar ile atamaya ilişkin usul ve esaslar Başkanlık Divanınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir. Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerde bakım, onarım ve restorasyon işlerinde zanaatkâr olarak çalıştırılacaklarda ilgili kurumlar tarafından verilen çiraklık, kalfalık ve ustalık belgeleri aranır, ayrıca sınav şartı aranmaz.

(8) İdari Teşkilatta, toplam kadro sayısının yüzde yirmisini geçmemek üzere, 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre sınavla alınmak suretiyle sözleşmeli ve geçici personel çalıştırılabilir. Bu şekilde çalıştırılacaklarda aranacak nitelikler, yapılacak sınavın şekli ve konuları ile bunların çalışma usul ve esasları Başkanlık Divanınca belirlenir. Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerde bu fıkra da belirtilen sınırlamaya tabi olmaksızın 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre restorasyon işlerinde en fazla 400 personel çalıştırılabilir.

(9) İdari Teşkilat kadrolarındaki herhangi bir personelin (bu Kanununun 31 ve 32 nci maddesi kapsamında bulunan personel hariç) diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmasına ihtiyaç duyulması ve Başkanlık Divanınca bu konuda karar alınması hâlinde; atamaya ilişkin talep TBMM Başkanlığınca, Devlet Personel Başkanlığına bildirilmek üzere Başbakanlığa gönderilir. Devlet Personel Başkanlığı personelin atanacağı kurum ve kuruluş ile kadro görevini tespit eder. İlgili kurum ve kuruluşlar atama işlemlerini genel hükümlere göre yaparlar. Ancak bu personelin ataması Ankara'daki kamu kurum ve kuruluşlarından veya talep etmeleri hâlinde talep ettikleri ildeki kamu kurum ve kuruluşlarından birine yapılır.

(10) İdari Teşkilat personeli TBMM Başkanlığınca uluslararası kuruluşlarda görevlendirilebilir. Bu şekilde görevlendirilenlerin; niteliği, (...) <sup>(1)</sup> ile görevlendirme usul ve esasları TBMM Başkanlığınca belirlenir. <sup>(1)</sup>

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

#### **Sözleşmeli personel**

**MADDE 30-** (1) TBMM'nin faaliyetleri ile ilgili alanlarda TBMM Başkanına danışmanlık yapmak üzere, kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli olarak beş TBMM Başkan danışmanı çalıştırılabilir. Bu kapsamda çalıştırılanlara, (60.000) ila (100.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda aylık sözleşme ücreti hak edildikçe ödenir ve sözleşme ücreti dışında mali ve sosyal haklar kapsamında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz. Bu şekilde çalıştırılacak personelin sözleşme ücreti ile sözleşme usul ve esasları tam veya kısmi zamanlı çalıştırılacak olması dikkate alınarak TBMM Başkanlığınca belirlenir.

(2) Yasama faaliyetleri ile ilgili özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda siyasi parti grup başkanlıklarında kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın sözleşmeli personel çalıştırılabilir. Bu kapsamda her siyasi parti grubunda on grup danışmanı, yirmi beş büro görevlisi ve TBMM'de grubu bulunan her bir siyasi parti için, her bir siyasi parti grubunun milletvekili sayısının yüzde onu oranında ilave büro görevlisi çalıştırılabilir. Bunlardan grup danışmanına (85.000), büro görevlisine (73.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda aylık sözleşme ücreti hak edildikçe ödenir. Bu kapsamda çalıştırılan personele sözleşme ücreti dışında mali ve sosyal haklar kapsamında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz.

(1) Bu fıkra da yer alan "...mali, sosyal ve diğer özlük hakları..." ibaresi, 28/12/2013 tarihli ve 28865 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Anayasa Mahkemesi'nin 8/6/2013 tarihli ve E.: 2012/18, K.: 2013/80 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(3) Yasama faaliyetlerinde milletvekillerine yardımcı olmak üzere kadro şartı aranmaksızın ve diğer kanunların sözleşmeli personel çalıştırılması hakkındaki hükümlerine bağlı olmaksızın her milletvekili için bir danışman, bir ikinci danışman ve ilave bir personel sözleşmeli olarak çalıştırılabilir. Danışmanın en az iki yıllık yükseköğretim ya da bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından, ikinci danışmanın en az liseden ve diğer personelin en az ilkokuldan mezun olması ve ikinci danışmanın kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların personeli olması zorunludur. Bu kapsamda çalıştırılanlardan; danışmana (83.500), ikinci danışmana (73.000) ve diğer personele ise (63.000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda aylık sözleşme ücreti hak edildikçe ödenir. Bu kapsamda çalıştırılan tüm personele sözleşme ücreti dışında mali ve sosyal haklar kapsamında herhangi bir ad altında ödeme yapılmaz.

(4) İkinci, üçüncü ve beşinci fıkra uyarınca sözleşmeli olarak çalıştırılacak tüm personelin sözleşme usul ve esasları Başkanlık Divanınca belirlenir.

(5) Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumlarda çalışanlar aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla kurumlarının ve kendilerinin muvafakati ile bu maddenin bir ila üçüncü fıkraları kapsamında TBMM'de görevlendirilebilirler. Bu personele mali ve sosyal haklar kapsamında ayrıca bir ödeme yapılmaz. Bu kapsamdaki personel ilgili mevzuatında yer alan süre sınırlamalarına tabi olmaksızın ihtiyaç duyulan hizmet süresince kurumlarından aylıksız izinli olarak da bu madde hükümleri uyarınca TBMM'de görevlendirilebilir. Aylıksız izinli çalışanlara çalıştıkları görev unvanları dikkate alınarak birinci, ikinci ve üçüncü fıkra hükümleri uyarınca ödeme yapılır ve bunların sosyal güvenlik kurumu ile ilişkileri kendi kurumlarındaki statüleri dikkate alınarak devam ettirilir. TBMM Başkanlığının bu konudaki talebi ilgili kurum ve kuruluşlarca ivedilikle sonuçlandırılır. Bu personelin TBMM'de çalıştıkları süre, varsa mecburi hizmetlerine sayılır ve bunlara TBMM'de çalıştıkları süre karşılığında herhangi bir mecburi hizmet yükletilmez. Bunlardan aylıksız izinli olarak çalıştırılanların TBMM Başkanlığında geçen süreleri kazanılmış hak aylık derece ve kademelerinde değerlendirilir ve bu süreler terfi ve emekliliklerinde hesaba katılır. Terfileri başkaca bir işleme gerek duyulmadan süresinde yapılır. İdari Teşkilat kadro veya pozisyonlarında bulunan personel de ikinci ve üçüncü fıkrada belirtilen sayılar aşılmamak kaydıyla aylıksız izinli olarak bu fıkralarda belirtilen görev unvanlarında çalıştırılabilirler. Bunlardan 27/6/1989 tarihli ve 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 14 üncü maddesi kapsamında bulunanların, geçici 14 üncü maddedeki hakları saklıdır.

