



TBMM BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI

2011 YILI

FAALİYET RAPORU



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR



İÇİNDEKİLER

I.BÖLÜM GENEL BİLGİLER	1
I.1. MİSYON VE VİZYON	1
I.1.1. Misyon	1
I.1.2. Vizyon	
I.2. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
I.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	2
I.3.1 Fiziksel Yapı	2
I.3.1.1. TBMM Binaları	2
I.3.1.2. TBMM Araçları	6
I.3.2 Örgüt Yapısı	6
I.3.3 Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar	9
I.3.4 İnsan Kaynakları	10
I.3.4.1. Kadrolarına Göre Personel	10
I.3.4.2. Öğrenim Düzeylerine Göre Personel	10
I.3.4.3. Cinsiyetlerine Göre Personel	11
I.3.4.4. Hizmet Yıllarına Göre Personel	11
I.3.5 Sunulan Hizmetler	12
I.3.5.1. Kanunlar ve Kararlar Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler	12
I.3.5.2. Bütçe Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	12
I.3.5.3. Tutanak Hizmetleri Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	13
I.3.5.4. İnsan Kaynakları Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	13
I.3.5.5. Destek Hizmetleri Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	13
I.3.5.6. İşletme Ve Yapım Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	14
I.3.5.7. Milletvekili Hizmetleri Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	14
I.3.5.8. Araştırma Hizmetleri Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	14
I.3.5.9. Kütüphane Ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	15
I.3.5.10. Basın, Yayın Ve Halkla İlişkiler Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	15
I.3.5.11. Bilgi İşlem Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	16
I.3.5.12. Müzecilik Ve Tanıtım Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Görevler	16
I.3.5.13. Restorasyon Ve Teknik Uygulamalar Başkanlığınca Yerine Getirilecek Görevler	17
I.3.5.14. İdari Ve Mali İşler Başkanlığınca Yerine Getirilecek Görevler	17
I.3.5.15. Hukuk Hizmetleri Başkanlığınca Yerine Getirilecek	18
I.3.5.16. Dış İlişkiler Ve Protokol Başkanlığınca Yerine Getirilmekte Olan Gör	18
I.3.5.17. Strateji Geliştirme Başkanlığınca Yerine Getirilecek Görevler	19
I.3.5.18. Özel Kalem Müdürlüğü	19
I.3.6 Yönetim Ve İç kontrol Sistemi	19
II. BÖLÜM AMAÇ VE HEDEFLER	21
II.1. Amaç Ve Hedeflerimiz	21
II.2. Politika Ve Önceliklerimiz	22
III. BÖLÜM FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
III.1. Mali Bilgiler	24
III.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	24
III.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	24
III.1.2.1. Kurumsal Sınıflandırmaya Göre	24
III.1.2.2. Fonksiyonel sınıflandırmaya Göre	25
III.1.2.3. Finansman Tipi Sınıflandırmaya Göre	25
III.1.2.4. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre	25

III.1.3. Mali Denetim Sonuçları	27
III.1.3.1.İç Denetim	27
III.1.3.2.Dış Denetim	28
III.2. Performans Bilgileri	
III.2.1 Faaliyet Ve Proje Bilgileri	28
III.2.1.1.Faaliyetler	29
III.2.1.2. Projeler	53
 IV. BÖLÜM KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
IV.1. Üstünlükler	60
IV.2. Gelişmeye Açık Yönler	60
IV.3. Fırsatlar	61
IV.4. Tehditler	62
IV.5. Değerlendirme	62
 V. BÖLÜM ÖNERİLER VE TEDBİRLER	62
 <u>EKLER:</u>	
İç Kontrol Güvence Beyanı	64
Mali Hizmetler Yöneticisinin Beyanı	65

TABLO VE GRAFİKLER

TABLolar

- TABLO 1: TBMM Kampüsünde Bulunan Binaların Toplam Metraji
 TABLO 2: TBMM Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığında Bulunan Tarihi Mekânların Toplam Metraji
 TABLO 3: TBMM’de Hizmet Araçları
 TABLO 4: 2011 Yılı Sonu İtibariyle Bilgisayar Ve Çevre Birimi Sayıları
 TABLO 5: Öğrenim Düzeylerine Göre TBMM Personeli
 TABLO 6: 2011 Yılı Kurumsal Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu Ve Harcamalara İlişkin Veriler
 TABLO 7: 2011 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu Ve Harcamalara İlişkin Veriler
 TABLO 8: 2011 Yılı Finansman Tipi Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu Ve Harcamalara İlişkin Veriler
 TABLO 9: 2011 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu Ve Harcamalara İlişkin Veriler
 TABLO 10: 2011 Yılı TBMM Genel Kurulu Çalışma Tutanakları
 TABLO 11: Komisyon Çalışma Süreleri Ve Tutanak Sayfaları
 TABLO 12: Araştırma Merkezi Ürünlerinin Talep Sahibine Göre Dağılımı
 TABLO 13: Parlamentolar Arası Dostluk Grubu faaliyetlerin 2010-2011 yılları karşılaştırması
 TABLO 14: Kütüphaneden Yararlananların Kullanıcı Gruplarına Göre Dağılımı
 TABLO 15: Veri Tabanlarından Yararlanma Durumu
 TABLO 16: Kurum Davalarına İlişkin Tablo

GRAFİKLER

- GRAFİK 1: 2011 Yılı Sonu İtibariyle Sistem Odaları
 GRAFİK 2: TBMM İdari Teşkilatında Görev Yapan Personelin Kadro Dağılım Oranı
 GRAFİK 3: TBMM Personelinin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı
 GRAFİK 4: TBMM’de Görev Yapan Personelin Hizmet Yıllarına Göre Dağılımı
 GRAFİK 5: 2011 Yılı Ödenek Yapısı
 GRAFİK 6: 2011 Yılı Harcama Durumu
 GRAFİK 7: 2007-2011 Bütçe Gerçekleşmeleri Ve Önceki Yıla Göre Artış Oranları



ÖNSÖZ

Türkiye Büyük Millet Meclisi, milletimiz adına yasama, denetim faaliyetlerini yürütmekte ve temsil görevini yerine getirmektedir. Bu hizmetlerin ve yüklendiği büyük görevin en iyi ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi hepimizin ortak amacıdır. TBMM, ülkemizin gelişmesi, güçlü, özgür ve çağdaş hâle gelebilmesi için çalışmaktadır.

Meclisimizi, milletimize lâıyk, etkin, verimli ve çağın sunduğu imkânları en iyi şekilde kullanabilen bir kurumsal yapıya kavuşturmak temel sorumluluğumuzdur.

Bu sorumluluk bilinciyle 24. Yasama Döneminde, iktidar ve muhalefet partilerine mensup milletvekillerimizin katkılarıyla milletimiz tarafından minnetle ve şükranla anılacak önemli çalışmalar yapılacağına, ülkemizin ve milletimizin menfaatleri doğrultusunda en iyi, en doğru çözümlerin hayata geçirileceğine yürekten inanıyorum.

Hedefimiz, ülkemizi dünyanın özgür ve saygın ülkeler arasında yer almasını sağlamaktır.

Demokrasimizin kalbinin attığı bu kurum, milletimizin ve ülkemizin her zaman önünü açan çareleri üretme başarısını göstermiştir. Bundan sonra da yüksek sorumluluk bilinciyle hareket ederek, milletimizin umudu olmaya, ülkemizin sorunlarının çözümü için etkin yasama faaliyetinde bulunmaya devam edecektir.

Kamu kaynaklarının kullanımı konusunda kamuoyunu bilgilendirme sorumluluğu ve bilincini taşıyan Meclisimiz, önceki yıllarda olduğu gibi 2011 yılında da yaptığı hizmetleri ve devam etmekte olan çalışmaları içeren bir faaliyet raporu hazırlamıştır.

Kuşkusuz, kamu kaynaklarının şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde kullanılması bu dönemde TBMM'nin de en önemli önceliklerinden birisi olmuştur.

Şeffaf yönetim anlayışımızın doğal bir sonucu olarak hazırlanan raporun içerisinde, Meclisimizin tüm birimlerinin çalışmaları hakkında bilgilere yer verilmiştir.

Mâlî saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 2011 Yılı Faaliyet Raporu'nu kamuoyunun bilgisine sunuyorum, bu vesileyle emeği geçenlere teşekkür ediyorum.

Cemil ÇİÇEK
TBMM Başkanı



SUNUŞ

Günümüz dünyasında kamu yönetimindeki reform çalışmaları küresel bir eksen ve uluslararası bir etkileşim süreci içerisinde yürütülmektedir. Bu çerçevede hemen her ülkede olduğu gibi ülkemizde de toplumsal değişim, küresel ve bölgesel nitelikli gelişim dinamiklerinin (özellikle Avrupa Birliği adaylık sürecinin) etkisi ile gerek kamu yönetimimizde gerekse mali yönetim sistemimizde önemli değişiklikler gerçekleştirilmiştir.

Bu değişikliklerin temelini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu oluşturmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu öncelikle mali disiplinin sağlanmasını, kamu kaynaklarının etkin kullanımının güvence altına alınmasını, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun güçlendirilmesini, stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeyi hedeflemekte ve bunları sağlamaya yönelik bazı temel araçlara odaklanmaktadır.

Bu temel araçların başında modern kamu yönetiminin önde gelen ilkelerinden olan saydamlık ve etkin hesap verme sorumluluğu kapsamında hazırlanan faaliyet raporları gelmektedir.

Faaliyet raporları, stratejik plan, performans programı ve bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğini raporlamak ve kamuoyu bilgisine sunmak amacıyla hazırlanmaktadır. Faaliyet raporları bu yönüyle hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde önemli bir role sahiptir.

Bu çerçevede, Kamu kaynaklarının kullanımı konusunda hesap verme ve kamuoyunu bilgilendirme sorumluluğunu taşıyan İdari Teşkilatımızın, 2011 yılında yaptığı hizmetleri ve devam etmekte olan çalışmalarını içeren faaliyet raporu hazırlanmıştır.

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının 2011 Yılı Faaliyet Raporu şeffaflığa dayalı yönetim anlayışımızın somut bir göstergesidir.

Faaliyet raporu içerisinde yasama, denetim ve temsil faaliyetlerine yönelik tüm birimlerimizin gerçekleştirmiş olduğu destek hizmetlerine ilişkin çalışmaları hakkında bilgiler yer almaktadır.

Bu vesileyle 2011 yılı çalışmalarına ve bu raporun hazırlanmasına emeği geçenlere teşekkür ediyorum.

Dr. İrfan NEZİROĞLU
Genel Sekreter

I. BÖLÜM GENEL BİLGİLER

I.1 MİSYON VE VİZYON

TBMM İdari Teşkilatının varlık nedeni, Anayasa ile Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmiş bulunan yasama yetkisinin yerine getirilmesinde Başkanlık Divanına, komisyonlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine her türlü idari ve teknik bilgi ve belge desteğini sağlamaktır.

Bu kapsamda;

I.1.1 MİSYONUMUZ

TBMM'nin yasama, denetim ve temsil işlevlerini yerine getirirken ihtiyaç duyulan hizmetleri etkin biçimde sunmak.

I.1.2 VİZYONUMUZ

Demokrasi idealini gerçekleştirme yolunda, yasama sürecinde mükemmel bir işleyiş sağlamak amacıyla, sunduğu hizmetlerle dünya ölçeğinde örnek alınan bir Genel Sekreterlik oluşturmak.

I.2 YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2919 sayılı TBMM Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununda düzenlenen TBMM'nin yasama, denetim ve temsil işlevlerine yönelik gerçekleştirilen görevler, Teşkilat Kanununun değiştirilmesiyle, 18.12.2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunuyla yeniden düzenlenmiştir.

Buna göre; TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı, Anayasa ile TBMM'ye verilmiş bulunan yasama görev ve yetkisinin yerine getirilebilmesi için TBMM bünyesinde yer alan;

- Başkanlık Makamına,
- Başkanlık Divanına,
- Milletvekillerine,
- Genel Kurula,
- Komisyonlara,
- Siyasi Parti Gruplarına,

Destek hizmetini sunmaktadır.

Bu çerçevede, İdari Teşkilat TBMM'nin yasama, denetim ve temsil işlevlerine yönelik şu temel hizmetleri yerine getirmektedir.

- ✓ 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, çözümleme ve basım hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Komisyonların ve milletvekillerinin her türlü yayın, belge ve bilgi ihtiyacını karşılamak,
- ✓ Cumhurbaşkanının Anayasada belirtilen yasama ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile eş güdümü sağlamak,
- ✓ TBMM'nin çalışmaları ile ilgili olarak Başbakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla eş güdümü sağlamak,
- ✓ TBMM'nin ve İdari Teşkilatın uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve uluslararası etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Milletvekillerinin mali, sosyal ve sağlık haklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Sekreteryaya ve halkla ilişkiler faaliyetlerini koordine etmek,
- ✓ TBMM'nin basın ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek ve TBMM faaliyetlerini çeşitli vasıtalarla kamuoyuna duyurmak,
- ✓ TBMM yönetiminde bulunan saray, köşk ve kasırlar ile bunlara bağlı taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının tespitini, tasnifini, periyodik bakımını, muhafazasını, restorasyonunu ve tanıtımını yapmak,
- ✓ Evrak ve arşiv hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ TBMM Başkanlığınca ve mevzuatla İdari Teşkilata verilen diğer görevleri yerine getirmek.

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

I.3 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

I.3.1 FİZİKSEL YAPI

I.3.1.1 TBMM BİNALARI

TBMM Yerleşkesinde;

TBMM Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü, TBMM Başkanlık Divanı Üyeleri, Başbakanlık ve Siyasi Parti Grupları, TBMM'de üyesi bulunan Siyasi Partiler, TBMM İhtisas Komisyonları, Uluslararası Komisyon ve Grup Başkanlıkları, Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Başkanlığı, Genel Sekreterlik İdari Büro, Genel Sekreter Yardımcıları, Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı, Dış ilişkiler ve Protokol Başkanlığı, Destek Hizmetleri Başkanlığı, Bütçe Başkanlığı, Tutanak Hizmetleri Başkanlığı, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı, Araştırma Hizmetleri Başkanlığı, Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı, Bilgi İşlem Başkanlığı, İç ve Dış Denetçiler, Baştabiplik, İşletme ve Yapım Başkanlığına bağlı atölyeler, Kalite Koordinatörlüğü, otopark, garaj, cami, açık alan spor tesisleri vs. bina ve alanlar bulunmaktadır.



TBMM Yerleşkesi

TABLO 1: TBMM Kampüsünde Bulunan Binaların Toplam Metrajı

Sıra No	TBMM BİNALARI	ALANI (m ²)
1	ANA BİNA (E BLOK VE F BLOK)	53.324,82
2	HALKLA İLİŞKİLER BİNASI (A VE B BLOK)	21.481,80
3	ZİYARETÇİ KABUL BİNASI	7.808,00
4	CAMİ – KİTAPLIK VE ESKİ BENZİNLİK	744,14
5	PERSONEL LOJMANLARI (6 Adet) - ASKERİ LOJMANLARI (3 Adet)	9.249,00
6	SERALAR (Yönetim+ Kazan Dairesi + 12 Sera)	1.762,92
7	NİZAMİYELER (Çankaya 2 adet) - NİZAMİYELER (Dikmen 2 adet)	344,08
8	BAŞTABIPLİK	1.200,00
9	MİLLETVEKİLLERİ KAPALI OTOYERİ- OTOBÜS GARAJI – İŞLETME VE YAPIM MÜDÜRLÜĞÜ ATÖLYELERİ	28.535,04
10	MUHAFİZ TABURU BİNASI - ASKER ZİYARET YERİ – GAZİNO	7.616,25
11	SU DEPOLARI	1.296,00
12	MATBAA BİNASI	2.605,12
13	ISITMA VE SOĞUTMA MERKEZİ	2.882,00
TOPLAM		138.849,17

TBMM Kampüsünde bulunan binaların toplam metrajı 138.849,17 m²'dir. Bu alanlardan, ana binada Genel Kurul Salonu, siyasî parti grupları için ayrılmış alan ile birlikte 700 kişilik üç büyük toplantı salonu ile 44 salon ve 352 küçük büyük oda bulunmaktadır. Meclis kampüsü içinde yeşil alan olan park ve bahçeler 15.000 m² bir alanı kaplamaktadır.

Milletvekilleri için ayrılan Halkla İlişkiler Binası 21.481,80 m²'dir. Binanın her katında 18'er odalı 6 banko yer almaktadır. Bir bloktaki toplam oda sayısı 432'dir. Binada Bakanlar Kurulu üyeleri, Başkanlık Divanı üyeleri, siyasi parti grup başkan ve başkanvekilleri, ihtisas komisyonu başkanları ile uluslararası grup başkanları, hariç olmak üzere her milletvekili için bir çalışma odası ayrılmıştır. Ayrıca heyet halinde gelen ziyaretçilerin kabul edildiği bir toplantı salonu da bulunmaktadır.

Ek Hizmet Binası;

Toplam kapalı alanı 6.500 m² olan binada; Hukuk Hizmetleri Başkanlığı, İnsan Kaynakları Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, İşletme ve Yapım Başkanlığı ile Başkan Müşavirleri ve Müşavirler bulunmaktadır.



Ek Hizmet Binası

Diğer Hizmet Binaları;

Çocuk Bakımevi Birim Amirliği, Sabit Osman Avcı Sosyal Tesisleri, Mustafa Necati Kültür Evi ve Kurtuluş Savaşı Müzesi olarak halkın ziyaretine açık tutulan 1. TBMM Binası olarak sıralanabilir.

Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığının Bünyesinde Bulunan Tarihi Mekânlar:

Dolmabahçe Sarayı, Beylerbeyi Sarayı, Beykoz Kasrı, Yıldız Şale Köşkü, Florya Atatürk Köşkü, Maslak Kasrı, Küçüksu Kasrı, Aynalıkavak Kasrı, İhlamur Kasrı, Yalova Atatürk Köşkü, Filizi Köşk, TBMM Konukevi, Yıldız Porselen ve Çini Fabrikası, Hereke İpekli Dokuma ve Halı Fabrikası, TBMM Beşiktaş Misafirhanesi bulunmakta olup, toplam alanı 525.236 m²'dir. (Tablo 2).

TABLO 2: TBMM Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcılığında Bulunan Tarihi Mekânların Toplam Metraji

SIRA NO	MAHAL İSMİ	KULLANIM ALANI (m ²)	TOPLAM ALAN (m ²)
1	DOLMABAHÇE SARAYI	77.954	125.765
2	BEYLERBEYİ SARAYI	11.068	66.526
3	BEYKOZ KASRI	1.960	70.014
4	YILDIZ ŞALE	14.772	71.320
5	FLORYA ATATÜRK KÖŞKÜ	3.235	32.713
6	MASLAK KASRI	2.044	22.520
7	KÜÇÜKSU KASRI	1.560	37.922
8	AYNALIKAVAK KASRI	1.198	21.194
9	İHLAMUR KASRI	1.242	24.727
10	YALOVA ATATÜRK KÖŞKÜ	6.072	33.000
11	FİLİZİ KÖŞK	620	3.335
12	TBMM KONUKEVİ	2.250	880
13	YILDIZ PORS. VE ÇİNİ FAB.	7.124	10.500
14	HEREKE HALI FABRİKASI	3.296	4.820
TOPLAM		134.395	525.236



Dolmabahçe Sarayı

I.3.1.2 TBMM ARAÇLARI

Hizmet araçlarının cinsine göre dağılımı aşağıdadır.

TABLO 3: TBMM’de Hizmet Araçları

ARAÇ CİNSİ	ADEDİ
BİNEK ARAÇ	70
MİNİBÜS	7
OTOBÜS	12
KAMYON	9
AMBULANS (CENAZE ARACI)	4
KAMYONET	6
TRAKTÖR	3
TOPLAM	111

2011 yılında 70 binek araç, 7 minibüs, 12 otobüs, 9 kamyon, 4 ambulans ve cenaze aracı, 6 kamyonet, 3 traktör olmak üzere toplam 111 adet araç hizmet vermiştir.

I.3.2 ÖRGÜT YAPISI

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı tarafından yürütülmekte olan görevler, Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılış tarihi olan 23.04.1920’den Türkiye Büyük Millet Meclisi Dâhili Nizamnamesi’nin kabul edildiği 2.5.1927 tarihine kadar Meclis-i Mebusan Başkâtipliği tarafından yürütülmüş, bu tarihten itibaren adı Kâtib-i Umumi olarak değiştirilmiştir.

14.6.1934 tarihli ve 2512 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurlarının Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanun’la bu kez Umumi Kâtiplik olarak düzenlenen İdari Teşkilat, 9.1.1950 tarihli ve 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkında Kanun’la, Genel Kâtiplik adı altında yeniden yapılandırılmıştır. 13.10.1983 tarihinde kabul edilen 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu’nda ismi Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği olarak belirlenen İdari Teşkilat, son olarak 1.12.2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunuyla İdari Teşkilat olarak düzenlenmiştir.

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı; 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.

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

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

Yasama ve Denetim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimler:

Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı,
Bütçe Başkanlığı,
Tutanak Hizmetleri Başkanlığı.

İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimler:

İnsan Kaynakları Başkanlığı,
Destek Hizmetleri Başkanlığı,
İşletme ve Yapım Başkanlığı,
Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı.

Bilgi ve Bilişim Hizmetlerinden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimler:

Araştırma Hizmetleri Başkanlığı,
Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı,
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı,
Bilgi İşlem Başkanlığı.

Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimler:

Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı,
Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı,
İdari ve Mali İşler Başkanlığı.
şeklindedir.

TBMM Başkanı

Hukuk Hizmetleri
Başkanlığı

Özel Kalem Müdürlüğü

Genel Sekreter

Dış İlişkiler ve
Protokol Başkanlığı

Strateji Geliştirme
Başkanlığı

Genel Sekreter Yardımcısı
Yasama ve Denetim
Hizmetleri

Genel Sekreter Yardımcısı
İdari, Mali ve Teknik
Hizmetler

Genel Sekreter Yardımcısı
Bilgi ve Bilişim Hizmetleri

Genel Sekreter Yardımcısı
Milli Saraylar

Kanunlar ve Kararlar
Başkanlığı

İnsan Kaynakları
Başkanlığı

Araştırma Hizmetleri
Başkanlığı

Müzecilik ve Tanıtım
Başkanlığı

Bütçe Başkanlığı

Destek Hizmetleri
Başkanlığı

Kütüphane ve Arşiv
Hizmetleri Başkanlığı

Restorasyon ve Teknik
Uygulamalar Başkanlığı

Tutanak Hizmetleri
Başkanlığı

İşletme ve Yapım
Başkanlığı

Basın, Yayın ve Halkla
İlişkiler Başkanlığı

İdari ve Mali İşler
Başkanlığı

Milletvekili Hizmetleri
Başkanlığı

Bilgi İşlem
Başkanlığı

I.3.3 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TBMM etkin bir bilişim ve iletişim teknolojileri alt yapısına sahiptir.

Bunlar;

- ✓ Yerel bilgisayar ağı,
- ✓ Geniş alan ağı,
- ✓ Sunucular,
- ✓ Kullanıcı bilgisayar bileşenlerinden oluşmaktadır.

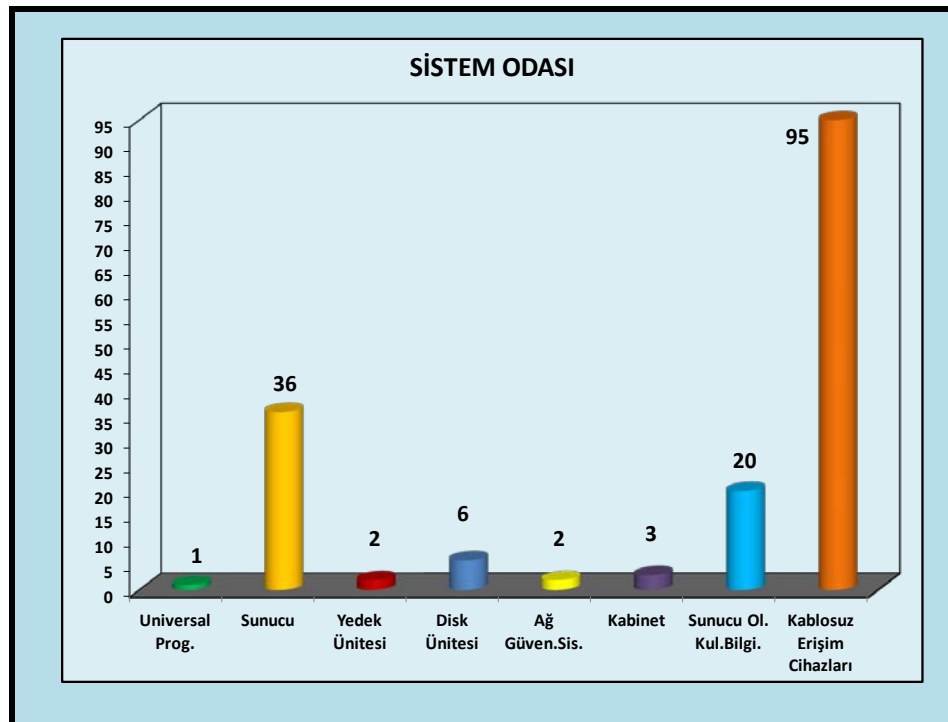
Diğer yandan, www.tbmm.gov.tr adresinden kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla internet hizmeti verilmektedir. Kurum içi bilgi ve doküman paylaşımına imkân sağlayacak şekilde intranet sitesi de faaliyette bulunmaktadır.

