



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

TBMM BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI

# 2013 YILI FAALİYET RAPORU



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR





TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ

TBMM BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI  
2013 YILI  
FAALİYET RAPORU



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR

TBMM BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI



# İÇİNDEKİLER

BAŞKAN SUNUŞU.....	VI
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	VIII

## I GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON.....	1
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	3
1. FİZİKSEL YAPI.....	3
2. ÖRGÜT YAPISI.....	5
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	8
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	9
5. SUNULAN HİZMETLER.....	11
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	25

## II AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	29
B. POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ.....	30

## III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER.....	33
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	33
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	34
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI.....	38
4. DİĞER HUSUSLAR.....	38

<b>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</b> .....	40
<b>1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ</b> .....	40
<b>Stratejik Amaç 1-Yasama Sürecinde İhtiyaç Duyulan Bilginin; Üretilmesi, Derlenmesi ve Aktarılması İçin Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Yetkinleştirmek</b> .....	40
<b>Stratejik Hedef 1.1. Komisyon Odaklı ve Yasama Gündemine Paralel Bilgi Sunumuna Geçmek</b> .....	40
<b>Stratejik Hedef 1.2. Uluslararası Alanda Ülkemizin Dış Politikasına Katkı Sağlamak Üzere Parlamenter Diplomasi Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesine Bilgi Desteği Vermek</b> .....	46
<b>Stratejik Hedef 1.3. Yasamaya İlişkin Üretilen Bilgi, Belge ve Materyallerin Toplandığı Kurumsal Bir “Yasama Bilgi Havuzu” Oluşturmak</b> .....	49
<b>Stratejik Amaç 2-Yasama sürecinin işleyişi ve kanun yapım tekniği konularında sunulan hizmetleri mükemmelleştirmek</b> .....	54
<b>Stratejik Hedef 2.1. Yasama ve Denetim Sürecindeki Uygulamaları Kolaylaştırmaya ve Standartlaştırmaya Yönelik Öneriler Geliştirmek</b> .....	54
<b>Stratejik Hedef 2.2. Yasama Süreci ve Tekniğine İlişkin Mesleki Uzmanlaşmayı Artırmak</b> .....	56
<b>Stratejik Hedef 2.3. Yasama ve Denetim Süreci ile Kanun Yapım Tekniğine İlişkin Bilgilendirme Faaliyetlerini Yaygınlaştırmak</b> .....	58
<b>Stratejik Hedef 2.4. Yasama ve Denetim Belgelerinde Türkçenin Doğru Kullanılmasını Sağlamak</b> .....	59
<b>Stratejik Amaç 3- Milletvekillerine Zaman, Mekân ve İmkân Sağlayarak Uygun ve Destekleyici Bir Çalışma Ortamı Sunmada Yetkinleşmek</b> .....	60
<b>Stratejik Hedef 3.1. Güvenlik ve Ziyaretçi Yönetiminde “Teknoloji Yoğun Güvenlik Modeli”ne Geçmek</b> .....	60
<b>Stratejik Hedef 3.2. Hizmet Sunumunda Bilişim Teknolojisi İmkânlarını Azami Derecede Kullanmak</b> .....	60
<b>Stratejik Hedef 3.3. Destek Hizmetlerinde Standartlar ve Kurallar Belirleyerek Yüksek Kalitede Hizmet Sunmak</b> .....	63
<b>Stratejik Hedef 3.4. TBMM'nin Çalışmalarında İhtiyaç Duyulan Fiziki Altyapıyı ve Çalışma Ortamlarını Sağlamak ve İyileştirmek</b> .....	70
<b>Stratejik Hedef 3.5. Faaliyet ve Projelerin Gerçekleştirilmesinde Çevreye Duyarlı Olmak</b> .....	75

<b>Stratejik Amaç 4- TBMM'yi ve İdari Teşkilatı Ulusal ve Uluslararası Alanda Tanıtmak, Kurumsal İmaj ve İtibarını Korumak ve Geliştirmek</b> .....	78
<b>Stratejik Hedef 4.1. TBMM'nin Yurt Dışında Tanıtımını Yapmak, İmaj ve İtibarını Güçlendirmek</b> .....	78
<b>Stratejik Hedef 4.2. TBMM'nin Yurt İçinde Tanıtımını Yapmak, İmaj ve İtibarını Güçlendirmek</b> .....	83
<b>Stratejik Hedef 4.3. TBMM'yi ve Faaliyetlerini Tanıtıcı Bilimsel ve Sanatsal Çalışmaları Teşvik Etmek Amacıyla Yarışma vb. Etkinlikler Düzenlemek</b> .....	87
<b>Stratejik Hedef 4.4. Kurum Stratejik Planına Paralel Olarak Milli Saraylar Bünyesindeki Tarihi ve Kültürel Varlıklara Özel Stratejiler Geliştirmek</b> .....	89
<b>Stratejik Amaç 5-Sivil Toplumun Görüş ve Önerilerinin Yasama Sürecine Aktarılmasını Sağlamak Üzere TBMM ile Resmi ve Sivil Çevreler Arasında Etkileşimin Gerçekleşmesine Zemin Oluşturmak</b> .....	99
<b>Stratejik Hedef 5.1. Sivil Toplumun Bilgi, Deneyim ve Görüşlerinin Yasama Sürecine Aktarılmasını Sağlamak</b> .....	99
<b>Stratejik Hedef 5.2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yasama Sürecine Katkısını Artırmak</b> .....	99
<b>Stratejik Amaç 6- İdari Teşkilatın Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Hizmetlerini Yüksek Kalitede Sunmada Yetkinlik Kazanmak ve Sürekli Gelişim İçinde Olmak</b> .....	100
<b>Stratejik Hedef 6.1. İnsan Kaynakları Yönetiminin Gerektirdiği Sistem ve Yaklaşımları Hayata Geçirmek ve Geliştirmek</b> .....	100
<b>Stratejik Hedef 6.2. Kurumsal Yönetim Kalitesini Artıracak Yönetimsel Yaklaşımlar ile Sistemleri Geliştirmek ve Uygulamak</b> .....	102
<b>Stratejik Hedef 6.3. İdari Teşkilatın Stratejisine Destek Olacak ve Kurum İçi Uzmanlaşma Düzeyini Artıracak Bir Eğitim Politikası Belirlemek</b> .....	105

## IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	107
B. ZAYIF YÖNLER.....	107
C. FIRSATLAR.....	107
D. TEHDİTLER.....	108
E. DEĞERLENDİRME.....	108

## V ÖNERİLER VE TEDBİRLER

EKLER.....	113
------------	-----





## BAŞKAN SUNUŞU

Türkiye Büyük Millet Meclisi, milletimiz adına yasama, denetim faaliyetlerini yürütmekte ve temsil görevini yerine getirmekte, ülkemizin gelişmesi, güçlü, özgür ve çağdaş hâle gelebilmesi için çalışmaktadır.

Milli iradenin, halkın egemenliğinin tecelli ettiği yer olan Türkiye Büyük Millet Meclisi, demokrasimizin ve kalkınmanın en büyük güç kaynağıdır.

Ülkemizin gelişen demokrasisi, kalkınma yolundaki dinamik yapısı ve her alandaki güçlü potansiyeliyle uluslararası alanda etkinliği ve ağırlığı sürekli artmaktadır, yokluklar içerisinde var olma mücadelesi veren bir durumdan, bugün dünyanın saygın ülkelerinden birisi haline gelmişse bunda Meclisimizin payı çok büyüktür.

İnanıyorum ki Meclisimiz, milletvekillerimiz ve siyasi grupları ile birlikte yüksek sorumluluk bilinciyle hareket ederek, milletimizin umudu olmaya ve etkin yasama faaliyetinde bulunmaya devam edecektir.

Toplumsal, siyasal ve ekonomik yapıların yeniden düzenlendiği bu dönemde AB uyum süreci ile ilişkili kanunlar, anayasa değişiklikleri, ekonomik ve sosyal açıdan ülkenin tümünü etkileyecek düzenlemeler kabul edilmiştir.

Bu gelişmeler parlamento idari teşkilatlarına yasama sürecindeki organların ve aktörlerin ihtiyaç duyacağı hizmetleri her geçen gün daha nitelikli olarak vermesi sorumluluğunu yüklemektedir.

Bu hizmetler yasama sürecinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belge desteğinin sunulmasından uygun çalışma ortamlarının sağlanmasına, parlamenter diplomasi faaliyetlerine ilişkin çalışmalardan etkili idari kararların alınmasına kadar çok geniş bir alana yayılmaktadır.

İdari Teşkilatımız faaliyetlerini şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde yerine getirme gayreti içerisindeyiz.

Kamu kaynaklarının kullanımını konusunda kamuoyunu bilgilendirme sorumluluğu ve bilincini taşıyan Meclisimiz, önceki yıllarda olduğu gibi 2013 yılında da yaptığı hizmetleri ve devam etmekte olan çalışmalarını içeren bir faaliyet raporu hazırlamıştır.

Şeffaf yönetim anlayışımızın doğal bir sonucu olarak hazırlanan raporun içerisinde, Meclisimizde görev yapan tüm birimlerin çalışmaları hakkında bilgilere yer verilmiştir.

Mâlî saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 2013 Yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunuyorum, bu vesileyle emeği geçenlere teşekkür ediyorum.

**Cemil ÇİÇEK**  
**TBMM Başkanı**



## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Dünyada yaşanan hızlı ve çok yönlü değişim özellikle yönetim anlayışlarında ve bürokratik yapılarda köklü bir yeniden yapılanmayı beraberinde getirmiştir. Bu paralelde hemen her ülkede olduğu gibi ülkemizde de toplumsal taleplerdeki değişim, küresel gelişim ve Avrupa Birliği adaylık süreci gibi etkenler kamu yönetimi ve mali yönetim ve kontrol sistemimizde önemli değişikliklere neden olmuştur.

Türkiye’de mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden yapılandırılmasını amaçlayan ve 2006 yılından itibaren uygulanmaya başlanan 5018 sayılı Kanun öncelikle mali disiplinin sağlanmasını, kamu kaynaklarının etkin kullanımının güvence altına alınmasını, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun güçlendirilmesini, stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeyi hedeflemektedir.

5018 sayılı Kanunda yer alan bu hedefler ve getirmiş olduğu tüm yenilikler İdari Teşkilatımızı da etkisine almış, hem organizasyon yapısının hem de hizmet kapasitesi ve etkinliğinin güçlendirilmesine yönelik değişiklikler 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu ile gerçekleştirilmiştir.

Bu çerçevede İdari Teşkilatımız Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik desteği etkin bir şekilde sunmaktadır. Yasama sürecinde ihtiyaç duyulan bilginin; üretilmesi, derlenmesi ve aktarılması amacıyla yasamaya bilgi desteği, ülke raporlarının hazırlanması, ihtisas ve araştırma komisyonlarına bilgi desteği, ulusal ve uluslararası projeler ve benzeri pek çok hizmet sunulmuştur.

Milletvekillerine zaman, mekân ve imkân sağlayarak uygun ve destekleyici bir çalışma ortamı sunmak amacıyla bilişim teknolojisi imkânlarından azami derecede yararlanılmış, destek hizmetlerini yüksek kalitede sunulmasına özen gösterilmiştir. Sunulan hizmetlerde çevreye duyarlılık ön planda tutulmuştur.

TBMM’yi ve İdari Teşkilatı ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak, kurumsal imaj ve itibarını korumak ve geliştirmek amacıyla yurt içinde ve dışında pek çok faaliyet ve proje yürütülmüştür. TBMM’yi ve faaliyetlerini tanıtıcı bilimsel ve sanatsal çalışmaları teşvik etmek amacıyla yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlemiştir.

Sivil toplumun görüş ve önerilerinin yasama sürecine aktarılmasını sağlamak üzere TBMM ile resmi ve sivil çevreler arasında etkileşimin gerçekleşmesine zemin oluşturmak amacıyla sivil toplumun ve kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi, deneyim ve görüşlerinin yasama sürecine aktarılması için faaliyetler ve projeler yürütülmüştür.

Nitelikli hizmet sunumunun yanı sıra hizmeti sunan personelin bireysel kapasitelerinin ve kurumsal aidiyetlerinin güçlendirilmesine çalışılmıştır. Çalışanların etkin bir şekilde karar alma süreçlerine katılımı teşvik edilmiş, “Bir Projem Var!, Bir Önerim Var!” uygulaması ve benzeri uygulamalar ile personelin görüşleri alınmıştır.

Hem vatandaşlarımıza, hem de kamu kurum ve kuruluşları ile dünya parlamentolarına yaptığımız işler ve faaliyetlerimizle örnek olma bilinciyle saydamlık ve hesap verme sorumluluğuna dayalı yönetim anlayışımızın bir gereği olarak hazırlanan 2013 Yılı Faaliyet Raporu’nu kamuoyunun bilgisine sunuyor, emeği geçen herkese teşekkür ediyorum.

**Dr. İrfan NEZİROĞLU**  
**Genel Sekreter**

---

# I GENEL BİLGİLER

---

## A. MİSYON VE VİZYON

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının varlık nedeni, Anayasa ile Türkiye Büyük Millet Meclisine verilmiş bulunan yasama yetkisinin yerine getirilmesinde Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik destek sağlamaktır.

Bu kapsamda;

### MİSYONUMUZ;

TBMM'nin yasama sürecinde ihtiyaç duyduğu

- ◆ Bilgi,
- ◆ Yasama Süreci ve Tekniği,
- ◆ Erişim ve Katılım,
- ◆ Tanıtım,
- ◆ Destek

hizmetlerini etkin biçimde sunmaktır.

- **Bilgi Hizmetleri:** Yasama sürecinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeleri hazırlayarak ilgililere sunmak.
- **Yasama Süreci ve Tekniği Hizmetleri:** Yasama sürecinin etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak için yasama tekniğine ve usulüne ilişkin uzmanlık hizmeti vermek.
- **Erişim ve Katılıma İlişkin Hizmetler:** TBMM ile sivil toplum arasında etkileşimi artıracak ortamlar geliştirmek.
- **Tanıtım Hizmetleri:** Ulusal ve uluslararası alanlarda TBMM'nin tanıtımına ilişkin faaliyetler gerçekleştirmek.
- **Destek Hizmetleri:** Yasama sürecinin işlemesine yardımcı olacak lojistik hizmetleri sunmak.

### VİZYONUMUZ;

Katılımcı demokrasi ideali doğrultusunda yasama sürecini ideal bir işleyişe kavuşturmak amacıyla, iyi yönetim ilkelerini esas alan, sunduğu hizmetlerle değişime ve dönüşüme öncülük eden ve örnek alınan bir İdari Teşkilat olmaktır.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilat Kanununun 3'üncü maddesine göre İdari Teşkilatın görevleri şunlardır:

- a) Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik destek sağlamak.
- b) 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.
- c) Milletvekilleri için talepleri doğrultusunda kanun teklifi taslağı hazırlamak.
- ç) Tutanak, çözümleme ve basım hizmetlerini yürütmek.
- d) Komisyonların ve milletvekillerinin her türlü yayın, belge ve bilgi ihtiyacını karşılamak.
- e) Cumhurbaşkanının Anayasada belirtilen yasama ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanılmasında Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile eş güdümü sağlamak.
- f) TBMM'nin çalışmaları ile ilgili olarak Başbakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla eş güdümü sağlamak.
- g) TBMM'nin ve İdari Teşkilatın uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini ve uluslararası etkinliklerle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) TBMM'nin basın ve halkla ilişkiler hizmetlerini yerine getirmek ve TBMM faaliyetlerini çeşitli vasıtalarla kamuoyuna duyurmak.
- h) TBMM yönetiminde bulunan saray, köşk ve kasırlar ile bunlara bağlı taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının tespitini, tasnifini, periyodik bakımını, muhafazasını, restorasyonunu ve tanıtımını yapmak.
- ı) Evrak ve arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
- i) TBMM Başkanlığınca ve mevzuatla İdari Teşkilata verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yukarıda sayılanların yanı sıra İdari Teşkilattaki hizmet birimlerinin görevleri Kanunun 3'üncü bölümünde ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. FİZİKSEL YAPI

#### 1.1. TBMM Binaları

##### 1.1.1. TBMM Yerleşkesi

TBMM Yerleşkesinde bulunan binaların toplam metrajı 138.849,17 m<sup>2</sup>'dir. Bu alanlardan, Ana Binada Genel Kurul Salonu, siyasi parti grupları için ayrılmış alan ile birlikte 700 kişilik üç büyük toplantı salonu ile 44 salon ve 352 küçük büyüklü oda bulunmaktadır. Meclis kampüsü içinde yeşil alan olan park ve bahçeler 15.000 m<sup>2</sup> bir alanı kaplamaktadır. Milletvekilleri için ayrılan Halkla İlişkiler Binası 21.481,80 m<sup>2</sup>'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.



TBMM'DEN BİR GÖRÜNÜM

##### 1.1.2. Ek Hizmet Binası

Toplam kapalı alanı 6.500 m<sup>2</sup> olan binada; Hukuk Hizmetleri Başkanlığı, Strateji Geliştirme Başkanlığı, İşletme ve Yapım Başkanlığı ile Başkan müşavirleri ve müşavirler bulunmaktadır.



EK HİZMET BİNASI

### 1.1.3. Personel Hizmet Binası (Eski Tabur Binası)

Daha önce Muhafız ve Tören Taburu tarafından kullanılan ve toplam kapalı alanı 6.400 m<sup>2</sup> olan binada, tadilat, onarım ve tefriş çalışmaları gerçekleştirilerek 30 Nisan 2013 tarihinde personel tarafından kullanılmaya başlanmıştır. Binada; İnsan Kaynakları Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı, Destek Hizmetleri Başkanlığı ve Araştırma Hizmetleri Başkanlığı bulunmaktadır.



### 1.1.4. Diğer Hizmet Binaları

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

### 1.1.5. 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 Çini ve Porselen Fabrikası, Hereke İpekli Dokuma ve Halı Fabrikası, TBMM Beşiktaş Misafirhanesi bulunmakta olup, toplam alanı 525.236 m<sup>2</sup>'dir.



DOLMABAĞÇE SARAYI



## 1.2. TBMM Araçları

Hizmet araçlarının cinsine göre dağılımı aşağıdadır.

### TBMM'DE HİZMET ARAÇLARI

ARAÇ CİNSİ	ADEDİ
<b>BİNEK ARAÇ</b>	<b>103</b>
<b>MİNİBÜS</b>	<b>11</b>
<b>MİDİBÜS</b>	<b>1</b>
<b>OTOBÜS</b>	<b>13</b>
<b>KAMYON</b>	<b>8</b>
<b>CENAZE ARACI</b>	<b>1</b>
<b>İTFAYE ARACI</b>	<b>5</b>
<b>KAMYONET</b>	<b>6</b>
<b>PICK-UP</b>	<b>6</b>
<b>TRAKTÖR</b>	<b>10</b>
<b>İŞ MAKİNESİ</b>	<b>3</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>167</b>

2013 yılında 103 binek araç, 11 minibüs, 1 midibüs, 13 otobüs, 8 kamyon, 1 cenaze aracı, 5 itfaiye aracı, 6 kamyonet, 6 pick-up, 10 traktör, 3 iş makinesi olmak üzere toplam 167 adet araç ile hizmet verilmiştir.

## 2. ÖRGÜT YAPISI

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı tarafından yürütülmekte olan görevler, Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılış tarihi olan 23.4.1920'den Türkiye Büyük Millet Meclisi Dâhili Nizamnamesinin 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 gelmektedir.

Özel Kalem Müdürlüğü, TBMM Başkan baş müşavirleri, 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, İç Denetim Birim Başkanlığı ve müşavirler 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**

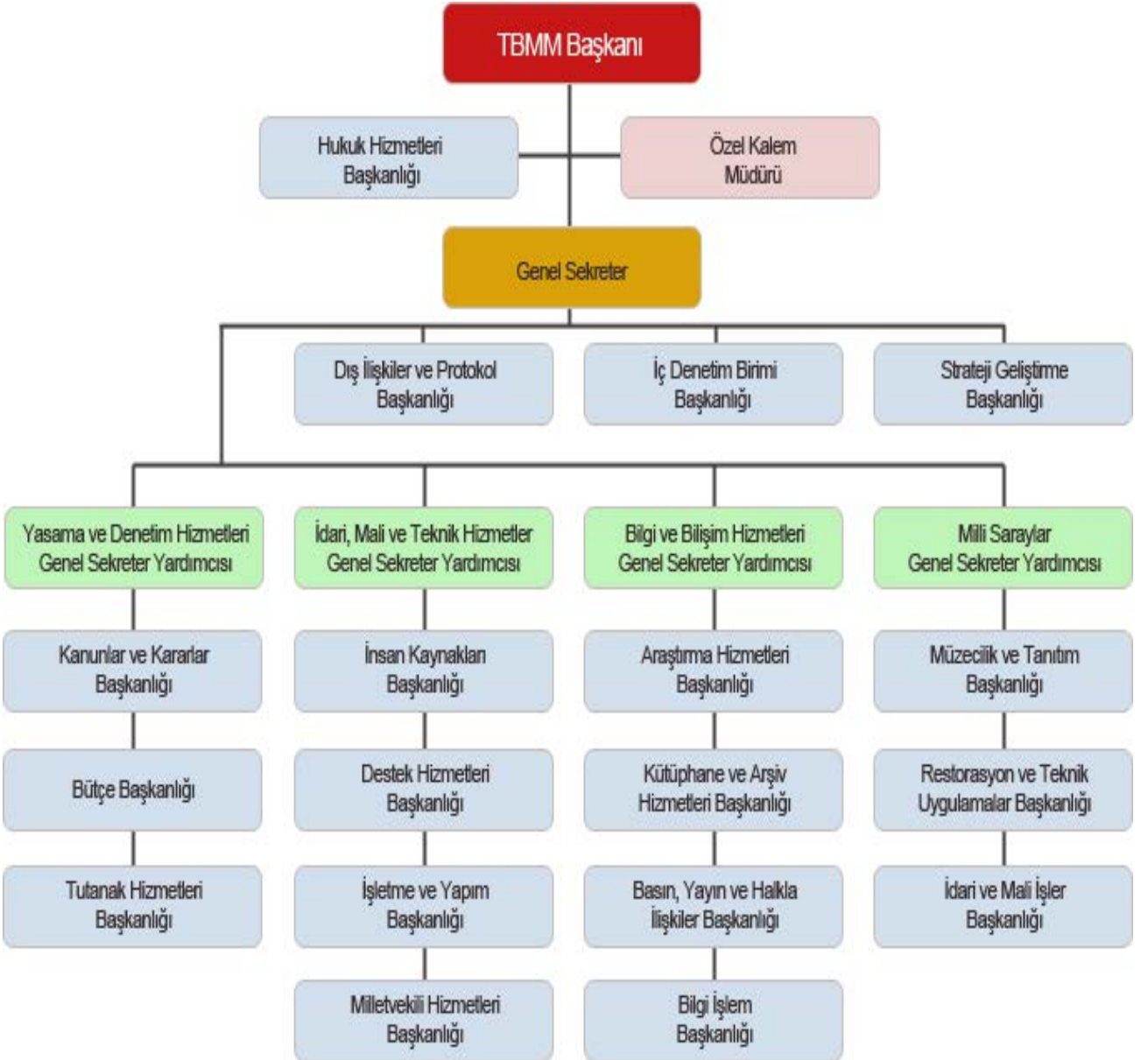
Araştırma Hizmetleri Başkanlığı,  
Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı,  
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı,  
Bilgi İşlem Başkanlığı

#### **Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına Bağlı Birimler**

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

şeklinde.

## TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TBMM etkin bir bilişim ve iletişim teknolojileri alt yapısına sahiptir. Bunlar;

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

Diğer yandan, [www.tbmm.gov.tr](http://www.tbmm.gov.tr) ve diğer 18 farklı internet sitesi üzerinden kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla bilgi sunulmaktadır. Kurum içi bilgi ve doküman paylaşımına imkân sağlayacak şekilde intranet siteleri ve uygulamaları da 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 gelişiminin izlenmesi, Kurum gereksinimlerinin belirlenmesi, çalışmaların ve yatırımların planlanması, projelendirilmesi, gerçekleştirilmesi ve var olan teknolojinin en üst düzeyde sorunsuz olarak kullanılması amaçlanmıştır.

#### 2013 YILI BİLGİSAYAR VE ÇEVRE BİRİMİ SAYILARI

BİLGİSAYARLAR VE BİLİŞİM SİSTEMLERİ	ADET
KİŞİSEL BİLGİSAYAR	3.311
TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR	527
GÖRME ENGELLİLER İÇİN TAŞINABİLİR BİLGİSAYAR (PACMATE)	1
UNİVERSAL PROGRAM	1
SUNUCU	50
YEDEK ÜNİTESİ	4
DİSK ÜNİTESİ	2
AĞ GÜVENLİK SİSTEMİ	3
KABİNET	95
SUNUCU OLARAK KULLANILAN BİLGİSAYAR	20
KABLOSUZ AĞ DENETLEYİCİSİ	3
KABLOSUZ ERİŞİM CİHAZLARI	233
SWITCH	360
IP KAMERA	230
SAHA DOLABI	35

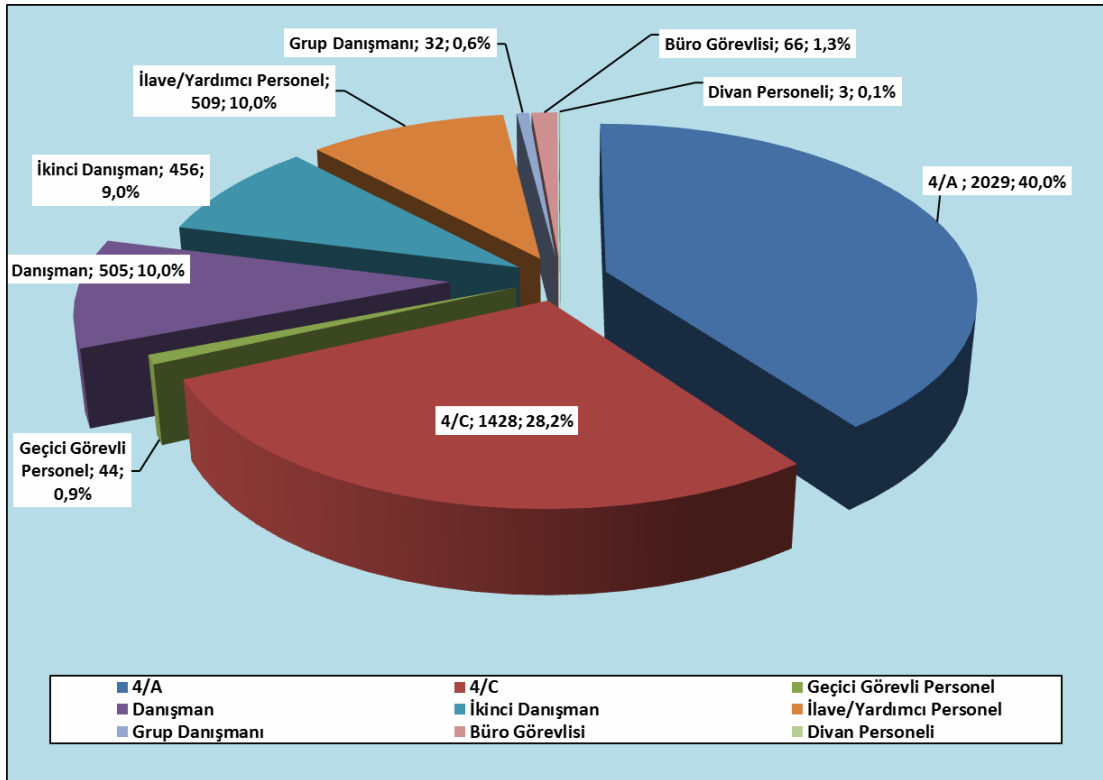
#### 4. İNSAN KAYNAKLARI

##### 4.1. Statülerine Göre Personel

2013 yılı sonu itibariyle, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında görev yapan personel sayısı toplam 5.072'dir.

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/A maddesine göre 2.029 kadrolu personel,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/C maddesine göre 1.428 geçici personel,
- ✓ Mülga 2919 sayılı Kanunun 12'nci maddesinin üçüncü fıkrasına göre 44 geçici görevli personel,
- ✓ Yasama faaliyetlerinde milletvekillerine yardımcı olmak üzere 505 danışman, 456 ikinci danışman ve 509 ilave/yardımcı personel,
- ✓ Yasama faaliyetlerinde özel bilgi ve ihtisas gerektiren konularda siyasi parti grup başkanlıklarında görev yapmak üzere 32 grup danışmanı, 66 büro görevlisi ve 3 divan personeli görev yapmaktadır.

PERSONELİN KADRO DAĞILIMI



Toplam personel içerisinde kadrolu personel % 40 oranı ile ilk sırada yer alırken, milletvekili ve siyasi parti gruplarında çalışan personel % 31,8 oranıyla ikinci sırada ve 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre geçici personel olarak görev yapan personel % 28,2 oranıyla üçüncü sırada yer almaktadır.

## 4.2. Öğrenim Düzeylerine Göre Personel

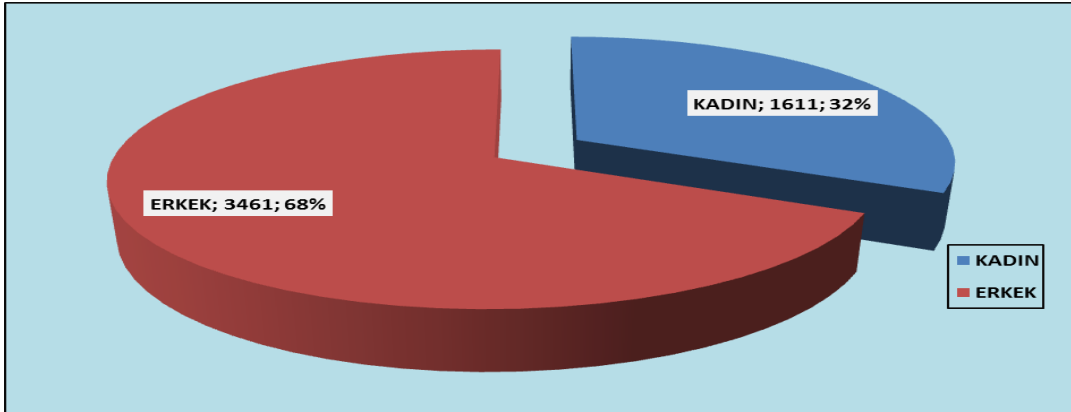
## PERSONELİN ÖĞRENİM DÜZEYLERİNE GÖRE DAĞILIMI

STATÜSÜ	ÖĞRENİM DÜZEYLERİ								TOPLAM
	İLKOKUL	ORTAOKUL	LİSE	ÖNLİSAN	LİSANS	Y.LİSANS	DOKTORA	DOÇENT	
KADROLU PERSONEL (657 SAYILI KANUN 4/A MD.)	23	121	504	254	879	215	27	6	2.029
GEÇİCİ PERSONEL (4/C)	228	237	447	118	357	40	1		1.428
GEÇİCİ (2919 S.K. 12. MD)	2	5	15	3	19				44
MİLLETVEKİLİ DANIŞMANI	1		1	66	410	23	4		505
MİLLETVEKİLİ İKİNCİ DANIŞMANI			131	131	182	12			456
MİLLETVEKİLİ İLAVE (YRD. PERS.)	25	41	220	56	162	5			509
SİYASİ PARTİ GRUP DANIŞMANI			1		25	3	3		32
BÜRO GÖREVLİSİ		5	12	10	32	6	1		66
BAŞKANLIK DİVANI PERSONELİ			1		2				3
<b>TOPLAM</b>	<b>279</b>	<b>409</b>	<b>1.332</b>	<b>638</b>	<b>2.068</b>	<b>304</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>5.072</b>

Kurumumuzda görev yapan personelin öğrenim durumlarına göre oransal dağılımına bakıldığında; lisans mezunu personel % 40,7 oranıyla en yüksek orana sahipken lise mezunu personel % 26,2 oranıyla ikinci sırada, ön lisans mezunu personel ise % 12,6 oranıyla üçüncü sırada yer almaktadır.

## 4.2. Cinsiyetlerine Göre Personel

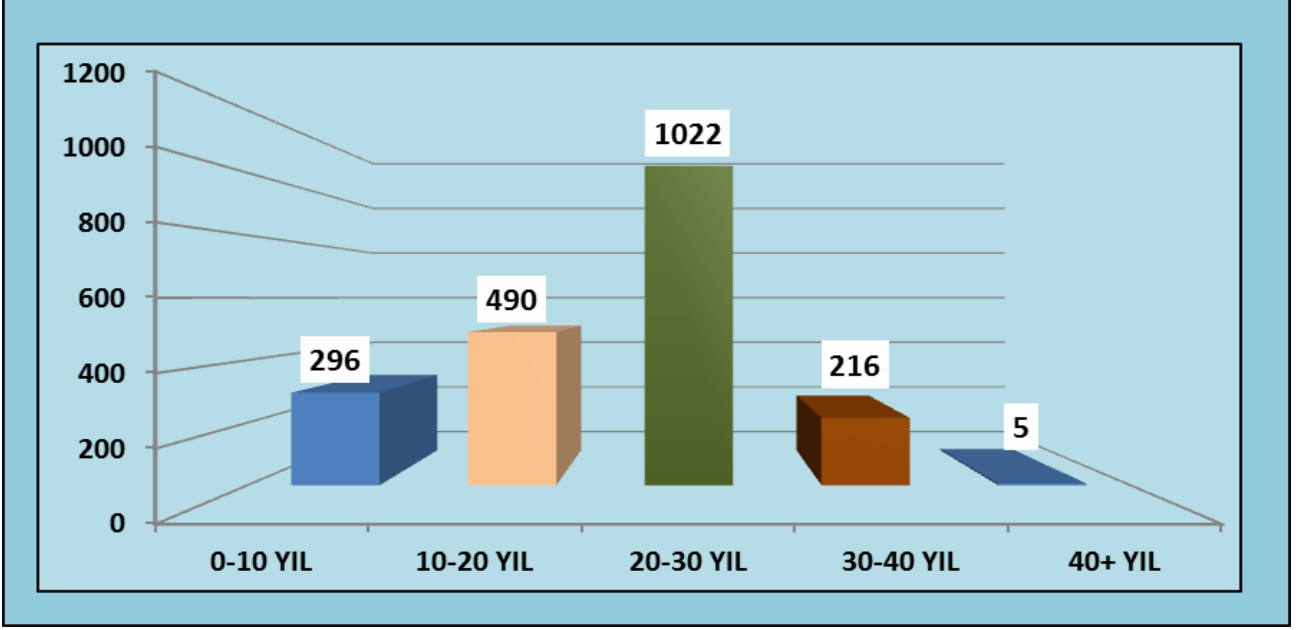
## PERSONELİN CİNSİYETLERİNE GÖRE DAĞILIMI



Yukarıda yer alan grafikte Kurumumuzda görev yapan toplam 5.072 personelin cinsiyetlere göre oransal dağılımına bakıldığında kadın personelin % 32 (1.611) erkek personelin ise % 68 (3.461) oranında olduğu görülmektedir.

## 4.2. Hizmet Yıllarına Göre Personel

KADROLU PERSONELİN HİZMET YILLARINA GÖRE DAĞILIMI



Kurumumuzda görev yapan 2.029 kadrolu personelden hizmet yılı; 10 yıldan az olan 296 kişi olup kadrolu personel içindeki oranı % 14,6, 10-20 yıl arası hizmeti olan 490 kişi olup kadrolu personel içindeki oranı % 24,2, 20-30 yıl arası hizmeti olan 1.022 kişi olup kadrolu personel içindeki oranı % 50,4, 30-40 yıl arası hizmeti olan 216 kişi olup kadrolu personel içindeki oranı % 10,7, 40 yıl ve üstü hizmeti olan 5 kişi olup kadrolu personel içindeki oranı % 0,3'tür.

## 5. SUNULAN HİZMETLER

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

### 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.

### 5.2. Bütçe Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:

- Plan ve Bütçe Komisyonuna yasama, denetim, gözetim, izleme ve seçim faaliyetlerinde uzmanlık hizmeti sunmak.
- Uzmanlar 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.
- Kanun tasarı ve teklifleri ile diğer yasama ve denetim belgelerinin analizlerini yaparak bütçe ve kalkınma planına uygunluğu hakkında Komisyonu bilgilendirmek.
- 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 desteğı sağlamak.
- Komisyonun görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek ve ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.



- Personel işleri, mali hizmetler, halkla ilişkiler, resmi yazışma, kayıt, dokümantasyon, mal yönetimi, istatistik, arşivleme ve diğer büro hizmetleri ile Plan ve Bütçe Komisyonu internet sitesine veri girişi yapmak ve sitenin yayımının takibini yürütmek.

### 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.

### 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 milletvekillere yönelik eğitim faaliyetlerini yerine getirmek.

### 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.

#### **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.

#### **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 sekretarya 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.

#### **5.8. Araştırma Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

- Yasama uzmanları marifetiyle yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin konu odaklı nesnel araştırmalar yaparak, bunları milletvekillerinin ve komisyonların bilgisine sunmak.
- Milletvekillerinin analiz edilmiş bilgi ihtiyaçlarını karşılamak.
- TBMM gündemindeki konulara ilişkin bilgi ve belge derlemek.
- Görev alanına giren konularla ilgili ulusal ve uluslararası alanda güncel gelişmeleri, konferans ve seminerleri izlemek.
- Görev alanına giren konularla ilgili başvuru kitaplığı oluşturmak ve basılı ve dijital bilgi kaynaklarını izlemek.

- Üniversiteler, resmi kurumlar, uzman kişiler, sivil toplum kuruluşları gibi kurum dışı kaynaklardan enformasyon desteği sağlamak için etkin bir işbirliği ağı kurmak.
- Başkanlığın internet ve intranet sayfasını oluşturmak, içerik ve biçim bakımından yönetmek.
- Avrupa Parlamento Araştırma ve Dokümantasyon Merkezi (ECPRD), Uluslararası Kütüphaneler Birliği (IFLA) ile Asya-Pasifik Ülkeleri Parlamento Kütüphaneleri Birliği (APLAP) ve Parlamentolar Arası Birlik (IPU) gibi uluslararası kuruluşlarla görev alanına giren konularda etkin işbirliği sürdürmek ve bunların faaliyetlerine katılmak.

#### **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.

#### **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 sekretarya 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 sekreteryaya faaliyetlerinde kullandığı materyalleri basmak.
- TBMM ile ilgili tanıtıcı yayınları basmak.

#### **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.

#### **5.12. Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

- 1952 yılı envanter kayıtları esas alınarak Milli Saraylar koleksiyonunda bulunan tarihi obje ve demirbaş eşyalar ile taşınır kültür varlıklarının kayıtlarını tutmak, elektronik ortama aktararak muhafaza etmek.
- Milli Saraylar koleksiyonunda bulunan objelerin muhafazasını sağlamak, restorasyon gerektiren eserlerin tespitini yapmak, ilgili atölyelere nakline ilişkin işlemleri yapmak, onarımlarını yaptırmak, onarımı tamamlanan eserlere ait belgeleri arşivlemek.
- Tarihi obje ve demirbaş eşyaların kullanılması, nakli, devri, onarımları ve evsaf değişikliklerini eser siciline işlemek, terkin işlemleri, terkin edilenlerin imhası ile devir-teslim işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bu objelerin dijital fotoğraflarını çekerek kayıtlarını tutmak ve bilgisayar ortamında envanter programına işlemek.
- Tarihi mekânların özgün tefriş, bakım veya onarım ihtiyaçlarını belirlemek, bu ihtiyaçları ilgili birimlere bildirmek, ilgili birimlerle eş güdümlü olarak tefriş, bakım veya onarım projeleri hazırlamak ve bu projelerin uygulanmasına yönelik gerekli işlemleri yapmak.

- Müzecilik standartlarına uygun depolama düzenine yönelik çalışma yapmak.
- Milli Sarayların tanıtımı kapsamında kitap, makale, broşür, katalog metinlerini hazırlamak, bunun için gerekli arşivi oluşturmak.
- Milli Saraylar koleksiyonunda bulunan eserlerle ilgili belirli temalar altında sergiler düzenlemek.
- Milli Saraylara yönelik araştırmalar yaptırmak, kurumsal veya kurum dışı araştırmacılara, araştırma ve yayın projelerine bilgi ve belge desteği sağlamak.
- Milli Saraylar Kütüphanesi için kitap vb. yayınları temin etmek, katalog ve tasnif işlemleri yapmak, okuyucuya sunmak, ödünç vermeye ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek, kitap bilgilerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak.
- İhtisas Kütüphanesi ve Tarihi Halife Abdülmecid Efendi Kütüphanesi'nde bulunan eserlerin katalog ve tasnif işlemlerini gerçekleştirmek, verilerin ve eserlerin dijital ortamda araştırmaya hazır hale getirilmesini sağlamak, tarihi gazete, dergi vb. malzemenin dokümantasyonunu gerçekleştirmek ve veri tabanı oluşturmak.
- Tarihi kütüphanede bulunan materyalin envanterini çıkarmak, fotoğraflarını çekmek ve derlenen bilgileri veri tabanına aktarmak.
- Kütüphanelerde bulunan tarihi kitaplardan restorasyon gerektirenleri tespit etmek, onarımlarını yaptırmak, onarımı tamamlanan eserler için düzenlenen belgeleri arşivlemek.
- Saray, köşk ve kasırların tapu ve tahsis belgelerinin takibi, muhafazası ve kayıtlarının tutulması ve yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlamak.
- TBMM Başkanlığı tarafından Milli Saraylara yönlendirilen etkinliklere ilişkin protokol iş ve işlemlerini yapmak, organizasyonlarda Milli Saraylar bünyesinde bulunan birimlerin tahsis işlemlerini yapmak, kişi, kurum ve kuruluşlarla eş güdüm sağlamak, tahsise uygun mekânların tanıtım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Milli Saraylar ve bağlı birimlerin ulusal ve uluslararası alanda tanıtım çalışmalarını yapmak, Milli Saraylar ile medya kuruluşları arasındaki iletişimi sağlamak.
- Ücretli - ücretsiz fotoğraf ve görüntü alma işlemlerini yapmak, çekim ve tahsis işlemlerinden elde edilen gelirlerin süresi içerisinde ilgili hesaplara intikalini sağlamak.
- Milli Saraylara bağlı saray, köşk, kasır müze ve fabrikalar ile diğer birimlerden müzelere intikal eden taşınır kültür varlıklarını teslim almak, periyodik gözetim ve kayıt işlemlerini yapmak.
- Müzecilik faaliyetlerini yerine getirmek, bu faaliyetlere ilişkin kayıtları tutmak ve geri bildirimleri üst yönetime iletmek, müzelerin, açılış ve kapanışı ile ilgili prosedürleri yerine getirmek.
- Milli Saraylar Ayniyat Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde tanımlanmış olan zimmet sorumluluğu kavramı doğrultusunda müze sorumluluğuna verilmiş olan tarihi ve demirbaş objelerin korunması, kontrolü ve güvenliğini sağlamak, bu objelerle ilgili müteselsil sorumluluklar doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Başkanlığın görev alanında temizlik hizmetlerinin kontrolünü yapmak.
- Müzede ve Sanat Galerisinde yapılan etkinlikler, fotoğraf ve video çekimleri, tematik ve bilimsel geziler, envanter çalışmaları gibi aktiviteleri takip etmek; hizmet akışı ve düzenini sağlamak.

- Müzeye gelen ve giden objelerin belirlenen esaslara göre kayıtlarını tutmak, lüzumlu belgeleri düzenlemek, devir-teslim sayımlarına iştirak etmek.
- Saray, köşk ve kasırlar içinde bulunan taşınır ve taşınmaz kültür varlıkları, tarihi bahçeler ve çevrelerinin bakım ve onarımlarının yapılması amacıyla, ilgili birimler ile işbirliği yapmak.
- Gezi ve tanıtım hizmetleri ile ilgili özel ve kamu kuruluşları arasında iletişimi sağlamak.
- Yangın, deprem, sabotaj, hırsızlık, yangın vb. olumsuzluklara karşı gerekli önlemleri almak ve ilgili birimlerle eş güdümü sağlamak.
- Saray, köşk ve kasırları ziyarete gelen misafirlerin giriş çıkış kontrolünü yapmak, gişe hizmetlerini yerine getirmek, yapılacak çekim, etkinlik ve diğer faaliyetlere yardımcı olmak, yerli ve yabancı protokol mensupları ile diğer ziyaretçileri rehber eşliğinde gezdirmek.
- Koruma memurları ve diğer görevlilerin sorumluluk alanları ve görev dağılımlarını belirlemek.
- Yerleşke bünyesindeki elektrik, doğalgaz ve su tesisatlarının kontrolünü yapmak.

#### **5.13. Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

- Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin envanterindeki tarihi mekân ve objelerin yaşatılmasına yönelik tüm teknik faaliyetleri yürütmek.
- Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına bağlı birimlerin bünyesindeki tüm tarihi 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.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

#### **5.14. İdari ve Mali İşler Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

- Personelin mali ve özlük hakları ile izinleri, sağlık raporları, Sosyal Güvenlik Kurumu ile yazışmaları ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemlerini gerçekleştirmek.
- Milli Saraylar personelinin görev alanı ile ilgili eğitim ihtiyaçlarını İnsan Kaynakları Başkanlığı ile eş güdümlü olarak karşılamak.
- Stajyer öğrencilerin müracaatlarını almak, değerlendirmek ve aylık ücretlerine ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

- Milli Saraylar personeli ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerine birinci basamak sağlık hizmeti vermek.
- Milli Saraylara gelen ve giden evrak kaydını tutmak, dağıtımlarını yapmak ve arşivlemek.
- Milli Saraylar bütçesini hazırlamak, bütçeye ilişkin izleme, kayıt altına alma, veri toplama, değerlendirme, istatistik hazırlama işlemlerini yapmak.
- Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait satınalma iş ve işlemlerini yapmak, ön mali kontrol işlerini yapmak, harcamalar ile ilgili ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişlerini düzenlemek.
- Milli Sarayların faaliyet raporunu hazırlamak.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Saray, köşk, kasır ve fabrikalar ile müzelerin gelirlerinin takibini yapmak ve muhasebe kayıtlarını tutmak, süresi içinde ilgili hesaplara intikalini sağlamak.
- Milli Saraylarda bulunan demirbaş eşyaların giriş, çıkış, dağıtım, kontrol ve kişi zimmetlerini yapmak.
- Tüketime yönelik (büro, temizlik, inşaat) malzemelerin ambar giriş ve çıkışını yapmak, muhafaza etmek, devir işlemlerini yapmak ve kullanılmayacak durumda olanları kayıttan düşmek.
- Milli Saraylar Güvenlik Koordinasyon Kurulu ve Afet Yönetim Merkezi İcra Kurulunun sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.
- Sivil Savunma ile ilgili koruyucu güvenlik hizmetlerinin eş güdümünü sağlamak, Milli Saraylar sivil savunma servislerini kurmak, servis personeli ile diğer Kurum personeline sivil savunma konularında eğitim vermek ve tatbikatlar düzenlemek.
- Olası afet ve acil durumlara karşı gerekli tedbirleri almak, uygulamak, ilgili kurumlarla işbirliğini sağlamak, gerektiğinde arama-kurtarma hizmeti vermek, Milli Saraylara bağlı birimlerde bulundurulmuş kurtarma araçları ve malzemelerini her an kullanıma hazır halde tutmak.
- Saray, köşk, kasır ve fabrikaların yangına karşı korunmasında gerekli önlemleri almak ve faaliyetleri yerine getirmek.
- Öğle yemeklerinde kurum personeline tabldot yemek hizmeti sağlamak.
- Lüzumu halinde, Milli Saraylar telefon santrali ve ulaştırma hizmetlerinin, Yangın Sezim, İtfaiye ve Koruma Merkezi personeli tarafından yerine getirilmesini sağlamak.
- Dolmabahçe Sarayı otoparkının, denetim ve gözetimini yapmak.
- Milli Saraylarda yeni göreve başlayan personelin el yazıları ve parmak izlerini almak ve muhafaza etmek.