(6) Bu madde uyarınca çalıştırılan TBMM Başkan danışmanlarının sözleşme veya görevlendirmeleri TBMM Başkanının görev süresinin sona erdiği, grup danışmanları ve büro görevlilerinin sözleşme veya görevlendirmeleri siyasi parti gruplarının ilgili yasama dönemi içinde grup kurma hakkını kaybettiği, danışman, ikinci danışman ve ilave personelin sözleşme veya görevlendirmeleri milletvekilinin ilgili yasama dönemi içinde milletvekilliği sıfatını kaybettiği tarihte veya tüm sayılanlar açısından milletvekili genel seçimlerinin ardından yapılan ilk seçimle TBMM Başkanının seçildiği tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona ermiş sayılır. Kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumların personeli bu fıkrada sayılan hallerde hiçbir işleme gerek kalmaksızın kendi kurumlarındaki kadro veya pozisyonlarına dönerler.

(7) Bu madde uyarınca, aylıksız izinli olanlar hariç, sözleşmeli olarak çalıştırılacak tüm personel, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılır.

(8) Gerekli hallerde TBMM Başkanlığının talebi üzerine kamu kurum ve kuruluşları ile kamu tüzel kişiliğini haiz kurumlarda çalışanlar aylık, ödenek, her türlü zam ve tazminatlar ile diğer mali ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmek kaydıyla kurumlarının ve kendilerinin muvafakati ile bu maddenin diğer fıkra hükümlerine tabi olmaksızın TBMM'de görevlendirilebilirler. Bu personele mali ve sosyal haklar kapsamında ayrıca bir ödeme yapılmaz.

#### **Yasama Uzmanlığı**

**MADDE 31-** (1) Yasama uzmanları mesleğe özel yarışma sınavıyla Yasama Uzman Yardımcısı olarak alınırlar.

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

a) En az dört yıllık lisans eğitimi veren hukuk, siyasal bilgiler, iktisat, işletme, iktisadi ve idari bilimler fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içindeki veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak.

b) Sınavın yapıldığı tarihte otuz beş yaşını doldurmamış olmak.

c) Yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak.

(3) Yasama uzman yardımcılığına atananlar, en az üç yıl çalışmak ve istihdam edildikleri birimlerde belirlenecek konularda hazırlayacakları uzmanlık tezinin kabul edilmesi kaydıyla, yapılacak yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar. Süresi içinde tezlerini sunmayan veya tezleri kabul edilmeyenlere tezlerini sunmaları veya yeni bir tez hazırlamaları için altı ayı aşmamak üzere ilave süre verilir. Yeterlik sınavında başarılı olanların Yasama Uzmanı kadrolarına atanabilmeleri, Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından asgari (C) düzeyinde veya dil yeterliği bakımından bunlara denkliği kabul edilen ve uluslararası geçerliliği bulunan başka bir belgeye yeterlik sınavından itibaren en geç iki yıl içinde sahip olma şartına bağlıdır. Yeterlik sınavında başarılı olarak dil yeterlik şartını yerine getirenler Yasama Uzmanı kadrosuna atanırlar ve bunlara ayrıca bir derece yükselmesi uygulanır. Sınavda başarılı olamayanlar veya sınava girmeye hak kazandığı hâlde geçerli mazereti olmaksızın sınav hakkını kullanmayanlara, bir yıl içinde ikinci kez sınav hakkı verilir. Verilen ilave süre içinde tezlerini sunmayan veya ikinci defa hazırladıkları tezleri de kabul edilmeyenler, ikinci sınavda da başarı gösteremeyen veya sınav hakkını kullanmayanlar ile süresi içinde yabancı dil yeterliği şartını yerine getirmeyenler Yasama Uzman Yardımcısı unvanını kaybederler ve İdari Teşkilatta durumlarına uygun Memur unvanlı kadrolara atanırlar.

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

(5) Yasama uzman yardımcılığı giriş sınavı 657 sayılı Kanunun ek 41 inci maddesinin üçüncü ve dördüncü fıkra hükümleri uyarınca yapılır.



**Stenograflık**

**MADDE 32-** (1) Stenograflar mesleğe özel yarışma sınavı ile Stenograf Yardımcısı olarak alınırlar. Stenograf Yardımcısı olarak atanabilmek için TBMM Başkanlığı tarafından verilecek stenografi kursunda başarılı olmak şarttır.

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

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

b) Yapılacak yarışma sınavında başarılı olmak.

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

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

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

(5) Stenografi kursunun düzenlenmesi ve yürütülmesi, stenograf yardımcılarının mesleğe alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterliklerinin tespiti ile stenograf ve stenograf yardımcılarının görevleri ile çalışma usul ve esasları, yurt içi ve yurt dışı eğitimleri ve diğer hususlar Başkanlık Divanınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

**ALTINCI BÖLÜM****Çeşitli Hükümler****Norm kadro**

**MADDE 33-** (1) İdari Teşkilatta norm kadro ilke ve standartları uygulanır. İdari Teşkilat hizmet birimlerinin görev ve sorumlulukları çerçevesinde gerekli personel sayısı ve bunlarda aranacak nitelikler norm kadro ilke ve standartları dikkate alınarak Başkanlık Divanınca belirlenir.

**Mali yönetim**

**MADDE 34-** (1) TBMM Başkanı; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını izler, gözetir ve denetler.

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

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

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

**Özel gelir ve özel ödenek kaydedilecek tutarlar**

**MADDE 35-** (1) TBMM'ye bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikalardan sağlanan her türlü gelir ile bunların bakım ve onarımı için yapılan şartlı bağışlar ve yardımlar TBMM adına bir kamu bankasında açılacak hesaba yatırılır. Bu hesapta toplanan tutarlar nemalandırılabilir. Hesapta toplanan tutardan doğrudan hiçbir harcama yapılamaz. Hesapta biriken tutardan gerekli görülen miktar Strateji Geliştirme Başkanlığı hesabına aktarılır ve bütçeye özel gelir kaydedilir. Özel gelir kaydedilen bu tutar TBMM'ye bağlı saray, köşk, kasır, müze ve fabrikaların bakım, onarım, muhafaza ve işletilmesinde kullanılmak üzere TBMM bütçesinin mevcut ya da yeni açılacak tertiplerine özel ödenek kaydedilir. Kaydedilen özel ödeneklerden kullanılmayan kısımlar ertesi yıla devren gelir ve özel ödenek kaydedilir. Gelirleri özel ödenek kaydedilen işletmeler kurumlar vergisinden muaftır.