İdari Teşkilatımız bilişim teknolojilerinin kesintisiz ve güvenli bir ortamda kullanılabilmesi için değişen ihtiyaçlara uygun, planlı, sistematik, etkin, kaliteli ve hızlı bir bilgi teknolojisi hizmeti sunma gayreti içerisinde.

Ayrıca, Kurumsal bilgi yönetiminin gereği olarak uygun ve güncel bilişim teknolojilerinin kullanılması için teknolojinin izlenmesi, kurum gereksinimlerinin belirlenmesi, çalışmaların ve yatırımların planlanması, projelendirilmesi, gerçekleştirilmesi ve var olan teknolojinin en üst düzeyde, sorunsuz olarak kullanılması amaçlanmıştır.

TABLO 4: 2011 Yılı Sonu İtibariyle Bilgisayar ve Çevre Birimi Sayıları

BİLGİSAYARLAR	ADET
KİŞİSEL BİLGİSAYAR	2.106
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	531
PACMATE (Görme Özürlüler için Taşınabilir Bilgisayar)	1
İŞ İSTASYONU	636
TOPLAM	3.274



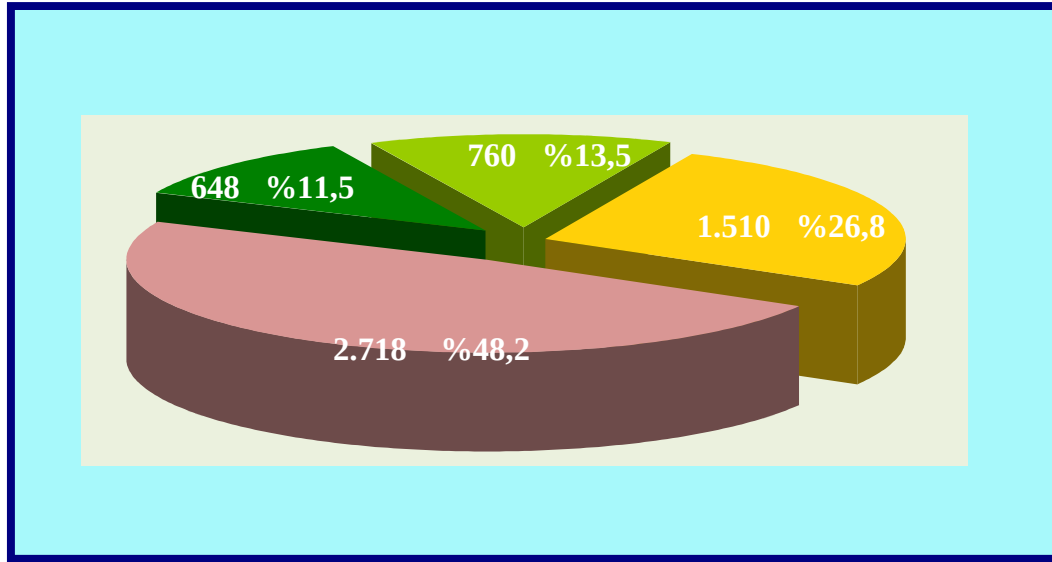
GRAFİK 1: 2011 Yılı Sonu İtibariyle Sistem Odaları

1.3.4. İNSAN KAYNAKLARI

1.3.4.1 KADROLARINA GÖRE PERSONEL

2011 yılsonu itibarıyla, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında görev yapan toplam personel **5.636**'dır.

- ✓ 657 sayılı Kanunun 4/A maddesine göre görev yapan; **2.718** Kadrolu Personel,
- ✓ 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre görev yapan; **1.510** Geçici Personel,
- ✓ 165'i Milletvekili Danışmanı, 41'i Milletvekili Yardımcı Personeli ve 554'ü diğer geçici görevli olmak üzere toplam **760** personel geçici olarak görev yapmaktadır.
- ✓ Yasama Hizmetlerinde ve siyasi parti gruplarında Milletvekillerine yardımcı olmak üzere parti grup danışmanı olarak 7 kişi, Milletvekili Danışmanı olarak 301 kişi ve Milletvekili Yardımcı Personeli olarak 340 kişi olmak üzere toplamda **648** Sözleşmeli Personelin özlük dosyaları bulunmaktadır.



GRAFİK 2: TBMM İdari Teşkilatında Görev Yapan Personelin Kadro Dağılım Oranı

Toplam personel içerisinde kadrolu personel %48,2 oranı ile ilk sırada yer alırken, 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre çalışan geçici personel %26,8 oranıyla ikinci, %13,5 oranı ile geçici görevli personel sayısı üçüncü sırada yer almaktadır.

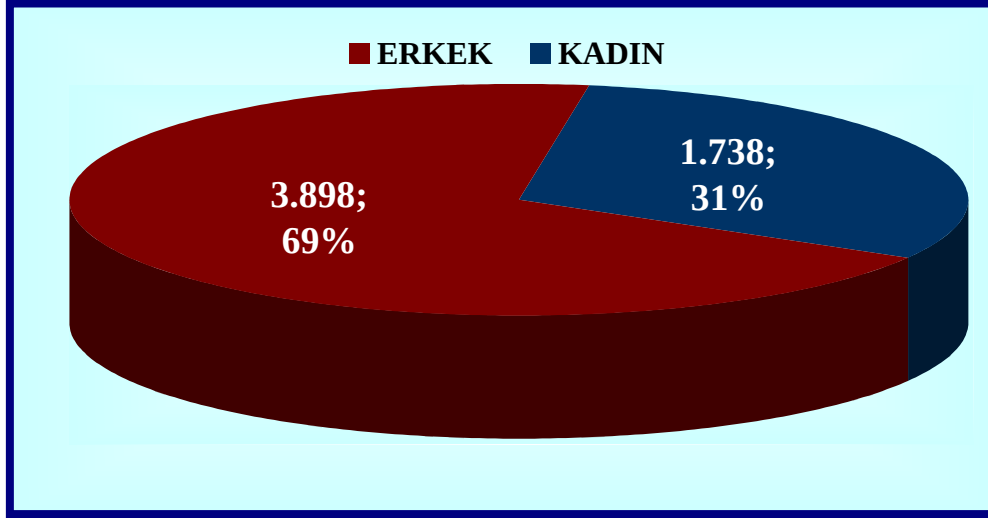
1.3.4.2 ÖĞRENİM DÜZEYLERİNE GÖRE PERSONEL

TABLO 5: Öğrenim Düzeylerine Göre TBMM Personeli

ÖĞRENİM DÜZEYLERİ	KADROLU PERSONEL	GEÇİCİ PERSONEL 657/4-C	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONEL	TOPLAM
İLKOKUL	52	270	-	4	326
ORTAOKUL	221	263	-	17	501
LİSE	770	506	163	166	1605
Y.ÖĞRENİM	1437	448	472	534	2891
L.ÜSTÜ EĞİTİM	201	23	13	39	276
DOKTORA	32	-	-	-	32
DOÇENT	5	-	-	-	5
TOPLAM	2.718	1.510	648	760	5.636

TBMM personelinin öğrenim durumlarına göre oransal dağılımına bakıldığında; yükseköğrenim mezunu personel %51,3 ile en yüksek oranı oluştururken, lise ve dengi okullardan mezun olanlar %28,5 oran ile ikinci sırada yer almakta, %8,9 ile ortaokul mezunları üçüncü sırada yer alırken %5,8 ile ilkokul mezunları dördüncü sırada yer almaktadır.

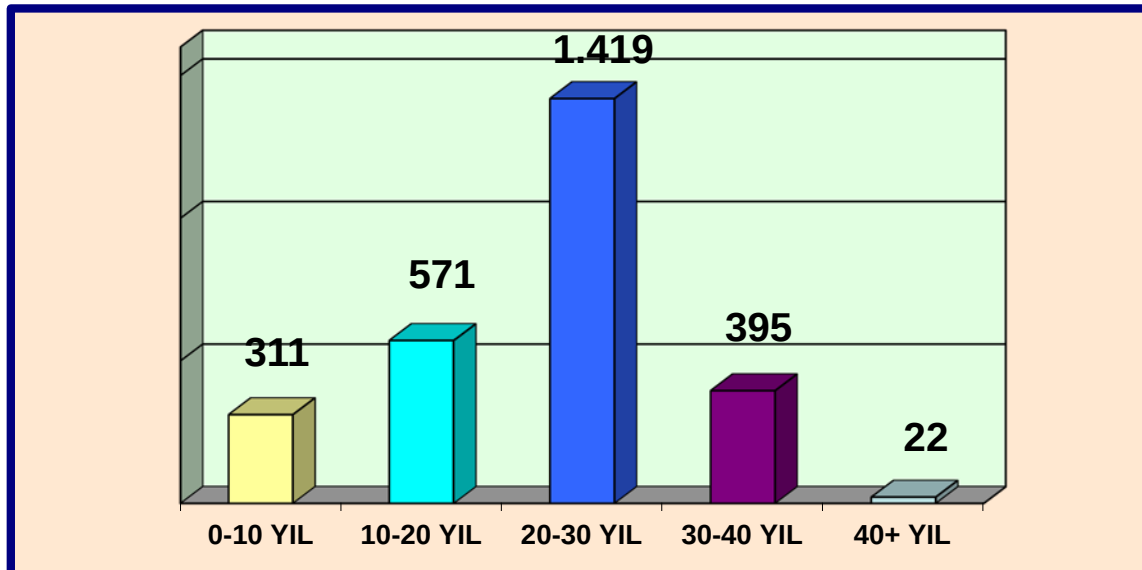
I.3.4.3 CİNSİYETLERİNE GÖRE PERSONEL



GRAFİK 3: TBMM Personelinin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

Yukarıda yer alan grafikte, TBMM’de çalışan toplam personelin cinsiyetlerine göre oransal dağılımına bakıldığında; kadın % 31, erkek çalışanların ise, % 69 oranında olduğu görülmektedir.

I.3.4.4 HİZMET YILLARINA GÖRE PERSONEL



GRAFİK 4: TBMM’de Görev Yapan Personelin Hizmet Yıllarına Göre Dağılımı

TBMM’de görev yapan toplam **2718 kadrolu personelden**; hizmet yılı 10 yıldan az olanlar 311 kişi olup, toplam personel içerisindeki oranı %5,5’dir. Hizmet yılı 10-20 yıl arasında olanlar 571 kişi olup, toplam personel içerisindeki oranı %10,1’dir.

Hizmet yılı 20-30 yıl arasında olanlar 1419 kişi olup, toplam personel içerisindeki oranı %25,2'dir. Hizmet yılı açısından 30 yıl ve üzerinde olanlar ise 417 kişi olup, toplam personel içerisindeki oranı %7,4'tür.

I.3.5 SUNULAN HİZMETLER

Bu bölümde belirtilen görev ve hizmetler, 18.12.2011 tarihinde yürürlüğe giren 6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununa göre açıklanmıştır.

I.3.5.1 Kanunlar ve Kararlar Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Genel Kurula, Başkanlık Divanına, TBMM Başkanlığına, Danışma Kuruluna, komisyonlara ve milletvekillerine uzmanlık hizmeti sunmak.
- ✓ Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak,
- ✓ TBMM Başkanlığına sunulan kanun tasarı ve tekliflerini kanun yapım tekniğine uygunluk açısından inceleyerek rapor hazırlamak,
- ✓ 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,
- ✓ İçtüzükte öngörülen yasama ve denetim belgelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
- ✓ Genel Kurulda kabul edilen kanun ve karar metinlerini hazırlamak ve güncelleyerek hizmete sunmak,
- ✓ Bilgi edinme ve denetim yollarına ilişkin önergeler hakkında Anayasa ve İçtüzükte öngörülen işlemleri yürütmek,
- ✓ Anayasa, İçtüzük ve ilgili kanunlarda öngörülen yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin diğer görevleri yapmak,
- ✓ Yasama ve denetim süreçlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası alandaki kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- ✓ Yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin istatistikî verileri hazırlamak.

I.3.5.2 Bütçe Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Plan ve Bütçe Komisyonuna yasama, denetim, gözetim, izleme ve seçim faaliyetlerinde uzmanlık hizmeti sunmak,
- ✓ 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,
- ✓ 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,

- ✓ Kalkınma planlarının Komisyon görüşmelerinde uzmanlık desteği sağlamak,
- ✓ Kanun tasarı ve teklifleri ile diğer yasama ve denetim belgelerinin analizlerini yaparak bütçe ve kalkınma planına uygunluğu hakkında Komisyonu bilgilendirmek,
- ✓ Komisyonun görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

I.3.5.3 Tutanak Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Genel Kurul görüşmelerinin tutanağını tutmak, tutanak özetini hazırlamak ve TBMM Tutanak Dergisini baskıya hazırlamak,
- ✓ Komisyon kararı üzerine komisyon görüşmelerinin tutanağını tutmak ve yasama yılı sonunda Komisyon Tutanak Dergisini yayımlamak,
- ✓ Başkanlık Divanı ve Danışma Kurulunun toplantı tutanaklarını tutmak,
- ✓ Talep hâlinde, komisyon görüşmelerinin ve yasama ve denetime ilişkin diğer toplantıların ses kayıtlarının çözümlemesini yapmak,
- ✓ Tutanak hizmetlerine ilişkin ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

I.3.5.4 İnsan Kaynakları Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ TBMM Başkanlığının insan gücü politikası ve planlaması ile insan kaynakları sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak ve tekliflerde bulunmak,
- ✓ Personelin atama, nakil, terfi, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yapmak,
- ✓ Siyasi parti gruplarında ve milletvekilleri için çalıştırılacak personelin istihdamına ilişkin işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Mal bildirimine ilişkin işlemleri yapmak,
- ✓ TBMM çalışanlarının gelişimini ve verimliliğini artıracak eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Eğitim faaliyetleri ile ilgili planlama, dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda planlamak, yerine getirmek ve birimler arasında eş güdümü sağlamak,
- ✓ Yurt dışı lisansüstü ve diğer eğitim programlarını izlemek, bu programlara katılım amacıyla yapılacak başvurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Kurs, seminer ve staj düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- ✓ Başkanlık Divanı kararı doğrultusunda milletvekillerine yönelik eğitim faaliyetlerini yerine getirmek.

I.3.5.5 Destek Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Milletvekillerinin ve personelin yemek ve diğer ikram hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Sosyal tesislerin sevk ve idaresini yapmak, lojman tahsis işlemleri ile kreş hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ✓ Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yerine getirmek,

- ✓ TBMM bina ve tesislerini her an hizmete hazır bulundurmak, temizlik işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Park ve bahçeleri düzenlemek, bakımını ve peyzaj işlerini yapmak veya yaptırmak,
- ✓ TBMM'de düzenlenen cenaze törenlerine yönelik hizmetleri yerine getirmek.

I.3.5.6 İşletme ve Yapım Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

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

I.3.5.7 Milletvekili Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Milletvekillerinin ödenek, yolluk ve emeklilik işlemleri ile diğer özlük ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yapmak,
- ✓ Milletvekillerinin sağlık harcamalarına ilişkin belgeleri incelemek ve ödemelerin yapılabilmesi için gerekli işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Milletvekillerinin sekreteryaya ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Milletvekili odalarının tahsis ve donatımına ilişkin işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Siyasi parti gruplarının ve milletvekillerinin çalışma mekânlarını düzenlemek,
- ✓ Milletvekillerine yönelik ulaşım ve iletişim hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Milletvekillerinin mal bildirimlerine ilişkin işlemleri yapmak.

I.3.5.8 Araştırma Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

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

I.3.5.9 Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

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

I.3.5.10 Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ TBMM'nin basın ve yayın işlerini düzenlemek ve tanıtım ile halkla ilişkiler faaliyetlerini yapmak,
- ✓ TBMM'ye ilişkin konularda etkinlikler düzenlemek, gerçekleştirilen etkinliklerle ilgili yayınlar yapmak veya yaptırmak ve kamuoyunu bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak,
- ✓ TBMM'de görev yapan basın ve yayın mensuplarına teknik donanım desteği sağlamak ve akreditasyon hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ TBMM yerleşkesine gelen ziyaretçilerin giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- ✓ Genel Kurul görüşmelerini yayınlamak,
- ✓ Yasama ve denetim çalışmaları ile bunlara ilişkin faaliyetleri izlemek, bunlarla ilgili programlar hazırlamak ve yayınlar yapmak veya yaptırmak,
- ✓ 09.10.2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularına yönelik eş güdümü sağlamak,
- ✓ Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunun sekreteryâ hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ 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,
- ✓ Yasama ve denetim faaliyetlerine yönelik belgeleri basmak, basılan belgelerin ve TBMM Kütüphanesinin cilt işlerini yapmak,

- ✓ İdari Teşkilatın faaliyetlerinde kullanılan belgeleri basmak,
- ✓ Milletvekillerinin halkla ilişkiler, iletişim ve sekretarya faaliyetlerinde kullandığı materyalleri basmak,
- ✓ TBMM ile ilgili tanıtıcı yayınları basmak.

I.3.5.11 Bilgi İşlem Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Bilişim altyapısı ve sistemlerini planlamak ve uygulamak, bu çerçevede her türlü yazılım ve donanım desteğini sağlamak ve ihtiyaç duyulan veri tabanlarını oluşturmak,
- ✓ Genel Kurul toplantı salonundaki elektronik oylama ve yoklama sisteminin işlerliğini sağlamak, bilgisayar donanımı ve yazılımı ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- ✓ 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,
- ✓ İnternet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmalar yapmak,
- ✓ Bilişim hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve veri tabanları oluşturmak,
- ✓ 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.

I.3.5.12 Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Saray, müze, köşk ve kasırların yerli ve yabancı ziyaretçilere açık tutulması konusunda tüm tedbirleri almak ve tüm müzecilik hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Saray, müze, köşk ve kasırların koruma, güvenlik ve temizlik hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Saray, müze, köşk ve kasırların onarım ve restorasyonu gereken mekân ve eserlerini tespit ederek onarım ve restorasyon hizmetlerinin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek,
- ✓ 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,
- ✓ Tarihî arşiv ve kütüphaneleri düzenlemek ve hizmete sunmak,
- ✓ Tarihî mekânları kültürel ve sanatsal etkinliklere tahsis etmek ve gerektiğinde etkinliklerin organizasyonunu yapmak,

- ✓ 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,
- ✓ Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tüm taşınmazların kayıtlarını tutmak, iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

I.3.5.13 Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin envanterindeki tarihî mekân ve objelerin yaşatılmasına yönelik tüm teknik faaliyetleri yürütmek,
- ✓ Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tüm tarihî mekânların bakımı 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,
- ✓ Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bahçelerini düzenlemek ve bahçelerin bakım, temizlik ve peyzajlarıyla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- ✓ 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,
- ✓ 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,
- ✓ 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.

I.3.5.14 İdari ve Mali İşler Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali 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,
- ✓ Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki personelle ilgili gerekli işlemleri ve bu birimlerin muhasebe işlemlerini, TBMM Başkanlığınca belirlenen çerçevede yürütmek,
- ✓ Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yerine getirmek,

- ✓ İnsan Kaynakları Başkanlığı ile eş güdüm içinde eğitim planını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ✓ Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yerine getirmek,
- ✓ Bütçeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tarihî fabrikaların korunması, yaşatılması, bakım ve işletilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- ✓ Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin taşıma, ulaşım ve benzeri hizmetlerini yerine getirmek,
- ✓ Saray, müze, köşk ve kasırlar ile TBMM'nin ihtiyacı olan perdelik, döşemelik kumaş, halı ile çini ve porselen üretimine ilişkin faaliyetleri yürütmek,
- ✓ 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,
- ✓ Geleneksel el sanatlarının sürdürülmesine yönelik faaliyette bulunmak.

I.3.5.15 Hukuk Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ 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.
- ✓ Talep hâlinde komisyonlara yasama süreçlerinde hukuki görüş sunmak.

I.3.5.16 Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ 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,
- ✓ 3620 sayılı Kanun kapsamında TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı üyeleri, ihtisas komisyonları, uluslararası komisyonlar, dostluk grupları ve milletvekilleriince yürütülecek faaliyetlere yönelik her türlü destek hizmetleri ile parlamentolar arası iş birliği süreçlerinin sürdürülmesi ve geliştirilmesi konusunda gerekli olan faaliyetleri yerine getirmek,
- ✓ Avrupa Birliğine tam katılım müzakereleri ve Avrupa Birliğine üyelik süreçlerinde TBMM adına yürütülen faaliyetlere ilişkin her türlü destek hizmetini yerine getirmek,
- ✓ TBMM'nin ve İdari Teşkilatın her türlü dış ilişkilerinde irtibat noktası ve koordinasyon görevini yerine getirmek,

- ✓ 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,
- ✓ Parlamenter diplomasinin etkin bir şekilde kullanılmasında TBMM Başkanlığına, komisyonlara, parlamentolar arası iş birliği örgütlerine ve dostluk gruplarına gerekli bilgi desteğini sağlamak,
- ✓ TBMM'nin dış ilişkilerinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri temin ve muhafaza etmek,
- ✓ Uluslararası kurum ve kuruluşların çalışmalarını ve uluslararası gelişmeleri takip ederek bilgilendirici doküman hazırlamak,
- ✓ TBMM'nin dış ilişkileriyle ilgili resmî ziyaret ve kabullerle uluslararası organizasyonlarda tercüme hizmeti sunmak ve ilgili belgelerin tercümesini yapmak veya yaptırmak,
- ✓ TBMM'nin Dışişleri Bakanlığı ve Türkiye'de mukim yabancı misyon temsilcilikleriyle ilişkilerini koordine etmek ve yerine getirmek.

1.3.5.17 Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ 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,
- ✓ 5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesi çerçevesinde TBMM'nin ve Sayıştay'ın muhasebe hizmetlerini yapmak.

1.3.5.18 Özel Kalem Müdürlüğünce yerine getirilmekte olan görevler:

- ✓ TBMM Başkanının çalışma programını düzenlemek,
- ✓ TBMM Başkanının resmî ve özel yazışmalarını yapmak,
- ✓ TBMM Başkanı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

1.3.6 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bütçe kapsamının genişletilmesi suretiyle bütçe hakkının en iyi şekilde kullanılması, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde etkinliğin artırılması, mali yönetimde şeffaflığın sağlanması, sağlıklı bir hesap verme mekanizması ile harcama sürecinde yetki - sorumluluk dengesinin yeniden kurulması, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması ve bu suretle çağdaş gelişmelere uygun yeni bir kamu mali yönetim sistemi oluşturulması öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun, 2919 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununun geleneksel işlevlerine de yeni açılımlar getirmiştir. Bu bağlamda; genelde kurumun insan kaynağının geliştirilmesi, bilgi yönetiminin sistemleştirilmesi ve bilişim altyapısının güçlendirilmesi, özelde ise teşkilatın gelecekteki yönetsel etkinliğinin artırılması çabalarına ivme kazandırmış bulunmaktadır.

Ayrıca, 5018 sayılı Kanunun gerektirdiği stratejik plan, iç kontrol ve performans programları gibi yenilikler, özellikle son yıllarda teşkilatın hem hizmet kapasitesi ve etkinliğinin, hem de organizasyon yapısının güçlendirilmesine yönelik, daha kapsamlı çalışmalara duyulan değişim ihtiyacı için de son derece güçlü bir fırsat sunmuştur.

Bu itibarla, 1.12.2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunuyla, İdari Teşkilat yeniden yapılandırılmıştır.

Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi kapsamında, stratejik plan, analitik bütçe, kaynakların etkin ve verimli kullanıldığı bir performans bütçe ve program uygulaması, performans ve kalite kriterleri doğrultusunda etkin bir iç kontrol ve ön mali kontrol sistemi, iç ve dış denetim, uygulama sonuçlarıyla ilgili mali istatistik ve performans verilerine dayalı dönemsel ve yıllık faaliyet raporları gibi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca yürütülen tüm mali ve yönetsel faaliyetler İdari Teşkilatımızda uygulanmaktadır.