- Milli Saraylarda çalışanların elektronik kimlik belgeleri, kapı giriş kartları ve araç tanıtım kartlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Beşiktaş Personel Misafirhanesi ve Milli Saraylar merkez ambarı ve diğer yerlerdeki depoların koruma hizmetlerini sağlamak.
- Milli Sarayların stratejik plan ve performans programlarını hazırlamak, koordine etmek ve sonuçlarını konsolide etmek.
- Milli Saraylar bünyesinde bulunan sosyal tesis, kafeterya ve çay bahçelerini işletmek.
- Tesislerde oluşabilecek aksaklık ve eksiklikleri gidermek, müşterilerin istekleri doğrultusunda uygulanabilir projeler geliştirmek.
- Ziyaretçinin yoğun olduğu saray, köşk ve kasırlarda hediyelik eşya satış stantları kurmak ve işletmek, tesislerin verimliliğini periyodik olarak gözden geçirmek.
- Sosyal Tesisler Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini sağlamak.
- Tesislerin işletilmesinden elde edilen gelirler ile işletilmesinde oluşan giderlerin kontrolünü yapmak, muhasebe kayıtlarını tutmak, aylık ve yıllık mizanlar, gelir tabloları ve bilançoları hazırlamak.
- Sosyal tesis ve kafeteryaların ihtiyacı olan mal, ürün ve malzemeyi satın almak, muhafaza etmek, ambar ve ayniyat işlerini yapmak, ambar sorumlularını belirlemek.
- Yönetim Kurulunca belirlenen limitler dâhilinde mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin harcamaları gerçekleştirmek.
- Milli Saraylara ait personel lojmanlarının tahsis ve dağıtımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Milli Saraylara bağlı saray, köşk ve kasırlarda bulunan porselen ve seramik objelerin tamir, bakım ve onarımlarını yapmak ve yenilerini üretmek.
- Kaybolmaya yüz tutan geleneksel Türk süsleme ve el sanatlarının yaşatılması ve geliştirilmesi amacıyla uygulama, eğitim ve sergi faaliyetleri organize etmek.
- Fabrikaların hedeflerini ve bu hedeflere ilişkin stratejilerini belirlemek, yıllık plan, program ve bütçe tasarımlarını hazırlamak, ilgili birimlere sunmak, çini ve porselenle ilgili geleneksel el sanatlarının tanıtımına yönelik sergiler organize etmek veya bu tür organizasyonlara iştirak etmek.
- Cumhurbaşkanlığı, TBMM Başkanlığı, Başbakanlık ve bakanlıkların yurt içi ve yurt dışı muhataplarına takdim edilecek veya sergilenecek porselen ürünleri üretmek ve ihtiyaç fazlası olarak üretilen ürünleri satışa sunmak.
- İşletmelerin her türlü ihtiyaçlarını sağlamak, çıktılarının saptanması ve muhasebe işlemlerini yapmak.
- TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatına bağlı birimlerin ihtiyacı olan halı ve ipekli kumaşları üretmek ve zaman içerisinde deforme olan tarihi halıların kopyalarını yapmak.
- Fabrikaların bünyesindeki tarihi eser niteliğindeki yapı, tekstil ve diğer objeleri koruma, yaşatma ve tanıtma gayesine yönelik müzecilik faaliyetinde bulunmak.
- Üretimin standartlara uygunluğunu kontrol etmek, üretimde ortaya çıkacak aksaklıkları giderici tedbirler almak ve verimliliği artırmaya yönelik plan, programlar yapmak, fabrikanın kapasitesi oranında geleceğe yönelik projeler geliştirmek.



- Fabrikaların amaç ve hedeflerine uygun bütçe oluşturulmasına rehberlik etmek, bütçe ile belirlenen ödeneklerin üretim ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde harcanmasını sağlamak.
- Tespit edilen mamul, yarı mamul ve hammadde stok miktarlarını gerçekleştirecek kontrol sistemini kurmak.
- Fabrikaların iç ve dış güvenliği ile ilgili tedbirler almak.
- Personelin iş sağlığı ve güvenliğini temin etmek, çalışma ortamlarını iyileştirici önlemler almak, insan kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Milli Saraylardan sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının harcırah işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üst düzey yöneticilerin ulaşımını sağlamak, TBMM ve dış protokol ziyaretlerinde ulaşım hizmetini vermek.

#### **5.15. Hukuk Hizmetleri Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

- Kurumumuzun taraf olduğu adli ve idari davalarda, iç ve dış tahkim yargılamasında, icra işlemlerinde ve yargıya intikal eden diğer her türlü hukuki uyuşmazlıklarda Kurumu temsil etmek, dava ve icra işlemlerini vekil sıfatı ile takip etmek.
- İdarece hizmet satın alma yoluyla temsil ettirilecek dava ve icra takipleri ve tahkim ile ilgili işlemleri koordine etmek, izlemek ve denetlemek.
- Uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümü ile idare hizmetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, idare birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları ile düzenlenecek her türlü sözleşme ve şartname taslaklarını, idare ile üçüncü kişiler arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin işleri ve idare birimlerince sorulacak diğer işleri incelemek, hukuki mütalaa bildirmek.
- Takip edilen dosya ve davalarla ilgili olarak hazırlanan cevap layihası, temyiz dilekçesi, hukuki görüş, inceleme vb. gibi hukuki metin ve düzenlemelerin içeriğinin resmi yazışma kurallarına, hukuka, usule ve uygulamaya uygun olmasını sağlamak.
- Maliye Bakanlığı tarafından takip edilen adli davalar ve icra takiplerine ilişkin olarak bilgi ve belge göndermek, takip etmek.
- Anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak.
- Kurum mevzuatı ile ilgili hukuki teklifleri hazırlamak.
- 6253 sayılı Kanun uyarınca talep halinde komisyonlara yasama süreçlerinde hukuki görüş sunmak.
- Disiplin Kurullarında tabii üye olarak hazır bulunmak.
- Hukuki Uyuşmazlık Değerlendirme Komisyonu'nda tabii üye olarak hazır bulunmaktadır.

#### **5.16. Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

- 28.03.1990 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 milletvekillerince 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.

#### **5.17. Strateji Geliştirme Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

Strateji Geliştirme Başkanlığı, 6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 22'nci maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte sayılan görevleri yerine getirmekte ve Üst Yöneticiye doğrudan bağlı ve sorumlu bulunmaktadır.

Bu çerçevede, Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri;

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Kurumun orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını diğer birimlerin desteğiyle belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Kurum faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak.
- Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Kurumun yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Kurumun, diğer kurumlar nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kurum gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Gelirleri ve alacakları tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Genel Sekreterlik idari büro personeli ile İç Denetçilerin harcırah işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

**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.

**5.19. İç Denetim Birimi Başkanlığınca yerine getirilmekte olan görevler:**

İç Denetim Birim Başkanlığının görevleri, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İç Denetim Yönergesinin 8'inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre;

- Risk analizlerine dayalı iç denetim plan ve programlarını hazırlamak, geliştirmek ve Üst Yöneticinin onayına sunmak.
- Onaylanan denetim plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, denetim ve danışmanlık faaliyetlerini yürütmek, Üst Yönetici tarafından talep edilen ve görev alanına giren program dışı görevleri gerçekleştirmek.
- İdarenin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinlik ve verimliliğini değerlendirmek.
- İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen veya Başkanlığa intikal eden inceleme veya soruşturma yapılmasına gerek duyulan hususları Üst Yöneticinin bilgisine sunmak.
- İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izlemek, bu amaçla bir takip sistemi oluşturmak.
- İç denetim faaliyetlerinin, standartlara ve meslek ahlak kurallarına uygunluğunun değerlendirilmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.
- Kalite güvence ve geliştirme programı çerçevesinde yapılan değerlendirme sonuçlarını Üst Yöneticiye sunmak ve Kurula bildirmek.
- Yıllık iç denetim faaliyet raporunu hazırlamak, Üst Yöneticiye sunmak ve Kurula göndermek.
- Yönergeyi ve işlem süreçlerini Kurulun düzenlemelerine uygun olarak hazırlamak ve geliştirmek.
- İç denetim alanındaki ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip ederek en iyi uygulamalar konusunda ve yürütülen iç denetim faaliyetlerinin sonuçları hakkında Üst Yöneticiye belirli aralıklarla bilgi sunmak.
- Denetim raporlarının, raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek ve birer örneğini Başkanlıkta muhafaza etmek.
- Başkanlığın görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilecek bilgi, yetenek, tecrübe ve mesleki yeterliliğe sahip iç denetçi kadrosunu İdarenin personel politikaları ile uyumlu olarak oluşturmak ve bu konuda gerekli prosedürleri gerçekleştirmek.
- İç denetçilerin, İdare bünyesinde ve diğer kamu idarelerinde düzenlenecek eğitim programlarında sınırlı sürede eğitici olarak görev alabilmelerini sağlamak.
- İç denetim faaliyeti ve iç denetçilerle ilgili mevzuatta öngörülen diğer işlemleri yürütmektir.

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında uygulanan Stratejik Yönetim, İç Kontrol Sistemi, Risk Yönetim Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi ve Çevre Yönetim Sistemleri hakkında bilgiler aşağıdaki bölümlerde yer almaktadır.

### Stratejik Yönetim

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı 2013-2017 Stratejik Planı, en iyi uygulamalar, ilgili mevzuat ve literatür dikkate alınarak hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

Stratejik planın uygulanmasına ilişkin yıllık bazda faaliyet ve projeleri belirlemek amacıyla merkezde ve milli saraylarda stratejik yönetim çalışmaları yapılmıştır. Ayrıca “Bir Proje Var, Bir Önerim Var” kapsamında yıl boyunca sistem üzerinden personelin belirttiği görüş ve öneriler ile düzenlenen çalıştaylar sonucunda TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı 2014 Yılı Eylem Planı oluşturulmuştur.

Stratejik plan ve stratejik yönetim çalıştaylarından çıkan sonuçlar doğrultusunda 2014 Yılı TBMM Bütçesi ve Performans Programı hazırlanmıştır. Bütçe uygulama sonuçları, harcama birimlerinin performans ölçümüne imkân verecek şekilde aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık olarak raporlanarak üst yönetime sunulmuş ve intranette yayımlanmıştır.

Kamu kaynağını kullanmamızın doğal bir sonucu olarak malî saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda 2012 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak internet sitesinde yayınlanmış ve kamuoyuna duyurulmuştur.

Stratejik yönetim anlayışının bir gereği olarak çalışanların da karar alma sürecine katılımlarının sağlanması için yıl boyunca, birçok alanda personelin görüş ve önerileri alınmıştır. Ayrıca anketlerle iç ve dış paydaşların sunulan hizmetlerden memnuniyeti ölçülerek iş süreçleri yeniden gözden geçirilmiştir.

### İç Kontrol Sistemi

#### a) Kontrol Ortamı

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı İç Kontrol Sistemine ilişkin yapılanma, görev ve sorumluluklar Genel Sekreterlik Makamından alınan 16.03.2012 tarih ve 54827 sayılı Onay ile başlatılmıştır.

Bilindiği gibi, yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır.

Bu çerçevede, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Ekibi ile birim temsilcilerinden oluşan çalışma grupları oluşturulmuştur. Yürütülen çalışmalar neticesinde hazırlanan TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı taslağı, birimin görüş ve önerileri ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri doğrultusunda revize edilerek Genel Sekreterlik Makamının 21.09.2012 tarihli onayı ile yürürlüğe girmiştir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde İdari Teşkilatımızda iç kontrol sisteminin tesis edilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Söz konusu çalışmaların İdari Teşkilat personelinin takip edebilmesi amacıyla intranet sayfamızda eylem planına yer verilmiş ayrıca bir bilgi bankası oluşturularak konu hakkında bilgi ve belgeler tüm personel ile paylaşılmıştır.

Kurumumuzda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere; Türkiye Büyük Millet Meclisi bünyesinde, Başkanlık Makamının 21/06/2005 tarihli ve 5888 sayılı onayı ile “Etik Komisyonu” kurulmuştur.

Ayrıca misyon, vizyon, temel amaç ve hedefler gibi stratejik öğeler dikkate alınarak tüm personelin katılımı ile stratejik yönetim çalışmaları düzenlenmekte, çalıştay sonucunda ortaya çıkan görüşler doğrultusunda birim yıllık eylem planları hazırlanmıştır.

İdari Teşkilatta kurum çalışanlarının bireysel kapasitelerinin yanı sıra kurumsal aidiyetlerini güçlendirme ve çalışanların etkin bir şekilde karar alma süreçlerine katılımını sağlamaya yönelik başlatılan “Bir Proje Var!, Bir Önerim Var!” uygulamasına 2013 yılında da devam edilmiştir.

Birim faaliyetleri dikkate alınarak harcama birimleri personelinde oluşan süreç ekipleri oluşturulmuş, grup toplantıları düzenlenerek süreç yönetimi kapsamına alınacak faaliyetler, pilot süreçler ve pilot süreçlere ilişkin performans göstergeleri belirlenmiştir.

İdari Teşkilatında imzaya yetkili makamları, verilen yetkileri ve kullanımına ilişkin usul ve esasları belirlemek için İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanmıştır.

## b) Risk Değerlendirme

Stratejik Plan çerçevesinde; İdari Teşkilatta kurumsal risk yönetim sisteminin benimsenerek hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek stratejik, politik, ekonomik, mali, finansal, sosyal, kültürel, teknolojik, çevresel, hukuki, etik, operasyonel vb. risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi ile bu risklerin ele alınması, kaydedilmesi, raporlanması ve izlenmesine ilişkin kurumsal bir risk yönetim sisteminin oluşturulması amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinasyonunda çalışmalar devam etmektedir.

Söz konusu çalışmalar kapsamında, süreç envanterleri oluşturulmuş, süreç akışları modellenmiş, süreçler arası ilişkilerin ve risklerin tanımlanabileceği ve stratejik yönetim modeli ile entegre çalışabilecek bir yazılım çözümü üzerinde çalışmalar halen devam etmektedir.

## c) Kontrol Faaliyetleri

Kurum taşınır ve taşınmaz varlıklarının dönemsel kontrolü ve güvenliği, ilgili mevzuat çerçevesinde SGB.net üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Süreç Yönetimi kapsamında oluşturulan iş akış şemaları üzerinden süreçlerdeki hedefler, riskler ve kontrol noktalarının belirlenmesi ve mevcut kontrol noktalarının yeterli olmadığı süreçlerde ek kontrol noktaları tasarlanması, fayda ve maliyet analizlerinin yapılması için süreç modelleme çalışmalarında son aşamaya geçilmiştir. Ayrıca tüm prosedürler ve iş akışları yılda en az bir kez gözden geçirilmekte ve değerlendirilmektedir.

İş akış şemalarının her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerini farklı kişilere verilecek şekilde düzenlenmesi de tamamlanmıştır.

Ayrıca 2013 yılında ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Malîye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar

ile 2013/3 sayılı Genel Sekreterlik Genelgesi çerçevesinde yürütülmektedir. 2013 yılında toplam 45 adet ihale işlem dosyasının ön mali kontrolü yapılarak yazılı görüş verilmiştir.

#### **ç) Bilgi ve İletişim**

İdari Teşkilat bünyesinde yazılı ve sözlü iletişim; resmi yazışma, telefon, intranet ve e-posta gibi yatay-dikey iletişim kanallarının tamamı kullanılmaktadır. İdari Teşkilat genelinde her hafta birim toplantıları yapılmakta ve toplantı sonuçları üst yönetime raporlanmaktadır.

İdari Teşkilatın tüm sunduğu hizmetlerin geliştirilmesi için iç ve dış paydaşlarla anketler yapılmakta ve anket sonuçları analiz edildikten sonra Strateji Geliştirme Başkanlığınca değerlendirilmektedir.

Tüm toplantılar standart formlar üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca, dış paydaşların bilgiye kolay erişimini sağlayabilmek için kurumsal internet ortamı kullanılmakta ve kurumsal internet uygulaması sekiz yabancı dilde yayın yapmaktadır. Paydaşların bilgiye erişiminin her ortamda sağlanması amacıyla mobil uygulamalara geçilmiştir.

#### **d) İzleme**

İdari Teşkilatta yürütülen projelerin ve faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması için Bilgi İşlem Başkanlığınca Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı geliştirilmiştir. Söz konusu yazılım ile birlikte yıllık eylem planlarının gerçekleşmeleri anlık olarak üst yönetime raporlanabilmektedir. Ayrıca her ay bütçe gerçekleştirme raporu düzenlenerek üst yönetime ve harcama birimlerine gönderilmektedir.

İdari Teşkilat genelinde iç kontrol sisteminin etkili ve etkin bir biçimde izlenmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. Bununla birlikte, İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen iç denetim standartları çerçevesinde, denetim alanları risk değerlendirmesine tabi tutularak risk tabanlı denetim planı hazırlanmaktadır. Bu kapsamda, kurumsal ve yönetsel süreçlerin etkinliğinin artırılmasını teminen, "İç Denetim Programı" hazırlanmış olup İç Denetim Birimi Başkanlığı denetim ve danışmanlık faaliyetlerini bu çerçevede sürdürmektedir.

# II AMAÇ VE HEDEFLER



## A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

2013-2017 TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Stratejik Planında 6 stratejik eksen, 6 amaç ve 21 hedef bulunmaktadır.

### STRATEJİK EKSENLER AMAÇLAR VE HEDEFLER

#### STRATEJİK EKSEN 1: BİLGİ HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 1:** *Yasama sürecinde ihtiyaç duyulan bilginin; üretilmesi, derlenmesi ve aktarılması için araştırma kapasitesini geliştirmek ve yetkinleştirmek.*

- Hedef 1.1.** Komisyon odaklı ve yasama gündemine paralel bilgi sunumuna geçmek.
- Hedef 1.2.** Uluslararası alanda ülkemizin dış politikasına katkı sağlamak üzere parlamenter diplomasi faaliyetlerinin etkin yürütülmesine bilgi desteği vermek.
- Hedef 1.3.** Yasamaya ilişkin üretilen bilgi, belge ve materyallerin toplandığı kurumsal bir “Yasama Bilgi Havuzu” oluşturmak.

#### STRATEJİK EKSEN 2: YASAMA SÜRECİ ve TEKNİĞİ HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 2:** *Yasama sürecinin işleyişi ve kanun yapım tekniği konularında sunulan hizmetleri mükemmelleştirmek.*

- Hedef 2.1.** Yasama ve denetim sürecindeki uygulamaları kolaylaştırmaya ve standartlaştırmaya yönelik öneriler geliştirmek.
- Hedef 2.2.** Yasama süreci ve tekniğine ilişkin mesleki uzmanlaşmayı artırmak.
- Hedef 2.3.** Yasama ve denetim süreci ile kanun yapım tekniğine ilişkin bilgilendirme faaliyetlerini yaygınlaştırmak.
- Hedef 2.4.** Yasama ve denetim belgelerinde Türkçenin doğru kullanılmasını sağlamak.

#### STRATEJİK EKSEN 3: DESTEK HİZMETLERİ

**Stratejik Amaç 3:** *Milletvekillerine zaman, mekân ve imkân sağlayarak uygun ve destekleyici bir çalışma ortamı sunmada yetkinleşmek.*

- Hedef 3.1.** Güvenlik ve ziyaretçi yönetiminde “Teknoloji Yoğun Güvenlik Modeline” geçmek.
- Hedef 3.2.** Hizmet sunumunda bilişim teknolojisi imkânlarını azami derecede kullanmak.
- Hedef 3.3.** Destek hizmetlerinde standartlar ve kurallar belirleyerek yüksek kalitede hizmet sunmak.
- Hedef 3.4.** TBMM'nin çalışmalarında ihtiyaç duyulan fiziki altyapıyı ve çalışma ortamlarını sağlamak ve iyileştirmek.
- Hedef 3.5.** Faaliyet ve projelerin gerçekleştirilmesinde çevreye duyarlı olmak.

**STRATEJİK EKSEN 4: TANITIM HİZMETLERİ**

**Stratejik Amaç 4.** *TBMM'yi ve İdari Teşkilatı ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak, kurumsal imaj ve itibarını korumak ve geliştirmek.*

**Hedef 4.1.** TBMM'nin yurt dışında tanıtımını yapmak, imaj ve itibarını güçlendirmek.

**Hedef 4.2.** TBMM'nin yurt içinde tanıtımını yapmak, imaj ve itibarını güçlendirmek.

**Hedef 4.3.** TBMM'yi ve faaliyetlerini tanıtıcı bilimsel ve sanatsal çalışmalarını teşvik etmek amacıyla yarışma vb. etkinlikler düzenlemek.

**Hedef 4.4** Kurum Stratejik Planına paralel olarak Milli Saraylar bünyesindeki tarihi ve kültürel varlıklara özel stratejiler geliştirmek.

**STRATEJİK EKSEN 5: ERİŞİM ve KATILIMA İLİŞKİN HİZMETLER**

**Stratejik Amaç 5.** *Sivil toplumun görüş ve önerilerinin yasama sürecine aktarılmasını sağlamak üzere TBMM ile resmi ve sivil çevreler arasında etkileşimin gerçekleşmesine zemin oluşturmak.*

**Hedef 5.1** Sivil toplumun bilgi, deneyim ve görüşlerinin yasama sürecine aktarılmasını sağlamak.

**Hedef 5.2.** Kamu kurum ve kuruluşlarının yasama sürecine katkısını artırmak.

**STRATEJİK EKSEN 6: KURUMSAL GELİŞME ve DEĞİŞİM**

**Stratejik Amaç 6.** *İdari Teşkilatın kurumsal kapasitesini geliştirmek, hizmetlerini yüksek kalitede sunmada yetkinlik kazanmak ve sürekli gelişim içinde olmak.*

**Hedef 6.1.** İnsan kaynakları yönetiminin gerektirdiği sistem ve yaklaşımları hayata geçirmek ve geliştirmek.

**Hedef 6.2.** Kurumsal yönetim kalitesini artıracak yönetsel yaklaşımlar ile sistemleri geliştirmek ve uygulamak

**Hedef 6.3** İdari Teşkilatın stratejisine destek olacak ve kurum içi uzmanlaşma düzeyini artıracak bir eğitim politikası belirlemek.

## B. POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİMİZ

Öncelikle ülkemiz gerçekleri ile Kurumumuz özellik ve geleneklerine uygun, sorumluluğumuzun bilincinde hareket ederek, Milletimize layık en iyi hizmeti vermek için çalışılmaktadır. Amacımız, üstlenmiş olduğumuz misyonumuz doğrultusunda, hem vatandaşlarımıza, hem de kamu kurum ve kuruluşları ile dünya parlamentolarına yaptığımız işler ve faaliyetlerimizle örnek olmaktır.