**Restorasyon işleri ve hizmet satın alma**

**MADDE 36-** (1) TBMM Başkanlığının sorumluluğundaki tarihî bina ve objelerin onarımları ve restorasyonları ile çevre düzenlemesine ilişkin mal ve hizmet alımları ile münhasıran özel ihtisas gerektiren konularda TBMM Başkanınca mütalaa ve hukuki hizmet satın alma işleri 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine tabi olmaksızın Başkanlık Divanınca belirlenecek usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilir.

**Denetim**

**MADDE 37-** (1) İdari Teşkilatın iç denetimi, 5018 sayılı Kanun ile belirlenen ilke ve esaslara uygun olarak iç denetçiler tarafından yapılır. İç denetçiler, Maliye Bakanlığınca verilecek iç denetim eğitimini başarıyla tamamlayarak sertifika alan İdari Teşkilatta Yasama Uzmanı unvanlı kadrolarda çalışanlar ile 5018 sayılı Kanununun 65 inci maddesinde yer alan niteliklere ve sertifikaya sahip olanlar arasından atanır. İç denetçiler tarafından hazırlanan denetim raporları Genel Sekretere sunulur. Denetim raporları, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilmez.

(2) TBMM harcamalarının dış denetimi, her yıl Sayıştay tarafından görevlendirilen üç denetçiden oluşan bir komisyonca, yalnızca hesaplar ve bunlara ilişkin belgeler esas alınarak yapılır. TBMM'nin ilgili mali yıl bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin belgeler muhasebe yetkilisi tarafından takip eden yılın mart ayı başından itibaren dış denetim yapmakla sorumlu komisyona teslim edilir. Dış denetim sonucu hazırlanacak raporlar, eylül ayı sonuna kadar TBMM Başkanlığına sunulur. Bu raporlar TBMM Başkanlığınca Başkanlık Divanına sunulur ve bir örneği Genel Sekretere gönderilir. Genel Sekreter, cevaplarıyla birlikte raporlara ilişkin inceleme sonuçlarını Başkanlık Divanına sunar. Görüşülen inceleme sonuçları, Genel Kurulun bilgisine sunulur.

**Yayın, bilgi ve belge temini**

**MADDE 38-** (1) Basımevleri, 21/6/1934 tarihli ve 2527 sayılı Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu kapsamına giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı, adı geçen Kanun hükümlerine göre TBMM Kütüphanesine gönderilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı emrine vermeye zorunludurlar. Kültür ve Turizm Bakanlığı bu yolla emrine verilen basmayazı ve resimleri bir ay içinde TBMM'ye gönderir. Bu yolla temin edilen eserler Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve amaç dışı kalanlar Kültür ve Turizm Bakanlığına devredilir.

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

#### **Sağlık hizmetleri**

**MADDE 39-** (1) Milletvekilleri ve İdari Teşkilatın kadrolu personeli, bunların emeklileri, sözleşmeli, geçici ve geçici görevli personel ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere TBMM yerleşkesi içerisinde verilecek sağlık hizmetleri, TBMM Başkanlığı ile Sağlık Bakanlığı arasında yapılacak protokol çerçevesinde Bakanlığa bağlı eğitim ve araştırma hastanelerinin TBMM yerleşkesi içerisinde kuracakları yataklı veya yataksız sağlık birimlerince verilir.

#### **Güvenlik hizmetleri**

**MADDE 40-** (1) TBMM'nin bütün bina, tesis, eklenti ve arazisinde kolluk ve yönetim hizmetleri TBMM Başkanlığı eliyle düzenlenir ve yürütülür. Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için yeteri kadar kuvvet İçişleri Bakanlığınca TBMM Başkanlığına tahsis edilir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Değiştirilen ve Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

#### **Değiştirilen hükümler**

**MADDE 41-** (1) (15/7/1950 tarihli ve 5682 sayılı Pasaport Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(2) (14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Kanun ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(3) (17/8/1983 tarihli ve 2879 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği Teşkilatı Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(4) (13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Kanun Hükmünde ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(5) (1/11/1984 tarihli ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(6) (2/4/1987 tarihli ve 3346 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Fonların Türkiye Büyük Millet Meclisince Denetlenmesinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(7) (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(8) (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(9) (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(10) (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(11) (375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(12) (5/12/1990 tarihli ve 3686 sayılı İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(13) (25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

(14) (15/4/2003 tarihli ve 4847 sayılı Avrupa Birliği Uyum Komisyonu Kanunu ile ilgili olup yerine işlenmiştir.)

**Yürürlükten kaldırılan Kanun**

**MADDE 42-** (1) 13/10/1983 tarihli ve 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu ile ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM****Geçiş Hükümleri****Düzenleyici işlemler**

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

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

**Personel ve kadrolar**<sup>(1)(2)</sup>

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı, I. Hukuk Müşaviri, Daire Başkan Yardımcısı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Avrupa Parlamentosu Nezdinde Parlamento Temsilcisi, Şube Müdürü, İdari Şube Müdürü, Saray Müdürü, Saray Müdür Yardımcısı, Grup Başkanı, İşletme Müdürü, Fabrika Müdürü ve Personel Müdürü unvanlı kadrolarda bulunanların görevleri hiçbir işleme gerek kalmaksızın sona ermiş sayılır. Bu fıkra uyarınca görevi sona erenler ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde; Başkan Başmüşaviri, Başkan Müşaviri ve Müşavir unvanlı kadrolarda bulunanlar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte buldukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın ekli (2) sayılı listede yer alan aynı unvanlı, Avrupa Parlamentosu Nezdinde Parlamento Temsilcisi ise Müdür Yardımcısı unvanlı şahsa bağlı kadrolara atanmış sayılırlar. Bu fıkarda sayılanlar TBMM Başkanlığınca ihtiyaç duyulan işlerde görevlendirilebilir. Bunlardan talepte bulunanlar İdari Teşkilatta durumlarına uygun başka kadrolara da atanabilirler.

(2) Birinci fıkarda belirtilenler, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önceki kadrolarının sözleşme ücreti, aylık, ek gösterge, ikramiye, her türlü zam ve tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, özel hizmet tazminatı, ek ücret, ek ödeme, fazla çalışma ücreti ve benzeri adlar altında yapılan her türlü ödemelerini yapılacak artışlarla birlikte almaya devam ederler. Bu fıkarda belirtilen ödemeler Avrupa Parlamentosu Nezdinde Parlamento Temsilcisine ekli (2) sayılı listede yer alan Müdür Yardımcısı unvanlı kadro emsal alınarak ödenmeye devam olunur.

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

(1) Bu maddede yer alan kadrolarla ilgili olarak 18/12/2011 tarihli ve 28146 sayılı Resmi Gazete'ye bakınız.