TBMM’de kamu iç kontrol standartlarına uyum sağlamak ve bir iç kontrol sistemi oluşturulabilmesi amacıyla, “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ve Maliye Bakanlığının “Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi” doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır. Bu çalışmalar ile stratejik yönetim anlayışı ve süreç yönetimi çerçevesinde, kurum amaç ve hedeflerini engelleyebilecek risklerin değerlendirilmesi, gerekli tedbirlerin alınması, hizmet araçlarının sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi, stratejik planla ilişkilendirilmiş performans esaslı bütçeleme, uygulamada kaynakların etkin ve verimli kullanımı ile sonuçların izlenmesi ve raporlanması düzeninin hayata geçirilmesi amaçlanmaktadır.

İdari Teşkilatımızda İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesindeki çalışmalar; oluşturulan İç Kontrol Ekibi, Çalışma Grubu, Yönlendirme Komitesi ve İç Kontrol Belirleme Kurulu ile gerektiğinde destek alınan eğitim seminerleri ve çalıştay organizasyonları ile yürütülmektedir. Bu bağlamda 2011 yılında eğitim ve seminerler düzenlenmiş, birçok çalışma grubu, çalıştay ve ortak toplantı mesaisinden destek alınmış, birimlere danışmanlık hizmeti verilmiş ve yazılı görüşlerine başvurulmuştur.

Teşkilatımızın tüm harcama birimlerinde mali işlemler ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Diğer yandan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen mali işlemler ile üst yöneticinin belirlediği alanlarda ön mali kontrol işlemleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilmektedir.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için her kamu kuruluşunda olduğu gibi İdari Teşkilatımızda da 5018 sayılı Kanunun iç denetim hükümleri doğrultusunda görev yapmak üzere iç deneticiler görevlendirilmiştir. Bu kapsamda; görev yapmakta olan iç denetçiler; incelemeler yapmakta ve denetim sonuçlarını düzenledikleri raporlar ile birimlere ve üst yöneticiye sunmaktadırlar. Özellikle mali konularda harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yaparak, harcamaların mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının uygunluğunu denetlemekte, değerlendirmekte ve denetim sonuçları çerçevesinde önerilerde bulunmaktadır. Ayrıca, 2011 yılında, 2010 yılı Dış Denetim Raporu ve raporda yer alan sorunların giderilmesine yönelik idarece verilen cevaplar, Başkanlık Divanında kabul edilerek Genel Kurulun bilgisine sunulmuş ve görüşülerek onaylanmıştır.

II. BÖLÜM AMAÇ VE HEDEFLER

II.1 AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

Aşağıda belirtilen amaç ve hedefler, uygulamada olan stratejik plana göre belirlenmiştir.

AMAÇ 1- TBMM'nin yasama, denetim ve temsil işlevlerini yerine getirmesinde gerekli destek hizmetlerini yüksek kalitede sunmak.

Hedef 1: Stratejik Plan dönemi sonuna kadar Genel Sekreterlik hizmet sunumunda odağı lojistikten bilgiye dönüştürecek çalışmalar yapmak.

AMAÇ 2- Demokratik toplum idealini gerçekleştirmeye katkı sağlamak.

Hedef 2: Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları ve sivil inisiyatiflerin görüşlerini ve bilgi birikimlerini yasama sürecine dahil edecek bir sistemi geliştirmek ve gerekli düzenlemeleri yaparak işlevsel hale getirmek.

Hedef 3: 2014 yılına kadar temsil ve tanıtım hizmetlerinin ayrı bir uzmanlık alanı olarak düzenlenmesini sağlamak.

AMAÇ 3- Yasama sürecindeki bireysel ve kurumsal taleplere yüksek nitelikte ve hızlı yanıt verecek bir kurumsal yapı geliştirmek.

Hedef 4: Genel Sekreterliğin esnek bir yapıya dönüştürülmesi için gerekli yasal değişiklik çalışmalarını tamamlayarak Meclis Başkanlığına sunmak.

Hedef 5: Kurumsal yapı gözden geçirilerek esnek bir örgüt yapısına dönüştürmek.

AMAÇ 4- Yasama işlevlerinin yerine getirilmesine etkin katkı sağlayacak bir yönetim tarzı geliştirmek.

Hedef 6: Kamu yönetimi alanında gelişen yeni yönetim yaklaşımlarını esas alarak yönetim anlayış ve uygulamalarında dönüşüm sağlamak.

AMAÇ 5- Yasama sürecine sunulan hizmetin niteliğini artırmak için sürekli bir arayış içerisinde olmak ve yeniliklerle hizmet sunumunu geliştirerek mükemmelleştirmek.

Hedef 7: İnsan kaynağını geliştirecek çalışmaları sistemli ve düzenli hale getirmek.

Hedef 8: Bilgi üretimini kurumsal ölçekte sistemli ve düzenli hale getirmek.

Hedef 9: Bilgi üretimi ve paylaşımına yardımcı olabilecek bilişim alt yapısını kurmak ve geliştirmek.

Hedef 10: Strateji geliştirme çalışmalarında ortaya çıkan perspektif ve planları hayata geçirebilecek bir kültürel değişim programını hazırlamak ve hayata geçirmeye başlamak.

II.2 POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

Milletimizin geleceğini şekillendiren TBMM'nin, yasama, denetim ve temsil faaliyetlerine yönelik sunmakta olduğumuz destek hizmetleri, 2006 yılında alınmış olan ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesi Sisteminin temel prensipleri ve uygulamaları çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, İdari Teşkilatın hizmetlerinin daha kaliteli yürütülmesi, TBMM'nin görevlerini daha etkin bir şekilde yerine getirmesine katkı sağlayacağı beklenmektedir. Bu nedenle, TBMM'nin yapmakta olduğu faaliyetleri; ülkemizin itibarı ve toplumumuzun geleceği açısından önemli olarak görülmekte ve bu faaliyetlere “Kurumsal Kalite Politikamız” çerçevesinde destek hizmeti verilmektedir.

İdari Teşkilat olarak, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesi Sisteminin temel prensipleri ve uygulamaları ile kurumsal kalite politika çerçevesinde, aşağıda belirlenen politika ve önceliklere göre hareket edilmektedir.

- **TBMM'nin yasama, denetim ve temsil işlevlerinin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan hizmetleri yüksek kalitede sunarak, yasama sürecindeki bireysel ve kurumsal taleplere nitelikli ve hızlı yanıt verecek bir kurumsal yapı geliştirmek,**
- **Bünyemizde bulunan kültür varlıklarını korumak,**
- **Yasal şartlara ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uyarak paydaşların memnuniyetini arttırmaya yönelik hizmetlerimizi sürekli iyileştirmek.**

Bu hizmetlerimizde başarılı olabilmenin temel prensibi, çalışanların ve yöneticilerin memnuniyeti ile vatandaş ve milletvekili memnuniyeti esas alınmaktadır. Ayrıca, İdari Teşkilat olarak, ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Belgesi Sisteminin temel prensipleri ve uygulamaları çerçevesinde; Proses Yaklaşımı, Proses Yönetimi, Çalışanların Katılımı, Verilere Dayalı Karar Verme ve Sürekli İyileştirme ilkeleri göz önünde bulundurulmaktadır.

İlke ve Değerlerimiz;

Öncelikle ülkemiz gerçekleri ile Kurumumuz özellik ve geleneklerine uygun, sorumluluğumuzun bilincinde hareket ederek, Milletimize layık en iyi hizmeti vermek için çalışmaktayız. Amacımız, üstlenmiş olduğumuz misyonumuz doğrultusunda, kurumsal performansımızı artırmak ve her geçen yıl daha üst seviyelere çıkarmaktır. Bu anlamda temel hedefimiz; daha güçlü ve etkin bir TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı olarak; ülkemizde yasama erkini temsil eden, yasama ve denetim işlevleriyle, günümüz hukuk devletin temel unsuru ve çağdaş demokrasinin de en önemli güvencesi olan TBMM'ye bu bilinç ve güvenle çalışma ilke ve değerlerimizle desteğimizi sürdürebilmektir.

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı olarak, TBMM'ye destek hizmeti sunumunda ilke ve değerlerimiz aşağıda belirtilmiştir;

- ✓ Paydaşlarımızın siyasi tercihlerine ve konumlarına bakmaksızın hizmet sunumumuzda şeffaf ve **tarafsız** davranma.
- ✓ Öncelikli paydaşımız olan halkın temsilcilerinin bireysel veya toplu ihtiyaçlarına en iyi biçimde yanıt verecek **milletvekili odaklı hizmet sunumu** bilinciyle hareket etme.
- ✓ Mevcut durumumuzu yeterli görmeyip ne yaptığımızı ve nasıl yaptığımızı sürekli geliştirme çabası ile **mükemmellik arayışı** içerisinde olma.
- ✓ Çağdaş yönetimin gereği olarak **iyi yönetim ilkelerini** gözetme ve uygulama;
 - *Hesap verilebilirlik,*
 - *Saydamlık,*
 - *Etkililik,*
 - *Katılımcılık,*
 - *Politikalar arasında uyum ve bütünlük,*
 - *Hukukun üstünlüğü,*
- ✓ Yaptığımız işin TBMM'nin itibarıyla doğrudan ilişkili olduğunun farkında olarak hizmet sunumunda **kurumsal saygınlığı** gözetme.
- ✓ Sunduğumuz hizmetlerin kalitesi, etik kurallara uygunluğu ve kişiye özel durumlarda gizliliğin korunması gibi konularda gösterdiğimiz yüksek çabanın paydaşlarımız gözünde bize kazandırdığı **güvenilirlik** özelliğini koruma ve geliştirme.
- ✓ Demokratik toplum ideali çerçevesinde hizmet sunumumuzda **demokrasinin gelişmesine katkı bilinciyle hareket etme.**
- ✓ TBMM'nin çıkardığı yasaların ve aldığı kararların toplumsal süreç ve yapıları etkileme derecesi göz önüne alındığında **toplumsal sorumluluk** çerçevesinde hizmet üretimi ve sunumunda gerekli özeni gösterme.

III. BÖLÜM

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bu bölümde yer alan bilgiler 18.12.2011 tarihinden önce yürürlükte olan 2919 sayılı TBMM Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununa göre faaliyet gösteren harcama birimlerine göre açıklanmıştır.

III.1 MALİ BİLGİLER

III.1.1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2011 yılı başlangıç bütçesi 512.935.000TL iken, yıl içerisinde eklenen 1.266.960TL taahhüt artışı ile Milli Saraylar Daire Başkanlığına bağlı Saray, Köşk ve Kasırlardan elde edilen, 30.048.541TL özel ödenek ilavesiyle birlikte 544.250.501TL'ye ulaşmıştır. Ancak 2011 yılı bütçesinden Yeni Halkla İlişkiler Binası yapımının Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yürütülmesi nedeniyle anılan Bakanlığa 22.000.000TL ile Dışişleri Bakanlığı bütçesine de 166.000TL olmak üzere toplam 22.166.000TL kurum dışı aktarma yapılmıştır.

31 Aralık 2011 tarihi itibarıyla 522.084.501TL olan Kurum bütçesinin 470.695.185TL'si harcanmış olup, bu tutar ödeneklerimizin %90,2'sine tekabül etmektedir.

III.1.2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

III.1.2.1 Kurumsal Sınıflandırmaya Göre

TABLO 6: 2011 Yılı Kurumsal Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu Ve Harcamalara İlişkin Veriler

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	BÜTÇE KANUNU	31.12.2011 KBÖ	31.12.2011 HARCAMA	HARCANMA ORANI %
ÖZEL KALEM MÜD.	9.154.000	9.154.000	6.013.810	65,7
KAN.VE KAR.DAİ. BŞK.	826.000	826.000	518.334	62,8
İLETİŞİM DAİ.BŞK.	961.000	1.516.000	850.520	56,1
GEN.SEK.İD.ŞUBE MÜD.	115.000	115.000	34.273	29,8
PERS.VE MUH.DAİ.BŞK.	333.528.000	333.550.400	324.408.497	97,3
SATINALMA MÜD.	17.022.000	16.552.000	13.860.885	83,7
DEST. HİZM.DAİ.BŞK.	10.886.000	10.677.600	9.863.590	92,4
TEKNİK DAİRE BAŞK.	57.645.000	37.846.960	25.654.355	67,8
MİLLİ SARAY.DAİ.BŞK.	82.798.000	111.846.541	89.490.921	80,0
TOPLAM	512.935.000	522.084.501	470.695.185	90,2

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere, kurumsal sınıflandırmaya göre incelendiğinde ödenekler açısından Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı, Teknik Daire Başkanlığı ile Milli Saraylar Daire Başkanlığı bütçelerinin toplam kurum bütçesinin büyük bir kısmını oluşturduğu görülmektedir.

Harcama birimi açısından bakıldığında ise en yüksek gerçekleşmenin %97,3 ile Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı, %92,4 Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, %83,7 ile Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştiği, bunu %80 ile Milli Saraylar Daire Başkanlığının takip ettiği görülmektedir.

III.1.2.2 Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre

TABLO 7: 2011 Yılı Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu Ve Harcamalara İlişkin Veriler

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA	BÜTÇE KANUNU	31.12.2011 KBÖ	31.12.2011 HARCAMA	HARCANMA ORANI %
GENEL KAMU HİZ.	512.391.700	521.521.201	470.227.324	90,2
SAVUNMA HİZM.	2.000	2.000	159	8,0
KAMU GÜV. HİZM.	102.500	102.500	83.679	81,6
SAĞLIK HİZMETLERİ	438.800	458.800	384.023	83,7
TOPLAM	512.935.000	522.084.501	470.695.185	90,2

Kurumumuz 2011 yılı bütçe yapısı ve harcamaları fonksiyonel sınıflandırmaya göre incelendiğinde ödeneklerin tamamına yakınının Genel Kamu Hizmetlerinde olduğu, bunu Sağlık Hizmetleri ile Kamu Güvenlik Hizmetlerinin izlediği görülmektedir.

III.1.2.3 Finansman Tipi Sınıflandırmaya Göre

TBMM Genel Bütçeli kurumlar arasında yer almaktadır. Ancak, Milli Saraylardan elde edilen bilet vb. gelirler, özel ödenek kaydı yapılmak suretiyle bütçeye gelir kaydedilerek yine Milli Sarayların bakım, onarım ve restorasyon giderlerinde kullanılmaktadır.

TABLO 8: 2011 Yılı Finansman Tipi Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu Ve Harcamalara İlişkin Veriler

FİNANSMAN TİPİ SINIFLANDIRMA	BÜTÇE KANUNU	31.12.2011 KBÖ	31.12.2011 HARCAMA	HARCANMA ORANI %
GENEL BÜTÇE	512.935.000	492.035.960	454.964.072	92,5
ÖZEL ÖDENEK	0	30.048.541	15.732.113	52,4
TOPLAM	512.935.000	522.084.501	470.695.185	90,2

Yukarıdaki tablodan da görülebileceği üzere; 2011 yılında özel ödenek kaydedilen **30.048.541TL** ödenekten **%52,4** oranında bir harcama gerçekleşmiştir.

III.1.2.4 Ekonomik Sınıflandırmaya Göre

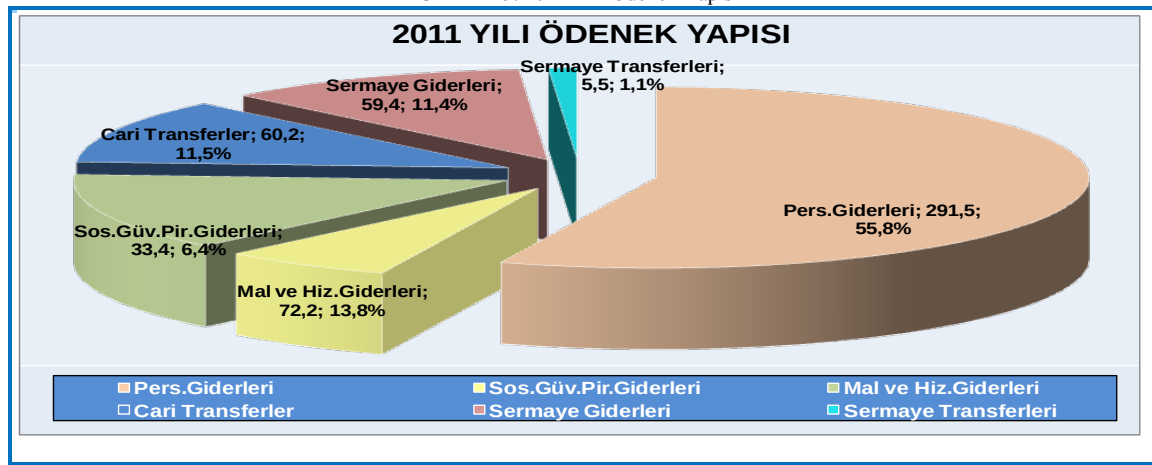
TABLO 9: 2011 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek Durumu ve Harcamalara İlişkin Veriler

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	BÜTÇE KANUNU	31.12.2011 KBÖ	31.12.2011 HARCAMA	HARCANMA ORANI %
PERSONEL GİD.	292.504.000	291.504.000	285.122.245	97,8
SOS. GÜV. PRİM. GİD.	32.401.000	33.401.000	30.926.038	92,6
MAL VE HİZ. ALIM GİD.	68.536.000	72.116.931	56.271.945	78,0
CARİ TRANSFERLER	60.221.000	60.221.000	57.803.767	96,0
SERMAYE GİDERLERİ	59.273.000	59.341.570	35.471.190	59,8
SERMAYE TRANSF.	0	5.500.000	5.100.000	92,7
TOPLAM	512.935.000	522.084.501	470.695.185	90,2

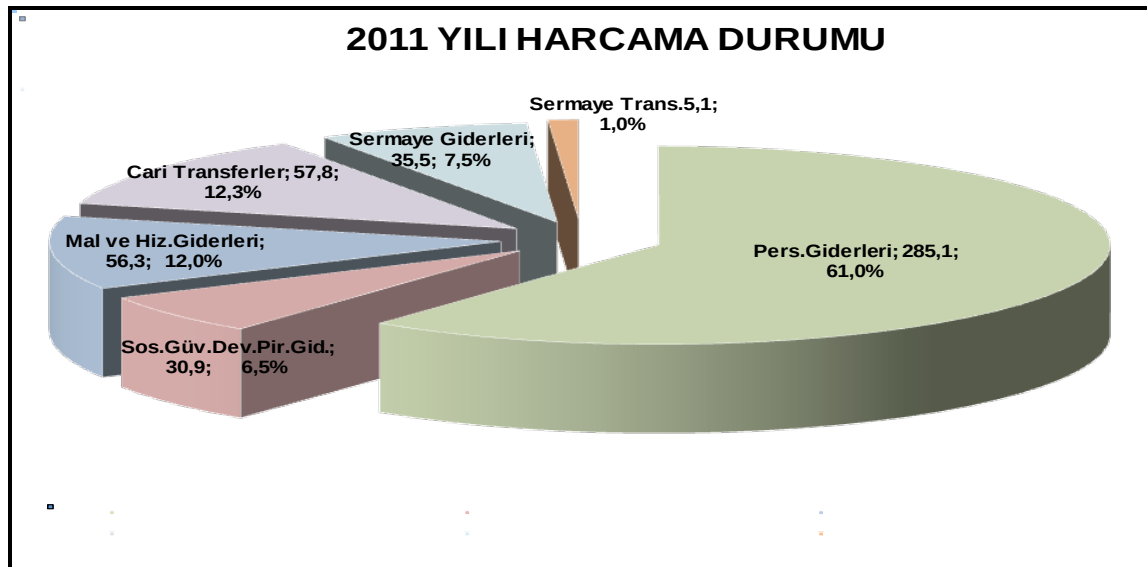
Ekonomik sınıflandırmaya göre, 2011 Yılı Bütçesi incelendiğinde, bütçe ödenekleri içerisinde ağırlıklı paya Personel Giderlerinin sahip olduğu görülmektedir. Bunu Kurumun cari harcamaların ağırlıklı olarak yer aldığı Mal ve Hizmet Alım Giderleri ile yasama organı eski üyeleri sağlık giderlerinin ağırlıklı olarak yer aldığı Cari Transferler takip etmektedir. Sermaye Giderlerinde yer alan ödeneğin büyük bir kısmını *Yeni Halkla İlişkiler Binası* yapımı için konulan ödenek oluşturmaktadır. Bu ödeneğin **22.000.000TL'si** *işin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı* tarafından yürütülmesi nedeniyle ilgili Bakanlığın bütçesine aktarılmıştır. Sermaye Transferlerinde yer alan ödeneğin tamamı özel ödenek olup; saray, köşk ve kasırların bakım ve onarımları ile İl Özel İdareleri ile yapılan protokoller gereğince kongre ve müze binalarının restorasyonlarında kullanılmaktadır.

Ekonomik sınıflandırmaya harcamalar açısından bakıldığında en yüksek gerçekleşmenin **%97,8** Personel Giderlerinde, en düşük harcamanın ise **%59,8** ile Sermaye Giderlerinde olduğu görülmektedir.

GRAFİK 5: 2011 Yılı Ödenek Yapısı



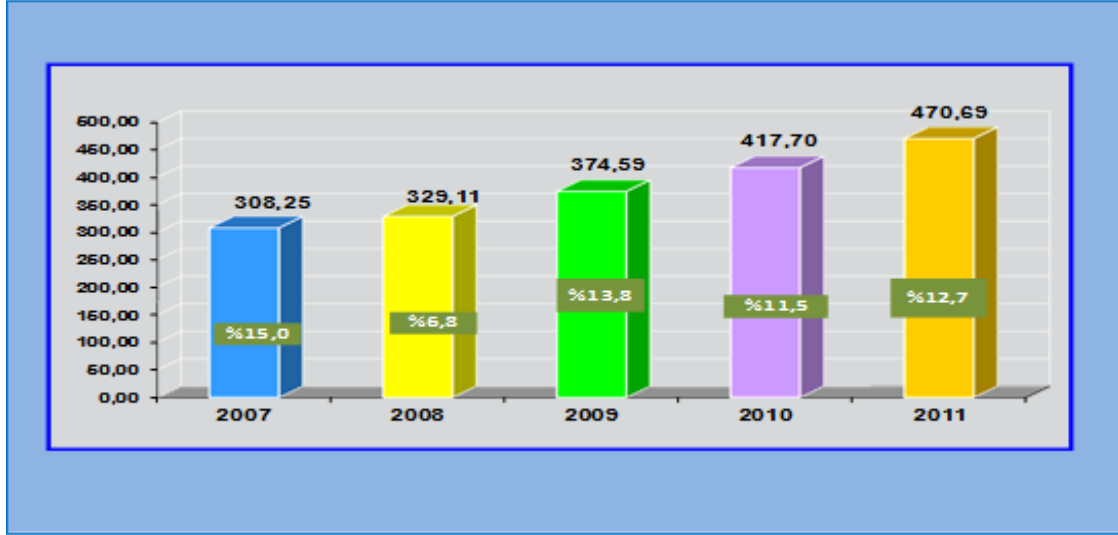
Grafik 5'den anlaşılabacağı üzere, Personel Giderleri **%55,8'i**, Sosyal Güvenlik Devlet Primi Giderleri **%6,4** ile tüm KBÖ 'nün **%62,2'sini** oluşturmaktadır. Bu ödenekleri ise **%13,8** ile Mal ve Hizmet Alım Giderleri, **%11,5** ile Cari Transferler, **%11,4** ile Sermaye Giderleri takip etmektedir.



GRAFİK 6: 2011 Yılı Harcama Durumu

Grafik 6'da ise harcama durumları görülmektedir. Buna göre; Personel Giderleri tertibinde **%61,0** oranında harcama ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinde ise **%6,5** harcama ile toplam **%67,5** harcama yapılmıştır. Bunu ise **%12,3** oranıyla Cari Transferler ile **%12,0** oranıyla Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertipleri takip etmektedir. Sermaye Giderleri tertibindeki harcama oranının ise **%7,5** olduğu görülmektedir.

GRAFİK 7: 2007-2011 Bütçe Gerçekleşmeleri ve Önceki Yıla Göre Artış Oranları. (Milyon TL)



Yukarıdaki grafikte yıllar itibariyle gerçekleşme oranlarına bakıldığında;

2006 yılı ile 2007 yılı arasında	%15,0
2007 yılı ile 2008 yılı arasında	%6,8
2008 yılı ile 2009 yılı arasında	%13,8
2009 yılı ile 2010 yılı arasında	%11,5
2010 yılı ile 2011 yılı arasında	%12,7 oranında artış olduğu görülmektedir.

III.1.3 MALİ DENETİM SONUÇLARI

III.1.3.1 İç Denetim

İdari Teşkilatımızda 5018 sayılı Kanun gereğince görev yapmak üzere iç denetçiler görevlendirilmiştir. Bu kapsamda, iç denetçiler İdari Teşkilat birimlerinin, yönetim süreçleri, iç kontrol ve risk yapılarını ilgili mevzuat hükümleri ve iç denetim standartları çerçevesinde denetlemekte ve denetim sonuçlarını düzenledikleri raporlar ile ilgili birimlere ve üst yöneticiye sunmaktadırlar. Ayrıca, harcamaların mali işlemlerine ilişkin karar ve tasarruflarının uygunluğunu denetlemekte, değerlendirmekte ve denetim sonuçları çerçevesinde önerilerde bulunmaktadır. Diğer yandan, soruşturulması gereken durumların tespiti halinde de bunu üst yöneticiye bildirmektedirler.