Bu çerçevede, İdari Teşkilat olarak aşağıda belirlenen politika ve önceliklere göre hareket edilmektedir. Yasama sürecinde ihtiyaç duyulan bilginin; üretilmesi, derlenmesi ve aktarılması için araştırma kapasitesini geliştirmek ve yetkinleştirmek,

Yasama sürecinin işleyişi ve kanun yapım tekniği konularında sunulan hizmetleri mükemmelleştirmek, Milletvekillerine zaman, mekân ve imkân sağlayarak uygun ve destekleyici bir çalışma ortamı sunmada yetkinleşmek,

TBMM'yi ve İdari Teşkilatı ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak, kurumsal imaj ve itibarını korumak ve geliştirmek,

Sivil toplumun görüş ve önerilerinin yasama sürecine aktarılmasını sağlamak üzere TBMM ile resmi ve sivil çevreler arasında etkileşimin gerçekleşmesine zemin oluşturmak.

İdari Teşkilatın kurumsal kapasitesini geliştirmek, hizmetlerini yüksek kalitede sunmada yetkinlik kazanmak ve sürekli gelişim içinde olmaktır.

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı olarak, Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik desteği aşağıdaki ilke ve değerlerimiz çerçevesinde sunmaktayız.

- Tarafsızlık.
- Paydaşlarımıza hizmet sunumumuzda adaletli ve tarafsız davranma.
- Hizmet sunumunda yasama odaklılık.
- Kurumsal saygınlık.
- Mükemmellik arayışı.
- Kurumsal kalite ve iyi yönetim ilkeleri:
  - Hesap verebilirlik.
  - Şeffaflık.
  - Etkinlik ve verimlilik.
  - Katılımcılık.
  - Politikalar arasında uyum ve bütünlük.
  - Çözüm odaklı.
  - Planlı.
  - Kurumlar arası işbirliğini önemsemek.
  - Kurum olarak örnek olmak.
  - Tarihi ve kültürel değerleri korumak.
- Güvenilirlik.
- Demokrasinin gelişmesine katkı bilinciyle hareket etme.
- Toplumsal sorumluluk.

İlke ve değerlerimiz ışığında vatandaşlarımızın ve hizmet alanların ihtiyaç ve beklentilerini karşılayarak memnuniyetlerini artırmak, mevzuata, Stratejik Plana, İç Kontrol Standartlarına ve Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uyarak hizmet kalitemizi sürekli iyileştirmektir.

---

# III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

---

## A. MALİ BİLGİLER

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında 18 harcama birimi bulunmaktadır. Harcama birimlerine bütçe ve yatırım programı hazırlama ve uygulama sürecinde sürekli bir koordinasyon ve danışmanlık hizmeti verilmektedir.

TBMM bütçe ve yatırım programının hazırlanmasını sağlamak amacıyla çağrı yayınlanmış ve buna ilişkin tüm birimlerde bütçe hazırlık eğitimi verilmiştir. Ödeneklerin amaç ve hedeflere göre tahsisi amacıyla Kurumda stratejik yönetim çalışmaları düzenlenmiştir. Ayrıca harcama yetkileri ve üst yönetim ile yapılan toplantılarla bütçedeki her bir kalemin ayrıntılı ele alınması sağlanmıştır. Bununla birlikte özel ödenek kapsamında karşılanabilecek giderler belirlenmiştir.

Hazırlanan bütçe taslağı Başkanlık Divanına sunulmuş, Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı ile gerekli koordinasyon ve iletişim sağlanmıştır. Plan ve Bütçe Komisyonuna sunulan TBMM Bütçesinin görüşmeleri ve Genel Kurulda kanunlaşması sürecinde gerekli idari ve teknik destek verilerek takibi yapılmıştır.

Ayrıca, harcama birimlerinin bütçelerinin takibi amacıyla aylık, altı aylık ve yıllık olarak hazırlanan raporlar, elektronik ve yazılı ortamda üst yönetimin bilgisine sunulmuştur.

### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2013 yılı başlangıç ödeneği **773.260.000 TL**'dir. Yıl içerisinde taahhüt artığı (725.840,92 TL) ve özel ödenek (21.176.679,50 TL) ile Kamu Denetçiliği Kurumu (17.575.000 TL) için bütçeye toplam **39.477.520,42 TL** eklenmiştir.

2013 yılı bütçesinden *Milletvekili Yeni Halkla İlişkiler Binası için Çevre ve Şehircilik Bakanlığına* (62.996.000 TL) ve Maliye Bakanlığına Yedek Ödenek tertibi için (27.000.000 TL) toplamda **89.996.000 TL** aktarılmıştır.

TBMM bütçesi yılsonu itibariyle **722.741.520,42 TL** olmuştur. Bu ödeneğin **651.897.008,77 TL**'si (% 90,2) harcanmış olup kalan **70.844.511,65 TL** (% 9,8) ödenek iptal edilmiştir.

## 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

## 2.1. Kurumsal Sınıflandırmaya Göre

KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK DURUMU VE  
HARCAMALARA İLİŞKİN VERİLER

KURUMSAL SINIFLANDIRMA	2013 YILI				
	KBÖ	31.12.2013 ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI %
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.337.000	4.337.000	1.534.454,36	2.802.545,64	35,4
HUKUK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	25.000	25.000	8.972,33	16.027,67	35,9
DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL BAŞKANLIĞI	10.531.000	10.531.000	7.470.919,57	3.060.080,43	70,9
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	913.000	18.488.000	17.737.875,26	750.124,74	95,9
KANUNLAR VE KARARLAR BAŞKANLIĞI	2.186.000	2.186.000	1.587.842,03	598.157,97	72,6
BÜTÇE BAŞKANLIĞI	270.000	270.000	34.312,97	235.687,03	12,7
TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	92.000	122.000	93.667,90	28.332,10	76,8
İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI	284.295.000	279.630.000	277.765.831,42	1.864.168,58	99,3
İŞLETME VE YAPIM BAŞKANLIĞI	140.617.000	72.589.500	43.009.174,43	29.580.325,57	59,2
DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	33.794.000	33.825.500	28.664.284,85	5.161.215,15	84,7
MİLLETVEKİLİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	201.457.000	178.627.000	175.756.344,08	2.870.655,92	98,4
KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİ BŞK.	497.000	547.000	440.088,40	106.911,60	80,5
BİLGİ İŞLEM BAŞKANLIĞI	11.394.000	18.344.000	9.031.814,23	9.312.185,77	49,2
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BŞK.	7.415.000	5.415.000	2.400.002,51	3.014.997,49	44,3
ARAŞTIRMA HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	94.000	94.000	27.238,23	66.761,77	29,0
İDARI VE MALİ İŞLER BAŞKANLIĞI	61.226.000	65.997.566,27	63.086.193,57	2.911.372,70	95,6
MÜZECİLİK VE TANITIM BAŞKANLIĞI BŞK.	1.255.000	2.456.149,08	697.924,50	1.758.224,58	28,4
REST. VE TEKNİK UYGULAMALAR BŞK	12.862.000	29.256.805,07	22.550.068,13	6.706.736,94	77,1
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>773.260.000</b>	<b>722.741.520,42</b>	<b>651.897.008,77</b>	<b>70.844.511,65</b>	<b>90,2</b>

Yukarıdaki tabloda görüldüğü üzere, kurumsal sınıflandırmaya göre incelendiğinde ödenekler açısından İnsan Kaynakları Başkanlığı, İşletme ve Yapım Başkanlığı, Destek Hizmetleri Başkanlığı, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Başkanlığı ile Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı bütçelerinin toplam kurum bütçesinin % 91,3'ünü oluşturduğu; geriye kalan diğer 12 harcama biriminin ağırlığının ise sadece % 8,7 olduğu görülmektedir.

Harcama birimleri açısından bakıldığında ise en yüksek gerçekleştirmelerin sırasıyla; İnsan Kaynakları Başkanlığında % 99,3, Milletvekili Hizmetleri Başkanlığında % 98,4, Strateji Geliştirme Başkanlığında % 95,9 ve İdari ve Mali İşler Başkanlığında % 95,6 olduğu görülmektedir.

## 2.2. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre

### FONKSİYONEL SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK DURUMU

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA	KBÖ	31.12.2013 ÖDENEK	31.12.2013 HARCAMA	KALAN ÖDENEK	HARCAMA ORANI %
Genel Kamu Hizmetleri	773.260.000	722.741.520,42	651.897.008,77	70.844.511,65	90,2
<b>TOPLAM</b>	<b>773.260.000</b>	<b>722.741.520,42</b>	<b>651.897.008,77</b>	<b>70.844.511,65</b>	<b>90,2</b>

Kurumumuz 2013 yılı bütçesinin tamamı Genel Kamu Hizmetlerinden oluşmaktadır.

## 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.

### FİNANSMAN TİPİ SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK DURUMU

FİNANSMAN TİPİ SINIFLANDIRMA	KBÖ	31.12.2013 ÖDENEK	31.12.2013 HARCAMA	KALAN ÖDENEK	HARCAMA ORANI %
GENEL BÜTÇE	773.260.000	701.564.840,92	634.503.984,22	67.060.856,70	90,5
ÖZEL ÖDENEK	0	21.176.679,50	17.393.024,55	3.783.654,95	82,1
<b>TOPLAM</b>	<b>773.260.000</b>	<b>722.741.520,42</b>	<b>651.897.008,77</b>	<b>70.844.511,65</b>	<b>90,2</b>

Yukarıdaki tablodan da görülebileceği üzere; 2013 yılında genel bütçe tarafından finanse edilen ödeneklerden 634.503.984,22 TL'si yaklaşık % 90,5'i harcanmıştır. Özel ödeneklerden finanse edilen 21.176.679,50 TL ödenekten 17.393.024,55 TL'si yaklaşık % 82,1 oranında bir harcama gerçekleşmiştir.

## 2.4. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre

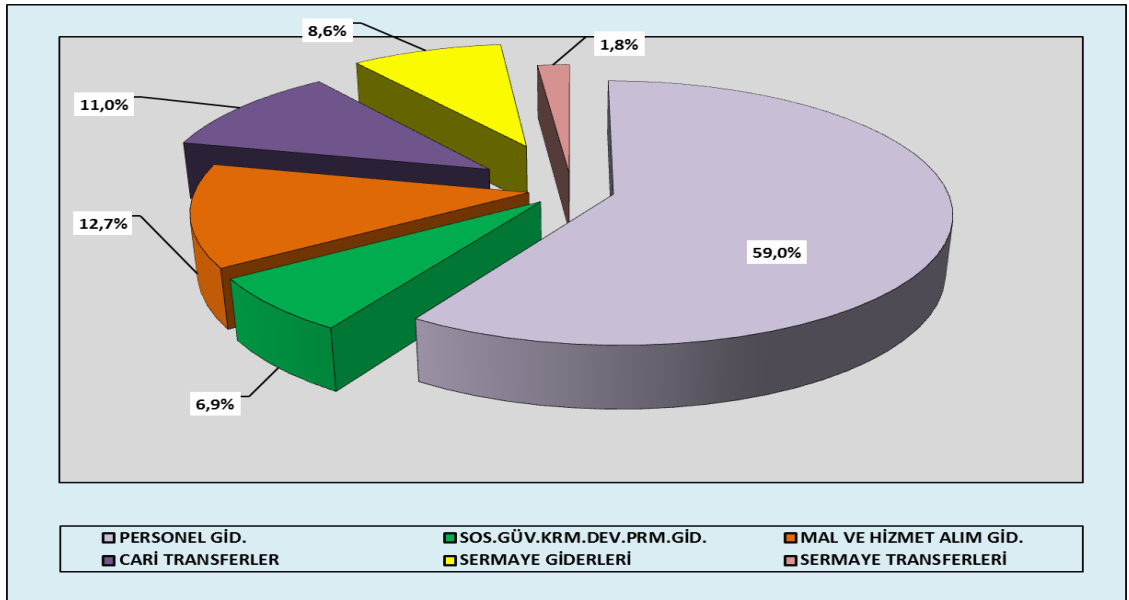
## EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE ÖDENEK DURUMU

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	REVİZE ÖDENEK	31.12.2013 HARCAMA	31.12.2013 KALAN	HARCAMA ORANI %
PERSONEL GİDERLERİ	385.530.000	384.519.179,38	1.010.820,62	99,7
S.G.K. DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	46.045.000	44.947.459,29	1.097.540,71	97,6
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	105.068.896,72	82.843.540,66	22.225.356,06	78,9
CARİ TRANSFERLER	73.816.000	71.831.034,01	1.984.965,99	97,3
SERMAYE GİDERLERİ	100.683.443,70	56.170.226,76	44.513.216,94	55,8
SERMAYE TRANSFERLERİ	11.598.180	11.585.568,67	12.611,33	99,9
<b>TOPLAM</b>	<b>722.741.520,42</b>	<b>651.897.008,77</b>	<b>70.844.511,65</b>	<b>90,2</b>

Ekonomik sınıflandırma açısından harcamaların oransal gerçekleştirmelerine bakıldığında; Sermaye Transferleri harcamalarının % 99,9 ile en yüksek oranda gerçekleştiği görülmekte olup bunu; % 99,7 ile Personel Giderleri, % 97,6 ile Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri, % 97,3 ile ise Cari Transferler harcamalarının takip ettiği görülmektedir.

Aralık sonu itibarıyla Mal ve Hizmet Alım Giderlerinde % 78,9 oranında gerçekleşme sağlanmasına karşın Sermaye Giderlerinde bu oran % 55,8'de kalmıştır.

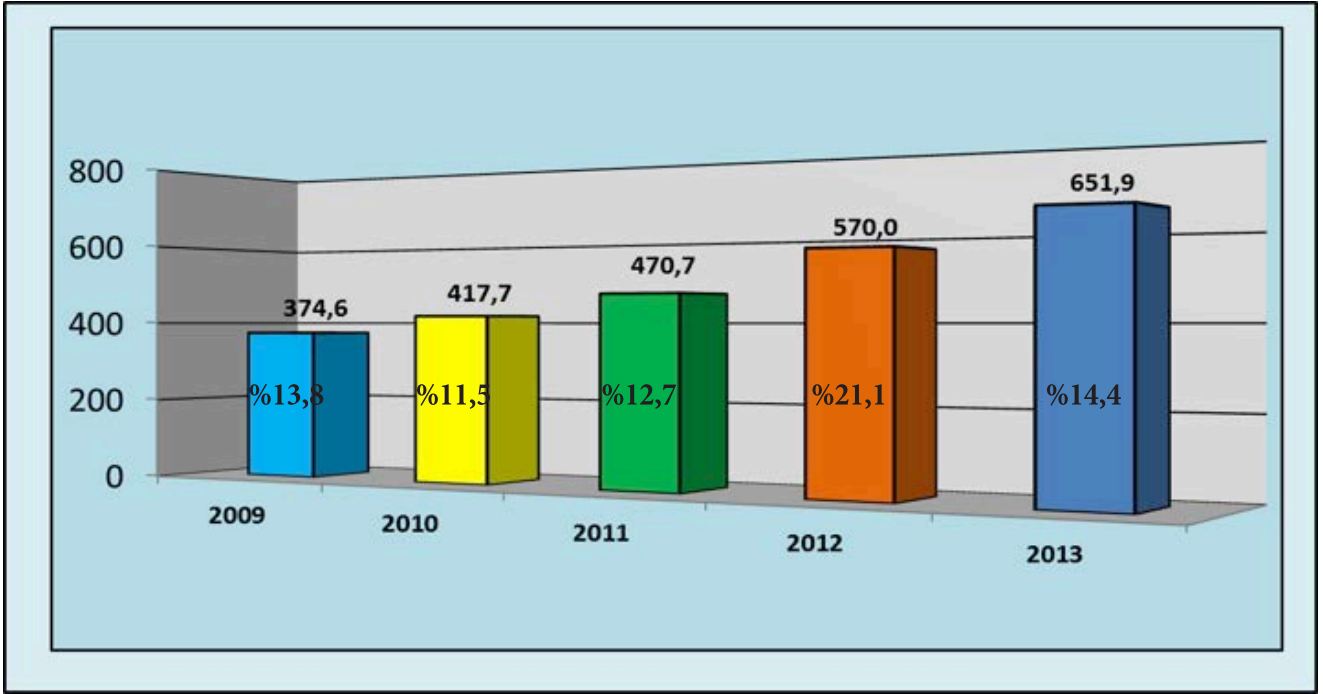
## 2013 YILI EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE HARCAMA DAĞILIMI





Personel Giderleri tertibinde % 59,0 oranında, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibinde ise % 6,9 oranında olmak üzere toplam % 65,9 oranında harcama yapılmıştır. Bunu ise % 12,7 oranıyla Mal ve Hizmet Alım Giderleri, % 11,0 oranıyla Cari Transferler tertipleri ile % 8,6 oranıyla Sermaye Giderleri takip etmektedir. Sermaye Transferleri tertibindeki harcama oranının ise % 1,8 olduğu görülmektedir.

#### 2009-2013 BÜTÇE HARCAMALARININ YILLARA GÖRE ARTIŞ ORANLARI (MİLYON TL)



Yukarıdaki grafikte yıllar itibariyle gerçekleşme oranlarına bakıldığında;

2008 yılı ile 2009 yılı arasında % 13,8

2009 yılı ile 2011 yılı arasında % 11,5

2010 yılı ile 2011 yılı arasında % 12,7

2011 yılı ile 2012 yılı arasında % 21,1

2012 yılı ile 2013 yılı arasında % 14,4 oranında artış olduğu görülmektedir.

### 3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

#### 3.1. İç Denetim

İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından 2013 yılı içerisinde, Restorasyon ve Teknik Uygulamalar Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Başkanlığı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığının iş, işlem ve faaliyetleri üzerinde uygunluk ve sistem denetimi yapılmıştır. Ayrıca Genel Sekreterlik Makamının görevlendirmesiyle izleme faaliyetleri kapsamında 2 izleme raporu, program dışı olarak da çeşitli konularda 5 inceleme raporu düzenlenmiştir.

#### 3.2. Dış Denetim

Türkiye Büyük Millet Meclisinin 2012 yılı harcamalarının dış denetimi 6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 37 nci maddesinin 2 nci fıkrasına göre Sayıştay Başkanlığınca görevlendirilen üç uzman denetçiden oluşan bir komisyon tarafından gerçekleştirilmiş, hazırlanan denetim raporu TBMM Başkanlığına sunulmuştur.

Yapılan incelemelerde;

- TBMM Başkanlığı ödeme emri belgeleri ve muhasebe işlem fişleri ile banka hesap özetlerinin mutabık olduğu.
- Kesin hesap cetvellerinde gösterilen gelir-gider rakamlarının doğru ve denk olduğu, ödenek üstü harcama yapılmadığı.
- Üst yöneticinin, 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesinde ve bütçe ile verilen kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasında ve bu işlemlerin yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasında gayret gösterdiği.
- Tüm mali süreçlerde yer alanların, ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara uygun şekilde işlem yaptıkları 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 işlevi bulunduğu 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 sisteminin de iyileştirilip gelişmesine katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir.

#### 4. DİĞER HUSUSLAR

##### *Muhasebe Hizmetleri*

- 2013 Yılında TBMM bütçesiyle ilgili 53.959 adet, Sayıştay Başkanlığı bütçesiyle ilgili 9.475 adet, Kamu Denetçiliği Kurumu bütçesiyle ilgili olarak da 1.351 adet olmak üzere toplam 64.785 adet ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi kontrol edilmiş, Maliye Bakanlığı Say2000i İnternet Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sisteminde muhasebe kayıtlarına alınmıştır.
- 2012 Yılı Kesin Hesabı Hazırlanarak Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna sunulmuş, komisyon tarafından incelenip kabul edilen kesin hesap Genel Kurulda yasalaşmıştır.
- TBMM 2012 Yılı Taşınır Kesin Hesabı hazırlanmış, Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

#### HARCAMA BİRİMLERİNİN EVRAK SAYISI

HARCAMA BİRİMİ	EVRAK SAYISI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	323
HUKUK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	33
DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL BAŞKANLIĞI	663
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI	239
KANUNLAR VE KARARLAR BAŞKANLIĞI	372
BÜTÇE BAŞKANLIĞI	60
TUTANAK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	38
İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI	444
DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	809
İŞLETME VE YAPIM BAŞKANLIĞI	1.727
MİLLETVEKİLİ HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	36.501
KÜTÜPHANE VE ARŞİV HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	116
BİLGİ İŞLEM BAŞKANLIĞI	208
BASIN, YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI	314
ARAŞTIRMA HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI	21
İDARİ VE MALİ İŞLER BAŞKANLIĞI	1.097
MÜZECİLİK VE TANITIM BAŞKANLIĞI	107
RESTORASYON VE TEKNİK UYGULAMALAR BAŞKANLIĞI	448
<b>TOPLAM</b>	<b>43.520</b>

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

İdari Teşkilatımızın performans programı henüz 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 sonraki yıllarda hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilecektir.

### 1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının 2013-2017 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler kapsamında yürüttüğü faaliyet ve projeler şöyledir.

**Stratejik Amaç 1- Yasama Sürecinde İhtiyaç Duyulan Bilginin; Üretilmesi, Derlenmesi ve Aktarılması İçin Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Yetkinleştirmek.**

**Stratejik Hedef 1.1. Komisyon Odaklı ve Yasama Gündemine Paralel Bilgi Sunumuna Geçmek.**

#### *Komisyon Tutanaklarının Elektronik Ortamda Dağıtımı*

24. dönemde sürdürülen çalışmalar sonucu komisyonlar arasında oluşturulan ortak ağ sayesinde tutanaklar elektronik ortamda her komisyonla ayrı ayrı paylaşımına açılmaktadır. Bu proje tamamlanmış tutanakların elektronik ortamda dağıtım hizmeti rutin faaliyet olarak devam ettirilmektedir.

#### *Armer Veri Tabanı Hizmeti*

“ARMER Veri Tabanı” kayıtlarından elde edilen raporlamalara göre 2013 yılı içinde milletvekillerinden, İdari Teşkilattan, uluslararası kurumlardan (ECPRD) kaynaklanan bilgi talepleri ile talebe bağlı olmayan çalışmaların toplamı 624’tür. Rapor, bilgi notu, kısa bilgi notu, bilgi derleme ve gösterge türündeki ürünlerin toplamı 270’tir. Bu ürünlerin Araştırma Merkezi çalışmaları içindeki payı % 43’tür.

#### ARMER ÜRÜNLERİNİN TALEP SAHİBİNE GÖRE DAĞILIMI

TALEP SAHİBİ	ADET	%
MİLLETVEKİLLERİ	337	54
PARTİ GRUPLARI	18	3
KOMİSYONLAR	11	2
ULUSLARARASI TALEP (ECPRD)	46	7
PROAKTİF	42	7
DİĞER	170	27
<b>TOPLAM</b>	<b>624</b>	<b>100</b>

ECPRD ile olan işbirliği çerçevesinde diğer ülke parlamentolarından gelen 46 adet soru cevaplandırılmış ve söz konusu parlamentolara 5 adet soru yöneltilmiştir.

### **Kısa Bilgi Notu**

Yeni yasama yılıyla birlikte yeni bir ürün türü olan “Kısa Bilgi Notu” hazırlanmaya başlanmıştır. Kısa bilgi notlarıyla, belli bir konuda çeşitli kaynaklardan derlenen bilgi, konu uzmanı tarafından en fazla beş sayfada olmak üzere özlü bir şekilde işlenerek sunulmaktadır.

### **ARMER Bülteni**

Yılda iki kez olmak üzere hazırlanacak olan ARMER Bülteninin ilk sayısı Ekim 2013’te yayınlanmıştır. Bültende, milletvekillerine tanıtılmak amacıyla Araştırma Merkezi’nin faaliyetleri ve makaleler yer almaktadır.

### **İhtisas Komisyonlarına Bilgi Hizmeti**

2013 yılında Başkanlığımızca hazırlanmış olup ihtisas komisyonlarının gündemine uygun olan çalışmalar ve ihtisas komisyonlarının yetki alanı kapsamında değerlendirilen diğer çalışmalar, ihtisas komisyonlarının başkan ve üyelerinin bilgisine sunulmuştur.