(2) Bu maddede yer alan kadrolarla ilgili olarak 19/2/2014 tarihli ve 28918 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 6/2/2014 tarihli ve 6518 sayılı Kanunun 123 üncü maddesine bakınız.

(4) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde Uzman Yardımcısı unvanlı kadrolarda bulunanlar ile Uzman unvanlı kadrolarda bulunanlardan mesleğe özel yarışma sınavı ile Uzman Yardımcısı olarak alınan, 31 inci maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen eğitim şartını taşıyan ve hazırladıkları uzmanlık tezinin kabulünden sonra uzmanlığa atanmış olanlar ile TBMM Genel Sekreterliğinde Uzman unvanlı kadrolarda bulunanlardan bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğünde görevli olanlar, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte buldukları kadro dereceleriyle hiçbir işleme gerek kalmaksızın durumlarına göre Yasama Uzmanı veya Yasama Uzman Yardımcısı unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Bunların uzman yardımcılığında ve uzmanlıkta geçen süreleri yasama uzman yardımcılığı ve yasama uzmanlığında geçmiş sayılır.

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

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

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

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

(9) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte, TBMM Genel Sekreterliğinde Teknisyen kadrosunda çalışanlardan en az yüksekokul mezunu olup Tekniker unvanını haiz olanlar hiçbir işleme gerek kalmaksızın buldukları kadro dereceleriyle Tekniker unvanlı kadrolara atanmış sayılırlar. Bu fıkra uyarınca atanmış sayılanlar üçüncü fıkra uyarınca atanmış sayılan aynı ya da emsali unvanlı personelin her türlü mali ve sosyal hak ve yardımlarından aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlandırılırlar.

(10) 29 uncu maddenin dokuzuncu fıkrası uyarınca diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanan personelin yeni kadrolarına atandıkları tarih itibarıyla eski kadrolarına ilişkin olarak en son ayda almış oldukları sözleşme ücreti, aylık, ek gösterge, ikramiye (bir aya isabet eden net tutarı), her türlü zam ve tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, ek ücret, ek ödeme ve benzeri adlar altında yapılan her türlü ödemeler ile diğer malî hakları toplamının net tutarı (bu tutar sabit bir değer olarak esas alınır) yeni atandıkları kadrolara ilişkin olarak yapılan sözleşme ücreti, aylık, ek gösterge, ikramiye, her türlü zam ve tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, ek ücret, ek ödeme ve benzeri adlar altında yapılan her türlü ödemeler ile diğer mali hakları toplamının net tutarından fazla olması hâlinde aradaki fark tutarı, atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece farklılık giderilinceye kadar herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir.

**Emeklilik**

**GEÇİCİ MADDE 3-** (1) TBMM Genel Sekreterliği kadrolarında görev yapmakta olanlardan bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte emekli aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan ve bu tarihten itibaren dört ay içinde emeklilik başvurusunda bulunanlara emekli ikramiyesi, bu maddenin yayımı tarihi itibarıyla yaş haddinden emekliliğine;

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

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

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

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

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

**Norm kadronun uygulanması**

**GEÇİCİ MADDE 4-** (1) İdari Teşkilatta, 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkralarına göre çalışanların sayısı bu Kanunun 29 uncu maddesinin sekizinci fıkrasında öngörülen orana düşünceye kadar bu statüde personel alımı yapılmaz.

(2) İdari Teşkilat kadrolarında çalışanların sayısı unvanlar itibarıyla bu Kanunun 33 üncü maddesine göre belirlenecek norm kadro sayılarına ininceye kadar bu unvanlı kadrolara atama yapılmaz.

**Mevcut işlerin yürütülmesi**

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

**Bütçe işlemleri**

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

**Uygulamaya yönelik geçiş hükmi**

**GEÇİCİ MADDE 7-** (1) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliği Kanunlar ve Kararlar, Bütçe ve Araştırma Merkezi Müdürlüklerinde müdürlük veya müdür yardımcılığı görevi yapmış veya yapmakta olanlardan geçici 2 nci maddenin beşinci fıkrasında belirtilen Şartları taşıyanlar ile Tutanak Mdrlğinde müdür veya müdür yardımcılığı görevi yapmış veya yapmakta olanlar 29 uncu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen Şartlar aranmaksızın Yasama ve Denetim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısı olarak atanabilirler.

(2) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte Kanunlar ve Kararlar, Bütçe ve Araştırma Merkezi Müdürlüklerinde müdür veya müdür yardımcılığı görevinde bulunanlar 29 uncu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen Şartlar aranmaksızın aynı maddede belirtilen ilgili başkanlıkların başkan ve başkan yardımcılığına atanabilirler.

**Sağlık biriminin devri**

**GEÇİCİ MADDE 8-** (1) TBMM Genel Sekreterliği Baştabıplığında görevli sağlık hizmetleri sınıfı kadrolarında bulunan personel ve Baştabıplığın sağlıkla ilgili ekipmanı TBMM Başkanlığı ve Sağlık Bakanlığı arasında yapılacak protokollerle Bakanlığa devredilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen personelden hangilerinin Sağlık Bakanlığına devredileceği ve devredilen bu personelden hangilerinin TBMM yerleşkesi içerisindeki sağlık birimlerinde görevlendirileceği bu protokollerle belirlenir. Bu Şekilde devri öngörülen personel Sağlık Bakanlığının Ankara'daki sağlık kurum ve kuruluşlarında durumlarına uygun kadrolara atanırlar ve bunların kadroları atanmanın yapıldığı tarihte hiçbir işleme gerek kalmaksızın ekli (1) sayılı listeden çıkarılmış sayılır.

(3) Bu madde uyarınca atanan personelin yeni kadrolarına atandıkları tarih itibarıyla eski kadrolarına ilişkin olarak en son ayda almış oldukları sözleşme creti, aylık, ek gösterge, ikramiye (bir aya isabet eden net tutarı), her türlü zam ve tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, ek ücret, ek ödeme ve benzeri adlar altında yapılan her türlü demeler ile diğer mali hakları toplamının net tutarı (bu tutar sabit bir değer olarak esas alınır) yeni atandıkları kadrolara ilişkin olarak yapılan sözleşme creti, aylık, ek gösterge, ikramiye, her türlü zam ve tazminatlar, makam tazminatı, temsil tazminatı, görev tazminatı, ek ücret, ek ödeme ve benzeri adlar altında yapılan her türlü demeler ile diğer mali hakları toplamının net tutarından fazla olması hâlinde aradaki fark tutarı, atandıkları kadrolarda kaldıkları sürece farklılık giderilinceye kadar herhangi bir vergi ve kesintiye tbi tutulmaksızın tazminat olarak ödenir.

