

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI PERSONELİ GİYECEK YARDIMI YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 10.10.2012

Karar No : 32

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 22.01.2014

Karar No : 63

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 11.10.2017

Karar No : 46

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatında görev yapan personele yapılacak giyecek yardımının usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatında, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (A), (B) ve (C) fıkralarına göre çalıştırılan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 657 sayılı Kanunun 36 ncı maddesinin (F) bendi ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Yardımanın miktarı ve şekli

MADDE 4- (1) Giyecek yardımı ayni, nakdi veya ayni ve nakdi olarak yapılır. Giyecek yardımının ne şekilde yapılacağına, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Genel Sekreterinin teklifi üzerine Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından karar verilir.

(2) Ayni olarak verilecek giyecek eşyası ile hizmete özel giyecek eşyasının cinsi, miktarı ve kullanım süresi Yönetmeliğe ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde gösterilmiştir.

(3) Ayni olarak verilecek olan giyecek eşyasının özellikleri, Genel Sekreterin başkanlığında, Genel Sekreter Yardımcıları ve ilgili Başkanlardan Genel Sekreterce oluşturulacak komisyon tarafından tespit edilir.

(4) Nakdi giyecek yardımı, yazlık kıyafetler için 10.000, kışlık kıyafetler için; fiilen şoför, hizmetli, bakıcı anne, taşıyıcı ile kefalete tabi olarak görev yapan personele 10.000, diğer personele 5.000 gösterge rakamının, memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutar net olarak ödenir.

(5) Hizmette özel giyecek eşyası harcama yetkililerince temin edilir.

Yardımanın süresi ve dönemi

MADDE 5- (1) Giyecek yardımı hak sahiplerine gördükleri kamu görevi gereği, göreve başladıklarında yapılır.

(2) Giyim eşyasının kullanma süresi genel dağıtımla başlar ve gelecek ilk genel dağıtıma kadar sürer. Yardım kapsamına giren eşya ile hizmete özel eşyanın kullanma süresi, bu Yönetmeliğe ekli (I) ve (II) sayılı cetvellerde gösterilmiştir.

(3) Giyim yardımı;

- Yazlık kıyafetler için Nisan ayında,
 - Kışlık kıyafetler için Ekim ayında,
 - Hizmete özel kıyafetler için ihtiyaç zamanında,
- yapılır.

(4) Kurumda ilk kez göreve başlayan personele yapılacak nakdi giyecek yardımı işe başladığı tarihte, yardımın yapılacağı dönemdeki çalışma süresi dikkate alınarak ve kıst uygulanarak yapılır.

(5) Genel dağıtım zamanında aylıksız izinde bulunan personele, aylıksız izin dönüşü göreve başladığı tarih itibarıyla dördüncü fıkra hükmü çerçevesinde giyim yardımı yapılır.

Kişisel zimmet ve geri alım

MADDE 6- (1) Hizmete özel giyim eşyası, ilgiliye zimmet karşılığında verilir. Süre bitiminde ya da kullanılmaz hale geldiğinde geri alınmaz, ilgilinin zimmetinden düşülür.

(2) Belirlenmiş süre dolmadan hizmete özel yeni giyim eşyası verilmez. Ancak, giyim eşyasının görev başında ve elde olmayan nedenlerle kullanılmaz hale geldiğinin ilgili birimce bir tutanakla belirlenmesi halinde, o giyim eşyasının genel dağıtım tarihi beklenmeksizin yenisi verilir. Hizmete özel eşyanın kullanılmaz hale gelmesi ile genel dağıtım tarihi arasında, o eşya için Yönetmeliğe ekli (II) sayılı cetvelde tespit edilen kullanma süresinin 1/4'ünden az bir süre kalması halinde, genel dağıtımda yeniden aynı eşya verilmez.

(3) Nakdi giyim yardımı aldıktan sonra genel dağıtım süresi dolmadan emekliye ayrılma ve ölüm hariç olmak üzere herhangi bir nedenle Kurumdan ayrılan personelden kalan kullanım süresi için kıst uygulanarak geri alım yapılır.

(4) Aynı olarak verilen giyim eşyası için geri alım yapılmaz.

(5) **(Başkanlık Divanının 11.10.2017 tarih ve 46 sayılı Kararı ile eklenen)** Milli Sarayların ziyarete açık birimlerinde; Koruma Amiri, Koruma Memuru ve Rehber olarak görev yapan personel, TBMM Genel Sekreterliği tarafından oluşturulacak olan komisyonun belirleyeceği “özel görev elbisesini” giyer.

Kullanma ve korumada sorumluluk

MADDE 7- (1) Hizmete özel eşya verilen personel, bunları en iyi şekilde kullanmak ve korumakla yükümlüdür.