### **Ülke Raporları Hazırlanması**

Gerek TBMM Başkanlığı gerek milletvekillerinden gelen taleplere göre ülkeler hakkında bilgi notu ve rapor gibi çalışmalar hazırlanmıştır.

### **Meclis Araştırma Komisyonlarına Destek**

2013 yılında araştırma komisyonları Başkanlığımız tarafından konu odaklı bilgi desteği ile takviye edilmiştir. Bu hizmet 2014 yılında da devam edecektir.

### **Bilgi Talebi Karşılama Faaliyeti**

2013 yılında yasama ve denetim faaliyetlerine yönelik 68 adet bilgi notu, 50 adet kısa bilgi notu, 147 adet doküman derleme, 104 adet bilgi derleme, 51 adet Avrupa Parlamento Araştırma ve Dokümantasyon Merkezi (ECPRD) talebi, 33 adet gösterge, 15 adet rapor, 21 sözlü bilgi ve 135 adet diğer talep ürünleri olmak üzere toplam 624 adet çalışma gerçekleştirilmiştir.

#### ARMER ÜRÜNLERİNİN TÜRLERE GÖRE DAĞILIMI

TALEP SAHİBİ	ADET	%
BİLGİ NOTU	68	11
KISA BİLGİ NOTU	50	8
DÖKÜMAN DERLEME	147	24
BİLGİ DERLEME	104	17
ECPRD	51	8
GÖSTERGELER	33	5
RAPOR	15	2
SÖZLÜ BİLGİ	21	3
DİĞER	135	22
<b>TOPLAM</b>	<b>624</b>	<b>100</b>

## Kitap Çalışmaları

- Başkanlığımızca uygun görülen konularda kitap çalışmaları yapılması amaçlanmıştır. Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi Bölümünde görevli yasama uzmanları tarafından hazırlanmakta olan “Başkanlık Sistemi” başlıklı kitap çalışmasında, başkanlık sistemine sahip ülke örnekleri; genel tarihçesi, başkanlık sistemini ne zamandır uyguladığı, anayasada sistemin unsurlarının nasıl düzenlendiği, uygulamaya ilişkin örnekler ve sistemin işleyişi hakkında olumlu ve olumsuz görüşler gibi konular çerçevesinde ele alınmaktadır. Kitap çalışması halen devam etmektedir.
- Uluslararası İlişkiler Bölümü uzmanları tarafından hazırlanmakta olan çalışmada ise; Kuzey Afrika ve Ortadoğu ülkelerinde halkın baskıcı rejimlere karşı ayaklanması ve nihayetinde uzun yıllardır iktidarda olan siyasî liderlerin görevlerini bırakmak zorunda kalması ile sonuçlanan ve demokratikleşme getirebileceği tahmininden yola çıkılarak “Arap Baharı» olarak adlandırılan süreçte yaşananlar incelenmiştir. Tunus, Mısır, Libya, Cezayir, Lübnan, Suriye, Yemen ve Ürdünde yaşanan süreç; ayaklanmaların ardındaki temel sosyo-ekonomik ve siyasî sebepler, halkın rejimlerden şikâyet ve talepleri, hükümetlerin/liderlerin ayaklanmalara karşı tepkileri, iktidar değişikliklerinin sonrasında yaşanan yeniden yapılanma/demokratikleşme süreci çerçevesinde değerlendirilmektedir. Kitap çalışması tamamlanmış olup, “Arap Baharı Özel Sayısı” olarak Yasama Dergisi'nin iki sayısında yayınlanacaktır.

## Uluslararası Kuruluşlarla Bilgi Aışverişı Faaliyeti

Başkanlık ya da TBMM bünyesinde bir ihtiyacın ortaya çıkması durumunda ECPRD'den karşılaştırmalı bilgi talebinde bulunulması faaliyetidir. Aynı şekilde ECPRD'den gelecek bilgi taleplerine de Araştırma Merkezi tarafından cevap verilmektedir.

- 2013 yılında ECPRD ile olan işbirliği çerçevesinde diğer ülke parlamentolarından gelen 46 adet soru cevaplandırılmış ve söz konusu parlamentolara 5 adet soru yöneltilmiştir.

## Araştırma Merkezi İngilizce İnternet Sayfası Projesi

TBMM İngilizce internet sayfasında Başkanlığa ait bağımsız bir sayfa oluşturulmuş ve başta ECPRD olmak üzere uluslararası paydaşlarla ilişki kurulması amaçlanmıştır.

## Komisyon Üyeleri ile İletişimde Kısa Mesaj Kullanımı

Proje ile başta komisyon gündemi olmak üzere üyelere bildirilmesi gereken hususlar kısa mesaj yoluyla iletmeye başlanmıştır.

## İhtisas Komisyonları ve Diğer Komisyonlara Yönelik Faaliyetler ile Yasama, Denetim, Gözetim, İzleme ve Seçim Faaliyetleri

İhtisas Komisyonlarının çalışmalarında ve komisyon raporu hazırlanmasında komisyon başkanına ve üyelerine yasama uzmanlığı hizmeti verilmiştir. Komisyonların yasama ve denetim faaliyetlerine sağlanan destek aşağıda özetlenmiştir.

**Dilekçe Komisyonu**

Dilekçe Komisyonu, 2013 yılında, 27 Başkanlık Divanı toplantısı yapmış, 3 alt komisyon toplantısı ve 14 Genel Kurul Kararı almıştır. Aşağıda verilen tabloda Dilekçe Komisyonu faaliyetleri gösterilmiştir:

**DİLEKÇE KOMİSYONU FAALİYET ÇİZELGESİ**

2013 YILINDA GELEN DİLEKÇE SAYISI	13.668
KARARA BAĞLANAN / HIFZ EDİLEN DİLEKÇE SAYISI	5.877/ 77
E-DİLEKÇE SİSTEMİNE 2013 YILINDA KAYIT OLANLARIN SAYISI	44.341
DİLEKÇE KOMİSYONU GENEL KURUL (DKGK) KARAR SAYISI	14
DİLEKÇE KOMİSYONU BAŞKANLIK DIVANI TOPLANTI SAYISI	27
BAŞKANLIK DIVANINDAN DKGK'YA SEVK EDİLEN DİLEKÇE SAYISI	350
KADINLARDAN GELEN DİLEKÇE SAYISI	2.476
ERKEKLERDEN GELEN DİLEKÇE SAYISI	6.531
SİVİL TOPLUM ÖRGÜTLERİNDEN, ÖZEL KURULUŞLARDAN VE TOPLU İMZA İLE GELEN DİLEKÇE SAYISI	4.661
TOPLU İMZA SAYISI	870.324
YURT DIŞINDAN GELEN DİLEKÇE SAYISI	52
BİLİRKİŞİ MÜESSESESİNDEN YARARLANMA SAYISI	2
<b>DİLEKÇE KOMİSYONU GENEL KURULU TARAFINDAN KURULAN VE RAPORUNU VEREN ALT KOMİSYONLAR</b>	
1-KAÇAK ELEKTRİK KULLANIM BEDELİ VE ELEKTRİK SAYAÇLARI İLE İLGİLİ SORUNLAR	RAPORU VERİLDİ
2- KIYILARIN KULLANIMI SORUNLARI	RAPORU VERİLDİ
3- BANKALARCA TAHSİL EDİLEN HAKSIZ BEDELLER İLE İLGİLİ SORUNLAR	RAPORU VERİLDİ
4- OTOPARK BEDELİNİN TOPLANMASI VE KULLANILMASI İLE İLGİLİ SORUNLAR	RAPORU VERİLDİ
5- ASKERİ OKULLARDAN İLİŞİĞİ KESİLENLER İLE İLGİLİ SORUNLAR	RAPORU VERİLDİ
6- ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU YÖNETİMİ İLE İLGİLİ SORUNLAR	RAPORU VERİLDİ
7- OKULLARDAKİ DONANIMLARIN YETERSİZLİĞİ	RAPORU VERİLDİ
8- BELEDİYE İMAR PLANINDA OKUL SAHALARI OLARAK BELİRTİLEN YERLERİN SORUNLARI	RAPORU VERİLDİ
9-EKMEK İSRAFININ ÖNLENMESİ VE İHTİYAÇ FAZLASI EKMEĞİN DEĞERLENDİRİLMESİ	RAPORU VERİLDİ
<b>DİLEKÇE KOMİSYONU GENEL KURULU TARAFINDAN KURULAN VE ÇALIŞMALARI DEVAM EDEN ALT KOMİSYONLAR</b>	
1-ORDU YARDIMLAŞMA KURUMU YÖNETİMİ İLE İLGİLİ SORUNLAR NEDENİYLE KURULAN ALT KOMİSYON	DEVAM EDİYOR
2-ASKERİ TESİSLERİN GÜVENLİĞİ NEDENİ İLE KÖYLERİN BOŞALTIKMASI SORUNLARI NEDENİYLE KURULAN ALT KOMİSYON	DEVAM EDİYOR
3-DERSİM OLAYLARI [1937-1938] VE SONRASINDA YAŞANANLAR NEDENİYLE OLUŞAN MAĞDURİYETLERİN GİDERİLMESİ TALEBİNİ İÇEREN DİLEKÇELERE İLİŞKİN KURULAN ALT KOMİSYON	DEVAM EDİYOR

### *Avrupa Birliği Uyum Komisyonu*

- 2013 yılında Avrupa Birliği Uyum Komisyonu 6 toplantı gerçekleştirmiştir. Komisyona, 5 kanun teklifi ve 7 kanun tasarısı havale edilmiş olup 4 kanun tasarısı görüşülerek oluşturulan raporlar esas komisyonlara uygun görüşle gönderilmiştir. 4 kanun tasarısı, 13 kanun teklifi ve 8 kanun hükmünde kararname Komisyonda görüşülmeyi beklemektedir.

Komisyon, Parlamentolar Arası Değişim ve Diyalog Projesi kapsamında 2013 yılı içerisinde;

- ➔ Antalya'da Terör Sempozyumu.
  - ➔ Berlin'de İyi Yönetişim Sempozyumu.
  - ➔ Vanda 2013 AB-Türkiye İlişkileri: Geleceğe Yönelik Beklentiler Sempozyumu.
  - ➔ İzmir'de Gençlik, Değişim ve Demokrasi Uluslararası Yaz Kampı.
  - ➔ Nevşehir'de Ayrımcılık Konulu Diyalog Toplantısı.
  - ➔ Paris'te Cinsiyet Eşitliği Sempozyumu.
  - ➔ İstanbul'da AB ve Türkiye'de Sivil Toplum Sempozyumu düzenlemiştir.
- Ayrıca 2013 yılında, AB üyesi ülkeler ile 36 değişim ziyareti gerçekleştirilmiştir. 18 ülkeden 39 yabancı milletvekili, 14 parlamento çalışanı ülkemizi ve AB Uyum Komisyonunu ziyaret etmiş olup, 37 milletvekili ve 18 parlamento çalışanı 18 AB ülkesi parlamentosuna ziyaret gerçekleştirmiştir.

### *İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu*

- İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu, 2013 yılında 10'u komisyon toplantısı, 19'u alt komisyon toplantısı olmak üzere, 29 toplantı gerçekleştirmiştir.
- 2013 yılında Mağdur Hakları Alt Komisyonu adıyla yeni bir alt komisyon kurulmuştur. Yeni kurulan alt komisyonun yanı sıra, 2013 yılında 3 alt komisyon faaliyetlerini sürdürmüş, 10 adet alt komisyon raporunu kabul etmiştir.
- Komisyon, 2013 yılında 12 yabancı, 10 yerli olmak üzere toplam 22 heyetle görüşmede bulunmuştur. Dönem başından bu yana kabul edilen yerli ve yabancı heyet sayısı ise 69'dur.
- 2013 yılı içerisinde, Komisyona 1767 bireysel başvuruda bulunulmuştur.
- TBMM Başkanlığınca Komisyona 2013 Yılında tali komisyon olarak 5 kanun tasarısı ve 39 kanun teklifi havale edilmiştir. Tali komisyon olarak ise 1 kanun tasarısını görüşerek karara bağlamış ve raporlarını TBMM Başkanlığına sunmuştur. 1 kanun tasarısı da esas komisyonca görüşüldüğü için TBMM Başkanlığına iade edilmiştir.
- Komisyonda hâlen; esas komisyon olarak 1 kanun teklifi, tali komisyon olarak da 3 kanun tasarısı ve 61 kanun teklifi bulunmaktadır.

### *Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu*

- 2013 yılında alt komisyonlar 25 toplantı yapmıştır. Alt komisyonların yaptığı toplantılar sonucunda 2011 yılı hesap dönemlerine ilişkin 89 kuruluşun denetimlerini tamamlayarak raporlarını Komisyon Başkanlığına sunmuşlardır.



- Komisyon 2013 yılında 17 birleşim yapmıştır. 2009 yılı denetimine tabi 22, 2010 yılı denetimine tabi 19 kuruluşun bilanço ve netice hesapları görüşülmüş, hesap ve işlemleri genel görüşmeye sunulmuştur. 2011 yılı denetimine tabi 43 kuruluşa ait 44 adet bilanço ve netice hesabı görüşülmüştür. Bunlardan 13 adedi ibraya, 31 adedi genel görüşmeye tabidir. İbraya tabi kuruluşların tamamı ibra edilmiştir. 30 kuruluşa ait 31 hesap dönemine ilişkin bilanço ve netice hesapları genel görüşmeye sunulmuştur.
- Yapılan denetim görüşmelerinde İller Bankası Genel Müdürlüğü hakkında inceleme/soruşturma kararı alınmıştır.

### *Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu*

2013 Yılında, 8'i komisyon toplantısı, 27'si alt komisyon toplantısı olmak üzere, toplam 35 toplantı yapmıştır. Komisyon, 2 alt komisyon kurmuştur:

Komisyon çalışmaları kapsamında 2013 yılı içerisinde;

- Toplumsal Cinsiyete Duyarlı Bütçeleme Konulu Alt Komisyon tarafından Kocaeli'nde "Toplumsal Cinsiyete Duyarlı Bütçeleme Çalıştayı" gerçekleştirilmiştir.
- Toplumsal Cinsiyet Açısından Anayasa Konulu Komisyon Raporu, İşyerinde Psikolojik Taciz (Mobbing) ve Çözüm Önerileri Komisyon Raporu ile 24. Dönem 1. ve 2. Yasama Yılları Faaliyet Raporu bastırılarak dağıtılmıştır.
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu, her sene düzenlediği kuruluş yıldönümü etkinlikleri münasebetiyle, 18 Nisan 2013 tarihinde TBMM çatısı altında TBMM Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu 4. Kuruluş Yıldönümü Programını gerçekleştirmiştir. Komisyon üyesi milletvekillerinin katılımıyla "Toplumsal Cinsiyete Duyarlı Parlamentolar; İyi Örneklerin Sunumu" toplantısı yapılmıştır.
- TBMM Tören Salonunda Komisyonun "İhtiyaç Analizi Değerlendirme Toplantısı" gerçekleştirilmiştir.
- Türkiye'de Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Yönelik Elverişli Ortamın Teşvik Edilmesi Ortak Programı kapsamında 2013 yılı içerisinde; Adana-Mersin- Mardin-Batman-Siirt-Şırnak Bölgeleri Bilgi ve Deneyim Paylaşım Platformları gerçekleştirilmiştir.
- Türkiye'de Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Yönelik Elverişli Ortamın Teşvik Edilmesi Ortak Programı kapsamında, Adana-Mersin Bölgesi Bilgi ve Deneyim Paylaşım Platformu Adana'da gerçekleştirilmiştir.
- Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonunun ortaklarından biri olduğu "Türkiye'de Toplumsal Cinsiyet Eşitliğini Sağlamaya Yönelik Ortamın Desteklenmesi Projesi" kapsamında yasama uzmanlarına toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifi ile inceledikleri yasaların tarama sonuçlarını sunmuşlardır.
- TBMM Başkanlığınca Komisyona; tali komisyon olarak 2 kanun tasarısı ile 48 kanun teklifi havale edilmiş; kanun tasarıları, komisyonda görüşülerek raporları uygun görüşle esas komisyona sunulmuştur. Komisyona 2013 yılında 22 bireysel başvuru yapılmıştır.

### *Anayasa Uzlaşma Komisyonu*

2012 Mayıs başından itibaren yazım aşamasına geçen Anayasa Uzlaşma Komisyonu bu aşamada, öncelikle çalışma usul ve esaslarını belirlemiş ve iki yazım komisyonu oluşturmuştur. Yazım aşamasında Anayasa Uzlaşma Komisyonu 40, yazım komisyonları ise 211 toplantı gerçekleştirmiştir. Çalışmaları 19 Kasım 2013 tarihinde sona eren Komisyonun üzerinde çalıştığı, çeşitli şerhleri içeren ve nihai şekli verilemeyen 172 maddelik bir metin, tüm tutanaklar, siyasi partilerin önerileri, üzerinde uzlaşılan maddeler ve diğer dokümanlar “Yeni Anayasa” sitesinde yayınlanmıştır.

### *İçtüzük Uzlaşma Komisyonu*

- 19 Aralık 2012 tarihinde ilk toplantısını yapan TBMM İçtüzük Uzlaşma Komisyonu 1 Temmuz 2013 tarihine kadar 36 toplantı gerçekleştirmiştir. Ancak bazı maddelerde uzlaşma sağlanamadığından TBMM Başkanlığına ortak bir metin sunulamamıştır. Uzlaşılamayan maddeler üzerinde siyasi parti gruplarının birer grup başkanvekilinin katılımıyla kurulan Komisyon 20 Ocak 2014 tarihi itibarıyla 9’uncu toplantısını gerçekleştirmiş olup çalışmalarına devam etmektedir.

### *Plan ve Bütçe Komisyonu*

- 2013 yılı itibarıyla, Plan ve Bütçe Komisyonunca toplam 43 birleşim yapılmış olup, birleşimlerde kanun tasarısı ve teklifleri ile 10. Kalkınma Planının görüşmeleri gerçekleşmiş, Sayıştay’da açık bulunan 5 Sayıştay üyeliği için ön seçim ile Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlık Divanı Seçimi yapılmıştır.
- Plan ve Bütçe Komisyonuna 2013 yılında TBMM Başkanlığınca esas komisyon olarak 9 kanun tasarısı, 370 kanun teklifi, 8 tezkere olmak üzere toplam 387 dosya; tali komisyon olarak 41 kanun tasarısı, 119 kanun teklifi olmak üzere toplam 160 dosya havale edilmiştir. Bu dönemde toplam 35 adet dosya Komisyon tarafından gündeme alınmış, bu kapsamda 13 Komisyon raporu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına sunulmuştur. Komisyon, 2013 yılında 351 saat 40 dakika çalışmıştır.
- Ayrıca, TBMM 2012 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.

## **Stratejik Hedef 1.2. Uluslararası Alanda Ülkemizin Dış Politikasına Katkı Sağlamak Üzere Parlamenter Diplomasi Faaliyetlerinin Etkin Yürütülmesine Bilgi Desteği Vermek.**

### *Ülke Raporları ve Ülke Dosyaları Hazırlama*

- Ziyaret edilen ülkelere ilişkin bilgiler mihmandarlar tarafından “Değerlendirme Formu” kullanılarak doldurulmuş ve mütekabiliyet esasına temel teşkil etmek üzere ülke dosyasına konulmuştur. Keza gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin yemek menüleri, resmi ve sosyal program ile verilen/alınan hediye listeleri gibi bilgiler faaliyetleri gerçekleştiren mihmandarlar tarafından ülke adına açılan dosyalara işlenmiştir.

### Ülke Uzmanlığı Projesi

- Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Genel Sekreterlik projeleri çerçevesinde başlatılmış olan “Ülke Uzmanlığı Projesi”, diğer ülkelerin başta parlamentoları olmak üzere siyasi, ekonomik, sosyal yapılarını, idari kurumlarını ve ülkeyle ilgili güncel gelişmeleri yakından takip ederek TBMM Başkanlığına, dostluk gruplarına, gerektiğinde uluslararası grup ve komisyonlar ile Genel Sekreterliğe bilgi desteği sağlamak, ilgili ülke parlamentosu ve Ankara’daki dış temsilcilikleri ile TBMM arasında ilişkileri daha da güçlendirmek amacıyla hayata geçirilmiş bir projedir.
- Projede çalışmak üzere, öncelikle yeterli düzeyde yabancı dil bilen veya öğrenmekte olan, uluslararası ilişkilere ilgi duyan, farklı alanlarda da kendini geliştirmeye istekli, yeterli sosyal becerilere ve sorumluluğa sahip adaylar arasından toplam 45 ülke için 26 ülke sorumlusu, 37 ülke görevlisi belirlenmiştir.

### Parlamentolar Arası Değişim ve Diyalog Projesi

- Avrupa Birliği ile TBMM’nin ortaklaşa yürüttüğü projesi kapsamında, 18 AB üyesi ülke ziyaret edilmiş, 17 AB üyesi ülkeden gelen heyetler de ülkemize ziyarette bulunmuştur. Yine aynı proje kapsamında, aşağıdaki tabloda detayları belirtilen, yurt içi ve yurt dışındaki çeşitli yerlerde 5 adet uluslararası sempozyum, 1 adet yaz kampı ve 1 adet diyalog forumu gerçekleştirilmiş ve 5 adet Yeni Yıldız Dergisi basılarak dağıtımı yapılmıştır.

#### GERÇEKLEŞTİRİLEN SEMPOZYUMLAR

ETKİNLİĞİN ADI	YER	TARİH
Terör Sempozyumu	Antalya	16-17 Şubat 2013
İyi Yönetişim Sempozyumu	Berlin	29-30 Nisan 2013
AB-Türkiye İlişkileri: Geleceğe Yönelik Beklentiler Sempozyumu	Van	27-28 Mayıs 2013
Gençlik, Değişim ve Demokrasi Uluslararası Yaz Kampı	İzmir	3-5 Temmuz 2013
Ayrımcılık Konulu Diyalog Forumu	Nevşehir	10-11 Eylül 2013
Cinsiyet Eşitliği Sempozyumu	Paris	6-7 Kasım 2013
AB ve Türkiye’de Sivil Toplum Sempozyumu	İstanbul	14-15 Aralık 2013

### Uluslararası Faaliyet Programı Takvimi

- Uluslararası parlamenter asamblelerin toplantıları, yurt dışına giden ve yurt dışından gelen heyetlerin ziyaret takvimi yapılmıştır.
- Eş zamanlı olarak, TBMM intranette yer alan İdari Teşkilat Takvimi de güncellenmiştir.

- Yukarıda belirtilen heyetlerde yer alan Türk ve yabancı heyet üyelerinin isimleri, programları ve mihmandar bilgileri aynı başlık altında tutulmuştur.
- Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ait olur örnekleri ile heyet listeleri, Başkanlığımız İdari Bürosu tarafından muhafaza edilmiştir.

### *Türkiye Hakkındaki Uluslararası Raporların Takibi*

- Uluslararası örgütlerin ve ülkelerin Türkiye'ye ilişkin raporlarının takip edilip öncesinde ve sonrasında müdahil olunması amacıyla, rapor yazan kurum ve kuruluşların listesi hazırlanmıştır.
- Dışişleri Bakanlığı Uluslararası Siyasi Kuruluşlar Genel Müdür Yardımcılığına bu amaç doğrultusunda bir resmi yazı yazılmıştır.
- Parlamenter asambleler Türkiye delegasyonlarında görevli personel tarafından, ilgili asamblelerdeki raporlar takip edilmiştir.

### *Tercüme Bürosunun Oluşturulması*

Tercüme bürosu oluşturularak faaliyete geçirilmiştir.

### *Uluslararası Program Sonuçlarının Raporlanması*

- TBMM'de görevli personelden katıldıkları parlamenter asamble toplantısı, uluslararası toplantı, konferans, eğitimleri takiben rapor hazırlanması istenmiş ve takibi yapılmıştır. Hazırlanan raporlar 31 Ocak 2013 tarihinden itibaren "rapor@tbmm.gov.tr" e-posta adresine iletilmiştir. Hazırlanan raporlar ilgilerine göre diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşılmıştır.