(4) Bu madde kapsamında devredilen personelden bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihte makam tazminatından yararlananlar, emekli olmaları durumunda, makam tazminatı öngörülen görevlerde iki yıl alışma Şartı aranmadan bu tazminattan yararlanırlar.

(5) TBMM Genel Sekreterliği Baştabıplığının kullanımında olan ve devri yapılacak sağlıkla ilgi ekipman, TBMM Başkanlığı ve Sağlık Bakanlığınca ortaklaşa oluşturulan bir komisyon tarafından tespit edilir ve bu ekipmanın bedelsiz olarak Bakanlığa devri sağlanır.

(6) Bu madde kapsamında atanan personel de geçici 3 üncü madde hükümlerinden yararlandırılır.

**GEÇİCİ MADDE 9-** (1) Bu Kanunun 29 uncu maddesinin yedinci fıkrasına göre İdari Teşkilat kadrolarına personel alınması durumunda, her seferinde alınması öngörülen kadronun yüzde yirmisi oranında personel, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (C) fıkrasına göre istihdam edilenlerden 29 uncu maddenin yedinci fıkrasında belirtilen sınav şartına bağlı olmaksızın Kurum içinde açılacak sınavlarda başarılı olmak kaydıyla İdari Teşkilat kadrolarına atanabilir. Bunlar, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 14 üncü maddesi dikkate alınarak, atandıkları aynı veya emsali unvanlı kadrolarda bulunan personelin her türlü mali ve sosyal hak ve yardımlarından aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlandırılır.

**GEÇİCİ MADDE 10-** (1) TBMM Genel Sekreterliği veya İdari Teşkilatta istihdam edildikleri süre, TBMM Genel Sekreterliği veya İdari Teşkilat kadro veya pozisyonlarında 15/1/2012 tarihine kadar istihdam edilen personelin (İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen polis kuvvetine mensup personel dâhil), mali ve sosyal hakları hakkında ilgili mevzuatın 2/11/2011 tarihinden önceki hükümleri uygulanır. Bu madde kapsamında bulunanlar açısından, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 14 üncü maddesinde uygulanmasına devam olunacağı belirtilen mevzuat hükümleri bu maddede belirtilen mevzuat hükümleridir.

(2) TBMM Genel Sekreterliği tarafından açılan sınav sonucu stenografi kursuna katılmaya hak kazanıp bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte kursa devam edenlerden ilgili mevzuatı uyarınca Stenograf Yardımcılığı kadrosuna atanmaya hak kazanacaklar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce başlayan Uzman Yardımcılığına alım sürecinde ilgili mevzuatı uyarınca Yasama Uzman Yardımcılığı kadrosuna atanmaya hak kazanacaklar hakkında da 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 14 üncü maddesi hükümleri uygulanır.

(3) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde Uzman Yardımcısı kadrolarında bulunanların yeterli sınavları ve Yasama Uzmanlığı kadrolarına atanmaları ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce başlayan Uzman Yardımcılığına alım süreci, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önceki ilgili mevzuat hükümlerine göre sonuçlandırılır.

(4) 2919 sayılı Kanunun 12 nci maddesi ile ek 1 inci maddesinin ikinci fıkrası hükümleri bu Kanunun 30 uncu maddesinin yürürlüğe girdiği tarihe kadar uygulanmaya devam olunur. Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde bu kapsamda çalıştırılanlardan bu Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca çalıştırılacakların, TBMM'de bu hükümlere tabi çalışmaları 30 uncu maddenin yürürlüğe girdiği tarihe kadar devam eder. Ancak bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM'de geçici görevlendirmeye çalışan personelden 30 uncu maddenin beşinci fıkrası uyarınca istihdam edilemeyecekler hakkında 2919 sayılı Kanunun 12 nci maddesinin uygulanmasına 24 üncü Yasama Dönemi sonuna kadar devam olunur.

**GEÇİCİ MADDE 11-** (1) Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliğinde ilgili mevzuatı uyarınca görevlendirilmiş personelden 30 uncu maddenin beşinci fıkrası uyarınca istihdam edilecekler yeni bir görevlendirme onayı alınmaksızın anılan maddede yer alan hükümler çerçevesinde görevlerine devam edebilirler.



**GEÇİCİ MADDE 12-** (1) 375 sayılı Kanun Hükümünde Kararnamenin geçici 14 üncü maddesinin uygulaması bakımından bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihte TBMM Genel Sekreterliği kadrolarında bulunan personelden İdari Teşkilatta; Genel Sekreter kadrosuna atananlar TBMM Genel Sekreterliği Genel Sekreterinin, Genel Sekreter Yardımcısı kadrosuna atananlar TBMM Genel Sekreterliği Genel Sekreter Yardımcısının, TBMM Başkan Başmüşaviri kadrosuna atananlar TBMM Genel Sekreterliği Başkan Başmüşavirinin, Başkan ve Özel Kalem Müdürü kadrosuna atananlar TBMM Genel Sekreterliği Daire Başkanının, TBMM Başkan Müşaviri, Başkan Yardımcısı ve Özel Kalem Müdür Yardımcısı kadrolarına atananlar TBMM Genel Sekreterliği Daire Başkan Yardımcısının, Yasama Uzman ve Yasama Uzman Yardımcısı kadrolarına atananlar TBMM Genel Sekreterliği Uzman ve Uzman Yardımcısının aylık, ödenek her türlü zam ve tazminatlar ile her türlü mali ve sosyal hak ve yardımlarından aynı usul ve esaslar çerçevesinde yararlandırılır ve emeklilik hakları bakımından da aynı mali ve sosyal hak ve yardımlarından yararlandığı personel ile denk kabul edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 43-** (1) Bu Kanunun;

- a) 30 uncu maddesi 15/1/2012 tarihinde,
  - b) Diğer hükümleri yayımı tarihinde,
- yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 44-** (1) Bu Kanun hükümlerini TBMM Başkanı yürütür.

## **6253 SAYILI KANUNA İŞLENEMEYEN HÜKÜMLER**

### **1- 6/2/2014 tarihli ve 6518 sayılı Kanunun hükmüdür:**

**MADDE 123** – Ekli (6) sayılı listede yer alan kadrolar ihdas edilerek 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununa ekli (1) sayılı listeye eklenmiştir.

Bu maddenin yayımını takip eden iki ay içinde birinci fıkrada belirtilen (1) sayılı listede yer alan boş kadrolardan on beş adedi Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı tarafından iptal edilir.