III.1.3.2 Dış Denetim

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının 21.01.2011 tarih ve 86 sayılı kararıyla görevlendirilen Dış Denetim Komisyonu tarafından, “2010 Mali Denetim Raporu” hazırlanmış ve TBMM Başkanlığına sunulmuştur.

Bu raporda;

TBMM'nin 2010 yılı bütçesi, kesin hesap cetvelleri ile bu cetvellerde gösterilen harcamaların dayanağını oluşturan harcama belgelerinin kanunlara, harcama mevzuatına ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğu, mali tabloların güvenilirliği, doğruluğu, denk ve tutarlı olup olmadığı ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığı incelenmiştir.

İnceleme sonucunda;

- ✓ TBMM Başkanlığı Muhasebe birimince, ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişlerine dayalı olarak ilgililerin hesaplarına aktarılan paralar ile banka hesap özetlerinin mutabık olduğu,
- ✓ Kesin hesap cetvellerinde gösterilen gelir-gider rakamlarının doğru ve denk olduğu, ödenek üstü harcama yapılmadığı,
- ✓ TBMM Genel Sekreterinin üst yönetici olarak, bütçeyle verilen kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin edecek mali tedbirlerin alınmasında, 5018 sayılı Kanunda belirtilen mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesinde, görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstün gayret gösterdiği,
- ✓ Harcama yetkilisi, muhasebe yetkilisi, mali hizmetler birim yöneticisi ve gerçekleştirme görevlilerinin, mali mevzuat ile tedbirlerin tatbikinde azami çaba sarf ettikleri,
- ✓ İdarenin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde yürütüldüğü,

sonucuna varılmıştır.

İç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit, sorun ve öneriler ile bunlara yönelik çalışmaların, Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi içinde önemli bir işlev gördüğü görülmektedir. Bu anlamda, iç ve dış denetim raporları ve bu raporlar ile gündeme gelen uygulama sorunlarının giderilmesine yönelik çalışmaların aynı zamanda Kurum Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi'nin de iyileştirilip gelişmesine katkı sağlayacağı beklenmektedir.

III.2 PERFORMANS BİLGİLERİ

Bu bölümde yer alan bilgiler 18.12.2011 tarihinden önce yürürlükte olan 2919 sayılı TBMM Genel Sekreterliği Teşkilat Kanununa göre faaliyet gösteren birimlere göre açıklanmıştır.

III.2.1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

İdari Teşkilatımızın performans programı hazırlanmadığı için, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği raporda yer alması gereken “**Performans Sonuçları Tablosu, Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**” bölümlerine yer verilmemiştir. Bu çalışmalar tamamlandığında faaliyet raporunda yer verilecektir.

TBMM Genel Sekreterliği Teşkilatı Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler kapsamında birimlerimizce yürütülen faaliyet ve projeler aşağıda belirtilmiştir.

III.2.1.1 FAALİYETLER

TBMM Başkanlığına gelen kanun teklifleri ile tasarıların ve Kanun Hükmünde Kararnamelerin Anayasaya ve yasama tekniğine uygunluğunun incelenmesi ve yasama sürecine ilişkin gerekli yasama destek hizmetinin verilmesi ve yasaların, kararların ve yasama sürecindeki her türlü belgeyle ilgili sicil kayıtlarının ve istatistiklerinin düzenli olarak tutulması ve izlenmesi kapsamında yürütülen faaliyetler:

Kanun Tasarıları:

TBMM Başkanlığına 305 kanun tasarısı gelmiş olup, 180 kanun tasarısı kanunlaşmış, 148 kanun tasarısı ise Genel Kurul gündemine girmiştir. Yılsonu itibariyle 153 tasarı ilgili komisyonlarda bulunmaktadır.



Genel Kurul'dan bir görünüm

Kanun Teklifleri:

TBMM Başkanlığına 305 kanun teklifi gelmiş olup 76 kanun teklifi kanunlaşmış, 17 kanun teklifi ise Genel Kurul gündemine girmiştir. Yılsonu itibariyle 224 teklif ilgili komisyonlarda bulunmaktadır.

Kanunlar ve Kararlar:

TBMM Başkanlığında 256 kanun kabul edilmiş ve 26 TBMM kararı alınmıştır.

Kanun Hükmünde Kararnameler:

23. Dönemden intikal eden 235 ve 24. Dönemden gelen 35 olmak üzere toplam 270 kanun hükmünde kararname 31.12.2011 tarihi itibarıyla ilgili komisyonlarda görüşülmeyi beklemektedir.

Yasama Dokunulmazlıkları:

31.12.2011 tarihi itibarıyla 562 adet dokunulmazlık tezkeresi Karma Komisyonunda görüşülmeyi beklemektedir.

Meclis araştırması, soruşturması ile yazılı ve sözlü soru gibi anayasal denetim konularını ilgilendiren işlemlerin yapılmasında destek hizmeti vermek üzere yapılan faaliyetler

Sözlü Soru Önergeleri:

TBMM Başkanlığına 873 sözlü soru önergesi verilmiş olup, bu sorulardan 195'i cevaplandırılmış, 115'i iade edilmiştir. 563'ü ise Genel Kurul gündemindedir.

Yazılı Soru Önergeleri:

TBMM Başkanlığına 2529 yazılı soru önergesi verilmiş olup, bunlardan 767'si cevaplandırılmış, 2'si geri alınmış, 1512'si süresi içinde cevaplandırılmadığından gelen kâğıtlarda yayımlanmış ve bunlardan 788'i sonradan cevaplandırılmış, 103'ü içtüzük hükümlerine uygun olmadığından iade edilmiştir. 145 yazılı soru önergesi ise işlemde.

Meclis Araştırması Önergeleri:

2011 yılında 406 Meclis araştırması önergesi verilmiş, 268'i işleme alınmamış olup toplam 138 önerge gündemdedir.

Meclis Soruşturması Önergeleri:

01.01.2011–31.1.2011 tarihleri arasında Meclis soruşturması önergesi verilmemiştir.

Genel Görüşme Önergeleri:

2011 yılında 1 genel görüşme önergesi verilmiş olup önerge Genel Kurul gündemindedir.

Gensoru Önergeleri:

01.01.2011–31.12.2011 tarihleri arasında 6 gensoru önergesi verilmiş, 3'ü geri alınmış, diğer 3'ü ise gündeme alınması Genel Kurul tarafından reddedilmiştir.

Komisyonlar Kapsamında TBMM'nin Yapmış Olduğu Faaliyetler**Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu:**

Alt Komisyonlar 2011 yılı hesap dönemlerine ilişkin yaptıkları 23 birleşimde 43 kuruluşun Alt Komisyon denetimlerini tamamlayarak raporlarını Komisyon Başkanlığına sunmuşlardır. Komisyon, gerçekleştirdiği 14 birleşimde 43 kuruluşun 2009 yılına ait 43 hesap döneminin görüşmelerini tamamlamıştır. Bu hesap dönemlerinden 24'ü genel görüşmeye sunulmuş, 19'u ise ibra usulüne tabi olmuştur. İbra usulüne tabi olan kuruluşların tamamının ibrasına karar verilmiştir.

Dilekçe Komisyonu:

2011 yılında; toplam 3678 adet dilekçe gelmiş ve 2553 dilekçe karara bağlanmıştır. 516 adet dilekçeyle ilgili yazışmalar ve incelemeler devam etmektedir. Komisyon Genel Kurulunda 88 dilekçe görüşülmüş, bu dilekçelerle ilgili 25 karar alınmıştır.

Avrupa Birliği Uyum Komisyonu:

2011 yılında; AB Uyum Komisyonuna 5 KHK, 24 kanun tasarısı ve 9 kanun teklifi havale edilmiştir. 1 kanun tasarısı görüşülüp karara bağlanmıştır. 7 kanun tasarısı esas komisyonlar tarafından görüşüldüğü için iade edilmiştir. 31 Aralık 2011 tarihi itibarıyla daha önceden havale edilenler de dâhil olmak üzere 5 KHK, 14 kanun tasarısı ve 6 kanun teklifi Komisyonunda görüşülmeyi beklemektedir.

İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu:

2011 yılında 8 adet toplantı yapılmıştır. Yine aynı tarihler arasında 4 adet alt komisyon kurulmuştur. Bunlar;

- ✓ Terör ve Şiddet Olayları Kapsamından Yaşam Hakkı İhlallerinin İncelenmesi Alt Komisyonu
- ✓ Kadın ve Aile Bireylerine Yönelik Şiddetin İncelenmesi Alt Komisyonu
- ✓ Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Alt Komisyonu
- ✓ Türkiye'de Bulunan Mülteciler, Sığınmacılar ve Yasadışı Göçmenlerin Sorunlarını İnceleme Alt Komisyonu.

2011 yılı içerisinde Komisyon tarafından 14 adet rapor kabul edilmiştir.

Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu:

2011 yılı içinde 7 toplantı gerçekleştirmiştir. Komisyona tali komisyon olarak 21 teklif ve 2 tasarı havale edilmiş, söz konusu tekliflerden 9'u 23'üncü Dönemin sona ermesi nedeniyle görüşülmemiş, 2 tasarı komisyonunda görüşülerek komisyon raporları esas komisyona uygun görüşle gönderilmiş ve 12 teklif Komisyonunda görüşülmeyi beklemektedir.

Komisyon 2011 yılı içerisinde “Çocuk Cinsiyeti Nedeniyle Kadın Üzerinde Oluşturulan Psikolojik Şiddet, Başlık Parası ve Geleneksel Evlilikler Hakkında Komisyon Raporu”, “İşyerinde Psikolojik Şiddet (Mobbing) ve Çözüm Önerileri Konulu Komisyon Raporu” ve “Eğitim Sistemimizdeki Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinin Yeri Konulu Komisyon Raporu” nu hazırlamıştır.

Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu “Toplumsal Cinsiyet Eşitliğinde Medyanın Rolü” ve “Toplumsal Cinsiyet Açısından Anayasa” konularını araştırmak ve incelemek üzere iki tane alt komisyon kurmuştur. Komisyon yurtiçinde, 2 sempozyum, 3 toplantı düzenlemiştir.

Plan ve Bütçe Komisyonunun yasama, denetim ve seçim faaliyetleri ile 5018 sayılı Kanun ile oluşturulan yeni kamu mali yönetim sisteminde bütçe izleme ve gözetim fonksiyonunun yerine getirmesini sağlamak üzere yapılan faaliyetler

Plan ve Bütçe Komisyonu:

2011 yılında Komisyonunda toplam 35 birleşim yapılmış olup, 16 birleşimde 2012 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Tasarısı ile 2010 Yılı Merkezi Yönetim Kesin Hesap Kanunu Tasarısının görüşmeleri gerçekleştirilmiştir.

Komisyon TBMM Başkanlığınca esas komisyon olarak 9 kanun tasarısı, 117 kanun teklifi ve 199 kanun hükmünde kararname olmak üzere toplam 325 dosya, tali komisyon olarak 67 kanun tasarısı, 60 kanun teklifi ve 44 kanun hükmünde kararname olmak üzere toplam 171 dosya ve 2 tezkere havale edilmiştir. Havale edilen kanun tasarısı, kanun teklifi, kanun hükmünde kararname ve tezkerelere ilişkin toplam 75 adet dosya işlem görmüş, bu kapsamda 11 Komisyon raporu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulmuştur.

Ayrıca Komisyon, Türkiye ekonomisinde fiyat istikrarının sağlanması doğrultusunda belirlenen para politikası ile bu politikaya uygun kullanılan para politikası araçları hakkında T.C. Merkez Bankası tarafından bilgilendirilmiştir. Komisyon, 2011 yılında alt komisyon çalışmaları ve bilgilendirme toplantıları dâhil 344 saat çalışmıştır.

Performans Bütçe Faaliyetleri:

- ✓ Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin harcama verileri her ay bütçe programına girilerek Üst Yöneticiye ödenek kullanımı ve harcamalar hakkında bilgilendirme amaçlı olarak aylık, 3'er aylık, 6 aylık ve yıllık raporlar sunulmuştur.
- ✓ Harcama birimlerine bütçe uygulama sonuçlarını içeren dönemsel raporlar (Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim) geri bildirim olarak iletilmiştir.
- ✓ Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına 3'er aylık dönemler itibarıyla "Gerçekleşme Durum Raporu ve Kamu Yatırımları Özet Tablosu" ile "Yatırım İzleme ve Değerlendirme Tablosu" hazırlanarak gönderilmiştir.
- ✓ Bütçe Çağrısı Genelgesi çıkarılmış, harcama birimlerinin 2012 - 2014 yılları bütçe tekliflerinin oluşturulması sürecine yardımcı olmak üzere gerekli dokümanlar oluşturularak elektronik ortamda ulaştırılmıştır.
- ✓ Bütçe hazırlığı sürecinde harcama birimlerine bilgi desteği verilerek Mali Hizmetler Müdürlüğünce bütçe teklifleri konsolide edilerek bütçe taslağı oluşturulmuştur.
- ✓ Taslak bütçe, Genel Sekreter Başkanlığında üst yönetim toplantılarında görüşülerek gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Başkanlık Makamı, Başkanlık Divanı ve Plan Bütçe Komisyonuna sunulmuştur. Bu süreçte milletvekilleri ve üst yönetimden gelen her türlü soru ve bilgi taleplerine cevap verilmiş, kitap, broşür vb. doküman hazırlığı ve sekreteryaya hizmetleri yürütülmüştür.

Kesin Hesap Faaliyetleri:

TBMM 2010 Yılı Kesin hesabı Maliye Bakanlığı ve harcama birimleri ile gerekli koordinasyon sağlanarak hazırlanmıştır. Kesin Hesap Taslağı kitapçık olarak bastırılmış ve dağıtımı yapılmıştır. Bu taslak Plan ve Bütçe Komisyonunda ve Genel Kurulda görüşülerek kabul edilmiştir.

Genel Kurula, daimi ve geçici komisyonlara, TBMM Başkanlık Divanına, Anayasa Mahkemesinin Yüce Divan sıfatıyla yaptığı duruşmalara, Kültür Sanat Yayın Kuruluna, Yayın Danışma Kurulunun toplantılarına, TBMM Başkanlığınca düzenlenen kültürel etkinliklere ve TBMM Başkanının basın toplantılarına, kişi ve heyet kabullerinde tutanak hizmeti vermek üzere yapılan faaliyetler:

TBMM Genel Kurulunun 100 birleşiminde, **toplam 520 saat 42 dakika** çalışma yapılmış; bu çalışmalara ilişkin olarak da **25.930** sayfa tutanak tutulmuştur.

TABLO 10 :2011 yılı TBMM Genel Kurulu Çalışma Tutanakları

23'ÜNCÜ DÖNEM	TARİH	BİRLEŞİM SAYISI	ÇALIŞMA SÜRESİ	TUTANAKLAR
5. YASAMA YILI	04.01.2011 – 23.04.2011	44	226 saat 32 dakika	11.408 sayfa
24'ÜNCÜ DÖNEM	TARİH	BİRLEŞİM SAYISI	ÇALIŞMA SÜRESİ	TUTANAKLAR
1. YASAMA YILI	28.06.2011 – 15.07.2011	11	25 saat 58 dakika	857 sayfa
2. YASAMA YILI	01.10.2011 – 22.12.2011	45	268 saat 12 dakika	13.665 sayfa
TOPLAM		100	520 saat 42 dakika	25.930 sayfa

Ayrıca, yasama yılları içinde tutanak tutulması istenilen ihtisas komisyonları, Meclis araştırması komisyonları; TBMM Başkanı kabulleri ve basın toplantısı, Başkanlık Divanı, Danışma Kurulu, AB seminerleri, Öğrenci Meclisi, Anayasa Uzlaşma Komisyonu ve Anayasa Mahkemesi çalışmalarına ilişkin görevlerde toplam 626 saat 33 dakika çalışılmış, bu çalışmalarda da toplam **12.033** sayfa tutanak tutulmuştur.

TABLO 11: Komisyon Çalışma Süreleri Ve Tutanak Sayfaları

KOMİSYONUN ADI	ÇALIŞMA SÜRESİ	TUTANAKLAR
İHTİSAS KOMİSYONLARI	567 saat 42 dakika	11.146 sayfa
MECLİS ARAŞTIRMASI KOMİSYONLARI	43 saat 33 dakika	729 sayfa
DİĞER TUTANAK HİZMETLERİ	15 saat 18 dakika	158 sayfa
TOPLAM	626 saat 33 dakika	12.033 sayfa

Böylece 2011 yılı içinde, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Kurulu, ihtisas ve araştırma komisyonları ile diğer görevlerde **toplam 1147 saat 15 dakika** çalışılmış ve bu süre içinde **toplam 37.963 sayfa** tutanak tutulmuştur.

Bireysel ve kurumsal talepler doğrultusunda; kanun teklifi taslağı, önerge, bilgi notu ve rapor gibi yasama süreciyle ilgili metinleri hazırlamak ve sunmak üzere yapılan faaliyetler:

2011 yılı içinde milletvekillerinden, idari teşkilattan, uluslararası kurumlardan kaynaklanan bilgi talepleri ile isteğe bağlı çalışmaların **toplamı 404**'tür.

TABLO 12: Araştırma Merkezi Ürünlerinin Talep Sahibine Göre Dağılımı

TALEP SAHİBİ	ADET	%
MİLLETVEKİLİ-KOMİSYONLAR	218	54
PROAKTİF ÇALIŞMA	60	15
ULUSLARARASI TALEP (ECPRD)	52	13
DİĞER	74	18
TOPLAM	404	100

TBMM Başkanının Kabul ve Görüşmeleri ile Yurt Dışı Ziyaretlerine İlişkin Faaliyetler:

Cumhurbaşkanı ziyaretleri ve görüşmeleri 9 adet, Parlamento Başkanı/Başkanvekili ziyaretleri ve kabulleri 15 adet, Başbakan ziyaretleri ve görüşmeler 2 adet, Bakan kabulleri 5 adet, İhtisas Komisyon Başkanı Kabulleri 2 adet, Parlamentolar Arası Dostluk Grubu Başkanı Kabulleri 1 adet, Büyükelçi Kabulleri 25 adet, Münferit Kabuller 18 adet, (TBMM Başkanı adına) Başkanvekilleri düzeyinde 11 adet, TBMM Başkanının Ziyaretleri 7 adet, TBMM' nin ev sahipliğinde gerçekleştirilen uluslararası konferans 1 adet olmak üzere toplam 96 görüşme ve kabule ilişkin destek hizmetleri yapılmıştır.

Uluslararası Parlamenter Meclisleri Türkiye Delegasyonları Düzeyinde Gerçekleştirilen Faaliyetler:

Avrupa Konseyi Parlamenter Meclisi (AKPM) 70, Avrupa Güvenlik ve İş Birliği Teşkilatı Parlamenter Asamblesi (AGİTPA) 10, Akdeniz Parlamenter Asamblesi (AKDENİZ-PA) 4, Asya Parlamenter Asamblesi (APA) 3, Akdeniz İçin Birlik Parlamenter Asamblesi (AİBPA) 10, Batı Avrupa Birliği Parlamentolar Arası Avrupa Güvenlik ve Savunma Asamblesi (BAB) 1, NATO Parlamenter Asamblesi (NATOPA) 22, Türkiye-Avrupa Birliği Karma Parlamento Komisyonu (TR-AB KPK) 9, Karadeniz Ekonomik İş Birliği Parlamenter Asamblesi (KEİPA) 12, Türk Dili Konuşan Ülkeler Parlamenter Asamblesi (TÜRKPA) 5, İslam İş birliği Teşkilatı Parlamento Birliği (İSİPAB) 5, Parlamentolar Arası Birlik (PAB) 4 görüşme olmak üzere toplam 155 destek faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

İhtisas Komisyonları Düzeyinde Gerçekleştirilen Olan Faaliyetler:

Avrupa Birliği Uyum Komisyonu 7, Dışişleri Komisyonu 23, diğer ihtisas komisyonları 16 olmak üzere toplam 46 faaliyet gerçekleştirilmiştir.

Organizasyonu Başkanlıkça Yapılan Münferit Faaliyetler:

Milletvekili düzeyinde 8, bürokrat düzeyinde 24 olmak üzere toplam 32 faaliyet gerçekleştirilmiştir.

Parlamentolar Arası Dostluk Grupları Düzeyinde Gerçekleştirilen Faaliyetler:

Parlamentolar arası dostluk grubu düzeyinde 5 faaliyet gerçekleştirilmiştir.

TABLO 13: Parlamentolar Arası Dostluk Grubu faaliyetlerin 2010-2011 yılları karşılaştırması

GİDEN HEYET TOPLAMI		2010 YILI	2011 YILI
GELEN HEYET	Başkanlık	75	84
	Uluslararası Parlamenterler Meclisi Türk Grupları	37	13
	İhtisas Komisyonlar	36	18
	Parlamentolar Arası Dostluk Grubu	16	5
	Münferit Heyetler	9	10
GELEN HEYET TOPLAMI		139	130
GİDEN HEYET	Başkanlık	20	12
	Uluslararası Parlamenterler Meclisi Türk Grupları	177	142
	İhtisas Komisyonlar	55	28
	Parlamentolar Arası Dostluk Grubu	14	0
	Münferit Heyetler	22	22
		288	204
GENEL TOPLAM		461	334

Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu Faaliyetleri:

Açılışlar: TBMM'nin Yeni Yasama Yılı Açılışı, Cumhuriyetin 88. Yıldönümü Kutlamaları,

Yarışmalar: 3 Aralık “Dünya Engelliler Günü” dolayısıyla yapılan Bowling Müsabakası, TBMM Bowling Kupası Müsabakaları, Geleneksel Liselerarası Bilgi Yarışması,

Etkinlikler: İstiklâl Marşı'nın Türkiye Büyük Millet Meclisi'nde Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Etkinlikleri, ATATÜRK 'ün Ankara 'ya Gelişinin 92. Yıldönümü Etkinliği, 23 Nisan 2011 Millî Egemenlik Haftası Etkinlikleri,

Sergiler: TRT 33. Uluslararası 23 Nisan Çocuk Şenliği Fotoğraflarla 33 Yıl" konulu Resim Sergisi, Mehmet Akif Ersoy Klasik Türk Sanatları Sergisi,

Törenler: 24. Dönem Milletvekilleri Yemin Töreni, Atatürk'ün aramızdan ayrılışının 73. Yılı Anma Törenleri, Anıt Açılış Töreni, Dokuzuncu e-Türkiye (e-TR) Ödülleri " Töreni,

Oturumlar: 12.Ulusal Çocuk Forumu “TBMM Oturumu” gerçekleştirilmiştir. TBMM Mustafa NECATİ Kültür Evinden, 42 adet sergiyi 10743 kişi gezmiş, 4789 kişi okuma salonu hizmetlerinden istifade etmiş, Kültür Evi kafeteryası, Pazartesi günleri hariç her gün mesai saatleri içerisinde hizmet vermiş ve bu hizmetten 21625 kişi faydalanmıştır.

Kütüphanede bulunan yayınların tutanakların ve kayıtların bilgisayar ortamına aktararak okuyucuların hizmetine sunmak üzere yapılan faaliyetler:

2011 yılı içerisinde derleme yoluyla 3234, hediye yoluyla 2654 ve satın alma yoluyla 687 olmak üzere **toplam 6575** adet yeni kitap koleksiyona kazandırılmıştır. 2011 yılı sonu itibariyle, koleksiyonda toplam **312.933** adet kitap yer almaktadır. Süreli yayınlar koleksiyonu, 2011 yılı sonu itibariyle **43.475** cilt dergi, **30.171** cilt gazete olmak üzere **73.646** cilde ulaşmıştır.

Referans hizmetleri çerçevesinde, 640 rehberlik ve 9165 kaynak/belge sunma hizmeti verilmiş, 3905 adet de bilgi notu hazırlanarak sunulmuştur. Referans Bölümünde sunulan, bibliyografik tarama, mevzuat ve tutanakların taranması, veri tabanlarının hizmete sunulması ve bilgi kaynaklarının kullanımı konusunda rehberlik yapılması gibi hizmetlerden toplam 13.710 kez yararlanılmıştır.

Ödünç verme hizmetleri çerçevesinde, milletvekillerine 1542 adet, eski milletvekillerine 802 adet, personele 9213 adet olmak üzere toplam 11.557 adet kitap ödünç verilmiştir.