### *Protokol Kitabı*

- Protokol El Kitabı, kurulan bir çalışma grubu tarafından hazırlanmış ve Sayın Genel Sekretere elektronik ortamda takdim edilmiştir.

### *Dış İlişkiler Personelinin Niteliğinin Artırılması*

- İnsan Kaynakları Başkanlığı ile koordineli olarak, Dış İlişkiler ve Protokol Başkanlığı personeline "Diplomatik Yazışma" eğitimi düzenlenmiştir.
- Parlamentolar arası iş birliği protokolleri çerçevesinde yabancı parlamentolar ile bilgi ve tecrübe teatisi ile eğitim amaçlı 23 ülkeye karşılıklı ziyaretler gerçekleştirilmiş, 18 TBMM personeli çeşitli programlara katılmıştır.
- Yetmiş ülkeden oluşan genç diplomatlar, İstanbul Aydın Üniversitesi Akademisyen ve Hukuk Fakültesi öğrencileri Dışişleri Bakanlığı Aday Konsolosluk Memurları, Aday Meslek Memurları olmak üzere TBMM'ye çok sayıda yerli ve yabancı bürokratik düzeyde heyet ziyareti gerçekleştirmiştir. Kabul edilen heyetlere ayrıca TBMM'nin yasama ve denetim süreçleri ve TBMM'nin dış ilişkileri ve parlamenter diplomasi konularında sunum yapılmıştır.

### Parlenter Diplomasi Sempozyumu

- Parlenter Diplomasi Konferansının amaçları, etki, sonuç, yöntem, zamanı, yeri ve taslak programı hazırlanmıştır.

### Eğitim Faaliyetleri

- TBMM İdari Teşkilatında görev yapan 59 personel, yurt dışında kurumsal gelişime yönelik çalıştay, eğitim, seminer, konferans, staj ve muhtelif programlara katılmıştır.
- Afganistan, Endonezya ve Kırgızistan parlamentoları bürokrat heyeti ile Hırvatistan Zagreb Üniversitesi Türkoloji bölümü öğrencilerine 4 eğitim programı düzenlenmiştir.

### Stratejik Hedef 1. 3. Yasamaya İlişkin Üretilen Bilgi, Belge ve Materyallerin Toplandığı Kurumsal Bir “Yasama Bilgi Havuzu” Oluşturmak.

#### Kanun ve Karar Bilgi Sistemi Projesi

Yürürlükteki 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 proje hazırlanmıştır. Proje ile kanunların anlaşılması ve yorumlanmasına yardımcı kaynak niteliğinde olan unsurlara erişime imkân sağlanacaktır. 2006 yılından bugüne kadar kabul edilen kanunların tüm bilgilerine ulaşılabilmektedir. Her yeni kanun sisteme işlenmektedir. Bu arada geriye doğru işleme de devam etmektedir. Sistemde 1932 yılına kadar olan kanunların da belli bilgilerine ve metinlerine verilen linklerden ulaşılabilmektedir. İnternet ara yüz ön çalışması yapılmış olup geliştirildikten sonra erişime açılacaktır.

No	Kabul Tarihi	ADI
6527	26.02.2014	BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
6526	21.02.2014	TERRORİLE MÜCADELE KANUNU VE CEZA MUHAKEMESİ KANUNU İLE BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
6525	20.02.2014	BAZI KANUN VE KANUN HÜKÜMLERİ KARARNAMELERİDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN
6524	15.02.2014	BAZI KANUNLARDA DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN
6523	13.02.2014	TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KALKINMA PROGRAMI ARASINDA BİRLEŞMİŞ MİLLETLER KALKINMA PROGRAMI AVRUPA VE BAĞIMSIZ DEVLETLER TOPLULUĞU BÖLGESEL HİZMET MERKEZİNİN İSTANBUL'DA KURULMASINA İLİŞKİN ANLAŞMANIN ONAYLANMASININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN
6522	12.02.2014	TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE RUSYA FEDERASYONU HÜKÜMETİ ARASINDA KÜLTÜR MERKEZLERİNİN KURULUŞU VE FAALİYETLERİNE DAİR ANLAŞMANIN ONAYLANMASININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN
6521	12.02.2014	TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE İRAN İSLAM CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ ARASINDA DOĞAL KAYNAKLAR VE SU HAVZASI AMENAJMANI ÜZERİNE MÜTABAKAT ZAPTININ ONAYLANMASININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN
6520	12.02.2014	TÜRKİYE CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ İLE İTALYA CUMHURİYETİ HÜKÜMETİ ARASINDA ÇEVRE KORUMA VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA ALANLARINDA İŞBİRLİĞİ ANLAŞMANIN ONAYLANMASININ UYGUN BULUNDUĞUNA DAİR KANUN

NOT: TBMM Kanunlar ve Kararlar Bilgi Sisteminin veri girişi 2006 yılında ve 5495 sayılı Kanunla başlamıştır. Bu tarihten önceki kanunlar için sorulara ilişkin Kanunlar ve Tutanak sorgularına link verilmektedir. Kanunlar ve Tutanak sorgularına erişim için verilen linkleri tıklayınız. Programın en iyi Chrome, Firefox, Yandex ve Safari'de çalışmaktadır.

İletişim: [kbis@tbmm.gov.tr](mailto:kbis@tbmm.gov.tr)

Sayfa No: Görüntülenme Sayısı: 2306

#### Dijitalleştirme ve Elektronik Kütüphane (e-kütüphane) Çalışmaları

Bilgisayar ve iletişim teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak gelen e- kütüphane aşamasında, son derece önemli bir proje olan “Genel Kurul Tutanaklarına Uzaktan Erişim

Projesinin birinci aşaması sonlandırılarak, tutanakların elektronik kopyaları internet üzerinden kullanıma açılmıştır.

E-kütüphane çalışmaları kapsamında bir başka önemli çalışma da, hizmetlerde kolaylık ve hız sağlamak amacıyla başlatılmış olan kitapların ön ve arka kapak, içindekiler ve kaynakça bölümlerinin dijitalleştirilerek kitapların bibliyografik bilgilerine eklenmesi çalışmasına devam edilmiştir. Bu dijital kayıtlar, kitap deposundan “en uygun kitabı” isteme noktasında, KOHA Kütüphane yazılımı aracılığıyla kullanıcılara sunulmaktadır. Çalışmalar koleksiyona yeni dâhil edilen eserler ve önceki dönemlere ait kitaplar olmak üzere iki koldan sürdürülmektedir.

E-kütüphane çalışmaları kapsamında Dijital İşlemler Bölümü’nde, Osmanlıca ve Türkçe yazma ve nadir eserin bulunduğu 5.735 rulo mikrofilm araştırmacıların hizmetine sunulurken; eski yıllara ait kitapların kolay ve isabetli erişimini sağlamaya yönelik ön kapak, arka kapak, içindekiler sayfası ve kaynakça bölümlerinin dijitalleştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Koleksiyona dâhil olan yeni kitapların bu bölümlerinin dijitalleştirilmesi çalışmaları ise, Kataloglama ve Sınıflama Bölümü tarafından başarıyla yürütülmektedir.

E-kütüphane çalışmaları çerçevesinde son derece önemli bir başka proje olarak, koleksiyonda bulunan geriye dönük çok değerli gazete koleksiyonunun dijitalleştirilmesi, geleceğe yönelik olarak da dijital kopyalarının temin edilmesidir. Bu kapsamda 2006-2010 yılı gazetelerin dijital kopyası hazır olarak satın alınmış, 2013 yılında günlük 36 çeşit gazeteye ekleriyle birlikte dijital abonelik gerçekleştirilmiştir. Böylece, dijital gazete formatı üzerinden yakın bir zamanda istenilen konuda sorgulama/tarama yapılabilecek, kullanıcılar daha etkin bir hizmete erişebilecek, basılı formattaki eşsiz gazete koleksiyonunun yıpranması önlenecek; ayrıca yangın, su baskını vb. afet durumlarına karşı elektronik arşivleme sağlanmış olacaktır.

### *Dokümantasyon Çalışmaları ve Veri Tabanı Hizmetleri*

- Gazete, dergi ve Genel Kurul tutanaklarının analiz edilerek veri tabanlarına aktarılma çalışmaları Gazete Dokümantasyonu, Dergi Dokümantasyonu ve Tutanak Dokümantasyonu olmak üzere üç bölüm tarafından yürütülmektedir.
- Çalışmalar kapsamında 36 ulusal gazeteden haber ve makaleler seçilerek gazete veri tabanına aktarılmış; 413 adet derginin analiz edilmesi sonucu belirlenen makalelerin bibliyografik kayıtları dergi veri tabanına dâhil edilmiş; Genel Kurul tutanaklarının tutanak veri tabanına aktarılması işlemine de devam edilmiştir.

Söz konusu çalışmalarda 2012 ve 2013 yılı sonu itibariyle geline durum aşağıdaki tabloda görülmektedir.

VERİ TABANI ADI	ALINAN DERGİ GAZETE SAYISI		DOKÜMAN SAYISI		DİJİTAL KAYIT	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
DERGİ VERİ TABANI	386	413	268.032	285.698	565.752	618.584
GAZETE VERİ TABANI	36	36	1.100.863	1.431.516	0	1.165.300
TUTANAK VERİ TABANI	0	-	105.227	31.434	1.387.034	1.418.468
<b>TOPLAM</b>	<b>422</b>	<b>449</b>	<b>1.474.122</b>	<b>1.748.648</b>	<b>1.952.786</b>	<b>3.202.352</b>

Ayrıca, Referans (Kullanıcı Hizmetleri) Bölümü'nde, "TBMM Başkanları", "Atatürk'ün Meclis Açılış Konuşmaları", "Hükümetler", "Başbakanlarımız", "Siyasi Partiler" gibi çeşitli veri tabanları hazırlanmakta ve hizmete sunulmaktadır.

### **Kütüphane Evrak ve Arşiv Hizmetleri**

#### **Yayınlara Sağlanması ve Hizmete Sunulması**

- Süreli yayınlar koleksiyonu, 2013 yılı sonu itibariyle, toplam 46.829 cilt dergi, 31.314 cilt gazete olmak üzere 78.143 cilde ulaşılmıştır.
- 2013 yılı içerisinde yapılan yayın sağlama çalışmaları sonucu; derleme yoluyla 2.864, hediye yoluyla 865 ve satın alma yoluyla 171 olmak üzere 3.900 adet yeni kitap koleksiyona kazandırılmıştır.
- Kitapların tamamı, kataloglama ve sınıflama başta olmak üzere, tüm teknik işlemleri bitirilerek koleksiyona dâhil edilmiştir.

#### **Referans/ Kullanıcı Hizmetleri**

- Kütüphane'nin büyük okuma salonundaki Referans Bölümü tarafından yürütülen kullanıcı (okuyucu) hizmetlerine 2013 yılında da devam edilmiştir. Bu dönemde, toplam 80.075 kullanıcıya hizmet verilmiştir.
- 2013 yılı içerisinde, milletvekilleri başta olmak üzere kullanıcı gruplarının, "Referans (Kullanıcı Hizmetleri)", "Mikrofilm", "Süreli Yayınlar ve Sağlama", "Şube Kütüphane" ve "Ödünç Verme" bölümlerinde verilmekte olan bilgi tarama, bilgi notu hazırlama, rehberlik, dijital kopyalama, ödünç verme, fotokopi vb. hizmetlerden toplam yararlanma sayıları ise aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

#### HİZMETLERDEN YARARLANMA DURUMUNUN BÖLÜMLER VE KULLANICI GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI

BÖLÜM	KULLANICI GRUPLARI				TOPLAM
	MİLLETVEKİLİ (DANIŞMAN)	ESKİ MİLLETVEKİLİ	PERSONEL (DANIŞMAN)	ARAŞTIRMACI – DIŞ KULLANICI – DİĞER	
REFERANS	--		--	--	80.075
ÖDÜNÇ VERME	680	319	4.001	--	5.000
SÜRELİ YAYINLAR VE SAĞLAMA	889	3.369	1.452	1.349	7.059
DİJİTAL İŞLEMLER (MİKROFİLM)	110	64	72	422	668
ŞUBE KÜTÜPHANE	917	410	1120	--	2.638
<b>TOPLAM</b>	<b>2.596</b>	<b>4.162</b>	<b>6.645</b>	<b>1.771</b>	<b>95.440</b>

#### **Ödünç Verme Hizmetleri**

- 2013 yılı içerisinde; kullanıcılar için depodan 13.831 kitap, 771 cilt dergi ve 66 cilt gazete çıkarılmıştır. Depodan kitap, dergi ve gazete isteğinde bulunan kullanıcılardan; 680 milletvekili, 319 yasama organı eski üyesi, 4.001 TBMM çalışanı olmak üzere ödünç kitap hizmetinden 5.000 kişi yararlanmıştır.

- Bu dönemde ödünç verilen kitap sayısı 13.218 adet olup bunun 2.134 adedi milletvekillerine, 1.054 adedi yasama organı eski üyelerine, 10.030 adedi personele verilmiştir.
- İdari personel ve milletvekilleri tarafından ödünç alınmış ancak zamanında iade edilmemiş kitapların takibi işine 2013 yılında da devam edilmiştir.

### Belge Çoğaltma Hizmetleri

Kütüphane ve bilgi hizmetleri kapsamında, kullanıcıların gereksinim duydukları basılı ve elektronik kaynaklardan 289.622 adet dijital kayıt, 37.567 adet fotokopi ve kağıda basım gerçekleştirilmiştir.

### Dağıtım Servisi Hizmetleri

2013 yılı içerisinde TBMM Yasama faaliyetlerinde kullanılmakta olan ve TBMM Başkanlığına, Başkanlık Divanı Üyelerine, Siyasi Parti Gruplarına, Komisyonlara, Milletvekillerine, ilgili birimlere dağıtılan basılı evrak maddeler halinde aşağıdadır;

DAĞITIM SERVİSİ HİZMETLERİ:		
HİZMET	SAYISI	
	2012	2013
GÜNDEM	49.700	43.280
SIRA SAYISI	175.280	92.360
GELEN KAĞITLAR	13.370	12.275
GEÇEN TUTANAK ÖZETİ	9.870	8.710
RESMİ GAZETE	21.600	18.350
<b>TOPLAM</b>	<b>269.820</b>	<b>175.475</b>

### Arşiv Servisi Hizmetleri

2013 yılı içerisinde yasama ve yönetsel arşiv malzemesi olarak arşive ulaşan belgeler tasniflenmiş, iç ve dış kullanıcıların hizmetine açılmıştır. Ayrıca arşivle ilgili diğer hizmetler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

ARŞİV SERVİSİ HİZMETLERİ:		
HİZMET	SAYISI	
	2012	2013
ETİKETLEME	716	55
BİLGİ NOTU HAZIRLAMA	81	63
DAMGALAMA	1.698	60
SAYFA NUMARASI VERME	1.698	60
YERLEŞTİRME	22.933	6.091
TUTANAK DERGİSİ	57	0
DOSYA VE BELGE ÇIKARTMA	9.605	235
BİLGİ VE BELGE TALEBİ KARŞILAMA	830	1.099
ARŞİV BELGE HACMİ (M/TÜL)	7.113	
<b>TOPLAM</b>	<b>44.731</b>	<b>7.663</b>



### *Osmanlıca Çeviri Servisi Hizmetleri*

İstiklal Mahkemeleri'ne ait dosyaların yeni Türk harflerine çevrilmesi, İstiklal Mahkemelerinin günümüz alfabesine aktarılan karar defterlerinden 12.818 sayfa çapraz okuması bitirilmiş ve analiz çalışması yapılmıştır.

Daha önce başlatılmış olan aşağıdaki projeler devam etmektedir.

- Dijital Arşiv Projesi.
- Dijital Kütüphane Projesi.
- RFID Projesi.
- Ulusal ve Uluslararası Veri Tabanları Projesi.
- İstiklal Mahkemeleri Arşiv Projesi.

### *Tutanak Bilgi Sistemi*

Milletvekillerinin Genel Kurul ve komisyonlarda yaptıkları konuşma metinleri kurumsal internet sitesinde (www.tbmm.gov.tr) yer almaktadır. Bu bilgilerin sistematik ve doğru bir şekilde veri tabanına aktarılabilmesi için Tutanak Bilgi Sistemi Projesine başlanmıştır. Bu proje kapsamında Sayın Milletvekillerinin Genel Kurul ve komisyonlarda yaptıkları konuşmaların tutanaklarının, konu başlıklarının, başlangıç-bitiş saatleri gibi bilgilerin yazılıma kayıt edilmesi, kendilerine elektronik posta yoluyla gönderilmesi ve konuşmalarının sınıflandırılması sistemin birinci adımını oluşturmaktadır.

### *Dijital Bilgi ve Doküman Arşivi*

Alan uzmanlığı ile birlikte yürütülen dijital bilgi ve doküman arşivi projesiyle bilgiye erişim imkânlarının artırılması ve kaynak niteliğindeki rapor, veri ve yayınlara ilişkin arşiv oluşturulması amaçlanmaktadır. Proje kapsamında bilgi üretimi için ihtiyaç duyulan kaynakların tespit ve temin edilmesi amacıyla alanlara ilişkin kaynak ve referans niteliğindeki eserler, uluslararası veri tabanları, kütüphane sistemleri ve gerekli internet sitesi üyelikleri tespit edilmiştir.

### *Komisyon Metinlerinde İçerik Taraması (Tasarı-Teklif / Komisyon Metni / Kanun Özeti)*

Proje ile kanun yapımının üç aşamasını (tasarı/teklif, komisyon raporu, kanun özeti) içeren bir veri tabanının oluşturulması hedeflenmiştir. Tasarı ve tekliflerin özetlerinin hazırlanması aşamasına geçtiğimiz yasama yılında başlanmıştır. Aynı şekilde Plan ve Bütçe Komisyonunca kabul edilen metinlerin ve sonrasında bunların Genel Kurulca kabulünden sonra özetlenmesi çalışmalarına da başlanmıştır. Orta vadede bunların Plan ve Bütçe Komisyonu internet sitesinde ilgililerin kullanımına açılması amaçlanmaktadır.

**Stratejik Amaç 2.** *Yasama sürecinin işleyişi ve kanun yapım tekniği konularında sunulan hizmetleri mükemmelleştirmek.*

**Stratejik Hedef 2.1.** *Yasama ve Denetim Sürecindeki Uygulamaları Kolaylaştırmaya ve Standartlaştırmaya Yönelik Öneriler Geliştirmek.*

#### *Yasama ve Denetime Yönelik Yürütülen Faaliyetler*

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 şeklinde yürütülmektedir.

#### KANUN TASARILARI, KANUN TEKLİFLERİ, KANUNLAR VE KARARLAR, KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER

TÜRÜ	2012 YILI	2013 YILI
KANUN TASARILARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>87 KANUN TASARISI KANUNLAŞMIŞTIR.</li> <li>241 KANUN TASARISI GENEL KURUL GÜNDEMİNE GİRMİŞTİR.</li> <li>102 KANUN TASARISI İLGİLİ KOMİSYONLARDA BULUNMAKTADIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>143 KANUN TASARISI KANUNLAŞMIŞTIR.</li> <li>133 KANUN TASARISI GENEL KURUL GÜNDEMİNE GİRMİŞTİR.</li> <li>121 KANUN TASARISI İLGİLİ KOMİSYONLARDA BULUNMAKTADIR.</li> </ul>
KANUN TEKLİFLERİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>73 KANUN TEKLİFİ KANUNLAŞMIŞTIR.</li> <li>82 KANUN TEKLİFİ GENEL KURUL GÜNDEMİNE GİRMİŞTİR.</li> <li>1064 KANUN TEKLİFİ İLGİLİ KOMİSYONLARDA BULUNMAKTADIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>51 KANUN TEKLİFİ KANUNLAŞMIŞTIR.</li> <li>61 KANUN TEKLİFİ GENEL KURUL GÜNDEMİNE GİRMİŞTİR.</li> <li>1778 KANUN TEKLİFİ İLGİLİ KOMİSYONLARDA BULUNMAKTADIR.</li> </ul>
KANUNLAR VE KARARLAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>101 KANUN KABUL EDİLMİŞ VE 22 TBMM KARARI ALINMIŞTIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>149 KANUN KABUL EDİLMİŞ VE 24 TBMM KARARI ALINMIŞTIR.</li> </ul>
KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELER	<ul style="list-style-type: none"> <li>23. YASAMA DÖNEMİNDEN İNTİKAL EDEN 235 VE 24. YASAMA DÖNEMİNDE GELEN 35 OLMAK ÜZERE TOPLAM 270 KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMEDEN 1'İ GÖRÜŞÜLEREK KANUNLAŞMIŞTIR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>23. YASAMA DÖNEMİNDEN İNTİKAL EDEN 235 VE 24. YASAMA DÖNEMİNDE GELEN 35 OLMAK ÜZERE TOPLAM 270 KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMEDEN 1'İ GÖRÜŞÜLEREK KANUNLAŞMIŞTIR.</li> </ul>

**Yasama Dokunulmazlığı Tezkereleri**

2013 Yılında, TBMM Başkanlığına 124 yasama dokunulmazlığının kaldırılması hakkında Başbakanlık Tezkeresi gelmiştir. 21 tezkere istem üzerine, 1 tezkere ise vefat nedeniyle Başbakanlığa iade edilmiş olup, 31.12.2013 tarihi itibarıyla 991 dokunulmazlığın kaldırılması hakkında Başbakanlık Tezkeresi Karma Komisyonunda bulunmaktadır.

**Önergeler**

2012 VE 2013 YILI ÖNERGELER TABLOSU

TÜRÜ	2012 YILI	2013 YILI
Sözlü Soru Önergeleri	<b>2.007</b> sözlü soru önergesi verilmiştir. <b>142</b> sözlü soru önergesi cevaplandırılmıştır. <b>10</b> önerge geri alınmıştır.	<b>2.354</b> sözlü soru önergesi verilmiştir. <b>325</b> sözlü soru önergesi cevaplandırılmıştır. <b>5</b> önerge geri alınmıştır.
Yazılı Soru Önergeleri	<b>13.329</b> yazılı soru önergesi verilmiştir. <b>3.465</b> yazılı soru önergesi süresi içinde cevaplandırılmıştır. <b>4.684</b> yazılı soru önergesi süresi geçtikten sonra cevaplandırılmıştır. <b>3.608</b> yazılı soru önergesi Gelen Kâğıtlarda yayımlanmıştır. <b>2</b> Önerge geri alınmıştır.	<b>20.598</b> yazılı soru önergesi verilmiştir. <b>4.369</b> yazılı soru önergesi süresi içinde cevaplandırılmıştır. <b>6.328</b> yazılı soru önergesi süresi geçtikten sonra cevaplandırılmıştır. <b>8.005</b> yazılı soru önergesi Gelen Kâğıtlarda yayımlanmıştır. <b>5</b> Önerge geri alınmıştır.
Meclis Araştırması Önergeleri	<b>884</b> Meclis araştırması önergesi verilmiştir. <b>21</b> önerge kabul edilmiştir. <b>832</b> önerge gündeme alınmayı beklemektedir.	<b>1.034</b> Meclis araştırması önergesi verilmiştir. <b>21</b> önerge kabul edilmiştir. <b>1013</b> önerge gündeme alınmayı beklemektedir.
Genel Görüşme Önergeleri	<b>18</b> genel görüşme önergesi verilmiş olup bunlardan <b>1</b> 'i gündeme alınmıştır.	<b>5</b> genel görüşme önergesi verilmiş olup önergelerin tamamı gündeme alınmayı beklemektedir.
Gensoru Önergeleri	<b>19</b> gensoru önergesi verilmiştir. Bu önergelerden <b>5</b> 'i geri alınmıştır. <b>14</b> önergenin gündeme alınması Genel Kurul tarafından reddedilmiştir.	<b>5</b> gensoru önergesi verilmiştir. Bu önergelerden <b>1</b> 'i geri alınmıştır. <b>4</b> önergenin gündeme alınması Genel Kurul tarafından reddedilmiştir.
Meclis Soruşturması Önergeleri	Meclis soruşturması önergesi verilmemiştir.	<b>1</b> Meclis soruşturması önergesi verilmiş ve önergenin gündeme alınması Genel Kurul tarafından reddedilmiştir.