**(I) SAYILI CETVEL****TBMM BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI**

<b><u>Genel Sekreter</u></b>	<b><u>Genel Sekreter Yardımcısı</u></b>	<b><u>Hizmet Birimleri</u></b>
Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı	1) Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı
	Genel Sekreter Yardımcısı	2) Bütçe Başkanlığı
	Genel Sekreter Yardımcısı	3) Tutanak Hizmetleri Başkanlığı
	Genel Sekreter Yardımcısı	4) İnsan Kaynakları Başkanlığı
		5) Destek Hizmetleri Başkanlığı
		6) İşletme ve Yapım Başkanlığı
		7) Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı
		8) Araştırma Hizmetleri Başkanlığı
		9) Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı
		10) Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı
		11) Bilgi İşlem Başkanlığı
		12) Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı
		13) Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı
		14) İdari ve Mali İşler Başkanlığı
		15) Hukuk Hizmetleri Başkanlığı
		16) Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı
		17) Strateji Geliştirme Başkanlığı
		18) Özel Kalem Müdürlüğü

**6253 SAYILI KANUNA EK VE DEĞİŞİKLİK GETİREN  
MEVZUATIN VEYA ANAYASA MAHKEMESİ TARAFINDAN İPTAL  
EDİLEN HÜKÜMLERİN YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİNİ  
GÖSTERİR LİSTE**

<b>Değiştiren Kanunun/KHK'nin/ İptal Eden Anayasa Mahkemesi Kararının Numarası</b>	<b>6253 sayılı Kanunun değişen veya iptal edilen maddeleri</b>	<b>Yürürlüğe Giriş Tarihi</b>
Anayasa Mahkemesi'nin 8/6/2013 tarihli ve E.: 2012/18, K.: 2013/80 sayılı Kararı	29 uncu maddenin onuncu fıkrası	28/12/2013
6518	İşlenemeyen Hüküm	19/2/2014

(1) SAYILI LİSTE

KURUMU	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI			
TEŞKİLATI	MERKEZ			
İHDAS EDİLEN KADROLAR				
SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Genel Sekreter	1	1	1
GİH	Genel Sekreter Yardımcısı	1	4	4
GİH	TBMM Başkan Başmüşaviri	1	5	5
GİH	Başkan	1	17	17
GİH	TBMM Başkan Müşaviri	1	15	15
GİH	Başkan Yardımcısı	1	46	46
GİH	Özel Kalem Müdürü	1	1	1
GİH	Özel Kalem Müdür Yardımcısı	1	3	3
GİH	Hukuk Müşaviri	1	10	10
GİH	Yasama Uzmanı	1	22	22
GİH	Yasama Uzmanı	2	5	5
GİH	Yasama Uzmanı	3	10	10
GİH	Yasama Uzmanı	4	9	9
GİH	Yasama Uzmanı	5	53	53
GİH	Yasama Uzmanı	6	18	18
GİH	Müşavir	1	15	15
GİH	İç Denetçi	1	4	4
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	2	2
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	1	3	3
GİH	Mali Hizmetler Uzmanı	5	7	7
GİH	Stenograf	1	33	33
GİH	Stenograf	6	10	10
GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	5	1	1
GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	6	1	1
GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	7	78	78

GİH	Yasama Uzman Yardımcısı	8	8	8
GİH	Stenograf Yardımcısı	8	10	10
GİH	Şef	1	106	106
GİH	Şef	2	15	15
GİH	Şef	3	4	4
GİH	Şef	4	2	2
GİH	Şef	9	1	1
GİH	Köşk ve Kasır Amiri	1	9	9
GİH	Garaj Amiri	1	1	1
GİH	Yangın Söndürme Amiri	1	1	1
GİH	Başmusahhih	1	2	2
GİH	Koruma Amiri	1	4	4
GİH	Koruma Amiri	2	1	1
GİH	Koruma Amiri	3	1	1
GİH	Koruma Amir Yardımcısı	2	1	1
GİH	Koruma Amir Yardımcısı	3	1	1
GİH	Koruma Amir Yardımcısı	4	1	1
GİH	Müze Araştırmacısı	1	15	15
GİH	Müze Araştırmacısı	2	6	6
GİH	Müze Araştırmacısı	3	2	2
GİH	Müze Araştırmacısı	4	4	4
GİH	Müze Araştırmacısı	5	2	2
GİH	Müze Araştırmacısı	6	3	3
GİH	Müze Araştırmacısı	7	1	1
GİH	Rehber	1	5	5
GİH	Rehber	2	4	4
GİH	Rehber	5	2	2
GİH	Rehber	6	7	7
GİH	Rehber	7	8	8
GİH	Rehber	8	3	3
GİH	Tercüman	1	12	12
GİH	Tercüman	2	3	3
GİH	Tercüman	4	2	2

GİH	Tercüman	6	1	1
GİH	Tercüman	7	5	5
GİH	Kalemkâr	1	1	1
GİH	Kalfa	2	5	5
GİH	Kalfa	3	3	3
GİH	Kalfa	5	1	1
GİH	Spiker	3	1	1
GİH	Spiker	9	1	1
GİH	Memur	1	429	429
GİH	Memur	2	118	118
GİH	Memur	3	43	43
GİH	Memur	4	21	21
GİH	Memur	5	25	25
GİH	Memur	6	24	24
GİH	Memur	7	27	27
GİH	Memur	8	28	28
GİH	Memur	9	17	17
GİH	Memur	10	3	3
GİH	Memur	11	2	2
GİH	Musahhîh	1	3	3
GİH	Musahhîh	2	1	1
GİH	Musahhîh	4	1	1
GİH	Musahhîh	6	1	1
GİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	9	30	30
GİH	Ses Kayıt Memuru	1	1	1
GİH	Ses Kayıt Memuru	3	1	1
GİH	Koruma Memuru	1	30	30
GİH	Koruma Memuru	2	46	46
GİH	Koruma Memuru	3	23	23
GİH	Koruma Memuru	4	11	11
GİH	Koruma Memuru	5	3	3
GİH	Koruma Memuru	6	2	2
GİH	Koruma Memuru	7	3	3

GİH	Koruma Memuru	8	2	2
GİH	Koruma Memuru	10	2	2
GİH	Sistem Operatörü	1	1	1
GİH	Kameraman	1	1	1
GİH	Kameraman	2	5	5
GİH	Kameraman	3	1	1
GİH	Resim Kayıt Elemanı	3	1	1
GİH	Resim Kayıt Elemanı	5	1	1
GİH	Resim Kayıt Elemanı	6	1	1
GİH	Sesçi	2	2	2
GİH	Sesçi	3	1	1
GİH	Görsel Tasarımcı	4	1	1
GİH	Fotoğrafçı	1	2	2
GİH	Fotoğrafçı	10	1	1
GİH	Alt Yazıcı	4	1	1
GİH	Telefon Operatörü	1	3	3
GİH	Telefon Operatörü	2	4	4
GİH	Telefon Operatörü	3	2	2
GİH	Elektronik Dizgi Operatörü	2	2	2
GİH	Elektronik Dizgi Operatörü	3	1	1
GİH	Elektronik Dizgi Operatörü	6	1	1
GİH	Ofsetçi	1	2	2
GİH	Ofsetçi	3	1	1
GİH	Ofsetçi	4	1	1
GİH	Ofsetçi	5	1	1
GİH	Ofsetçi	6	1	1
GİH	Cilt Ustası	3	1	1
GİH	Ciltçi	2	7	7
GİH	Ciltçi	3	3	3
GİH	Ciltçi	5	1	1
GİH	Ustabaşı	1	1	1
GİH	Ustabaşı	2	3	3
GİH	Ustabaşı	3	1	1
GİH	Usta	1	5	5