TABLO 14: Kütüphaneden Yararlananların Kullanıcı Gruplarına Göre Dağılımı

Bölüm ↓	Kullanıcı →	Milletvekili (Danışman)	Eski Milletvekili	Personel (Danışman)	Araştırmacı Dış Kullanıcı Diğer	TOPLAM
Referans		3580	467	3055	570	7672
Ödünç Verme		231	112	1333	-----	1676
Sürelî Yayınlar ve Sağlama		9480	9010	2920	7020	28430
Mikrofilm		99	77	180	161	517
Şube Kütüphane		65	181	2665	-----	2911
TOPLAM		13.455	9.847	10.153	7.751	41.206

Dokümantasyon çalışmaları ve veritabanı hizmetleri kapsamında; 32 ulusal gazeteden haber ve makaleler seçilerek Gazete Veritabanına aktarılmış 350 adet derginin analiz edilmesi sonucu belirlenen makalelerin bibliyografik kayıtları Dergi Veritabanına dâhil edilmiştir.

TABLO 15:Veri Tabanlarından Yararlanma Durumu

VERİTABANI ADI	ALINAN DERGİ /GAZETE SAYISI	DOKÜMAN SAYISI	DİJİTAL KAYIT
DERGİ VERİTABANI	350	247.433	470.234
GAZETE VERİTABANI	32	1.038.332	-
TUTANAK VERİTABANI	-	99.349	1.351.735
TOPLAM	382	1.385.114	1.821.969

KOHA Otomasyon Programı aracılığıyla e-kütüphane çalışmaları kapsamında Mikrofilm Bölümünde, Osmanlıca ve Türkçe yazma ve nadir eserin bulunduğu 5735 rulo mikrofilm araştırmacıların hizmetine sunulmuştur. Eski yıllara ait kitapların ve koleksiyona dâhil olan yeni kitapların erişimini sağlamaya yönelik ön kapak, arka kapak, içindekiler sayfası ve kaynakça bölümlerinin dijitalleştirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.

Kitap Toplama Kampanyası faaliyeti:

Her yıl Mart ayının son haftasında kutlanmakta olan “Kütüphane Haftası” vesilesiyle, kitap toplama kampanyası düzenlenmiştir. Kampanya sonunda toplanan kitaplar, talep eden okul, sivil toplum kuruluşları ve kurum veya kuruluşların kütüphanelerine bağışlanmak üzere Kültür Sanat ve Yayın Kurulu Başkanlığı Sekreteryasına teslim edilmiştir.

İnsan kaynaklarını daha nitelikli hale getirmek ve sunulan hizmetin kalitesini artırmak üzere yapılan faaliyetler:

Personel ve Özlük Faaliyetleri:

- ✓ Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğünün rutin faaliyetlerine ilişkin olarak milletvekilleri, yasama organı eski üyeleri ve bakmakla yükümlü oldukları hak sahiplerine yönelik **8016**, personele yönelik ise **6980 adet** iş ve işlem yapılmıştır. Milletvekilleri ve personele üretilen iş ve işlem toplamı **14.996 adettir**.
- ✓ Üretilen hizmetlerin içinde Milletvekillerine ve personele ait **1650 adet** pasaport ve vize işlemi yapılmıştır.

Eğitim Faaliyetleri:

- ✓ 2011 Yıllık Eğitim Programında yer alan 36 ana başlıktan 25'i, dolayısıyla planlanan eğitimlerin % 70'i gerçekleştirilmiştir. Programda yer alan bazı eğitimlerin planlaması, yasama faaliyetleri ve birimlerin iş yoğunluğu nedeniyle ertelenmek zorunda kalınmıştır. Bunun yanında, programda yer almamasına rağmen personelin ivedi ihtiyaçları ve Makamın talimatları doğrultusunda 35 ayrı eğitim faaliyeti daha gerçekleştirilmiştir. Düzenlenen toplam 60 programa, 2839 personel katılmış, tüm eğitimlere katılan personel dikkate alındığında, yıl içinde kişi başı ortalama 36,5 saat eğitim yapılmıştır.
- ✓ Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü tarafından görevlendirilen uzman personel ile ortaklaşa yürütülen Saklama Süreli Standart Dosya Planı (SDP) çalışmaları kapsamında, İdari Teşkilata bağlı tüm birimler ile Milli Saraylar Daire Başkanlığında, birim arşivleri ve dosya planları incelenmiş, oluşturulan taslak dosya planı, birim amirlerine gönderilerek görüşleri alınmış ve gerekli düzenlemeler yapılarak çalışmalar tamamlanmıştır. Makamdan alınan onay ile 01 Ekim 2011 tarihinden itibaren, TBMM Saklama Süreli Standart Dosya Planı uygulamaya konulmuştur.
- ✓ TBMM Yazışma (Haberleşme) Kod Listesi, Başbakanlık Devlet Teşkilatı Veri Tabanına uygun olarak yeniden düzenlenerek İdari Teşkilat birimlerine duyurulmuştur.
- ✓ Genel Sekreterlik Makamının 29/09/2011 tarihli ve 19362 sayılı onayı ile görevli personelin kadro tanımları ve görev dağılımları güncellenmiştir.
- ✓ Gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere ilişkin bilgi, fotoğraf ve ders notları, Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğünün web sayfasında kullanıcıların erişimine sunulmuştur.
- ✓ 2011 yılı içinde; **269 meslek lisesi öğrencisi** ile **300 üniversite öğrencisine** staj yaptırılmıştır.
- ✓ TBMM Personeli 7. Spor Etkinlikleri düzenlenmiş, düzenlenen turnuvalara toplam **334 personel** katılmıştır.

Yasama sürecine ilişkin dokümanların basılarak ilgililerine etkin şekilde ulaştırmak üzere yapılan faaliyetler:

2011 yılı içerisinde; TBMM'nin Yasama ve Denetim faaliyetlerine yönelik; Genel Kurul Gündemi, Geçen Tutanak Özetleri, Gelen Kağıtlar, Kanun Tasarı ve Teklifleri, Tutanak Dergileri, Tutanak Dergilerine Ait Cilt Fihristleri ve Yıllık Fihristler, Dilekçe Komisyonu Haftalık Karar Cetveli, İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Raporları, KİT Komisyonu Raporları, Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısı, Kesin Hesap Kanun Tasarıları, Kanunlar Dergisi, Komisyonlar Bülteni vb. yapılan işlem **809** adet olup, toplam basılan sayfa sayısı ise **15.822.710**'dur.

Ayrıca, milletvekillerinden gelen; kartvizit, tebrik kartı, bloknot vb. baskı işleri ile Birimlerinin kullandığı evrakın baskı ve cilt işleri ve TBMM ile Milli Sarayların tanıtımı amacıyla hazırlanan yayınlarının baskı ve cilt işleri gerçekleştirilmiştir.

Milletvekilleri, Yasama Organı Eski Üyeleri ve TBMM personeli ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine etkin sağlık hizmeti vermek üzere yapılan faaliyetler:

- ✓ 15.783'ü Milletvekili ve bakmakla yükümlü oldukları 41.036'sı personel ve bakmakla yükümlü oldukları, 6.313'ü emekli personel olmak üzere toplam 63.132 hastanın muayene ve tedavileri yapılmıştır. Ayrıca, laboratuvarında 44.720'si Milletvekili ve bakmakla yükümlü oldukları, 116.272'si personel ve bakmakla yükümlü oldukları 17.888'i emekli personele olmak üzere 178.880 tetkik yapılmıştır.
- ✓ Fatura İnceleme Komisyonu tarafından hak sahiplerine ait 23.145 adet olmak üzere 46 milyon TL'lik tedavi faturası incelenmiştir. Bu faturalardan yönetmelik, sözleşme hükümleri ve tıbbi gerekçelerle yaklaşık 2 milyon TL'lik miktar düşülmüştür.
- ✓ Milletvekilleri için 700 adet; personel için 341 adet olmak üzere 1041 adet ilaç raporu düzenlenmektedir.
- ✓ TBMM yerleşkesi içindeki lokanta, mutfak, çay ocakları ve kuaför salonlarında görevli personel ile birimlerde görevli stajyerler olmak üzere 382 personele yılda 2 kez olmak üzere rutin sağlık denetimi yapılmaktadır.

Milletvekillere ve birimlerin çalışmalarında gereksinim duydukları yazılım, donanım ve sistemlerini kurmak ve yenilemek üzere yapılan faaliyetler:

Bilgisayar teknik destek ve danışmanlık faaliyetleri:

- ✓ 2011 yılı bütçesinden, birimlerde kullanılmak üzere alınan, 918 adet bilgisayarın, 79 adet yazıcının, 23 adet tarayıcının, 114 adet taşınabilir bilgisayarın dağıtımı yapılmıştır,
- ✓ TBMM iletişim ağına bağlı kişisel bilgisayarlar ve diğer cihazlara teknik destek verilmiştir. 2011 yılı süresince 3200 adet üye bilgisayarları olmak üzere toplam 6930 arıza giderilmiştir.
- ✓ TBMM Genel Sekreterlik Teşkilatı'na bağlı birimler için geliştirilen projelerde, sürüm yükseltilmesi, talep edilen ilave raporlama ve güncellemeler yapılmıştır.
- ✓ Yeni Anayasa web sitesi tasarlanarak internet üzerinden tüm kamunun kullanımına sunulmuştur.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulumu tamamlanmıştır. Tüm birimlere eğitimi verilerek kullanılması sağlanmıştır.
- ✓ 2011 yılının ilk yarısında aktif dizin (Domain) işi tamamlanmıştır. Böylece programların bir merkezden yüklenmesi ve güncellenmesi mümkün hale gelmiştir.
- ✓ TBMM kablosuz ağ altyapısı yenilenmiştir. Parola ve şifre ile güvenli erişim sağlanmıştır.
- ✓ Ağ altyapısındaki tüm aktif cihazların durumunu (statülerini) ve trafik bilgilerini monitör eden "Ağ İzleme Yazılımı" kurularak devreye alınmıştır.

Hukuk Faaliyetleri:

- ✓ Yıl içinde; Toplam 89 dava açılmış, bunun 4 tanesi kurum lehine (%5), 1 tanesi (%1) Kurum aleyhine sonuçlanmıştır. 84 tane dava ise (%94) halen devam etmektedir. Davaların konularına göre dağılımı ise; İptal Davası 48, Alacak Davası 18, Tazminat Davası 15, Ceza Davası 6, diğer davalar ise 2'dir.
- ✓ Yıl içinde TBMM Başkanlık ve Genel Sekreterlik Makamından intikal eden mütalaa sayısı ise 31'dir.

TABLO 16 : Kurum Davalarına İlişkin Tablo

DAVALAR	TOPLAM	KURUM LEHİNE SONUÇLANAN	KURUM ALEYHİNE SONUÇLANAN	SONUÇLAN DAVALAR	HALEN DEVAM EDEN DAVALAR
Önceki Yıllardan Devreden Davalar	1515	1037	207	1244	271
2011 Yılı Toplam Dava Sayısı	89	4	1	5	84
TOPLAM	1604	1041	208	1249	355

TBMM Başkanı, Başkanlık Divanı Üyeleri ve Komisyonlar ile Milletvekillerinin basın-yayın ve halkla ilişkilerini daha etkin yürütmek üzere yapılan faaliyetler:

- ✓ **Basınla İlişkiler Kurulu Sekretarya Hizmetleri:** Basınla İlişkiler Kurulu bu yasama yılında yaptığı 4 toplantıda 52 gündem maddesi üzerinde görüşmüş ve alınan kararlarla ilgili gerekli işlemler yapılmıştır. 32 gazete, 34 televizyon, 9 haber ajansı, 1 dergi için kabul edilebilirlik işlemleri yapılarak basın ve yayın mensuplarına 283 muhabir, 83 kameraman, 36 foto muhabiri kartı olmak üzere toplam 402 adet giriş kartı verilmiştir. Parlamento Muhabiri Giriş Kartı sahibi basın ve yayın mensuplarına toplam 202 adet Parlamento Muhabiri Araç Giriş Kartı verilmiştir.
- ✓ **Basın Organizasyonları ve Duyurular:** TBMM Başkanı, TBMM yasama faaliyetleri, komisyonlar, milletvekilleri, Genel Sekreterlik Teşkilatı ve gündemdeki siyasi haberlerle ilgili yazılı basında yer alan toplam **903.592** adet haber internet ortamında “Basında Bugün TBMM” başlığıyla milletvekilleri ve okuyucuların hizmetine sunulmuştur.
- ✓ **Meclis Haber Sitesi:** TBMM'nin internet haber sitesi, 2011 yılında **2.584** haber ve **3.880** fotoğraf girişi yapmıştır. Siteyi kurum içi ve kurum dışı olmak üzere toplam **256.890** kişi ziyaret etmiştir.
- ✓ **Meclis Bülteni ve Grafik Tasarım Hizmetleri:** TBMM'nin süreli yayın organı olan “Meclis Bülteni” aylık olarak yayınlanmaya devam edilmiş, TBMM'nin yasama-denetim ve temsil faaliyetleri ile kurum içi etkinliklerine yer verilen Meclis Bülteni, bakanlıklar, milletvekilleri, bürokratlar, basın-yayın organları, kütüphaneler, valilikler, büyükelçilikler, sivil toplum örgütleri gibi etkin bir çevreye ulaştırılmış, 2011 yılında 6 sayı yayımlanan derginin 10.800 adet basımı gerçekleştirilmiştir.

- ✓ **Fotoğraf Hizmetleri:** TBMM Başkanlarının tüm kabul ve görüşmelerinin görüntülenmesi, Başkanlık Divanı Üyeleri ile milletvekillerinin fotoğraf çekimi talepleri, Fotoğraf Stüdyosu tarafından yerine getirilmiştir. 2011 yılında 1.467 adet Milletvekili vesikalık çekimi yapılmıştır. 55 adet fotoğraf çekimi ve 35 adet fotoğraf albümü Meclis Başkanlığına yapılmıştır. 2.500 adet CD kaydı milletvekili ve gelen heyetlere verilmiştir. Ayrıca TBMM Başkanları için yapılan çekimlerin baskıları yaptırılıp albüm haline getirilerek taraflarına teslim edilmiştir.
- ✓ **Bilgi Edinme Hizmetleri:** 2011 Yılında, 2.326 adet bilgi edinme başvurusu yapılmıştır. Olumlu cevaplanarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvuru sayısı 1.923 adettir. Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurusu sayısı ise 34 olmuştur. 4982 sayılı Kanunun ve ilgili Yönetmeliğinin istisnalarına girdiği için “olumsuz cevaplanan başvurular” ile Yönetmelikte belirlenen şekil şartlarını taşımadığı için işleme konulamayan ve ilgisine bildirilen başvuruların toplamı 211 adettir. Diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvuru adedi ise 158’dir. Dilekçe kapsamında yapılan 203 adet başvuru için de gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.
- ✓ **Ziyaretçi Kabul Hizmetleri:** TBMM’ye 2011 yılında 655.357 ziyaretçi gelmiş olup, bu ziyaretçilere giriş ve yönlendirme hizmeti verilmiştir. Randevu verilmesi uygulamasına devam edilmektedir.
- ✓ **Rehberlik ve Tanıtım Hizmetleri:** 2011 yılında TBMM yerleşkesini gezmek ve fiziki yapı hakkında bilgi almak amacıyla kurumu ziyaret eden, çoğunluğu öğrenci olan toplam 1.480 grupta bulunan 90.000 kişiye rehberlik ve tanıtım hizmeti verilmiştir.
- ✓ **TBMM Binası (Kurtuluş Savaşı Müzesi):** TBMM Genel Sekreterliğinin 31 Aralık 2010 tarih ve 1027 sayılı Olur’u doğrultusunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne bağlanmış ve 18 personel ile hizmet vermektedir. TBMM Başkanlığının 27 Mayıs 2009 gün ve 101 sayılı Olurları ile belirlenen gezi ücretleri ile birim gişesinden bilet satışı yapılmakta, gelen ziyaretçilere gezi ve rehberlik hizmeti verilmektedir. Kurtuluş Savaşı Müzesini, TBMM’ye devredildiği günden itibaren toplam 27 bin 247 kişi ziyaret etmiştir. Bu ziyaretçilerden 9 bin 778’i ücretli, 17 bin 469’u ücretsiz olarak Kurtuluş Savaşı Müzesini gezmiştir. Her yıl 23 Nisan günü TBMM’nin açılışının canlandırıldığı anma törenleri düzenlenmiştir. Ayrıca yurt dışından gelen konuk ve heyetler gezdirilmiş, bir canlı yayın programı düzenlenmiş ve İstiklal Marşı’nın Kabulü kutlamaları gerçekleştirilmiştir.
- ✓ **Milletvekili Hizmetleri Faaliyetleri:** 24 Yasama Dönemi başında milletvekili çalışma odalarının bakım, onarım ve tefriş işleri ilgili birimle koordineli olarak gerçekleştirilmiş, milletvekillerinin oda tahsis işlemleri tamamlanmıştır. Milletvekillerinin çalışma odalarına ilişkin 363 muhtelif talebi ilgili birimlerle koordineli olarak karşılanmıştır. Milletvekillerine ait 788.610 sayfa fotokopi, 532.384 sayfa faks, 673.791 sayfa bilgi işlem çıktı işlemi gerçekleştirilmiştir. Dağıtım hizmetleri kapsamında, 58 duyuru ile 3857 paket basılı matbuat milletvekillerine ulaştırılmıştır.

- ✓ **Milletvekili Sekretarya Hizmetleri:** Halkla İlişkiler Binalarında çalışma ofisleri bulunan 470 Milletvekiline, görev tanımları doğrultusunda sekreterlik hizmeti verilmiştir. Ayrıca mesai saatleri dışında ve resmi tatil günlerinde milletvekillerince talep edilen 6841 telefon bağlantısı nöbetçi sekretarya merkezince gerçekleştirilmiştir.
Milletvekillerine verilen sekretarya ve halkla ilişkiler hizmetlerinin etkinliğini sağlamak amacıyla Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğünün koordinasyonu ve Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğünün katkılarıyla milletvekili sekreterlerinin katıldığı yasama sürecine ilişkin bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.
Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak milletvekili sekretaryalarında kullanılmak üzere 463 bilgisayar dağıtılmış, sekretarya hizmetlerinde kurumsallaşmayı teminen hizmete özel sekreter yazılım programı geliştirme çalışmalarına başlanmıştır.
Milletvekillerinin heyet halinde gelen ziyaretçilerini kabul ettiği salon 1 Ekim 2012 tarihinde itibariyle hizmete açılmış, yılsonu itibariyle 90 milletvekili ile 2850 ziyaretçiye hizmet verilmiştir.
- ✓ **Banko (Danışma) Hizmetleri:** Halkla İlişkiler Binalarında bulunan 40 bankoda, 111 memur ile milletvekillerinin ziyaretine gelen günde ortalama 3550 ziyaretçiye danışma-yönlendirme hizmeti verilmiştir.
- ✓ **Televizyon Faaliyetleri:** Genel Kurul ve siyasi parti grup toplantıları canlı yayın olarak ekranlara getirilmiştir. Genel Kurul öncesi “Meclis Gündemi” ile aralarda yayınlanan “Haber Stüdyosu” başlıklı bültenlerde Türkiye Büyük Millet Meclisi’ndeki tüm etkinlikler ve yasama faaliyetleri haber olarak yayınlanmıştır.

TBMM TV’nin 2011 Yılı yayın saatlerinin satır başlarıyla dökümü aşağıdadır:

Genel Kurul Canlı Yayın	800 saat
Siyasi Parti Grup Toplantıları Canlı Yayını	100 saat
Meclis Gündemi Haber Stüdyosu	110 saat
Komisyon Toplantıları	10 saat
TBMM’de gerçekleştirilen Basın Toplantıları	13 saat
Söyleşi ve Röportajlar	10 saat
TBMM’nin sürdürdüğü Diğer Faaliyetler için	100 saat

TOPLAM 1.143 saat yayın gerçekleştirilmiştir.

İdari Şube Müdürlüğünce Yürütülen Faaliyetler:

- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinin, Avrupa Hukuk ve Yasama Akademisi EAL ile birlikte yürütülen “**Yasama Sürecinin Güçlendirilmesi Projesi**” kapsamında 21-22 Şubat tarihlerinde İstanbul’da düzenlenmiş olan “Sivil Toplum Kuruluşlarının Yasama Sürecine Etkin Katılımı ve Görüş Alma, Bir Model Arayışı” Konferansının organizasyonu yapılmış, söz konusu konferans büyük bir katılımı eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir,

- ✓ Yine Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışanları arasında iletişim ve işbirliğini artırmak, kurumsal ve sosyal duyuruları paylaşarak takım ruhu oluşmasına katkı yaparak, personeli en kısa zamanda en doğru kaynaktan bilgilendirmek amacıyla, intranette Personel Haber Sitesinin kurulması için çalışma başlatılmıştır. Site kurulduğundan itibaren yaklaşık 3 ayda 14 bin civarında ziyaretçi sayısına ulaşmıştır,
- ✓ Meclis Haber Sitesinde yasama faaliyetlerine daha geniş yer vererek kamuoyunu bilgilendirmek ve haber akışını hızlandırmak amacıyla, her yasama biriminden bir haber editörü seçilmiştir, editörlerle yapılan müşterek çalışma ile süreç daha kurumsal hale gelmiştir,
- ✓ Posta Dağıtım Esasları konusunda gerek Dilekçe Komisyonunun kararı, gerekse diğer şikâyet ve taleplerin değerlendirilmesi amacıyla çalışma yapılmıştır. Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü, İç Hizmetler Müdürlüğü, Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü, Koruma Daire Başkanlığı katılımı ile Posta Dağıtım Esaslarının yeniden düzenlenmesine ilişkin faaliyet gerçekleştirilmiştir,
- ✓ Kurum içi iletişimi gerçekleştirmek amacıyla, e-posta grupları oluşturulmuştur. Bunlar, yasama yöneticilerinin yer aldığı 2 grup, yasama uzmanlarının ve yöneticilerinin yer aldığı grup ve tüm yöneticilerin yer aldığı grup olmak üzere 4 ayrı grup şeklinde olmuştur,
- ✓ Yeni Anayasa Web Sayfası oluşturulması için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ortak bir çalışma yapılmıştır,
- ✓ Büyük Öğrenci Projesi kapsamında Türkiye’de burslu olarak okuyan farklı ülkelerden 30 öğrenciye TBMM’de eğitim ve staj yaptırılmıştır. Ağırlıklı olarak hukuk ile iktisadi ve idari bilimler fakültesi öğrencilerinden oluşan gruba TBMM’nin kurumsal yapısı ile yasama ve denetim faaliyetleri anlatılmıştır,
- ✓ Genel Sekreter Yardımcılığına (Yasama) bağlı birim yöneticilerinin katıldığı toplantıların organizasyonu ve sekretarya hizmetleri yerine getirilmiştir.

TBMM binalarının bakım ve onarımları ile tesis ve tesisatları yenilemek üzere yapılan faaliyetler:

Telefon, elektrik, elektronik (seslendirme), ısıtma soğutma ve havalandırma, sıhhi tesisat sistemlerinin işletilmesi:

- ✓ 2011 yılı içerisinde telefon servisi tarafından 83 abone tesisi, 132 tesis iptali, 118 klas değişikliği işlemleri yapılmış olup 3693 adet telefon ve telefon sistemleri arızası giderilmiştir.
- ✓ Elektrik servisi 8381 arızaya müdahale etmiştir. Yaklaşık 26.000 adet elektrik malzemesi ve 9.937 metre kablo kullanılarak elektrik sistemlerinin işlerliği sağlanmıştır.
- ✓ Kampus içinde ve lojmanların sıhhi 2.352 adet onarım ve yenileme işlemi yapılmıştır. Yaklaşık 974 metre boru, 3260 adet tesisat malzemesi kullanılmıştır.
- ✓ Seslendirme Servisi tarafından yaklaşık 1122 adet elektronik cihaz ya da sistemin bakım ve onarımı gerçekleştirilmiş, 66 ses sistemi kurulmuştur.

Taşınmaz işletme, bakım ve onarım faaliyetleri:

- ✓ Binalarda ihtiyaç duyulan 220 m² ahşap parke sistire ve cilası yapılmış, 606 m² laminant parke döşenmiştir. 274 m² cam takılmış, 2005 adet yerinde ya da atölyede ahşap bakımı ve onarımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kampus içindeki binaların çatı ve pencerelerine toplam 6.197 onarım yapılmış, 223 parça imalat gerçekleştirilmiştir.

Taşınır işletme, bakım ve onarım faaliyetleri:

- ✓ Milletvekili çalışma ofisleri ve makam odalarında bulunan 1.094 adet koltuk, kanepeler ve sandalyelerin, 520 adet masa üstü, banket, paravan ile panonun, 52 adet kapı kapitone ve lambrenin döşemesi yenilenmiş, yerleşke içindeki halı, perde tadilat ve yenileme işleri yapılmıştır.
- ✓ Binalarda ihtiyaç duyulan 320 dolap, masa, etajer, sehpa, pano, koltuk arkılığı ve askı imalatı yapılmış, 180 adet ahşap ve metal çerçeve imal edilmiş, 1829 adet ahşap mobilya ve aksamı cilalanmıştır.
- ✓ 422 adet fotokopi makinesi ile 308 adet faksimile cihazının tamir ve bakımları yapılmıştır.
- ✓ Elektronik ve elektrikli araç ve gereçler ile Baştabiplikte kullanılan tıbbi cihaz ve araçların periyodik bakım ve onarımları yapılmıştır.