### *Kanun Teklifi Taslağı Hazırlama ve İncelemeler*

- 2013 Yılında, milletvekillerinin talepleri doğrultusunda 170 kanun teklifi taslağı hazırlanmış, milletvekilleri tarafından hazırlanmış olan 65 kanun teklifi taslağı ise TBMM Başkanlığına sunulmadan önce kanun yapım tekniğı açısından gözden geçirilmiştir.
- Ayrıca TBMM Başkanlığına sunulan kanun tasarı ve teklifleri için bilgi formları hazırlanarak kanun yapım tekniğine uygunluk yönünden incelenmiş, kabul edilen kanunlar ve kararlar yazım hataları ve kanun yapım tekniğine uygunluk açısından gözden geçirilmiştir.

### *Yasama ve Denetim İşlemleri Rehberleri Hazırlanması Projesi*

Yasa yapımı ve denetim faaliyetleri kapsamında yürütülen işlere ilişkin rehberler hazırlanmakta, hazırlanmış olanlar ise ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmektedir. Bu kapsamda; TBMM İhtisas Komisyonları Çalışma Rehberi, Meclis Araştırması Komisyonları Çalışma Rehberi, Kamu İktisadi Teşebbüsleri Komisyonu Çalışma Rehberi hazırlanmış, bastırılarak dağıtımı yapılmıştır. TBMM Gündemi Hazırlama Rehberi ile Kanun ve Karar Bilgi Sistemi Veri Giriş Kuralları Rehberi hazırlanarak intranet sitesine konulmuştur. Meclis Soruşturması Komisyonları Çalışma Rehberi, Dilekçe Komisyonu Çalışma Rehberi, İnsan Haklarını İnceleme Komisyonu Çalışma Rehberi, Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu Çalışma Rehberi, AB Uyum Komisyonu Çalışma Rehberi hazırlanmış olup, basım aşamasındadır.

### *Güncellenmiş Komisyon Rapor Formatı*

Komisyon rapor ve metinlerinde yazım kalitesinin artırılmasını amaçlayan proje kapsamında sorumlu ekip tarafından diğer komisyonların raporları incelenmiş, bir öneri ve rapor taslağı hazırlanmış ve Başkanlıkta görevli uzmanların görüşüne sunulmuştur. Kanunlar ve Kararlar Başkanlığının rehber çalışmalarına katkıda bulunmak üzere Bütçe Başkanlığının komisyon raporlarının hazırlanmasına ilişkin önerileri ilgili Başkanlığa iletilmiştir. Diğer taraftan sorumlu yasama uzmanına diğer ülke parlamentolarının komisyon raporlarını inceleme ve bu kapsamda taslak bir rapor formatı hazırlama görevi verilmiştir. İlgili yasama uzmanınca hazırlanan rapor formatı Başkanlık bünyesinde bütün idareci ve uzmanların katılımıyla tartışılmış ve Komisyon raporları yeni formata uygun olarak yazılmaya başlanmıştır.

## **Stratejik Hedef 2.2. Yasama Süreci ve Tekniğine İlişkin Mesleki Uzmanlaşmayı Artırmak.**

### *Bütçenin Yasama Sürecinin Etkinleştirilmesi Projesi*

TBMM ve Dünya Bankası ile birlikte yürütülen ve 2009-2014 yıllarını kapsayan “Bütçenin Yasama Sürecinin Etkinleştirilmesi Projesi” kapsamında Dünya Bankası ve Bütçe Başkanlığının ortak çalışması ile Başkanlığın analiz kapasitesine ilişkin ihtiyaçlar belirlenmiş ve Başkanlıkta görevli yasama uzman ve uzman yardımcıları için eğitim programı hazırlanmıştır. Eğitim programına 2011 yılı içerisinde başlanmıştır. Programın makroekonomik göstergelerin analizini kapsayan birinci modülü 2011 yılında tamamlanmıştır. Programın ikinci modülünde ise bütçe hazırlık, maliye ve para politikalarının oluşturulması ve kalkınma planı ile orta

vadeli mali plana ait hazırlık süreçlerinde görev alan kamu kurumlarının süreçteki rollerinin anlaşılması hedeflenmiştir. İkinci modül, Maliye Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı ve Kalkınma Bakanlığı bürokratlarının katılımıyla 2012 yılının ilk altı ayında tamamlanmıştır. 2013 yılında ise Merkez Bankası ve Kalkınma Bakanlığı tarafından eğitim verilmiştir.

Proje kapsamında 2012 yılında performans esaslı bütçe sistemi uygulayan bir ülke ile performans denetimi sistemine sahip bir ülkenin parlamentoları olmak üzere İsveç ve İngiltere parlamentolarına çalışma ziyareti yapılmasına karar verilmesi üzerine 21-27 Nisan tarihleri arasında İngiltere Parlamentosuna bir çalışma ziyareti gerçekleştirilmiştir. Çalışma ziyaretinde İngiltere’de performans denetimi sistemi, İngiltere Sayıştay’ının yapısı ve Parlamento Sayıştay ilişkileri üzerinde durulmuştur. Ziyarete Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanı başta olmak üzere toplam on iki milletvekili ile sekiz Bütçe Başkanlığı personeli katılmıştır. Proje kapsamında İsveç’e yapılacak çalışma ziyaretinin 2014 yılında gerçekleştirilmesi planlanmıştır.

Dünya Bankasının işbirliğiyle yürütülen Proje kapsamında 16-18 Nisan 2013 tarihleri arasında Ankara’da “Orta Doğu ve Kuzey Afrika Ülkeleri Kamu Mali Yönetimi Çalıştayı” yapılmıştır. Maliye Bakanı Sayın Mehmet Şimşek’in sunumuyla başlayan çalışmaya Arap Parlamentosundan ve 17 ülkeden (Bahreyn, Cezayir, Fas, Filistin, Irak, Komorlar Birliği, Kuveyt, Libya, Lübnan, Mısır, Moritanya, Sudan, Suudi Arabistan, Tunus, Umman, Ürdün, Yemen) Meclis Başkanvekilleri, Komisyon Başkanları, Milletvekilleri, Üst Düzey Bürokratlar olmak üzere toplam 65 yabancı konuk katılmıştır.

Çalıştayı ardından sonuç bildirgesi ile komisyon başkanının konuşmasının Arapça, İngilizce ve Fransızca versiyonları hazırlanmış ve 16 Mayıs 2013 tarihinde yabancı ülke temsilcilerine gönderilmiştir. Çalıştayı Türkçe, Arapça ve İngilizce dillerinde kitap haline getirilmesi çalışmalarına ise devam edilmektedir.

### *Güçlendirilmiş Alan Uzmanlığı*

2013 yılında belirlenen güçlendirilmiş alan uzmanlığı projesi ile mevcut yapılanmada oluşturulan alan uzmanlığı sisteminin güçlendirilmesi, personelin bu bağlamda görevlendirildikleri alanlara yönelik kapasitelerinin artırılmasının sağlanması, sistemin tarafsız bilgi üreten bir yapıya kavuşturulması ve aylık bültenler yayımlanması suretiyle bilgi üretiminin düzenli hale getirilmesi amaçlanmaktadır. Proje çerçevesinde ilk olarak alan uzmanlığında gelinen noktaya yönelik durum tespiti raporu hazırlanmıştır. Ardından alan başlıkları yeniden gözden geçirilmiş (Alanlar aynı zamanda önemli görülen bakanlıkların görev alanlarını da içerecek şekilde genişletilmiştir) ve bu çerçevede görevlendirilen alan uzmanları, alanların içeriğine ve izlenecek yöntemlere ilişkin sunumlar yapmışlardır. Proje çerçevesinde bir taslak bülten hazırlanmış ve birim yöneticilerinin değerlendirilmesine sunulmuştur.

### *Yurt İçi ve Yurt Dışı Eğitim ve Çalışma Ziyaretleri*

Plan ve Bütçe Başkanlığının mesleki uzmanlaşmayı artırmak amaçlı 2013 yılında yaptıkları ziyaret ve çalışmalar aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

ETKİNLİĞİN ADI	YER
TBMM Yasama ve Denetim Fonksiyonlarının Güçlendirilmesi isimli TAİEX programı	Stockholm
Yasamanın Etkinliği, Verimliliği ve Kalitesi Çalıştayı	Lahey
Parlamento Danışmanları Semineri	Madrid
Parlamentonun Gözetim Fonksiyonu ve Parlamento-Sayıştay İlişkileri ziyareti	Londra
İçtüzük Uzlaşma Komisyonunun Avam Kamarasının çalışma usul ve esaslarını incelemek amaçlı ziyareti	Londra
Küresel Kriz ve Maliye Politikası Sempozyumu	Antalya
Parlamentolar Arası Değişim ve Diyalog Projesi	Nevşehir
5. İzmir İktisat Kongresi	İzmir
Sayıştay ve Parlamento İlişkileri Konferansı	Karadağ-Budva

### *ARMER Personelinin Niteliğinin Arttırılması Projesi*

Uzmanların kendi bölümlerine uygun konularda, gerektiğinde tüm kuruma hitap edecek şekilde ayda bir sunum yapacakları rutin toplantılar düzenlenmesi ve personelin uzmanlık alanına ilişkin diğer kamu kurumlarında çalışma ziyareti, staj, görevlendirme vb. imkanlar sağlanması amaçlanmıştır.

### **Stratejik Hedef 2.3. Yasama ve Denetim Süreci ile Kanun Yapım Tekniğine İlişkin Bilgilendirme Faaliyetlerini Yaygınlaştırmak.**

#### *Kamu Kurumlarına Steno Kursu*

Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatı olarak tecrübelerimizin kamu kurumlarıyla paylaşılması faaliyetleri kapsamında 29 Nisan - 29 Temmuz / 01 Eylül - 29 Kasım 2013 tarihleri arasında her bakanlıktan bir personelin katıldığı stenografi kursu düzenlenmiş ve 26.12.2013 tarihinde katılımcılara sertifikaları verilmiştir.

#### *Tutanak Yazım Rehberi'nin Güncellenmesi*

Tutanak Yazım Rehberi, Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının başladığı 2006 yılında Türkiye Büyük Millet Meclisinde hazırlanan ilk rehberdir ve tutanağa alınması gereken görüşmelerin, stenograf tarafından, ses ve steno kayıtları esas alınarak ve Türkçe dil ve yazım kurallarına uygun olarak tutanak metinleri hâline getirilmesi sürecinde uyulması gereken esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu kapsamda, Tutanak Hizmetleri Başkanlığı bünyesinde

oluşturulan bir ekip vasıtasıyla Türk Dil Kurumuyla bir dizi toplantı düzenlenmiş, Yazım Kılavuzu'nda yer almayan, yazılmasında tereddüt bulunan veya Türkçeye sonradan girmiş kelimeler ve terimler üzerinde yapılan görüşmeler sonunda problemler konusunda mutabakata varılmış ve daha sonra Başkanlık bünyesinde uzman stenograflar, stenograflar ve stenograf yardımcılarının katılımıyla gerçekleştirilen toplantılarla Tutanak Yazım Rehberi revize edilmiştir.

#### Stratejik Hedef 2.4. Yasama ve Denetim Belgelerinde Türkçenin Doğru Kullanılmasını Sağlamak.

##### *Tutanak Yazımında Türkçenin Düzgün Kullanılması Projesi*

Yasama metinlerinde dil birliğinin sağlanması ve yazım problemlerinin çözülmesi amacıyla çalıştaylar düzenlenmesi planlanmıştır. Bu çalıştaylardan birincisi olan Yasama Metinlerinde Türk Dilinin Doğru Kullanılması Çalıştayı İnsan Kaynakları Başkanlığı ve Tutanak Hizmetleri Başkanlığının iş birliği ile TDK, Kanunlar ve Kararlar Başkanlığı, Bütçe Başkanlığı ve Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığının da katılımıyla gerçekleştirilmiştir. Bu çalıştayda yapılan sunular, tartışmalar ve konuşmalar kitap hâline getirilmiş olup Türkçenin düzgün kullanılmasıyla ilgili rutin faaliyetler devam ettirilmektedir.

#### PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI GENEL KURUL

	2013 TEMMUZ	DÜZELTME ORANI (ON BİNDE)	2013 ARALIK	DÜZELTME ORANI (ON BİNDE)	İYİLEŞME ORANI
SÖZCÜK SAYISI	168.567		247.493		
İSİM/ SEÇİM ÇEVRESİ	8	15,8	17	17,9	-2,10
KELİME	116	6,9	153	6,2	0,70
HECE/ SON EK	157	2,8	408	4,6	-1,80
NOKTALAMA/İMLA	324	2,8	560	3,2	-0,40
RAKAM	28	1,7	70	2,8	-1,10
DÜZENLEME	93	5,53	232	9,4	-3,87
<b>TOPLAM</b>	<b>726</b>	<b>35,53</b>	<b>1.440</b>	<b>44,1</b>	<b>-8,57</b>

#### KOMİSYON

	2013 TEMMUZ	DÜZELTME ORANI (ON BİNDE)	2013 ARALIK	DÜZELTME ORANI (ON BİNDE)	İYİLEŞME ORANI
SÖZCÜK SAYISI	90.492		97.085		
İSİM/ SEÇİM ÇEVRESİ	2	2,84	16	35,23	-32,39
KELİME	66	7,30	55	5,67	1,63
HECE/ SON EK	77	2,71	91	2,88	-0,17
NOKTALAMA/İMLA	142	2,49	153	2,42	0,07
RAKAM	12	1,33	26	2,68	-1,35
DÜZENLEME	13	1,44	35	3,61	-2,17
<b>TOPLAM</b>	<b>312</b>	<b>18,11</b>	<b>376</b>	<b>52,5</b>	<b>-34,39</b>

### *Komasyon Rapor ve Metinlerinde Türkçenin Doğru Kullanımı*

Komasyon rapor ve metinlerinde Türkçe'nin doğru kullanımını ile ilgili olarak bir durum tespiti yapılmıştır. Bu çerçevede Başkanlıkta görevli yasama uzmanlarına üçer komasyon raporunu incelemeleri, anlatım bozukluklarını ve yazım yanlışlarını belirlemeleri görevi verilmiştir. Rapor ve metinlerde anlatım bozukluklarını ve yazım yanlışlıklarını asgari düzeye indirmek için kontrol listelerinin kullanılmasına başlanmıştır. İlave önlem olarak rapor ve metinler, söz konusu rapor ve metinleri hazırlayanlar dışında diğer uzmanlar tarafından da okunmaktadır.

### **Stratejik Amaç 3. Milletvekillerine Zaman, Mekân ve İmkân Sağlayarak Uygun ve Destekleyici Bir Çalışma Ortamı Sunmada Yetkinleşmek.**

#### **Stratejik Hedef 3.1. Güvenlik ve Ziyaretçi Yönetiminde “Teknoloji Yoğun Güvenlik Modeli”ne Geçmek.**

- TBMM bilişim altyapısında bulunan güvenlik duvarı donanım kapasitesi yükseltilmiştir. Sistemler üzerinde yapılan güncel ayarlamalarla dışarıdan gelebilecek siber saldırılara karşı sistem güvenliği en üst düzeye çıkarılmıştır.
- Yangın Güvenlik Sistemleri Servisi tarafından 1. TBMM'nin 4.500 m<sup>2</sup>'lik çatı iç alanına yangın geciktirici boya uygulaması yapılmıştır.
- Yangın Güvenlik Sistemleri Servisi tarafından yangın algılama ve uyarı sistemleri, güvenlik kameraları, bariyerler ve kayar kapılarla ilgili 53 onarım gerçekleştirilmiş, 8 adet yeni kayar kapı montajı yapılmıştır.
- Gönüllü Kurtarma Ekibine AFAD'da 4 günlük eğitim, 1 günlük tatbikat yapılmıştır. İtfaiye ekibince yangın tatbikatı yapılmıştır. TBMM Sivil Savunma Planı, sığınakların bakım ve kontrolleri, yapılarak, 6.746 adet araç ve yaka kartı hazırlanarak, 2.223 adet iade, 279 adet kayıp işlemleri yapılmıştır.

#### **Stratejik Hedef 3.2. Hizmet Sunumunda Bilişim Teknolojisi İmkânlarını Azami Derecede Kullanmak.**

### **Bilgi İşlem Hizmetleri**

#### **Veri ve İletişim Merkezi Kurulum Çalışmaları**

##### **Sanallaştırma Platformu Kurulumu Çalışması**

- Milletvekilleri Yeni Hizmet Binasında kurulan sistem odası üzerinde kaynak yönetimi ve yedekli çalışma esasları ile teknolojik gelişmeler göz önüne alınarak sanallaştırma platformu kurulumu gerçekleştirilmiştir. Bu sayede, donanım kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanımı gerçekleştirilerek sunucu sistemlerinde yedeklilik ve devamlılık sağlanmaktadır.

##### **Aktif Dizin Sunucusu Taşıma ve Yükseltme Çalışmaları**

- Fiziksel sunucular üzerindeki aktif dizin sistemi, sanal sunucular üzerine taşınmıştır. Bu sayede hem gelişen teknoloji takip edilmiş, hem de güvenlik konusundaki güncellemeler yapılmıştır.



### **Elektronik Posta Sistemi Taşıma ve Yükseltme Çalışmaları**

- Kurumda kullanılan Exchange 2010 e-posta sistemi, Milletvekilleri Yeni Hizmet Binası Sistem Odasında Exchange 2013'e başarıyla yükseltilmiştir. Daha önce, 6 fiziksel sunucu ile hizmet veren posta servisi; Exchange 2013 sistemi ile 2 adet fiziksel ve 2 adet sanal toplam 4 sunucu ile hizmet vermektedir.

### **Veri ve İletişim Merkezi Yönetim Yazılımları Kurulumu Çalışmaları**

- Veri ve İletişim Merkezinde bulunan, aktif dizin sunucuları, yazıcı sunucuları, e-posta sunucuları, sanallaştırma sunucularının kolay izlenebilmesi ve yönetilebilmesi için "System Center Operations Manager (SCOM)" sunucusu kurulumu gerçekleştirilmiştir.

### **Yedekleme Çalışmaları**

- Yedekleme teknolojisinde Manyetik Tape üzerine yedekleme sistemi yerine yeni sistemlerle birlikte 2 adet yedekleme yazılımı alınarak, sistemleri kurulmuştur. Ayrıca Manyetik Tape yedekleri de halen alınmakta olup, herhangi bir felaket durumunda yedekten geri dönüş sonrası kayıp oranının minimum düzeyde kalması hedeflenmektedir.

### **Yük Dağıtıcı Kurulumu**

- Daha önceden kullanılan yazılım tabanlı yük dağıtıcılar nedeniyle yaşanan sıkıntılar sonrasında yeni sistemlerde kullanılmak üzere 1 adet yeni yük dağıtıcı alınmış ve kurulumu yapılmıştır.

## **Uygulama Geliştirme Çalışmaları**

### **TBMM Mobil Uygulaması**

TBMM yasama ve denetim faaliyetlerinin yanı sıra diğer alanlardaki güncel bilgilere zamanında ve doğrudan ulaşılmasını sağlamak amacıyla "TBMM Mobil Uygulaması" geliştirilmiştir. Akıllı cep telefonları ve tablet bilgisayar cihazlarına kurularak internet bağlantısı ile çalıştırılabilen uygulama; "Yasama Faaliyetleri", "Denetim Faaliyetleri", "Meclis Gündemi", "Basın Medya", "Kütüphane" ve "Faydalı Bilgiler" gibi konularda güncel bilgilere erişim sağlamaktadır. Milletvekillerine ve vatandaşlara özgün olarak iki farklı sürümde geliştirilen TBMM mobil uygulaması milletvekillerinin tamamına yakını tarafından kullanılmaktadır. Vatandaş sürümü ise yaklaşık 50 bin kullanıcı tarafından yüklenmiştir.

### **Elektronik Belge Yönetim Sistemi**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi elektronik imza ve mobil imza entegrasyonu, kâğıtsız parlamento prensibi kapsamında, kurum içi ve yasama süreçlerinde, evrakın dijital ortamda oluşturulması ve dolaşımını sağlayacaktır. Evraka resmi nitelik kazandıracak e-imza ve m-imza entegrasyonu ile ilgili uygulamaların geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

## Bilgi İşlem Proje Hizmetleri

Bilgi İşlem Başkanlığı ve diğer başkanlıkların bilişim teknolojisini kullanma yönünde geliştirdiği projeler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

PROJE-FAALİYET ADI	AMACI	İLGİLİ BİRİM
Yönetim Bilgi Sistemi	Kurumda yürütülen proje, faaliyet ve takvime bağlı işlerin takibi	Strateji Geliştirme Başkanlığı
Kurumsal Bilgilendirme Uygulaması	Milletvekillerine ve İdari Teşkilata kısa mesaj, sms, e-posta yoluyla ulaşabilmek	Tüm Başkanlıklar
Kanun ve Karar Bilgi Sistemi	Yasama Bilgi Havuzu oluşturmak	Kanun ve Kararlar Başkanlığı
TBMM Yayınları Sayfası	TBMM koleksiyonlarındaki yayınların bir kısmına internet üzerinden ulaşmak	Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı
Tutanak Bilgi Sistemi	Yasama Bilgi Havuzuna destek	Tutanak Hizmetleri Başkanlığı
Stenograf Bilgi Sistemi	Stenografların koordinasyonunu sağlamak	Tutanak Hizmetleri Başkanlığı
Yasama Uzmanı Bilgi Sistemi	Yasama uzmanların koordinasyonunu sağlamak	Kanun ve Kararlar Başkanlığı
İlaç Bilgi Sistemi	Milletvekillerini ilaç kullanımında kısa mesaj yoluyla bilgilendirmek	Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı
İlaç Kontrol Sistemi	Sağlık harcamalarında tasarruf sağlamak	Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı
Meclis Tube	Yasama Bilgi Havuzu oluşturmak	İlgili Başkanlıklar
Elektronik Gündem Projesi	Yasama gündemine elektronik ortamda ulaşmak	Kanun ve Kararlar Başkanlığı
ARMER Projesi	Bilgi taleplerini karşılamak	Araştırma Hizmetleri Başkanlığı
Personel Takip Programı	Hizmet personelinin takip ve koordinasyonunu sağlamak	Destek Hizmetleri Başkanlığı
Araç Talep Programı	Ulaştırma hizmetlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak	Destek Hizmetleri Başkanlığı
Gıda Takip Programı	Gıda ambarlarının takibini sağlamak	İdari ve Mali İşler Başkanlığı
Yemekhane Programı	Yemek menü bilgisi vermek	Destek Hizmetleri Başkanlığı
Personel Bilgi Sistemi	Personel bilgilerini takip etmek	İnsan Kaynakları Başkanlığı
Bordro Programı	Mevzuat değişikliklerini hesaplamalara yansıtma	İlgili Başkanlıklar
Personel Fotoğraf Albümü	Personel fotoğraflarının bulunduğu veri tabanı hazırlamak	Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Evrakların dijital ortamda takibi, kaydı ve arşivlenmesini sağlamak	Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Başkanlığı
Salon Otomasyon Sistemi	Toplantı salonlarının rezervasyonu ve yapılan faaliyetlerin takibi	İlgili Başkanlıklar
TBMM Başkanları Tanıtım Sitesi	TBMM Başkanlarının tanıtımı	Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı
Toplantı Tutanakları Uygulaması	Başkanlıklarca yapılan toplantıların kayıt altına alınması ve raporlanması	Strateji Geliştirme Başkanlığı
Çay Ocağı Sipariş Programı	Hizmet standardını yükseltmek	Destek Hizmetleri Başkanlığı
TBMM Sosyal Paylaşım Servisi	Meclis Haber’de yayınlanan haberlerin otomatik olarak sosyal paylaşımına aktarılması	Basın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı
Elektronik Anket Uygulamaları	Anket verilerinin toplanması ve analizini kolaylaştırmak	İlgili Başkanlıklar
Sağlık Bilgi Sistemi	Sağlık faturalarının internet üzerinden kabulü ve kontrolü	Milletvekili Hizmetleri Başkanlığı

- Avrupa Güvenlik İşbirliği Teşkilatı Parlamenter Asamblesi'nin 2013 yılı içerisinde İstanbul'da gerçekleştirdiği uluslararası kongresinin teknik altyapısı kurularak; katılımcıların e-posta haberleşmesi, doküman paylaşımı, video paylaşımı ve internet üzerinden canlı yayını gerçekleştirilmiştir.