GİH	Usta	2	17	17
GİH	Usta	3	8	8
GİH	Usta	4	4	4
GİH	Usta	5	1	1
GİH	Usta	9	6	6
GİH	Usta	10	7	7
GİH	Usta	11	1	1
GİH	Usta	12	3	3
GİH	Oto Tamir Ustası	2	3	3
GİH	Halı Onarım Ustası	3	1	1
GİH	Halı Öğretmeni	2	1	1
GİH	Halı Öğretmeni	4	1	1
GİH	Halıcı	2	2	2
GİH	Halıcı	3	2	2
GİH	Halıcı	4	10	10
GİH	Halıcı	5	2	2
GİH	Halıcı	7	1	1
GİH	Halıcı	10	1	1
GİH	Dokumacı	2	1	1
GİH	Dokumacı	3	3	3
GİH	Dokumacı	9	1	1
GİH	Dokumacı	10	2	2
GİH	Tezgah Ayarlayıcısı	3	1	1
GİH	Şoför	1	8	8
GİH	Şoför	2	48	48
GİH	Şoför	3	20	20
GİH	Şoför	4	8	8
GİH	Şoför	5	6	6
GİH	Şoför	6	3	3
GİH	Şoför	7	3	3
GİH	Şoför	8	2	2
GİH	Şoför	9	1	1
GİH	Döşemeci	2	2	2
GİH	Döşemeci	3	2	2



GİH	Cilacı	1	1	1
GİH	Cilacı	3	2	2
GİH	Marangoz	2	1	1
GİH	Çilingir	2	1	1
GİH	Çilingir	3	2	2
GİH	Çilingir	8	1	1
GİH	Kurşuncu	4	1	1
GİH	Tenekeci	2	1	1
GİH	Camcı	3	1	1
GİH	Avizeci	3	2	2
GİH	Sıvacı	3	1	1
GİH	Boyacı-Badanacı	3	5	5
GİH	Kazancı	2	4	4
GİH	Kazancı	3	1	1
GİH	El Süslemeci	1	4	4
GİH	El Süslemeci	2	13	13
GİH	El Süslemeci	3	3	3
GİH	El Süslemeci	5	3	3
GİH	El Süslemeci	10	1	1
GİH	Dekorcu	1	1	1
GİH	Dekorcu	2	2	2
GİH	Dekorcu	3	2	2
GİH	Dekorcu	7	1	1
GİH	Dekorcu	8	1	1
GİH	Dekorcu	10	2	2
GİH	Baştezgahtar	2	1	1
GİH	Laborant	2	1	1
GİH	Yangın Söndürme Eri	1	14	14
GİH	Yangın Söndürme Eri	2	8	8
GİH	Yangın Söndürme Eri	3	2	2
GİH	Aşçı	2	8	8
GİH	Aşçı	3	5	5
GİH	Aşçı	4	1	1

GİH	Garson	1	5	5
GİH	Garson	2	23	23
GİH	Garson	3	6	6
GİH	Garson	4	1	1
GİH	Çayocakçı ve Garson	1	10	10
GİH	Çayocakçı ve Garson	2	20	20
GİH	Çayocakçı ve Garson	3	5	5
GİH	Çayocakçı ve Garson	4	3	3
GİH	Fotokopi ve Teksirci	2	1	1
GİH	Fotokopi ve Teksirci	3	1	1
GİH	Berber	2	1	1
GİH	Yönetmen	6	1	1
GİH	Yönetmen	7	1	1
GİH	Yönetmen	8	1	1
GİH	Resim Seçici	3	1	1
GİH	Resim Seçici	7	1	1
GİH	Resim Seçici	9	1	1
GİH	Montajcı	1	1	1
GİH	Montajcı	3	1	1
GİH	Montajcı	4	1	1
GİH	Montajcı	8	1	1
GİH	Muhabir	1	2	2
GİH	Muhabir	3	3	3
GİH	Muhabir	5	1	1
GİH	Muhabir	6	1	1
GİH	Kavas	9	7	7
GİH	Çocuk Eğitici	10	5	5
THS	Mühendis	1	38	38
THS	Mühendis	2	3	3
THS	Mühendis	3	3	3
THS	Mühendis	4	3	3
THS	Mühendis	5	1	1
THS	Mühendis	6	6	6
THS	Mühendis	7	5	5

THS	Mühendis	8	3	3
THS	Mimar	1	7	7
THS	Mimar	2	1	1
THS	Mimar	3	3	3
THS	Mimar	4	4	4
THS	Mimar	5	1	1
THS	Mimar	6	3	3
THS	Mimar	7	3	3
THS	Mimar	8	3	3
THS	Sistem Analisti	1	7	7
THS	Sistem Analisti	2	3	3
THS	Sistem Analisti	3	1	1
THS	Sistem Analisti	4	1	1
THS	Programcı	1	6	6
THS	Programcı	2	1	1
THS	Programcı	3	1	1
THS	Programcı	4	1	1
THS	Programcı	5	1	1
THS	Programcı	6	2	2
THS	Programcı	7	1	1
THS	Teknik Yönetmen	1	1	1
THS	Teknik Yönetmen	2	1	1
THS	Arşivci	3	1	1
THS	Arşivci	5	1	1
THS	Arşivci	7	4	4
THS	Arşivci	8	1	1
THS	Kütüphaneci	1	1	1
THS	Kütüphaneci	2	1	1
THS	Kütüphaneci	4	2	2
THS	Kütüphaneci	5	3	3
THS	Kütüphaneci	6	3	3
THS	Kütüphaneci	7	4	4
THS	Dekorâtör	1	2	2
THS	Dekorâtör	7	1	1