-Sistem büyük bakım-onarım ve yenileme hizmetleri:

Telefon, elektrik, seslendirme, ısıtma soğutma ve havalandırma, sıhhi tesisat sistemlerinin teknolojik olarak yenileme iş ve işlemleri kapsamında; Ana Bina A-4 Blok klima santrali ile TBMM Binalarında bulunan güvenlik sistemleri yenilenmiştir.

Milletvekili ve personelin fiziki çalışma şartlarını iyileştirmek üzere yapılan faaliyetler:

Milletvekili yeni halkla ilişkiler binasının yapımı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

Taşınmaz büyük bakım-onarım ve yenileme hizmetleri:

- ✓ Milletvekili makam odalarının bakım, onarım ve cila işleri yapılmıştır.
- ✓ Tören Salonu önündeki köprü yenilenmiş, Tören Salonu ve Meclis TV önündeki merdivenler güçlendirilmiştir.
- ✓ Ana bina mimarı olan Prof. Dr. Clemens HOLSMEISTER anısına anıt yaptırılmıştır.
- ✓ Ana Bina çatı dilatasyonlarının tadilatı yaptırılmış, şeref merdivenleri desteklenmiş, D1 Blok pencere doğramaları ile ahşap panjurların bakım onarımı ve camların ısıcamaya dönüştürülmesi ile 1, 2 ve 4 nolu döner kapıların tadilatları yapılmıştır.
- ✓ Sabit Osman Avcı Ek Hizmet Binası ile Kampus Lojmanlarının çatı tadilatı yapılmıştır.
- ✓ Basın Toplantı Salonu ve Basın Bürosunun tefrişatı yenilenmiş, Eski Senato Salonu tadilat ve onarımı gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Kampus içinde muhtelif kaldırım taşları ve bordürleri yenilenmiş, Çankaya Nizamıyesi girişi sağ ve sol yaya yolları kaldırımı ve bordürlerinin tadilat ile Yonca Havuzu bahçe andezit taş tadilatı yapılmıştır.
- ✓ Enerji merkezine ve spor tesislerine elektrik kompanzasyon ve dağıtım panoları yaptırılmıştır.
- ✓ Muhafız ve Tabur Komutanlığına Doldur Boşalt İstasyonu, bahçe gazino çatı tadilatı ile erbaş/er yemekhanesi üzeri su yalıtımı yapılmıştır.
- ✓ Eski seralar yıkılarak yerine yeni seralar yapılmıştır.
- ✓ Dikmen İlker Personel Lojmanları merkezi ısıtma sisteminin sökülerek yerine 22 adet kazan dairesi yapılmış, kullanma suyu ve yangın hidrantı tesisatları ile yaya yolları ve merdivenlerin onarımı tamamlanmıştır.

Taşınır büyük bakım-onarım ve yenileme hizmetleri:

- ✓ Büyük Grup Toplantı ile Küçük Grup Toplantı Salonundaki koltukların bakım onarımı ile Tutanak Müdürlüğüne ait çalışma ofisine ahşap kaplamalı bölme duvar yapılmış ve mobilya alınmıştır.
- ✓ Ana Bina koridorları ile merdivenlerdeki halı ve paspaslar yenilenmiş, bayan kuaför salonu yapılmış, berber ve lostra salonlarının yenilenmesi tamamlanmıştır.
- ✓ Ziyaretçi Kabul Binasına banko konuşma sistemi ile Koruma Daire Başkanlığına koruma ekipmanları alınmıştır.

Park ve bahçeler ile iç mekânlardaki düzenleme, bakım onarım faaliyetlerini daha kaliteli bir şekilde gerçekleştirmek üzere yapılan faaliyetler:**İç mekân düzenleme, bakım ve onarım faaliyetleri:**

Resmi kabul, yemek, kokteyl ve çeşitli aktiviteler ile Makam odaları ve Parti Grupları ile TBMM Kampus dışı düzenlemeler için toplam; 5.231 adet vazo hazırlanmış, 56.930 adet çiçek kullanılmıştır.

Açık alan büyük bakım-onarım ve yenileme hizmetleri:

- ✓ Milli Egemenlik Parkı otomatik sulama sistemi yapılmış, Kampus içinde muhtelif yerlere yeni kent mobilyaları alınmıştır.
- ✓ İçişleri Bakanlığı karşısı yol boyu ardıçların temizlik işlemleri yapıp, panoramik görünüşü kuvvetlendirmek için yeni çiçek parterleri açılmıştır.
- ✓ Çankaya protokol ve dikmen girişi bitki konsepti yenilenmiş, TBMM 'de ilk defa tüm çiçek parterlerinde bahara girerken lale bitkisi kullanılmıştır.
- ✓ Başkanlık protokol girişi solunda bulunan yaşlanmış ve formunu kaybetmiş ardıçlar alınarak Arizona servilerinin merkezlendiği 2m boyunda Taxsus Başkanlığın gücünü simgeleyip, diğer bitki materyalleri ile buluşturulmuştur.

Satınalma İş ve İşlemlerine İlişkin Faaliyetler:**4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında:**

19 uncu maddesi kapsamında; **79** adet **Açık İhale** dosyası hazırlanmış olup; **62** sözleşme imzalanmış, **17**'sinin ise ihalesi iptal edilmiştir.

Muhasebe Faaliyetleri:

- ✓ 2011 yılında yapılan tüm muhasebe işlemleri sonucunda, TBMM bütçesiyle ilgili olarak **56.698 adet** evrak, Sayıştay Başkanlığı bütçesiyle ilgili olarak da **5.825 adet** evrak olmak üzere toplam **62.523 adet** evrak Maliye Bakanlığı Say2000i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sisteminde yevmiyeleştirilmiştir.
- ✓ Tedavi ödemelerine ait toplam **43.683 adet** evrak yevmiyeleştirilmiş ve içeriklerinde yer alan **122.552 adet** fatura incelenmiştir.
- ✓ Milletvekillerine, Yasama Organı Eski Üyeleri ile dul ve yetimlerine, TBMM ve Sayıştay Başkanlığı personeline yapılacak her türlü ödemeler özel ve tüzel kişilerin bildirilen hesaplarına aktarılmıştır.

- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştay Başkanlığı harcamalarının dış denetimini yapmak üzere Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı tarafından görevlendirilen komisyona, 2010 Mali Yılına ait bütçe gerçekleştirmelerine ilişkin belgeler teslim edilmiştir. **2010 yılı dış denetimi yapılmış** ve inceleme sonuçlarına ait komisyon tarafından hazırlanan rapor üst yönetici tarafından Başkanlık Divanına sunulmuştur.

Tedavi Fatura ve Belgelerini İnceleme Faaliyetleri:

Milletvekilleri, Yasama Organı Eski Üyeleri, Dışarıdan Atandıkları Bakanlık Görevi Sona Erenlere Tedavi Yardımı Yapılmasına Dair Yönetmelik kapsamındaki hak sahiplerine, sağlık kurum ve kuruluşları tarafından sağlanan tedaviler sonucunda adlarına düzenlenen ve ödenmek üzere Kurumumuza gönderilen;

- ✓ Toplam **65.742.317,36TL** tutarında **104.211 adet** tedavi fatura “**Sağlık Harcamaları Bilgi Sistemine**” kaydedilerek ödemeye esas olmak üzere Yönetmelik, ilgili mevzuat, esaslar, sözleşmeler, protokoller ve ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş almak suretiyle incelenmiştir.
- ✓ **45.574.995,79TL** tutarında **23.165 adet** tedavi faturası; tıbbi yönden incelenmek ve tedavi faturası inceleme tutanağı düzenlenmek üzere Baştabipliğe gönderilmiştir.
- ✓ **3.048.678,70TL** tutarında **1.897 adet** fatura; tespit edilen eksikliklerin tamamlanabilmesi için hak sahiplerine, ilgili sağlık kurum ve kuruluşlarına iade edilmiştir.
- ✓ İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılan detaylı inceleme sonucunda, ödenmesi mümkün bulunmadığı tespit edilen **2.988.336,18TL** tutarında **1540 adet tedavi** faturası ilgili kurum ve kuruluşlara iade edilmiştir.
- ✓ **62.046.451TL** tutarında **102.023 adet** fatura ödeme emrine bağlanmıştır.
- ✓ Milletvekili ve bakmakla yükümlülerinin ayakta veya yatarak tedavilerini sağlamak üzere özel sağlık kurum ve kuruluşları ile **63 adet** sözleşme imzalanmıştır.

Mali Kontrol Faaliyetleri:

Ön Mali Kontrol Görev ve Yetkileri, 2011 yılı Mali Yönetim ve Kontrol Sistemi Genelgesi ile yeniden belirlenmiştir.

TBMM’de tutarı Mal ve Hizmet Alımları için **200.000TL**, Yapım İşleri için **500.000TL** -KDV hariç- aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile genelgeyle belirlenen diğer harcamaların ön mali kontrol görev ve yetkisi Mali Hizmetler Müdürlüğüne verilmiştir.

2011 yılı 12 aylık dönemde Ön mali kontrol için gelen toplam **39.943.579,7TL** bedelli **34 adet ihale işlem dosyasının** Ön Mali Kontrolü yapılarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları 17. maddesi kapsamında yazılı görüş verilmiştir.

Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin kurulması, gelişim ve değişimine katkı sağlamak üzere yapılan faaliyetler:

İç Kontrol Sistemi Çalışmaları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kanununun 55'inci, 56'ncı ve 57'nci maddelerinde tanımlanan ve Maliye Bakanlığının 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kuralları gösterilmekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda, TBMM Genel Sekreterliğinde İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ile ilgili çalışmalar 01.04.2009 tarihli Genel Sekreterlik oluru ile başlatılarak, TBMM Genel Sekreterliği Teşkilatı "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanmış, 2.9.2009 tarih ve 369 sayılı oluru ile onaylanarak yürürlüğe girmiştir. Bu süreci planında ön görülen eylemlerle ilgili çalışmalar takip etmiştir.

Önümüzdeki süreçte ise İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız başta olmak üzere iç kontrol sistemine ilişkin yapılan tüm çalışmaların yeni Teşkilat Kanunuyla uyumlu hale getirilmesi olarak hedeflenmiş ve çalışmalara başlanılmıştır.

Tüm birimlerin iş tanımlarının ve iş akış şemalarının güncellenmesini ve KYS' ye uyumunu sağlamak üzere yapılan faaliyetler:

Kalite Faaliyetleri:

- ✓ TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı bünyesinde bulunan tüm birimlerde planlı Kalite İç Tetkik / Birim Tetkiki yapılmıştır. Kalite İç Tetkikinde referans olarak yasal şartlar (kanunlar, yönetmelikler, diğer mevzuatlar), TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi şartları esas alınarak iç tetkik gerçekleştirilmiştir. Kalite iç tetkik sonuçlarına göre birimlerde düzeltilmesi öngörülen 10 standart maddesine göre uygunsuzluk tanımı yapılmış ve iç tetkikler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili Düzeltici önleyici faaliyetler açılmıştır,
- ✓ Kurumumuzda bulunan 4 mutfakta TS-EN-ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı kapsamında iç tetkikler ve takip tetkikleri yapılmıştır,
- ✓ TBMM Genel Sekreterinin Başkanlığında tüm birimlerin amirleri ve birim kalite temsilcilerinin katılımıyla, 2 defa Yönetim Gözden Geçirme (YGG) Toplantısı yapılmıştır,
- ✓ Milli Saraylar Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı başkanlıklarda **toplam 136 kişiye** kalite yönetim sistemi, sistemin beklentileri, sistemi uygulayan kuruluşlarda yaklaşım konularında bilinçlendirme eğitimi yapılmıştır,
- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği süreçlerinin belirlenmesi amacıyla Türkiye Sanayi Sevk ve İdare Enstitüsü (TÜSSİDE) ile ortaklaşa bir proje çalışması başlatılmıştır. Kurumumuz faaliyetlerinin daha etkili, verimli ve yüksek performansta yürütülmesi amacıyla hazırlanan 2010-2014 yılı stratejik planının gerçekleşmesinde de önemli rol oynayacak olan bu proje 23 Eylül 2011 tarihinde başlatılmış olup, 7 ay sürmesi hedeflenmiştir,

- ✓ TBMM Genel Sekreterliği birim yöneticileri ile proje ekibine süreç yönetimi bilinçlendirme eğitimi yapılmış, daha sonra TÜSSİDE çalışanları ile yaptıkları çalışmaları değerlendirmek üzere Kasım ayı içerisinde 2 ayrı gündemli toplantı gerçekleştirilmiştir,
- ✓ Kalite Yönetim Sistemi ve Gıda Güvenliği Yönetim Sisteminin elektronik ortamda yönetilmesi ile ilgili olarak yürütülen e-isoft yazılım programı çalışmaları tamamlanmış olup, Gıda Güvenliği Yönetim Sistemine ait tüm dokümantasyon ve formlar yazılım sistemi üzerinden yürütülmüştür.

Elektronik belge ile arşivini hayata geçirmek ve uluslararası arşivlerle bilgi paylaşarak, arşiv alanında uzmanlaşmak üzere yapılan faaliyetler:

Genel evrak ve arşiv faaliyetleri:

- ✓ 2011 yılında Birimimizde **17.263** adet gelen ve **48.910** adet giden evrak olmak üzere toplam **66.173** adet evrakın dolaşımı sağlanmıştır.
- ✓ TBMM İhtisas Komisyonlarında hazırlanan **793** adet gündem, ilgili Bakanlıklara ve sivil toplum kuruluşlarına ulaştırılmıştır.
- ✓ Arşiv Otomasyon Sistemi kapsamında 2011 yılı içerisinde **621.626** sayfa evrak elektronik ortama aktarılmıştır.
- ✓ **57** adet orijinal Tutanak Dergisi ile **57** adet Tutanak Dergisi cildi tasniflenmiştir.
- ✓ **30.800** adet Gündem, **194.600** adet Sıra Sayısı, **12.300** adet Gelen Kağıtlar, **8.800** adet Geçen Tutanak Özeti, **4.400** adet Tutanak Dergisi, **2.850** adet Tutanak Fihristi, **36.500** adet Resmi Gazete dağıtılmıştır.
- ✓ **56** adet araştırmacıya araştırma izni verilmiş, kanun, sıra sayısı, tutanak, özlük dosyası bilgileri, belge ve dijital ortamda verilmiştir.
- ✓ Evrak servisinde **66.173** adet, Arşiv servisinde **912.709** adet birim iş olmak üzere toplam **978.882** adet birim iş üretilmiştir.
- ✓ 2011 yılı içerisinde **8** adet olarak gerçekleşen yöneticiler toplantısı neticesi alınan kararlar uygulanmıştır.
- ✓ TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığına gelen **4.212** evrakın ilgili komisyona sevki yapılmıştır.
- ✓ Evrak ve Arşiv servislerinde, kurye gönderileri için **2.966TL**, posta gönderileri için **69.894TL** olmak üzere toplam **72.860TL** sarf edilmiştir.
- ✓ 2011 yılı içerisinde yasama ve yönetsel arşiv malzemesi olarak arşivimize ulaşan belgeler tasniflenmiş, iç ve dış kullanıcıların hizmetine açılmıştır.

TBMM'nin iç mekânlarındaki temizlik, posta dağıtım, tören-protokol ve taşıma, evrak dolaşım, ulaşım, bakım-onarım ve benzeri hizmetleri daha etkin yerine getirmek üzere yapılan faaliyetler:

Temizlik faaliyetleri kapsamında:

Bütün binalarda yer alan, çalışma ve makam odaları (1537 adet), koridorlar (18.164 m²), salonlar (72 adet) ise normal mesai saatinden 1,5 saat önce göreve başlayan hizmetlilerimiz tarafından TBMM'deki hareketlilik başlamadan evvel temizlenerek kullanıma hazır hale getirilmiştir. Her türlü profesyonel yıkama, süpürme ve cilalama ekipmanlarına sahip Makineli Ekibimiz, tarafından 15.690 m² halı günlük periyotta süpürülmüş, 16.050 m² halı kuru sistemle aylık periyotta yıkanmış, 12.450 m² halı sulu sistemle aylık periyotta yıkanmış, 2800 m² desenli halı yıllık periyotta yıkanmıştır.

Ayrıca, 29.044 m² zeminde günlük periyotta keçeeme, 33.666 m² alanda 3 aylık periyotta cilalama, 53.016 m² alanda aylık periyotta zemin yıkama, yıllık periyotta 32.300 m² lambri, fayans ve kum sıva duvarın temizliği yapılmıştır. 16.115 m² cam günlük ve aylık periyotlarda temizlenmiş, 2850 adet avize ve aplik temizliği de yıl içerisinde yapılmıştır. Gelen talepler ve tespitler doğrultusunda 4834 adet koltuk yıkanmıştır. TBMM Kampusu içerisinde bulunan 203 adet kameranın da aylık periyotlarda temizlenme işi yapılmıştır. TBMM yerleşkesinde bulunan bütün binalar ile ek hizmet binasındaki ortak alanlar; arabalı temizlik ekibi tarafından temizlenmiştir. TBMM Genel Kurulu ve localarda bulunan 1537 adet koltuk ve kapıların temizlik ve bakımları 6 ay da 1 kez olmak üzere yılda 2 defa yapılmıştır.

Posta Dağıtım Hizmetleri:

Sayın Milletvekillerine dağıtılmak üzere gelen her türlü posta, paket, davetiye, mektup, tebrik, kitap, basılı yayın ve broşürlerin dağıtımı yapılmıştır. 2011 yılında kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişiler tarafından TBMM'ye gönderilen ve İdare Amirliği Makamından alınan **641** adet yazılı onay doğrultusunda **214.237** adet doküman Milletvekillerine dağıtılmıştır.

Tören-Protokol ve Taşıma Hizmetleri:

Tören, cenaze ve diğer protokol faaliyetlerinde kullanılacak iç ve dış mekanlar kullanıma hazır hale getirilmiş, tören anında vestiyer vb. hizmetleri sunulmuş, cenaze duyuruları yapılmış, TBMM Ana Bina ve eklentili hizmet binalarında yapılması gereken tüm taşıma işleri yapılmış olup, bu görevlerin organizasyonunun yapılmasını kapsayan toplam **853** faaliyette **3202** kişilik işgücü ile hizmet verilmiştir.

Ulaştırma Hizmetleri:

2011 yılında 7 binek araç, 7 minibüs, 12 otobüs, 9 kamyon, 4 ambulans ve cenaze aracı, 6 kamyonet, 3 traktör olmak üzere toplam **111** adet araç hizmet vermiştir.

Yemek ve ikram hizmetlerinin yürütülmesi faaliyetleri:

Üyeler Lokantası (Ana Bina), Üyeler Kafeteryası (A Blok), Memurlar Kafeteryası (B Blok), Memurlar Tabldotu (Ek Bina) ve Sabit Osman Avcı Sosyal Tesisinde olmak üzere toplam beş lokantada; günlük ortalama **5.000** kişiye yemek hizmeti sunulmuştur. Tüm mutfak ve salonlarda periyodik olarak ilaçlama, yüzey ve ortam testleri, yemek ve su analizleri ile görevli personelin sağlık kontrolleri yapılmıştır.

Okul öncesi eğitim görececek çocukların gelişim ve bakımının sağlanması faaliyetleri:

0-6 yaş çocuklarının bakım ve eğitiminde okul öncesi eğitim, aile eğitimi, sağlık ve beslenme takibi ve idari işleyiş hizmetleri yapılmıştır.

Kavasluk hizmetleri faaliyeti:

Beşi erkek, ikisi bayan olmak üzere **7** personel görevlendirilmiş, gizli oturumlar için ise biri bay, biri bayan olmak üzere **2** personel görevlendirilmiştir.

TBMM'nin temsil ve tanıtımı kapsamında saray, köşk, kasırlar ile tarihi bina ve objelerin tarihi dokusunun korunması amaçlı bakım-onarım, restorasyon-konservasyon faaliyetleri:

- ✓ Sanat Galerisi Soğutma Sistemi Yapımı, Beylerbeyi Sarayı Bodrum ve Personel Mekânları Isıtılması, Yıldız Porselen Fabrikası Kazan Dairesi yenilenme işleri yapılmıştır,
- ✓ Resim Heykel Müzesi Mekanik Tesisat Yaptırılması işi tamamlanmıştır,
- ✓ Beykoz Kasrı Isıtma Soğutma Yaptırılması İş i tamamlanmıştır,
- ✓ Yıldız Porselen ve Çini Fabrikası Elektrik Ana Pano Dairesi alçak gerilim panelleri ile Diesel-Generatör Grubu ve fabrika tali panoları için projelendirme yapılarak, eski tesisler ihale yoluyla yenilenmiştir,
- ✓ Aynalıkavak ve İhlamur Kasrı için gerekli olan Diesel-Generatör sistemleri satın alınarak devreye alınmıştır,
- ✓ Hereke İpekli Dokuma ve Halı Fabrikası Wilhem Köşkü yüzeysel aydınlatması yapılmıştır,
- ✓ Dolmabahçe Sarayı Hazine Kapı ve Florya Atatürk Köşkü yüzeysel aydınlatması yapılmıştır,
- ✓ Beykoz Kasrı OG/AG elektrik tesisleri ve Diesel-Generatör Sistemi yaptırılarak devreye alınmıştır,
- ✓ Dolmabahçe Sarayı Mefruşat Dairesinin Aydınlatma, Elektrik ve Telefon ile Bilgi İşlem Tesisleri yaptırılması iş i tamamlanmıştır,
- ✓ Dolmabahçe Sarayı bilet gişesi yapılmıştır,
- ✓ Dolmabahçe Sarayı iç mekânlarında kalemişi, stucco, ahşap restorasyonu, altın varak kartonpiyer, boya cila ve bezeme restorasyonlarına devam edilmiştir,
- ✓ Dolmabahçe Sarayı Harem bölümünde ziyaretçilerin ihtiyacını karşılamak üzere tuvalet binası, Mefruşat Dairesinin çatı restorasyonu (ahşap ve kurşun kaplama) ve elektrik alt yapısı tamamlanmıştır. İç mekânın restorasyonuna devam edilmektedir,
- ✓ Dolmabahçe Sarayına özürlü ziyaretçiler için rampa ve asansörler yapılmıştır,
- ✓ Beylerbeyi Sarayı Mermer ve Ahır Köşklerde kalemişi, stucco, ahşap doğrama restorasyonu, altın varak kartonpiyer, boya cila ve bezeme restorasyonlarına ve Saray binası ahşap doğramalarının restorasyonuna devam edilmiştir,
- ✓ Yıldız Şale Köşkü içinde ahşap pencere ve kapı doğramaları, parke cila, havuz onarımları yapılmıştır,
- ✓ Yıldız Şale Köşkü İstabl-ı Amire-i Ferhan Binası girişi taş kaplama iş i ve çevre düzenlemesi ve Ferhan Binası çatı restorasyonu tamamlanmıştır,
- ✓ MSGSÜ Resim Heykel Müzesi Kazan dairesi ve mekanik tesisat sistemi yenilendi, ahşap çatı ve kurşun kaplama restorasyonu ile sıva onarımı, kalemişi, tavan kartonpiyer, bezeme, altın varak, ahşap pencere -kapı doğramaları restorasyonlarına ve aslına uygun parke imalatlarına devam edildi, elektrik tesisatı, yangın ihbar, kamera güvenlik sistemi, telefon, network alt yapı tesisatı yenileme işine devam edilmiştir,
- ✓ Beykoz Kasrı marküteri parke döşeme kaplamalarını ve oda iç i parke kaplamaları orijinaline uygun olarak tamamlanmış, Kasır içerisinde bulunan kalorifer peteklerinin üzerine dekoratif petek mobilyası imalatı yapılmıştır,

- ✓ Beykoz Kasrı ikinci ve üçüncü set bahçe duvarlarındaki bulunan bozulmuş derzli sıvalar sökülerek, horasan harcı sıva ile onarıldı. Harpuştaların onarımı ve montajı ve rıhtım setindeki mermer sütun babaların restorasyonu çalışmaları tamamlanmıştır,
- ✓ Aynalıkavak Kasrı çevre duvarları, Kule binası ve Hasköy kapısı restorasyonlarına devam edilmiştir,
- ✓ Hereke İpekli Dokuma ve Halı Fabrika binası çatı, ahşap döşeme restorasyonu devam edildi ve çevre Duvarı yapımı, rıhtım onarımı ve saha düzenlemesi, kafeterya yapımı tamamlanarak hizmete açılmıştır,
- ✓ Yalova Atatürk Köşkü ahşap çatı, dış cephe, taşıyıcı sistem ve doğrama restorasyon çalışmalarına devam edilmiştir.

