

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANE VE ARŞİV YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 29 Mart 2012

Karar No:19

Resmi Gazetede Yayın Tarihi: 2 Mayıs 2012

No: 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 İçtüzüğü 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 üyelere 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 işlemde 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 Mebusan, 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 Mebusan 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 personeline 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:

- Dosyalar.
- Tutanaklar.
- Komisyonlar evrakı.
- 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:

- Kurul kararları.
- Arşive gönderilen "Arşiv Malzeme Teslim Formları" dosyaları.
- 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;

- Milletvekilleri,
- Dışarıdan atanan 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, 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 zarar tazmin ile yükümlüdürler.

(4) Arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme, evrakın ürettiği ilgili birimin yazılı talebi dışında hiçbir şekilde Arşiv dışına çıkarılamaz.

(5) Hizmete sunulduğu takdirde zarar görecektir arşiv malzemesi kullanılamaz.

(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 mikrofilm 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 bağı 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.

Yönetmelik Ek