(2) Hizmete özel eşyanın verilmiş amacına göre kullanılıp kullanılmadığı, personelin bağlı bulunduğu birim amirince kontrol edilir. Personel, verilen giyim eşyasını amacı dışında kullanamaz, şeklini değiştiremez, başkasına devredemez ve satamaz.

Hizmetin yerine getirilmesi

MADDE 8- (1) Bu Yönetmelikle ilgili olarak nakdi giyim yardımının yapılması işlerinden İnsan Kaynakları Başkanlığı görevli ve sorumludur. Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerde, İdari ve Mali İşler Başkanlığı bu görevi yürütür.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 9- (1) 22/5/1984 tarihli ve 20 sayılı Başkanlık Divanı Kararıyla yürürlüğe giren Türkiye Büyük Millet Meclisi Personeli Giyecek Yardımı Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik hükümleri, 6253 sayılı Kanunun Geçici 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında sayılan İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen personel ile dördüncü fıkrasının son cümlesinde yer alan personele de uygulanır. Bu personele yapılacak giyecek yardımı miktarından, kurumlarınca yapılan giyecek yardımı mahsup edilir.

Yürürlük

MADDE 10- (1) Bu Yönetmelik 1/4/2012 tarihinden geçerli olmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanınca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

I SAYILI CETVEL

Sıra No	EŞYANIN CİNSİ	MİKTARI	KULLANIM SÜRESİ
YAZLIK GİYİM EŞYASI			
1	Takım Elbise - Tayyör	1	6 Ay
2	Gömlek-Bluz	2	6 Ay
3	Kravat	2	6 Ay
4	Ayakkabı	1	6 Ay
5	Çorap	4	3 Ay
KIŞLIK GİYİM EŞYASI (1)			
1	Takım Elbise - Tayyör	1	6 Ay
2	Gömlek-Bluz	2	6 Ay
3	Kravat	2	6 Ay
4	Ayakkabı	1	6 Ay
5	Çorap	4	3 Ay
KIŞLIK GİYİM EŞYASI (2)			
1	Gömlek-Bluz	2	6 Ay
2	Kravat	2	6 Ay
3	Ayakkabı	1	6 Ay
4	Çorap	4	3 Ay

(1) Fiilen şoför, hizmetli, bakıcı anne, taşıyıcı ve kefalete tabi olarak görev yapan personele verilir.

(2) Diğer personele verilir.

II SAYILI CETVEL (*)			
"HİZMETE ÖZEL" OLARAK VERİLECEK GİYECEK EŞYASI CETVELİ			
SIRA NO	YAPILAN GÖREV	EŞYANIN CİNSİ	KULLANIM SÜRESİ
1	Koruma Daire Başkanlığı; Tören Birliği	Özel tören elbisesi	1 Yıl
2	Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı; Halkla İlişkiler Banko Görevlisi	Ceket, pantolon veya etek, gömlek, ayakkabı, kravat,	6 Ay
3	Basın yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı; Ziyaretçi Kabul Yönlendirme Memuru, Ziyaretçi Kabul Yönlendirme Rehberi, Kurtuluş Savaşı Müzesi Rehberi, Koruma Memuru, Spiker	Ceket, pantolon veya etek, gömlek, ayakkabı, kravat, fular, broş	6 Ay
4	Tutanak Hizmetleri Başkanlığı; Stenograf	Ceket, Pantolon veya Etek	6 Ay
5	Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığı Rehber	Özel Görev Elbisesi	6 Ay
6	Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığı Koruma Memurları	Özel Görev Elbisesi	6 Ay
		Mont veya kaban (özel görev elbisesi)	2 Yıl
		Kazak, palaska, bere (özel görev elbisesi)	1 Yıl
7	İtfaiyeci	İtfaiye Elbisesi	6 Ay
8	Garson	Garson Tören Elbisesi	2 Yıl
9	Şoför	1 Pantolon, 2 Gömlek	6 Ay
10	Genel Kurul Teşrifatçısı	Teşrifatçı Elbisesi, Gömlek, Pantolon	6 Ay
		Ayakkabı	1 Yıl
11	Özel İş Elbisesi ve malzemeleri	Parka	2 Yıl
		Gocuk	4 Yıl
		İş Elbisesi (Aba,Keten,vb.)	6 Ay
		Aşçı Elbisesi (Beyaz Keten)	6 Ay
		İş Ayakkabısı	1 Yıl
		Lastik Çizme	1 Yıl
		Tulum (Kumaş)	6 Ay
		Tulum (Muşamba)	2 Yıl
		Yağmurluk (Muşamba)	2 Yıl
		Eldiven	İhtiyaç doğrultusunda
		Maske (İnce ventilli toz maskesi)	İhtiyaç doğrultusunda
		Baret	İhtiyaç doğrultusunda
Terlik	6 Ay		

(*) 11.10.2017 tarih ve 46 sayılı kararı ile değiştirilmiştir.