Saray, köşk, kasırlar ile tarihi binalara ilişkin kültür-tanıtım faaliyetleri:

Milli Saraylar Daire Başkanlığına bağlı tüm saray, köşk ve kasırlarla ilgili tanıtımların, konser, sergi, kültür-tanıtım vb. faaliyetlerin duyurulması ve koordinasyonu, basın bültenlerinin hazırlanması ve medya kuruluşları ile birlikte çalışmaların sağlanması, bilinçli ve kaliteli tanıtım hizmeti yapılması amacıyla;

- ✓ Depo-Müze'nin hali hazırdaki depo ve sergileme alanı yeniden değerlendirilerek, Milli Saraylar Koleksiyonundan seçilen günlük hayatın izlerini taşıyan objelerle yeniden düzenlenmiş, yeni vitrin tasarımları ve açık teşhir çalışmaları yapılmış ve Saray Koleksiyonları Müzesi 25 Şubat 2011'de açılmıştır,
- ✓ Saray Koleksiyonları Müzesi'nde sergilenmekte olan koleksiyonların tanıtılması doğrultusunda; "Saray Koleksiyonları Müzesi- Son Dönem Osmanlı Sarayında Gündelik Hayatın İzleri" kitabı yayınlanmıştır,
- ✓ "Tüm Zamanların Hatırına: Sarayda Bir Fincan Kahve" adlı sergi koordine edilerek düzenlenmiş ve 14 Nisan 2011'de Saray Koleksiyonları Müzesi'nde açılışı yapılmıştır. Sergiyle eşzamanlı olarak araştırma birimlerince yayına hazırlanan sergi katalogu Nisan 2011'de yayınlanmış ve satışa sunulmuştur,
- ✓ 10 Kasım Atatürk'ü anma etkinlikleri kapsamında Dolmabahçe Sarayı'nda "Fotoğraflarla Atatürk" adlı sergi düzenlenmiştir,
- ✓ Milli Saraylar Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen "*Ustalardan Klasik Türk Sanatları Sergisi*" 26 Eylül 2011 tarihinde açılmıştır,
- ✓ Yayın Birimince "Aynalıkavak Kasrı", "Küçüksu Kasrı", "Harem ve Cariyelik", "Saray Koleksiyonları Müzesi-Son Dönem Osmanlı Sarayında Gündelik Hayatın İzleri", "Tarihi Odalar", "İstanbul Sarayları", "Saat Kitabı", "Cumhurbaşkanlığı Makamı Olarak Dolmabahçe Sarayı ve Atatürk", "Sultan Abdülaziz", kitapları, 2012 yılı takvimi, MS 7 (Dergi), MS 8 (Dergi), "Tüm Zamanların Hatırına Sarayda Bir Fincan Kahve" Katalogu, "Yıldız Porselen Fabrikası" Katalogu basılmış ve yayınlanmıştır,
- ✓ Küçüksu Kasrı Bodrum Kat 12 numaralı depo mekanında bulunan objeler sayım, tespit ve tasnif çalışması tamamlanarak ve tüm koleksiyonlar adına nakil kararı düzenlenmek suretiyle Saray Koleksiyonları Müzesi'ne nakledilmiştir.
- ✓ Dolmabahçe Sarayı'nda 65, 66 ve 68 numaralı odalar ile 64 numaralı koridor Hünkar Dairesi olarak sarayın inşa edildiği ilk yıllardaki fonksiyonuna uygun olarak tefriş edilerek ziyarete açılacak hale getirilmiştir,
- ✓ Aynalıkavak Kasrı'nın Tefrişi kapsamında yeni tanzim ve teşhir çalışması yapılmıştır,

- ✓ Abdülmecid Efendi Kütüphanesi'nde bulunan kartpostal koleksiyonu ile ilgili katalog çalışması yapılmıştır. Çalışma kapsamında kartpostalların çevirileri yapılmış ve 4 adet makale hazırlanmıştır,
- ✓ Başbakanlık Osmanlı Arşivi Genel Müdürlüğü ile yapılan protokol gereği çekimi yapılan belge ve defterler Milli Saraylar Arşiv ve Tarih Araştırma veri tabanına ilave edilerek güncellenmiştir,
- ✓ Milli Saraylara bağlı saray, köşk ve kasırların bahçeleri ve salonlarında, 01 Ocak – 31 Aralık 2011 tarihleri arasında; 11 adet ücretli, 14 adet ücretsiz olmak üzere toplam 25 etkinlik düzenlenmiş ve 380.000 TL'lik gelir elde edilmiştir,
- ✓ 01 Ocak- 31 Aralık 2011 tarihleri arasında, Dolmabahçe Sanat Galerisi'nde 1 adet sergi, İdari Bina Alt Kat Salon'da 2 adet sergi 1 adet piyano dinletisi olmak üzere toplam 4 adet (ücretsiz) etkinlik gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, Yıldız İstabl-ı Amire-i Manej Konferans Salonu'nda 3 adet (ücretsiz) etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Tarihi eserler ve objeleri korunması ile envanter kayıtlarının yenilenmesi faaliyetleri:

- ✓ Saray Köşk ve Kasırlarda çeşitli mekânlarda bağıl nem ve sıcaklık ölçümleri yapılmıştır,
- ✓ Restorasyon uygulamalarının yazılı ve görsel kayıtlarının yapılacağı restorasyon durum takip programı güncellenmesine başlanmış olup halen devam etmektedir,
- ✓ TÜBİTAK projesi kapsamında Fatih Üniversitesi Öğretim üyelerinde yürütülen Dolmabahçe Sarayının iç ortam hava kalitesinin incelenmesine yönelik çalışmalara eşlik edilmiştir,
- ✓ Obje restorasyon atölyelerinin fiziki şartlarının iyileştirilmesine yönelik ekipman alımı yapılmıştır,
- ✓ Milli Saraylara ait Saray, Köşk ve Kasırlarda Hizmet alımı yöntemi ile çalışan obje bakım ekibi tarafından periyodik bakım uygulamaları yapılmıştır,
- ✓ Tekstil deposunun bir kısmı ile 77 Musandra'da bulunan bir kısım tekstil malzemesi hariç tüm zimmetli alanların sayımı tamamlanarak fiili olarak görülen 93936 parça eser (1155 adet eser daha önce terkin işlemi yapılmış ama halen elde olan) kayıt altına alınmıştır,
- ✓ Abdülmecid Efendi Kütüphanesi'nde 429 adet eserin envanter bilgileri çıkarılmış, eserlere ait 2153 adet dijital görüntü alınmış ve 333 adet eserin envanter bilgileri bilgisayar ortamına aktarılmıştır,
- ✓ Abdülmecid Efendi Kütüphanesi'nde tasnif çalışmaları çerçevesinde 3116 adet eser tasnif edilmiş, 210 adet eserin tasnif bilgileri bilgisayar ortamına aktarılmıştır,
- ✓ Araştırma Birimince 2011 yılında 2185 adet eserin envanter kaydı dijital ortama aktarılmıştır,
- ✓ Fabrikanın kuruluşundan bu yana el emeği göz nuru ile çizilen ve üretimde önemli yeri olan desenlerin korunması ve geleceğe aktarılması gayesiyle arşivlerde bulunan desenlerin tamamının dijital ortama aktarılması çalışmaları sürdürülmekte olup, 179 halı ve 66 ipekli kumaş deseni dijital ortama aktarılmıştır,

Yıldız Çini ve Porselen ile Hereke İpekli Dokuma ve Halı fabrikalarının işletmesi faaliyetleri:

- ✓ 2011 yılı üretim programı doğrultusunda, %90 el dekor ağırlıklı üretim programına devam edilmiş, el dekor föylerinde %30'a yakın artış sağlanarak verimlilik ve karlılık arttırılmıştır.
- ✓ Yıldız Çini ve Porselen Sanayi İşletmesinin kuruluş yıllarında Sultan II. Abdülhamit Han'ın kullanmış olduğu logomuz aslına uygun olarak yeniden düzenlenmiş, Türk Patent Enstitüsü'ne başvuruda bulunulmuş ve ürünlerimizde kullanılmaya başlanmıştır. Markaların korunması hakkında 556 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre 28.08.2011 tarihinden itibaren 10 yıl müddetle 14.09.2010 tarihinde tescil edilmiştir. Ayrıca bir sanat merkezi misyonunu da taşıyan Yıldız Çini Fabrika – i Hümayunun bu misyonunu da temsil eden ve destekleyen bir üretim modeli oluşturulmuştur.
- ✓ Başbakanlık makamına, sertifikaları İngilizce Türkçe olarak basılan bir vazo koleksiyonu 80 parça olarak teslim edilmiştir.
- ✓ Süfera Vazo, 111 yıl sonra üretimi bire bir aynı şekilde yapılarak üretimi tamamlanmış, halen bu 4 vazo Beykoz Kasrında bulunan salonda teşhir edilmektedir.
- ✓ Son 25 - 30 yıl süresinde üretimi yapılmayan vazolara Dolmabahçe Tablo Koleksiyonundan seçilen resimlerden hazırlatılan koleksiyon, her bir ürün numaralandırılarak titizlikle çalışma gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 2011 Yılında TBMM Başkanlığı için TBMM logolu ve TBMM fotoğrafının yer aldığı 2 farklı yeni duvar tabağı yapılmıştır.
- ✓ 2011 Yılında Başbakanlık için özel Koleksiyon çalışması yapılmış ve bu kapsamda Milli Saraylar Tablo Koleksiyonunda bulunan farklı resim çalışmaları (Kahramanlık Tabloları, Osmanlı donanması, İstanbul Manzaraları vb.) ürünlerden 10'ar adet üretilmiştir.
- ✓ Dünyada porselen olarak ilk kez Yıldız Çini ve Porselen Sanayi İşletmesince tasarlanan Taçmahal Kahve Sunum seti üretilmiştir.
- ✓ Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikasında 2011 Yılında 902,97 m perdelik-döşemelik kumaş, yün, ipek, yol halısı olmak üzere 488,90 m² halı üretimi gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikadaki üretim ana maddesi olan ipliklerin boyanmasında kullanılmak üzere alınan iplik boyama makinenin montajı yapılmış ve sistemin devamı niteliğinde olan renk analizi ve ışık kabini ile spektrofotometre ve gerekli yazılım alınması ile yün ve ipek iplik boyanmaya başlanmıştır.

Sosyal tesis ve satış reyonlarının etkin bir şekilde işletilmesi faaliyetleri:

- ✓ Beylerbeyi Sarayı Kafeteryası Yenilenmesi işi yapıldı,
- ✓ TBMM Beşiktaş Misafirhanesi için gerekli olan Diesel-Generatör sistemleri satın alınarak devreye alındı,
- ✓ Yıldız Porselen Fabrikasına ait hediyelik eşyaların satışı için muhtelif mekânlarda satış mağazaları yapıldı,
- ✓ Dolmabahçe Sarayı Saat Kulesi bahçesine kış ve yaz aylarında hizmet verebilecek kafeterya yapılarak hizmete açıldı,
- ✓ Dolmabahçe Sarayı ve Küçüksu Kasrı Kafeteryalarına Raylı Tente Yapıldı,
- ✓ Filiz-i Köşk sosyal tesisleri tadilatları tamamlanarak hizmete açıldı,
- ✓ 05.04.2011 tarihinde Milli Saraylar Çağrı Merkezi kurulmuştur,

- ✓ Saray, Köşk ve Kasırları ziyaret eden yerli ve yabancı misafirlerin hatıra eşya ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla açılan hediye eşya satış mağazalarında ürün çeşitliliği artırılarak misafirlerimizin memnuniyeti sağlanmıştır,
- ✓ Sonbahar ve kış aylarında Dolmabahçe Sarayını ziyarete gelen misafirlerimizin ağırlıklı olarak talep ettiği kapalı kafeterya isteği Saat Kulesi mekanında oluşturulması planlanmış, yaz ve kış kullanılabilir bir mekan haline getirilmiştir,
- ✓ Dolmabahçe Sarayını ziyaret eden yerli ve yabancı misafirlerin ihtiyaçlarının temin edilerek karşılanması amacıyla 3 adet seyyar stant alınarak hizmet vermeye başlanmıştır,
- ✓ Hereke İpekli Dokuma ve Halı Fabrikası'nın denize bakan ön cephesinde yer alan boş alan kafeterya olarak değerlendirilerek işlevsel hale getirilmiştir.

III.2.1.2 PROJELER

Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğünce Yürütülen Projeler:

Yasama ve Denetim İşlemleri Rehberleri:

Yasa yapımı ve denetim faaliyetleri kapsamında yürütülen işlere ilişkin iş akış şemalarını da içerecek şekilde rehberler hazırlanmakta, hazırlanmış olanlar ise geliştirilmektedir. Rehberler ile yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin süreçlerdeki iş ve işlemler ayrıntılı olarak görülebilecektir. Böylece yalnızca bu işlerde görev alan çalışanlar değil süreçle ilgilenen herkes faaliyetlerin akışına, ayrıntılarına hakim olabilecektir. Meclis Araştırması Komisyonu Rehberi, İhtisas Komisyonları Rehberi hazırlanmıştır. Meclis Soruşturması Komisyonu Rehberi, farklı görevleri olan komisyonların kendine özgü yönleri ve işleri için ek rehberler, Genel Kurul Bütçe Görüşmeleri Rehberi, Milletvekili Devamsızlık Rehberi, Komisyonlara Havale Rehberi oluşturulacaktır. Kanun yazımına ilişkin Kanun Teklifi Hazırlama Rehberi taslağı hazırlanmıştır.

Yasama ve Denetim Yazılımları:

Bilgi İşlem Müdürlüğü ile yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin yazılımlar yapılmaktadır. Yazılımlarla yasa yapım ve denetim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler elektronik ortamda yürütülmekte, bu faaliyetlere ilişkin bilgiler ve metinlere elektronik ortamda ulaşılabilir. Yazılımlar sayesinde, yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin bilgiler ve metinlere çok kısa sürede ulaşılabilen, internet üzerinden paylaşım mümkün olabilmektedir. Eskiden yapılan yazılımlar geliştirilmekte, yeni ihtiyaçları karşılayacak ek ve değişiklikler yapılmakta, kullanıcı dostu nitelikleri artırılmaktadır.

Yeni programlar da yapılmaktadır. Kanun tasarı ve teklifleri yazılımı ile milletvekillerine ilişkin üye bilgi bankası yazılımı en eski yazılımlardır. Sözlü ve yazılı soru önergeleri yazılımı da 21'inci Dönemden beri kullanımdadır. 24'üncü Dönemde yenilik olarak yazılı soru önergelerinin cevabının İnternete açılmasında süre, cevabın gelişinden sonra beş güne indirilmiştir.

Ayrıca yazılı soru önergelerine süresi geçtikten sonra verilen cevaplar da internete açılmıştır. Yazılı ve sözlü soru önergeleri yazılımına 20'nci Dönem ve öncesine ait veri girişleri yapılacaktır. Meclis araştırması, genel görüşme yazılımları 2011 yılında tamamlanmıştır.

Bu çerçevede 22'nci Dönemden itibaren Meclis araştırması ve genel görüşme önergelerinin bilgileri ve metinleri ile tüm dönemlere ait Meclis araştırması komisyonları raporlarına internet üzerinden erişim sağlanmıştır. En son hazırlanan tezkere yazılımının kullanımına başlanmış olup raporlaması geliştirilmektedir. Denetim yollarından Meclis soruşturması ve gensoruya ilişkin yazılımların analizlerine başlanacak ve yazılımları gerçekleştirilecektir.

Parlamente Denetim Yolları Yayını:

Parlamente denetim yolları üzerinde hazırlanmış bulunan uzmanlık tezlerinin, parlamente denetime ilişkin genel bir bölüm ilave edilmek suretiyle sistematik bir şekilde bir araya getirilmesiyle bir yayın hazırlanmaktadır. Denetim yollarının kapsamlı, ayrıntılı, akademik bir yayın içerisinde tüm yönleriyle ele alınmış olması parlamento hukukuna önemli bir katkı sağlayacaktır. Çalışmanın önemli bir kaynak olacağı düşünülmektedir. Tezlere ilişkin güncellemeler tamamlanmış olup parlamente denetime ilişkin bölümün hazırlanması ve genel sistematığın gözetilmesiyle yayın çalışması tamamlanacaktır.

Mevzuat Bilgi Sistemi (MBS) Projesi:

Kanunların güncel metinlerine, genel ve madde gerekçelerine, komisyon raporuna, Genel Kurul görüşme tutanaklarına, değişiklik önergelerine, görüşmelerdeki soru-cevap işleminde sorulan sorular ile verilen cevaplara, madde bazında erişim sağlayan, bir maddenin uğradığı değişikliklerin o madde üzerinden görülmesine imkân veren bir projedir. Proje ile kanunların anlaşılması ve yorumlanmasında birincil kaynak niteliğinde olan unsurlara erişim imkânı sağlanacaktır. 2006 yılından bu güne kadar kabul edilen kanunların tüm bu bilgilerine ulaşılabilir. Her yeni kanun sisteme işlenmektedir. Bu arada geriye doğru işleme de devam etmektedir. Sistemde 1934 yılına kadar olan kanunların da belli bilgilerine ve metinlerine ulaşılabilir. Sistem halen TBMM intranet üzerinden kullanılabilir. İnternet ara yüz ön çalışması yapılmış bu çalışma geliştirildikten sonra erişime açılacaktır.

Komisyon İnternet Sayfalarının Etkinleştirilmesi:

Komisyonların internet sayfalarından daha geniş bilgi ve metinleri paylaşma açma ve kamuoyuyla etkileşim sağlamaya dönük bir çalışmadır. Komisyon çalışmalarının kamuoyuyla paylaşımında internet sayfaları önemli bir araç olduğundan erişime açılan bilgi ve metinlerin artırılması amaçlanmaktadır. Ayrıca sivil toplum katılımına ortam sağlayıcı mekanizmaların da komisyon internet sayfaları üzerinde işletilebileceği düşünülmektedir. STK katılımını kolaylaştırmak başta olmak üzere komisyonların internet sayfalarının yeniden düzenlenmesi için çalışma başlatılacaktır. Komisyonlarda görevli yasama uzmanlarının konu alanlarıyla ilgili sivil toplum örgütlerinin çalışmalarını yakından izlemesinin sağlanması ve işbirliğinin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Her komisyonda bir STK listesi oluşturulmuştur.

Milletvekillerinin elektronik bilgilendirilmesi:

Milletvekillerine, Genel Kurulun çalışma saatleri, gündem konuları, yasama ve denetim önergeleriyle ilgili bilgilerin, komisyon üyelerine komisyon toplantılarıyla ilgili bilgilerin, kısa mesaj ve/veya elektronik posta yoluyla gönderilmesi planlanmaktadır. Milletvekillerinin yasama ve denetim faaliyetleriyle ilgili gelişmelerden en kısa sürede haberdar olması amaçlanmaktadır. Hangi bilgi ve belgelerin ne şekilde, hangi zamanda gönderileceği, gönderinin içeriğine ilişkin ön çalışma yapılmıştır. Ayrıntıların netleştirilmesi sonrasında gerekli kararların alınması ve teknik altyapının oluşturulmasıyla uygulama başlatılabilecektir.

Söz taleplerinin elektronik ortamda alınması:

Sıra sayılarının dağıtımından sonra söz talepleri ile Genel Kuruldaki diğer söz taleplerinin elektronik ortamda alınması amaçlanmaktadır. Söz taleplerinin elektronik ortamda alınması, dağıtımı fiilen bekleme, dağıtımı takip edememe ve uygulamadaki diğer tartışmaları önleyecektir. Ön çalışması yapılan e-söz kaydının Genel Kuruldaki tüm söz kayıtları için kullanılabilir yapıya kavuşturulabileceği düşünülmektedir.

MATRA Yasama Sürecinin Desteklenmesi Projesi:

Hollanda Hükümetinin Avrupa Birliği Katılım Öncesi Destekleme Programı (MATRA) kapsamında yürütülen projeye yasama sürecinin üç yönden desteklenmesini amaçlamaktadır. Birinci yön yasama sürecinin eğitim yoluyla desteklenmesidir. Bunun için öngörülen kurum bir yasama akademisidir.

Yasama kalitesinin artırılması için yasama ile ilgilenen kişilerin eğitimini üstlenecek olan yasama akademisi üniversitelerin desteği ile yasama eğitimi verecektir.

İkinci yön sivil toplum kuruluşlarının yasama sürecine katılımını artırmak yoluyla yasama sürecini güçlendirmektir. Üçüncü yön yasama sürecinin kendisinin daha etkin ve verimli hale getirilmesi için başka ülke örneklerinin incelenmesi yolu ile çözüm önerilerinin geliştirilmesidir. Projeden beklenen nihai hedef yasama kalitesinin her yönüyle artırılması ve Avrupa Birliğine üyelik sürecinin kolaylaştırılmasıdır. Söz konusu MATRA projesi kapsamında 2010 yılı içinde üç etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Nisan ayında Yasama Akademisi ile ilgili olarak Ankara'da bir çalıştay yapılmış ve Akademiyle ilgili bir kanun teklifi taslağı hazırlanmıştır. Taslak Genel Sekreterlik Makamına sunulmuştur. Haziran ayında Hollanda Parlamentosu ziyaret edilerek incelemelerde bulunulmuştur. Çalışmalarda Hollanda'nın Anayasası ve İktüzüğü Türkçe'ye çevrilmiştir. Aralık Ayında Hollanda'ya sivil toplum örgütleri ve bakanlıklarla birlikte bir ziyaret gerçekleştirilmiş ve Parlamentoların "Danışma Yöntemleri" hakkında ayrıntılı bilgiler edinilmiştir. Proje kapsamında 2011 yılının Şubat ayında sivil toplum örgütlerinin geniş katılımıyla İstanbul'da bir seminer yapılmıştır. 2011 yılının Ekim ayında ise Macaristan'da sivil toplum örgütlerinin de katılımıyla bir inceleme yapılmıştır.

Bütçe Müdürlüğünce Yürütülen Projeler:**Bütçenin Yasama Sürecinin Etkinleştirilmesi Projesi:**

TBMM ve Dünya Bankası ile birlikte yürütülen ve 2009-2013 yıllarını kapsayan "Bütçenin Yasama Sürecinin Etkinleştirilmesi Projesi"ne devam edilmektedir. Proje kapsamında oluşturulması hedeflenen internet sitesinin 2012 yılının ilk çeyreğinde faaliyete geçmesi planlanmaktadır. Ayrıca proje kapsamında, kamu mali yönetim sisteminde performans esaslı bütçeleme anlayışına ve uygulamasına geçen bazı ülkelerin parlamentolarına çalışma ziyaretleri yapılması planlanmaktadır. Yine söz konusu proje çerçevesinde, Orta Doğu ve Kuzey Afrika (Middle East and North Africa-MENA) ülkelerinin parlamentolarına, TBMM'nin bilgi ve deneyimlerinin aktarılması amacıyla çalışma ziyaretlerinin düzenlenmesi hedeflenmektedir.

Yasama ve Denetim İşlemleri Rehberi:

TBMM genelinde yürütülen kalite kontrol faaliyetlerine de paralel olarak, Bütçe Müdürlüğünün yasamaya ilişkin görev ve faaliyetleri ile idari süreçlere ilişkin “rehber” oluşturma çalışmaları 2011 yılında da devam etmiştir. Bu kapsamda, merkezi yönetim bütçe tasarısına ilişkin süreçler için “Bütçe ve Kesin Hesap Görüşme Rehberi”, Komisyona havale edilen tasarı ve tekliflere ilişkin süreçler için “Komisyon Yasama Rehberi” ve Müdürlüğün idari süreçlerine ilişkin olarak “Müdürlük İş Süreçleri Rehberi” hazırlanmaktadır.

Bütçe Müdürlüğünün Analiz Kapasitesinin Geliştirilmesi:

2010 yılında Dünya Bankası ve Bütçe Müdürlüğünün ortak çalışması ile Müdürlüğün analiz kapasitesine ilişkin ihtiyaçlar belirlenmiş; belirlenen ihtiyaçlar çerçevesinde, Müdürlükte görevli uzman ve uzman yardımcıları için TEPAV tarafından eğitim programı hazırlanmıştır. Eğitim programına 2011 yılı içerisinde başlanmış ve ilk aşamada 40 saatlik modül tamamlanmıştır. 80 saat sürecek ikinci modüle ise 2012 yılında devam edilmesi planlanmıştır.