THS	Bilgisayar Teknisyeni	1	5	5
THS	Bilgisayar Teknisyeni	2	5	5
THS	Bilgisayar Teknisyeni	3	1	1
THS	Bilgisayar Teknisyeni	4	1	1
THS	Bilgisayar Teknisyeni	5	3	3
THS	Bilgisayar Teknisyeni	8	2	2
THS	Bilgisayar Teknisyeni	10	2	2
THS	Bilgisayar Teknisyeni	11	1	1
THS	Teknik Ressam	1	1	1
THS	Teknik Ressam	2	1	1
THS	Teknik Ressam	5	1	1
THS	Teknisyen	1	33	33
THS	Teknisyen	2	48	48
THS	Teknisyen	3	9	9
THS	Teknisyen	4	5	5
THS	Teknisyen	5	2	2
THS	Teknisyen	6	3	3
THS	Teknisyen	9	1	1
THS	Teknisyen	11	1	1
THS	Tekniker	1	3	3
THS	Tekniker	2	1	1
THS	Tekniker	3	3	3
THS	Tekniker	5	1	1
THS	Tekniker	8	1	1
THS	Tekniker	9	1	1
THS	Sihhi Tesisat Teknisyeni	2	1	1
THS	Sihhi Tesisatçı	3	1	1
SHS	Baştabip	1	1	1
SHS	Doktor	1	16	16
SHS	Diş Tabibi	1	4	4
SHS	Diş Tabibi	2	1	1
SHS	Eczacı	1	1	1
SHS	Biyokimya Uzmanı	1	1	1

SHS	Psikolog	1	2	2
SHS	Sosyal Çalışmacı	1	2	2
SHS	Çocuk Gelişimcisi	1	3	3
SHS	Diyetisyen	1	1	1
SHS	Diyetisyen	7	1	1
SHS	Biyolog	1	4	4
SHS	Biyolog	2	1	1
SHS	Kimyager	1	2	2
SHS	Kimyager	2	1	1
SHS	Kimyager	6	1	1
SHS	Hemşire	1	4	4
SHS	Hemşire	5	1	1
SHS	Kardiyoloji Teknisyeni	3	1	1
SHS	Mikrobiyoloji Teknisyeni	2	1	1
SHS	Kardiyografi Teknisyeni	1	1	1
SHS	Röntgen Teknisyeni	1	1	1
SHS	Röntgen Teknikeri	7	1	1
EÖH	Anaokulu Öğretmeni	1	6	6
EÖH	Anaokulu Öğretmeni	9	2	2
YHS	Aşçı	2	6	6
YHS	Aşçı	3	7	7
YHS	Aşçı	4	3	3
YHS	Aşçı	5	1	1
YHS	Aşçı	6	3	3
YHS	Aşçı	7	1	1
YHS	Aşçı	8	1	1
YHS	Pastacı	2	3	3
YHS	Pastacı	4	1	1
YHS	Pastacı	7	1	1
YHS	Garson	2	1	1
YHS	Garson	3	4	4
YHS	Garson	4	6	6

YHS	Garson	5	3	3
YHS	Garson	6	1	1
YHS	Çayocakçı ve Garson	2	2	2
YHS	Çayocakçı ve Garson	3	9	9
YHS	Çayocakçı ve Garson	4	6	6
YHS	Çayocakçı ve Garson	5	3	3
YHS	Çayocakçı ve Garson	6	2	2
YHS	Çayocakçı ve Garson	7	1	1
YHS	Çayocakçı ve Garson	8	1	1
YHS	Berber	4	1	1
YHS	Berber	6	1	1
YHS	Bakıcı Anne	11	5	5
YHS	Bahçivan	3	12	12
YHS	Bahçivan	4	43	43
YHS	Bahçivan	5	6	6
YHS	Bahçivan	6	3	3
YHS	Teknisyen Yardımcısı	2	3	3
YHS	Teknisyen Yardımcısı	3	6	6
YHS	Teknisyen Yardımcısı	4	5	5
YHS	Teknisyen Yardımcısı	5	2	2
YHS	Kazancı-Kaloriferci	3	2	2
YHS	Kazancı-Kaloriferci	4	1	1
YHS	Kazancı-Kaloriferci	5	1	1
YHS	Bekçi-Kaloriferci	2	2	2
YHS	Bekçi-Kaloriferci	3	1	1
YHS	Bekçi	4	1	1
YHS	Bekçi	5	2	2
YHS	Dağıtıcı	2	2	2

YHS	Dağıtıcı	3	2	2
YHS	Dağıtıcı	4	1	1
YHS	Dağıtıcı	5	2	2
YHS	Çamaşırıcı	4	1	1
YHS	Çamaşırıcı	6	2	2
YHS	Çamaşırıcı	7	1	1
YHS	Bulaşıkçı	3	2	2
YHS	Bulaşıkçı	4	6	6
YHS	Bulaşıkçı	5	4	4
YHS	Bulaşıkçı	6	1	1
YHS	Hizmetli	2	24	24
YHS	Hizmetli	3	141	141
YHS	Hizmetli	4	59	59
YHS	Hizmetli	5	32	32
YHS	Hizmetli	6	18	18
YHS	Hizmetli	7	8	8
YHS	Hizmetli	8	5	5
YHS	Hizmetli	9	2	2
YHS	Hizmetli	12	1	1
	<b>TOPLAM</b>		<b>2791</b>	<b>2791</b>





## (2) SAYILI LİSTE

KURUMU	TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI			
TEŞKİLATI	MERKEZ			
İHDAS EDİLEN KADROLAR				
SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Genel Sekreter	1	1	1
GİH	Genel Sekreter Yardımcısı	1	3	3
GİH	Başkan Başmüşaviri	1	7	7
GİH	Daire Başkanı	1	6	6
GİH	I. Hukuk Müşaviri	1	1	1
GİH	Daire Başkan Yardımcısı	1	5	5
GİH	Müdür	1	20	20
GİH	Başkan Müşaviri	1	39	39
GİH	Müdür Yardımcısı	1	72	72
GİH	Grup Başkanı	1	2	2
GİH	Şube Müdürü	1	10	10
GİH	İdari Şube Müdürü	1	6	6
GİH	Saray Müdürü	1	2	2
GİH	İşletme Müdürü	1	1	1
GİH	Fabrika Müdürü	1	1	1
GİH	Personel Müdürü	1	1	1
GİH	Saray Müdür Yardımcısı	1	4	4
GİH	Müşavir	1	41	41
GİH	Uzman	1	12	12
GİH	Uzman Stenograf	1	12	12
<b>TOPLAM</b>			<b>246</b>	<b>246</b>

(6) SAYILI LİSTE

(Ek: 6/2/2014-6518/123 md.)

KURUMU : TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI  
TEŞKİLATI : MERKEZ

İHDAS EDİLEN KADROLAR

SINIF	UNVAN	DERECE	SERBEST KADRO ADEDİ	TOPLAM
GİH	Aşçıbaşı	4	8	8
GİH	Şef Garson	4	7	7
TOPLAM			15	15