2010 Yılında Düzenlenen Sempozyuma İlişkin Sunum, Bildiri ve Makalelerin Kitaplaştırılması:

20-23 Ekim 2010 tarihleri arasında gerçekleştirilen “Maliye Politikasının Oluşturulmasında Parlamentonun Rolü Sempozyumu” kapsamında yapılan sunumlar ile sempozyuma gönderilen bildiri ve makaleler Müdürlük ve Sivas Cumhuriyet Üniversitesinin işbirliğiyle 2011 yılında kitaplaştırılmıştır.

Kapalı Devre Yayın Sisteminin Faaliyete Geçirilmesi:

Özellikle bütçe görüşmeleri sırasında çok sayıda katılımcının Komisyon Salonunda bulunması komisyon çalışmalarını olumsuz etkilemektedir. Bu sorunun giderilmesine yönelik olarak, bürokratların Komisyon Salonuna girmeden Komisyon çalışmalarını takip edebilmeleri amacıyla kendilerine tahsis edilmiş alanda “kapalı devre yayın sistemi” faaliyete geçirilmiştir.

Yurt Dışı Eğitim ve Çalışma Ziyaretleri:

- ✓ 2 Nisan-7 Mayıs 2011 tarihleri arasında ABD Washington’da Ulusal Demokrasi Enstitüsü ve Özgürlük Evi tarafından düzenlenen Yurttaş Katılımı ve Yasama Süreci Programına Müdürlüğümüzde görevli iki uzman yardımcısı katılmıştır.
- ✓ 16-19 Mayıs 2011 tarihleri arasında Finlandiya’da düzenlenen Parlamenter Denetim Üzerine Ülke Deneyimleri Çalıştayına Müdürlüğümüzde görevli bir uzman katılmıştır.
- ✓ 5-7 Temmuz tarihleri arasında Hollanda’nın Lahey kentinde düzenlenen İç Kontrol Sisteminde Hesap Verilebilirliğin Yükseltilmesi konulu çalışma ziyaretine Müdürlüğümüzde görevli bir uzman yardımcısı katılmıştır.
- ✓ 24-25 Temmuz 2011 tarihleri arasında Polonya’da düzenlenen AB Ekonomik İlişkiler Komisyonu Başkanları toplantısına Komisyon Başkanını temsilen bir Komisyon üyesi ile birlikte Bütçe Müdürü ve bir uzman katılmıştır.

- ✓ 18-19 Eylül 2011 tarihleri arasında Polonya'nın başkenti Varşova'da düzenlenen AB Üyesi Ülke Parlamentoları Finans Komisyonu Başkanları Toplantısına Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanı ile birlikte bir uzman yardımcısı katılmıştır.
- ✓ Avrupa Komisyonu Genişleme Genel Müdürlüğü'ne bağlı Teknik Destek Bilgi Değişim Ofisi (TAIEX) projesi kapsamında 6-7 Ekim 2011 tarihleri arasında Paris'te düzenlenen Yüksek Denetim, Parlamento-Sayıştay İlişkileri konulu çalışma ziyaretine Müdürlüğümüzde görevli üç uzman yardımcısı katılmıştır.

Tutanak Müdürlüğünce Yürütülen Projeler:

Komisyonlar Tutanak Dergisi Projesi:

Tutanak Müdürlüğünün görevleri arasında Komisyon Tutanak Dergisinin hazırlanması görevi de sayılmıştır. Bu kapsamda, Komisyon Tutanak Dergisi süreci oluşturulması, dokümanite edilmesi, iş akışının düzenlenmesi ve sürecin kontrol noktalarının belirlenmesi, gerekli insan kaynağının tahsisi amacıyla geliştirilen projedir.

Tutanak Dokümantasyonunun Müdürlük Bünyesinde Toplanması Projesi:

Tutanaklarla ilgili her türlü talebin Müdürlüğümüz tarafından karşılanabilmesi ve talep sahiplerinin istedikleri dokümana Tutanak Hizmetleri web sayfasından kolayca ulaşabilmelerini sağlamak amacıyla geliştirilen bir projedir.

E-tutanak Hizmeti Projesi:

Genel Kurul ve komisyonlarda konuşma yapan milletvekillerimiz konuşma tutanaklarının e-mail adreslerine gönderilmesi amacıyla düşünülen bir projedir.

İdari Şube Müdürlüğünce Yürütülen Projeler:

- ✓ Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinin, Avrupa Hukuk ve Yasama Akademisi EAL ile birlikte yürütülen "Yasama Sürecinin Güçlendirilmesi Projesi" kapsamında 21-22 Şubat tarihlerinde İstanbul'da düzenlenmiş olan "Sivil Toplum Kuruluşlarının Yasama Sürecine Etkin Katılımı ve Görüş Alma: Bir Model Arayışı" Konferansının organizasyonu yapılmış, söz konusu konferans büyük bir katılımı eksiksiz olarak gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Yine Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışanları arasında iletişim ve işbirliğini artırmak, kurumsal ve sosyal duyuruları paylaşarak takım ruhu oluşmasına katkı yaparak, personeli en kısa zamanda en doğru kaynaktan bilgilendirmek amacıyla, intranette Personel Haber Sitesinin kurulması için çalışma başlatılmıştır. Bu kapsamda Personel Haber Sitesi Esasları hazırlanmış ve makamın onayıyla yürürlüğe konulmuştur. Site kurulduğundan itibaren yaklaşık 3 ayda 14 bin civarında ziyaretçi sayısına ulaşmıştır.
- ✓ Meclis Haber Sitesinde yasama faaliyetlerine daha geniş yer vererek kamuoyunu bilgilendirmek ve haber akışını hızlandırmak amacıyla, her yasama biriminden bir haber editörü seçilmiştir. Editörlerle yapılan müşterek çalışma ile süreç daha kurumsal hale gelmiştir.
- ✓ Posta Dağıtım Esasları konusunda gerek Dilekçe Komisyonunun kararı, gerekse diğer şikâyet ve taleplerin değerlendirilmesi amacıyla çalışma yapılmıştır. Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü, İç Hizmetler Müdürlüğü, Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü, Koruma Daire Başkanlığı katılımı ile Posta Dağıtım Esaslarının yeniden düzenlenmesine ilişkin faaliyet gerçekleştirilmiştir.

- ✓ Kurum içi iletişimi gerçekleştirmek amacıyla, e-posta grupları oluşturulmuştur. Bunlar, yasama yöneticilerinin yer aldığı 2 grup, yasama uzmanlarının ve yöneticilerinin yer aldığı grup ve tüm yöneticilerin yer aldığı grup olmak üzere 4 ayrı grup şeklinde olmuştur.
- ✓ Yeni Anayasa Web Sayfası oluşturulması için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile ortak bir çalışma yapılmıştır.
- ✓ Büyük Öğrenci Projesi kapsamında Türkiye’de burslu olarak okuyan farklı ülkelerden 30 öğrenciye TBMM’de eğitim ve staj yaptırılmıştır. Ağırlıklı olarak hukuk ile iktisadi ve idari bilimler fakültesi öğrencilerinden oluşan gruba TBMM’nin kurumsal yapısı ile yasama ve denetim faaliyetleri anlatılmıştır.
- ✓ Stratejik Plan çerçevesinde, Daire Başkanlığı faaliyet alanı ile ilgili anket sorularının hazırlanması çalışması yapılmıştır.
- ✓ Genel Sekreter Yardımcılığına (Yasama) bağlı birim yöneticilerinin katıldığı toplantıların organizasyonu ve sekretarya hizmetleri yerine getirilmiştir.

Parlamente Hizmetleri Müdürlüğünce Yürütülen Projeler:

- ✓ Hizmete özel yazılım programı ile milletvekili sekretarya hizmetlerinde iş akışı ve dosyalama sistemlerinin standartlaştırılmasına yönelik bir projedir. Kampüs içinde yürütülen sekretarya hizmetlerinin yasama sürecine etkin katılımını sağlamayı amaçlamaktadır. 2012 yılında pilot uygulamanın başlaması ve geri bildirimler doğrultusunda programın geliştirilmesi amaçlanmaktadır.
- ✓ Resmi tatil günleri ve mesai saatleri dışında hizmet veren Nöbetçi Sekretarya hizmetlerinin çağrı merkezine dönüştürülmesi için iletişim sistem altyapısının yenilenmesini amaçlayan bir projedir. Parlamento’ların mesai saatleri dışında ihtiyaç duydukları özellikle kamu kurumlarına ilişkin irtibat işlemlerini gerçekleştirmektedir. Van depremi örneğinde olduğu gibi acil durumlarda milletvekillerinin iletişimlerini sağlayan kritik öneme sahip sistemin teknolojik altyapısının geliştirilmesi ve personelinin eğitimi ile çağrı merkezi haline dönüştürülmesi planlanmaktadır.

Kütüphane Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğünce Yürütülen Projeler:

2011 yılında Kütüphane-Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü görev ve hizmetleri TBMM Genel Sekreterliği 2010-2014 Stratejik Planı çerçevesinde gerçekleştirilmesine çalışmıştır. Dijitalleştirme Projesine mevzuat ve alt yapının izin verdiği ölçüde devam edilmiştir.

Stratejik Plan çerçevesinde Yürütülen Projeler:

- ✓ Gerek klasik kütüphane hizmetleri gerekse elektronik kütüphane (e-kütüphane) çalışmaları kapsamında acilen gereksinimi duyulan Kütüphanecilik konusunda üniversite düzeyinde öğrenim görmüş meslek elemanı (kütüphaneci) açığının giderilmesi amacıyla kütüphaneci statüsünde Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu personelin istihdamı planlanmaktadır. Böylelikle, Kütüphane Müdürlüğü önümüzdeki dönemde gerçekleştirmeyi planladığı projelerle sunduğu bilgi hizmetlerinin kalitesini yükseltebilecek ve Parlamento’nun yasama ve denetim faaliyetlerine daha güçlü, çağdaş ve kaliteli bilgi desteği vermeye, bilgi odaklı hizmet anlayışının yerleşmesine destek olunacaktır.

- ✓ TBMM yerleşkesi içerisinde kullanıma sunulan Genel Kurul tutanaklarının dijital kopyalarının Internet ortamında ulusal ve uluslararası bilim ve araştırma toplumunun hizmetine sunulması için Bilgi İşlem Müdürlüğü ile birlikte içerik hazırlama hizmetlerine devam edilecektir.
- ✓ Koleksiyonda yer alan ve 1831 tarihli nüshalara kadar inen gazete koleksiyonunu dijitalleştirilerek başta milletvekilleri olmak üzere, Parlamantonun ve dış kullanıcıların hizmetine sunmak amacı ile Milli Kütüphane ile yapılan işbirliği protokolü çerçevesinde dijital kopyalama konusunda ortak çalışmalar sürdürülmüştür.
- ✓ Daha önce başlatılmış olan aşağıdaki projelerin bitirilmesine çalışılacaktır.
 - Yazma ve Nadir Eserlerin Kataloglanması ve Sınıflandırılması Projesi
 - Yazma ve Nadir Eserlerin Dijitalleştirilmesi Projesi
 - Harita Koleksiyonunun Kataloglanması ve Sınıflandırılması Projesi
 - Harita Koleksiyonunun Dijitalleştirilmesi Projesi yer almaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarının daha etkin ve verimli yürütülmesi için Projesi:

- ✓ Mevcut TS-EN-ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarının daha etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla (e-isoft) elektronik yazılım programının tüm dokümantasyon ve faaliyetlerin bu program üzerinden yürütülmesinin sağlanması,
- ✓ Kurum çalışanlarına yönelik, yönetim sistemleri eğitimleri aldirmek, diğer kurum ve kuruluşların çalışmalarını yakından takip ederek, panel ve sempozyumlara katılımlarının sağlanması,
- ✓ TÜSSİDE ile yapılmakta olan kurumsal süreç çalışmalarının tamamlanması,
- ✓ Milli Saraylar Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı Yıldız Çini ve Porselen İşletmesi ve Hereke İpekli Dokuma ve Halı fabrikasında uygulanması planlanan TS 18001 (OHSAS) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- ✓ Milletvekili, çalışan ve ziyaretçilere yönelik memnuniyet ölçümü çalışmalarının yapılması, halen devam etmektedir.

Milli Saraylar Daire Başkanlığınca Yürütülen Projeler:

- ✓ Dolmabahçe Sarayı, Beylerbeyi Sarayı, Saray Koleksiyonları Müzesi ve Yıldız Şale Köşkü'nde, elektronik rehberlik uygulamasına geçilerek farklı dillerde hizmet verilmesi planlanmakta olup bu konuda çalışmalar devam etmektedir.
- ✓ Kültürel ve bilimsel envanter kayıtlarının dijital ortama aktarılması çalışmaları kapsamında Kristal ve Cam Sofra Takımları Koleksiyonunun envanter girişinin tamamlaması planlanmaktadır.
- ✓ 2011 yılında Kahve Sergisi ile eşzamanlı olarak yayınlanan ve satışa sunulan "Tüm Zamanların Hatırına Sarayda Bir Fincan Kahve" kitabının İngilizce çevirisinin yaptırılması ve bastırılması planlanmaktadır.
- ✓ 2012 yılı Mart ayında açılması planlanan Topkapı Sarayı Saat Seksiyonu kitabı, Saat Koleksiyonu Kataloğu, Aynalıkavak Kasrı Musiki Sergisi için yeni eserlerin sergilenmesi çalışmalarının gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

- ✓ “Hakan Baki Gülsün Anısına”, “Çelebi Bir Padişah Sultan Reşad”, “Beylerbeyi Sarayı”, “İhlamur Kasırları”, “Dolmabahçe Sarayı”(İngilizce), “Dolmabahçe Sarayı” (Türkçe), “Maslak Kasırları”, “Florya Atatürk ve Deniz Köşkü”, “Sultan Abdülmecid”, “Saray Koleksiyonları” kitapları, “Harem’de Cariyelik” Kitapçığı, MS 9 (Dergi), “Yıldız Şale” (Türkçe) ve “Saray Koleksiyonları Müzesi” (Türkçe-İngilizce) broşürleri hazırlık, tasarım ve proje aşamasında olup 2012 yılında basılması planlanmaktadır.

IV. BÖLÜM

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

TBMM Genel Sekreterliği Teşkilatının 2010 - 2014 dönemine ilişkin Stratejik Planında yer alan GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yanlar, Fırsatlar ve Tehditler) analizi; geçmişte idari teşkilat için hazırlanan raporlar, siyasi parti grup başkan vekilleri - milletvekilleri, kurum yönetici ve çalışanlarıyla yapılan görüşme ve anketler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının görüş, öneri ve beklentileri temel alınarak yapılmıştır.

IV.1 ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ TBMM çatısı altında; yasama, denetim ve temsil alanında destek hizmeti sunan yetkin, güvenilir, saygın bir kurum olması,
- ✓ Parlamento alanındaki deneyimimiz, bilgi donanımımız, kurumsal hafızamız,
- ✓ İdari Teşkilatın yeniden yapılandırılması,
- ✓ Personel politikalarında esneklik,
- ✓ Mali kaynak temininde sorun yaşanmaması,
- ✓ TSE ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi belgesine sahip olması,
- ✓ İnsan Kaynakları uygulamalarına geçilmiş olunması,

IV.2 GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

- ✓ **Fiziki mekân ve teknik donanım yetersizliği:** Yeterli olmayan çalışma mekanları, başta komisyonlar olmak üzere yasama sürecinde ihtiyaç duyulan fiziki mekanların sağlanması ve bunların teknik altyapılarının geliştirilmesi gerekmektedir. Yürütülen hizmetler için yeteri kadar ve uygun koşullarda fiziki mekanın olmaması ve TBMM'nin yasama sürecindeki katılımcılığa daha fazla önem verme eğilimi dikkate alındığında fiziki mekan ve donanım ihtiyacı gelecekte daha da artması beklenmektedir.
- ✓ **Kurumsal kültür ve aidiyetin zayıflaması:** Kurum kültürü stratejik başarı için en önemli faktörlerden biridir. Kurum kültürünün içerisinde kurumsallaşmış olarak bulunan ortak değerler, kurumsal aidiyet, yönetim anlayışı ve tarzı ile insan kaynakları politikaları başarının da temel dayanağını oluşturur. Ancak zaman içerisinde Genel Sekreterliğin kurumsal kültüründe personel sayısının hızla artışı, yönetim kademesine Kurum dışından atamalar yapılması, benzer yada aynı işi yapan personel arasında statü farkı olması gibi nedenlerle zayıflama yaşandığı gözlenmektedir. Buna Karşılık 6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunuyla İdari Teşkilat yapısı değiştirilerek personel politikası yeniden düzenlenmiştir.

IV.3 FIRSATLAR

- ✓ **Kamu yönetiminde yeni yaklaşımlar:** Son yıllarda teknolojik yenilikler ve gelişmeler sonucu, kamu hizmetinin sunumunda değişim ve dönüşümün yasal alt yapısını değiştirmeyi gerekli kılmakta ve toplumsal beklentiler karşısında; bu değişime paralel uygulamalar ise, kamu kurumlarının gündemine hızlı bir şekilde girmiştir. Bu kapsamda yönetsel değişikliklerin başında; stratejik planlama ve yönetim, stratejiye dayalı bütçeleme, performans değerlendirme, değişim yönetimi, katı bürokratik yapılar yerine esnek ve dinamik örgütler gibi yeni kamu yönetimi yaklaşımları yer almaktadır. Yönetsel değişiklikleri hayata geçiren kurumların yönetim başarılarında stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere yönelik planlı faaliyetleri gerçekleştirebilmelerine ve geleceğe daha iyi hazırlanabilmeleri için iyi bir fırsat sunmaktadır.
- ✓ **Artan bilgi talebi:** Yasama ve denetim süreçlerinde milletvekilleri, komisyonlar ve genel kurul olmak üzere ihtiyaç duyulan konularda bilgi talebi artmaktadır. Özellikle, varlık nedenimizin gereği olarak, talep edilen bilgiyi talep edenlere en kısa sürede sunulmasını gerekli kılabilecek mevcut yapının geliştirilmesini ve desteklenmesini gerekli kılmaktadır. Bu kapsamda, amaç ve hedefler doğrultusunda artan bilgi talebine bağlı olarak bilgi yönetiminde uzmanlaşmış bir idari yapı oluşturulmuştur.
- ✓ **Toplumun değişen ve artan beklentileri:** Kitle iletişimlerinin gelişmesi ve yaygınlaşmasıyla, toplumlar kamu kurumlarının ürettiği hizmetler konusunda geçmişe göre çok daha duyarlı ve sorgulayıcı hale gelmiştir. Toplumsal eğilimdeki bu değişim, kamudan daha kaliteli ve hızlı hizmet talebini ortaya çıkarmaktadır. Özellikle, TBMM'nin yasama, denetim ve temsil alanlarındaki faaliyetlerinde destek hizmeti sunmakta olan Genel Sekreterlik Teşkilatımız, hizmet üretiminde artan toplumsal beklentilere cevap verebilecek şekilde değişime zorlanmaktadır. Bu kapsamda, TBMM'nin Meclis TV ile Web sayfasının içeriğinin kamuoyuna bilgi sunumunda geliştirilmesini gerekli kılmaktadır. Bir başka deyişle, halkın bilgilere rahatlıkla ulaşabilmesi ve taleplerini ulaştırabilmesi için, gelişen bilgi teknolojisi kullanılarak ve iletişim kanallarını talepler doğrultusunda geliştirilmesinin önemi de ortaya çıkmaktadır.
- ✓ **Avrupa Birliği değişim perspektifi:** Türkiye'nin tam üyelik sürecinde, ülke mevzuatının AB mevzuatına uyumlaştırılma çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda, çeşitli alanlarda ve konularda yeni yasal düzenlemeler de yapılması gerekliliği ortaya çıkmaktadır. AB üyelik müzakereleri çerçevesinde kamu, özel ve sivil toplum alanları ulusal bir değişim projesi çerçevesinde yeniden düzenlenmektedir. Tüm kamu kurum ve kuruluşları için önemli yapısal değişimleri ve gelişmeleri beraberinde getirme potansiyeli taşımaktadır.

IV.4 TEHDİTLER

- ✓ **Kurumsal kültürün zayıflaması:** Kurum kültürü başarı için en önemli etkenlerden birisidir. İdari Teşkilatın personel sayısındaki artışla birlikte; diğer kamu kurum ve kuruluşlarından geçici / kadrolu olarak personel transferine başvurulması ve geçici çalışmakta olan personelin sürekli değişimi İdari Teşkilatın kurumsal kültüründe bir zayıflamanın da yaşanmasına yol açmaktadır.
- ✓ **Yönetel yapının Kurumun konumu itibariyle siyasal etkiye açık oluşu:** Teşkilat Yasasında öngörülen yönetel yapının Başkanlık, Başkanlık Divanı ve Genel Sekreterlik şeklinde oluşturulmasının doğal bir sonucudur.
- ✓ **Kampüs içindeki insan yoğunluğunun artması:** Kampüs içerisinde TBMM işlevleri ile doğrudan ilişkisi olmayan ancak insan yoğunluğuna yol açan nedenler arasında, genellikle yasama sürecine fikri katkı sunmak yerine yürütmeden kaynaklanan sorunlarını siyasiler aracılığıyla çözmek için gelen partililer, dinleyici olarak siyasal parti grup toplantılarına katılmak için gelen seçmenler gösterilebilir.

IV.5 DEĞERLENDİRME

6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte kurum olarak yeni bir başlangıç yapılmış bulunmaktadır. Bu durum, bizim için fırsat olarak değerlendirdiğimiz hususların tam olarak uygulanabileceği, gelişmeye açık yönlerimizin güçleneceği, tehditlerimizin fırsatlara dönüştürülebileceği, güçlü yönlerimizin ise daha da etkinleştirilebileceği bir ortam oluşturacağı düşünülmektedir.

V.BÖLÜM

ÖNERİLER VE TEDBİRLER

1980'li yıllardan itibaren küreselleşme ve bilgi toplumu süreçlerinin etkisiyle toplumsal ve ekonomik alanda çok önemli değişimler yaşanmaya başlamıştır. Bu durum mevcut kalıplar içinde kamu yönetimlerinin değişen şartlara uyum sağlamasının güçlüğüne ortaya çıkarmıştır.

5018 sayılı Kanun ile kamu mali yönetimimiz, uluslararası usul, esas ve standartlara göre yeniden biçimlendirilmiş ve çağdaş bir yönetim anlayışı ortaya çıkmıştır. Bir başka deyişle bu Kanun, Ülkemizin Kamu Mali Yönetimine yeni bir soluk getirmiştir.

Dünyada ve Ülkemizde yaşanan bu değişim süreci İdari Teşkilatımızı da etkisi altına almış ve çağın gerektirdiği bilimsel ve teknolojik gelişmeler ışığında kendini yenileme ihtiyacını ön plana çıkarmıştır. Bu vesileyle öncelikle mevcut teşkilat kanunu değiştirilerek 6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu yürürlüğe girmiştir.

Yeni kanunla, daha sade, basit, yatay örgütlenmenin esas olduğu, küçük ama işler ve etkin bir yapı ile personel profilini daha nitelikli hâle getirmek hedeflenmiş, idari yapı büyük ölçüde değişmiştir. Yaşanan bu değişim Teşkilatımız için yeni bir başlangıç olarak nitelendirilmelidir.

Bu kapsamda;

- ✓ Yeni Kanunla harcama birimlerinin Başkanlık şeklinde örgütlenmesi nedeniyle öncelikle Stratejik Planın yenilenmesi, amaç, hedef ve performans göstergelerinin belirlenerek buna göre amaç-hedef birim ilişkilerinin kurulması ve bütçeleme yapılıması zorunlu hale gelmiştir.
- ✓ Kurumumuza sağlanan ödenekler performans ölçütleriyle paralel olarak kullanılmaya çalışılmalıdır.
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere, mali mevzuatın öngördüğü yapısal dönüşüm, mevzuat ve politika belirleme ve uygulamaya ilişkin görevlerin yerine getirilebilmesi için, halen uygulanan faaliyet ve projelerin yanında tüm personeli kapsayacak şekilde fikir alışverişi yapılmak suretiyle yani ortak akli devreye sokarak yeni faaliyet ve projeler üretilmelidir.
- ✓ Bir yandan mevcut hizmetlerimizin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da halen yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlerin öngörülen düzeyde başarılı olabilmesi için; başta insan kaynak ve kalitemiz ile personelin motivasyonunu yükseltecek tedbirler alınmalıdır. Bu amaçla halen sürmekte olan norm kadro çalışmalarının biran önce tamamlanarak sonuçlandırılması gerekmektedir.
- ✓ Fiziki mekân, teknik imkân ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- ✓ Önümüzdeki süreçte, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız başta olmak üzere iç kontrol sistemine ilişkin yapılan tüm çalışmaların yeni Teşkilat Kanunuyla uyumlu hale getirilmesi planlanmaktadır.

Ek - 1

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



Dr. İrfan NEZİROĞLU
Genel Sekreter

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2011 yılı Faaliyet Raporunun “III/1-Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.


Naim ÇOBAN
Strateji Geliştirme Başkanı