### *Milli Saraylar Bilgi İşlem Sistemlerine İlişkin Faaliyetler*

- Milli Saraylar bünyesindeki saray, müze, köşk ve kasırları gezmek isteyen ziyaretçilerin rezervasyon talepleri çağrı merkezince sistem üzerinden alınmaktadır. 2013 yılı toplamında 22.427 rezervasyon işlemi yapılmış ve 438.401 kişinin gezi rezervasyonları alınmıştır.
- Milli Saraylar bünyesinde bulunan saray, köşk ve kasırların gezi ortamlarının sanal ortama aktarılması ile ilgili olarak; dünyada ve Türkiye'de Milli Sarayları hiç ziyaret etmemiş ve edemeyecek durumda olan insanların, buldukları yerlerden sabit veya mobil cihazlardan sarayları sanal ortamda gezmelerini sağlamak amacıyla, www.millisaraylar.gov.tr internet sayfasına sanal tur uygulaması yapılmıştır.
- Sosyal tesislerin mevcut otomasyon sistemi güncellenmesi ile ilgili olarak; mevcut sisteme yeni kiosk server, yazıcı ve ağ eklemeleri yapılarak otomasyon sistemi güncellenip genişletilmiştir.
- İktisadi İşletmelere ait Saat Kule Kafeterya, Dolmabahçe Otopark Kafeterya ve Yıldız Şale Vera Kafe'ye komple kafeterya otomasyon sistemi alımı ile tüm ağ altyapısı oluşturulmuştur.
- Yıldız Şale Köşkü, Beylerbeyi Sarayı yemekhaneleri ile Dolmabahçe Sarayı'nda bulunan işçi, memur yemekhanelerine TBMM Destek Hizmetleri ile uyumlu otomasyon sistem kurularak bu sistemin tüm ağ altyapı hizmetleri yapılmıştır.

### **Stratejik Hedef 3.3. Destek Hizmetlerinde Standartlar ve Kurallar Belirleyerek Yüksek Kalitede Hizmet Sunmak.**

#### *Milletvekillere Yönelik Hizmetler*

##### *Toplantı Odaları Randevu ve Otomasyon Sistemi*

Milletvekillerinin toplantılarında ve heyet kabullerinde toplantı odalarının rezervasyonunda online sisteme geçilerek karışıklıkların önlenmesi ve zaman tasarrufu sağlanması amacıyla Yeni Milletvekili Hizmet Binasındaki toplantı odalarının sayı ve kapasite tespitleri yapılarak randevu otomasyon programına işlenmiştir. Yeni Milletvekili Hizmet Binasına taşınma işleminden sonra projenin uygulama adımlarına geçilecektir.

##### *Ofis Standardizasyonu Çalışmaları*

Başkanlık Divanı üyeleri, komisyon başkanları, siyasi parti grup başkanvekilleri ve milletvekillerinin oda, taşınır, donanım ve sarf malzemesi standartlarının belirlenmesine yönelik çalışmalar ilgili birimler ile koordineli olarak yürütülmektedir. Milletvekili Yeni Hizmet Binası faaliyete geçtikten sonra oda, taşınır, donanım ve sarf malzemesi tefrişine yönelik usul ve esaslar belirlenerek standart hale getirilecektir.

### *Ziyaretçi Danışma ve Yönlendirme Sistemi*

Milletvekili Yeni Hizmet Binasında Danışma ve Yönlendirme Sistemi Projesi ile milletvekili sekreteryalari ve danışma bankolari, ziyaretçi randevu sisteminin daha etkin çalışması, ziyaretçilerin milletvekillerine rahat ve kolay ulaşabilmeleri amaçlanmıştır. Elektronik yönlendirme panolarıyla danışma bankolarından ziyaretçilere yönlendirme kartı verecek sistemler tasarlanmıştır. Engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın ziyaretlerini rahat bir şekilde gerçekleştirmeleri için ilgili birimler ile çalışmalar koordineli olarak yürütölmektedir. Kurulacak olan yeni sistemler ile ilgili birim personeline eğitim verilmiş, standart kıyafet uygulaması aşamaları tamamlanmış olup, proje yeni hizmet binasının hizmete açılması ile aktif hale gelecektir.

### *Sağlık Hizmetine Yönelik Çalışmalar*

- Milletvekillerine, daha kaliteli sağlık hizmeti sağlanabilmesi amacıyla Ankara, İstanbul, İzmir, Antalya ve Gaziantep illerinden üniversiteler ile vakıf üniversitelerine bağlı hastaneler ile görüşölerek protokol yapma çalışmalarına başlanmıştır. Ankarada Hacettepe Üniversitesi Tıp Faköltesi Hastanesi ve Gazi Üniversitesi Tıp Faköltesi Hastanesi ile protokol imzalanmış olup diğeri illerde de yaygınlaştırılacaktır. Yine bu kapsamda 139 özel hastane, 65 özel tıp merkezi ve dal merkezi, 2 özel poliklinik, 13 özel fizik tedavi merkezi, 23 özel radyoloji ve nükleer tıp merkezi, 9 özel biyokimya ve mikrobiyoloji merkezi ile toplam 251 özel sağlık kurum ve kuruluşu ile sağlık hizmeti alım sözleşmesi imzalanmıştır. Serbest eczanelerden ilaç ve tıbbi malzemelerin temin edilebilmesi amacıyla Türk Eczacıları Birliğı, serbest diş hekimlerince diş tedavi hizmetlerinin sunulabilmesi amacıyla Türk Diř Hekimleri Birliğı arasında protokol imzalanmıştır.
- 2013 yılında 116.764 adet tedavi faturası "Sağlık Harcamaları Bilgi Sistemine" kaydedilmiş, 116.830 adet tedavi faturası incelenmiş, eksiklikleri görölen 1.407 adet fatura geçici olarak, yasal olarak ödenmesi mümkün olmayan 1.834 fatura ise kesin olarak iade edilmiştir.
- Fatura İnceleme Komisyonu tarafından incelenen 24.819 adet fatura için Fatura İnceleme Tutanağı düzenlenmiştir.
- 2013 yılında 118.899 adet fatura için 35.916 ödeme emri belgesi düzenlenmiştir.

### *Milletvekili Sekreterya ve Halkla İlişkiler Hizmetleri ile İlgili Faaliyetler*

Halkla İlişkiler Binalarında milletvekillerininin ziyaretine gelen günde ortalama 3.500 ziyaretçiye danışma-yönlendirme hizmeti verilmiştir.

Milletvekillerininin heyet halinde gelen ziyaretçilerini kabul ettiğı salonlardan 314 milletvekili yararlanmış, 7.148 ziyaretçi ağırılanmıştır.

### *Milletvekili Yeni Hizmet Binası Kullanım Broşürü ve Kompakt Disk Hazırlanması*

Milletvekili Halkla İlişkiler Binasınının tanıtımı ve kullanımı ile ilgili olarak milletvekillerine, milletvekili çalışanlarına yönelik broşür ve CD hazırlanması için yeni binada hizmet verecek olan başkanlıklardan hizmetlerini tanıtan bilgilerin toplanmasına başlanmıştır.

**Milletvekili Haberleşme Hizmetleri**

“TBMM Başkanlığı Haberleşme Yönetmeliği” gereğince milletvekillerinin 2013 yılında 31.767 – adet haberleşme faturası ödenmiştir. 57.345 hesap bilgisi sisteme işlenmiştir.

**Milletvekillere Verilen Dağıtım ve Duyuru Hizmetleri**

Bu hizmetler büro ve bankalarda yürütülmüş olup, bu kapsamda 487 milletvekiline (ihtisas ve uluslararası komisyon başkanlıkları dâhil) toplam 21 duyuru, davetiye, devam çizelgesi, evrak, vb. basılı materyal ulaştırılmıştır. Milletvekili emrinde görev yapan personelin e-posta grupları güncellenmiş, duyuru hizmetinin etkinliği artırılmıştır. Ayrıca, Milletvekillere ait kartvizit, bloknot, bayram tebrik mesajları vb. toplam 1.286 paket basılı materyal Kurum matbaasından teslim alınarak, bürolarına ulaştırılmıştır.

**Milletvekillere Verilen Faks, Fotokopi ve Bilgisayar Hizmetleri**

Ana Bina ve Halkla İlişkiler Binasında milletvekillere ait 171.841 sayfa faks gönderilmiş, 294.838 sayfa gelen faks milletvekiline ulaştırılmış, toplamda 432.402 sayfa faks işlemi gerçekleştirilmiştir. Ana Bina ve Halkla İlişkiler Binasında fotokopi merkezlerinden 19.316 kişi yararlanmış, 940.614 sayfa fotokopi çekimi gerçekleşmiş, 1.386 spiral kapaklı doküman hazırlanmıştır. Halkla İlişkiler Binası “A” ve “B” Bloklarda bulunan bilgisayar odalarındaki bilgi işlem hizmetlerinden 20.176 kişi yararlanmış, 933.236 sayfa çıktı alınmış, 39.972 adet etiket dökümü yapılmıştır.

**Milletvekili Özlük ve Harcırah İşlemleri**

Milletvekili özlük işlemleri bürosunca 2013 yılında 5.904 adet, harcırah işlemleri kapsamında uçak ve otel faturaları da dahil olmak üzere 3.457 iş ve işlem gerçekleştirilmiştir.

**Posta Dağıtım Hizmetleri**

Milletvekillere gelen posta, paket, davetiye, mektup, tebrik, kitap, basılı yayın ve broşür olarak toplamda 196.435 adet dokümanın dağıtımını yapmıştır.

**Özel Kalem Müdürlüğü Hizmetleri**

TBMM Başkanının mevzuat hükümleri çerçevesinde yürüttüğü görevlerinin gerçekleştirilmesinde, Özel Kalem Müdürlüğünce, iletişim ve sekreteryaya, büro ve ön büro, resmi ve özel yazışma, basın ve enformasyon, temizlik ve ikram, ulaşım, yakın koruma vb. diğer destek hizmetleri sağlanmıştır.

**Hukuk Hizmetleri Faaliyetleri****Mevzuat Çalışmaları ve Mütalaalar**

2013 yılında; Kurumumuz birimlerince hazırlanan ve makamca incelenmesi için Hukuk Hizmetleri Başkanlığına gönderilen 16 adet yönetmelik, 7 adet yönerge, 2 esas, 4 genelge, 4 adet protokol çalışması ve 4 adet sözleşme taslağı, 1 memorandum, çalışması yapılmış ve ilgili makamlara sunulmuştur.

2013 yılında 47 adet mütalaa, 16 adet mevzuat çalışmaları hakkında hukuki görüş verilmiş olup 12 adet bilgi notu istenilmiş, 6 adet yazılı soru önermesine cevap hazırlanmıştır.

### Kurumla İlgili Açılan Davalar

- Hukuk Hizmetleri Başkanlığının kuruluşundan 2013 yılı sonuna kadar açılan dava sayısı 1.792'dir. Sonuçlanan dava sayısı ise 1.339'dur. Davaların 1.083'ü Kurum lehine, 256'sı Kurum aleyhine sonuçlanmıştır. Açılan davalardan 453'ü devam etmektedir.
- 2013 yılında toplam 76 dava açılmış, bunun 7 tanesi Kurum lehine, 2 tanesi Kurum aleyhine sonuçlanmıştır. 67 dava ise halen devam etmektedir. Bu davaların konularına göre dağılımları ise; iptal davası 27, alacak davası 28, tazminat davası 3, ceza davası 15, tespit davası 3'tür.

### DAVALAR TABLOSU

AÇILAN DAVANIN ADI	TOPLAM	KURUM LEHİNE SONUÇLANAN	KURUM ALEYHİNE SONUÇLANAN	SONUÇLANAN DAVALAR	HALEN DEVAM EDEN DAVALAR
GEÇEN YILDAN DEVİR DAVALAR (2012)	1716	1046	208	1254	462
*01.01-31.12. 2013 (HİTAM)		30	46	76	386
İPTAL DAVALARI	27	2	1	3	24
ALACAK DAVALARI	28	5	0	5	23
TAZMİNAT DAVALARI	3	0	0	0	3
CEZA	15	0	1	1	14
BASIN	0	0	0	0	0
TESPİT	3	0	0	0	3
2013 YILI TOPLAM DAVA SAYISI	76	7	2	9	67
GENEL TOPLAM (31.12.2013)	1792	1083	256	1339	453

- 2013 yılında milli saraylar ile ilgili açılan dava sayısı 18 olup 2'si Kurum lehine sonuçlanmıştır. Diğer davalar devam etmektedir.
- 2013 yılında kurum lehine ve aleyhine açılan davalardan 76 tanesi HİTAM olmuştur.

### *Hazineyi İlgilendiren Adli Davalar*

- 2013 yılında; Maliye Bakanlığı Baş Hukuk Müşavirliği ve Muhakemat Genel Müdürlüğünün takip ettiği 11 dava vardır.



- 14 Ocak 2013 tarihinde Başkanlığımızca İdari Yargılama Sürecinde Yaşanılan Sorunlar ve Çözüm Önerileri Çalıştay'ı düzenlenmiştir.

### *Destek Hizmeti Faaliyetleri*

#### *Yiyecek ve İçecek Hizmetleri*

- Üyeler Lokantasında yöresel yemekler ile alt salonda alakart servis ve menünün dışında da milletvekillerinin istekleri doğrultusunda alternatif yemekler sunulmaya başlanmıştır.
- Genel Kurul kulislerinde sıcak, soğuk içecek ve yiyecek hizmeti sunulmuştur.
- Üyeler Lokantası (Ana Bina), Üyeler Kafeteryası (A Blok), Memurlar Kafeteryası (B Blok), Memurlar Tabldotu (Ek Bina), Personel Tabldotu (Eski Tabur Binası), Bahçe Lokanta ve Ziyaretçi Kafeterya olmak üzere toplam yedi lokantada; günlük ortalama 5.000 kişiye olmak üzere 2013 yılında toplam 1.125.804 kişiye yemek hizmeti sunulmuştur.
- Üyeler Lokantası ve Tören Salonunda; 15 resepsiyon ve kokteylde 7.950 kişiye, 97 protokol yemeğinde 11.882 kişiye hizmet sunulmuştur.

#### *İçecek Sipariş Sistemi ve Çay Ocağı Hizmetleri*

- TBMM yerleşkesi ve ek hizmet binalarındaki çay ocakları TBMM Yardım Sandığından devir alınarak işletilmeye başlanmıştır.
- Çay ocaklarına verilen siparişlerin kayıt altına alınması, hızlı ve sorunsuz olarak hizmetin yerine getirilmesi için elektronik sipariş sistemi yapılmıştır.
- TBMM yerleşkesinde ve ek hizmet binalarındaki toplam 50 çay ocağında sıcak ve soğuk içecek hizmeti sunulmuştur.

### *Park ve Bahçe Hizmetleri*

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı merkez binaların iç ve dış mekânlarında bulunan bitkilerin peyzaj mimarlığı prensiplerine göre planlanması yapılmıştır. Her türlü bakım, koruma, iyileştirme çalışmaları ve bitki üretimi yapılarak bu bitkilerden bahçe düzenlemesi yapılmış, kabul ve törenlerde kullanılması sağlanmıştır.

#### Park ve Bahçe Hizmetlerinde Proje Nitelikli Çalışmalar

- Kurum içerisinde yeşil alan metrajını artırmak amacıyla uygun olan alanlara 125 adet ağaç ve 1.589 adet çalı dikilmiştir.
- Genel Kurul Kulis holüne görsel açıdan zenginlik katılması için iç mekânda bitkisel düzenleme yapılmıştır.
- Kurtuluş Savaşı Müzesinin bahçe düzenlemesi tamamlanarak, otomatik sulama sistemi yapılmıştır.
- Yeni Halkla İlişkiler Binası çevresinde bahçe düzenlemesi tamamlanarak otomatik sulama sistemi yapılmıştır.
- İç mekân bitkileri yetiştirmede anaçlık bitki serası oluşturulmuştur.
- Yeni Halkla İlişkiler Binası iç mekân bitki tasarımı tamamlanmış ve kullanılacak bitkilerde karar aşamasına gelinmiştir.
- Mozaik parteri başta olmak üzere yol boylarındaki orta refüjler, iç bahçeler, başkanlık girişi ve bahçe lokanta gibi çiçek parterleri desenleri ve dikim planları yenilenerek panoramik görüntünün güçlendirilmesi sağlanmıştır.
- TBMM’de soğanlı bitkilerin (lale, sümbül, nergis) çeşitlerinin artırılması sağlanmıştır.

### *Temizlik Hizmetleri*

- TBMM’de ilk defa temizlik çalışma el kitabı hazırlanarak basım ve dağıtım işlemleri tamamlanmıştır.
- TBMM yerleşkesinde bulunan bütün binalar ile ek hizmet binasındaki ortak alanlar; profesyonel arabalı ve makineli temizlik ekibi tarafından temizlenmiştir. Saatlik günlük, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık programlar dahilinde 171 tuvalet, 19 asansör, 26 giriş kapısı ile 18.500 m<sup>2</sup> zeminde sürekli temizlik hizmeti yapılmıştır.
- Çalışma ve makam odaları (1326 adet), koridor (26.859 m<sup>2</sup>) ve salonlar (27 adet) temizlenerek kullanıma hazır hale getirilmiştir.
- Genel Kurul Salonunda 578 adet, localarda 933 adet olmak üzere toplam 1.511 adet deri koltuğun yılda 2 defa temizliği yapılmıştır.

### *Tören-Protokol ve Taşıma Hizmetleri*

Tören, cenaze ve diğer protokol faaliyetleri kapsamında 2013 yılında TBMM’de gerçekleştirilen toplam 728 faaliyette 3.361 kişilik işgücü ile hizmet verilmiştir.



### *Kreş Hizmetleri*

- Kreşte kayıtlı 126 çocuğa ve ailelerine; sosyal çalışmacı, psikolog ve çocuk gelişimciden oluşan mesleki personel tarafından danışmanlık ve rehberlik hizmeti verilmiştir.
- Çocukların sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla kreş konferans salonunda, farklı çocuk tiyatro grupları tarafından, toplam 22 oyun sergilenmiştir.
- Çevreyi tanıma, eğlence ve gösteri amaçlı 7 gezi programı, özel gün ve haftalara ilişkin eğitimi amaçlayan 9 gezi programı, eğlence ve gösteri amaçlı 10 etkinlik programı yapılarak belirli gün ve haftalara yönelik ve eğitimi destekleyici 3 etkinlik düzenlenmiştir.

### *Ulaştırma Hizmetleri*

- Türkiye Büyük Millet Meclisi ulaşım hizmetleri 24 saat çalışma esasına göre yürütülmektedir. Kurum hizmetlerinde kullanılan mevcut hizmet araçlarının eski olması sebebiyle 15 adet hizmet aracı, 3 adet makam hizmetlerinde kullanılmak üzere, toplam 18 adet araç satın alınmıştır. Araçların etkin ve verimli kullanılması için araç talebinde bulunacak birimlerin elektronik ortamda talepte bulunması sağlanarak, araç talepleri kayıt altına alınmıştır.
- Makam hizmetlerinde kullanılan 60 adet araca uydu üzerinden yol ve yer bulma cihazı takılmıştır.

### *Berber, Kuaför ve Lostra Hizmetleri*

Berber, kuaför ve lostra salonlarında; 10.127 kişiye berber, 9.086 kişiye kuaför, 20.600 kişiye lostra hizmeti verilmiştir.

### *Evrak Servisi Hizmetleri*

- 2013 yılı içerisinde; TBMM'den 97182 adet evrak işlem görmüştür.
- TBMM İdari Teşkilatı birimlerinden, Bakanlıklar ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına dağıtıcılar vasıtası ile 5.164 adet evrak gönderilmiştir. TBMM Genel Evrak Servisinde 61.145 adet evrak kayıt altına alınarak ilgili birimlere sevki yapılmıştır.
- TBMM Dilekçe Komisyonu Başkanlığına gelen 3.954 adet evrak kayıt altına alınarak ilgili komisyona sevki yapılmıştır. TBMM İnsan Hakları Komisyonu Başkanlığına gelen 3.310 adet evrak kayıt altına alınarak ilgili komisyona sevki yapılmıştır.
- Milli Saraylara kurye ile 2.977 adet evrak gönderilmiştir. Milli Saraylardan kurye ile gelen 3.252 adet evrak teslim alınmıştır.
- TBMM'de 36.037 adet gelen ve 61.145 adet giden evrak olmak üzere toplam 97.182 adet evrakın dolaşımı sağlanmıştır.
- TBMM İhtisas Komisyonlarında hazırlanan 1.245 adet gündem ilgili Bakanlıklara ve sivil toplum kuruluşlarına ulaştırılmıştır.

### *Baskı Hizmetleri*

Basımevinde TBMM'nin yasama ve denetim faaliyetlerine ilişkin olarak yapılan 200.937 baskıda toplam 17.127.892 sayfa yasama belgesi baskısı yapılmıştır. Yasama belgeleri haricinde Meclis Bülteni, ajanda, takvim, davetiye, broşür, kitap, kitapçık, afiş, bloknot, yaka kartı, karton dosya, zarf üstü baskı ve benzeri işler için 1.887.538 baskıda toplam 17.397.010 adet cilt baskı yapılmıştır.

### *Bilgi İşlem Hizmetleri*

#### *Bakım Onarım ve Teknik Destek Faaliyetleri*

- Kurumumuz bünyesinde kullanılmak üzere elektronik posta grupları oluşturulmuştur.
- Yıl boyunca MERNİS sunucusunu kullanıp, sertifika süresi biten 7 kişinin sertifikaları basılıp gerekli ayarlamalar yapılmıştır.
- Yıl boyunca sanal platform üzerinde yeni sunucular kurulmuş, sunduğu hizmetler biten sunucular kapatılmıştır.
- Kurumsal Yönetim Sistemleri Grubu bünyesinde kullanılmakta olan sunucuların bakımları yapılmış, gerekli güncelleme, işletim sistemi ve program yükseltmeleri yapılmıştır.
- TBMM yerleşkesi ve bağlı binalarında meydana gelen program ve donanımla ilgili arızalar giderilmiştir.
- Yeni Halkla İlişkiler Binasında milletvekillerinin kullanımına sunmak üzere bilgisayar, ekipmanları ve tek nokta lazer yazıcı alımı yapılmış olup kurulumları gerçekleştirilmiştir.

### **Stratejik Hedef 3.4. TBMM'nin Çalışmalarında İhtiyaç Duyulan Fiziki Altyapıyı ve Çalışma Ortamlarını Sağlamak ve İyileştirmek.**

#### *Genel Kurul Salonu*

- Genel Kurul Salonunda yasama faaliyetlerinin kesintisiz yerine getirilmesi için teknik alt yapının periyodik (yıllık, aylık, haftalık, günlük) bakım ve kontrolleri yapılmış ve teknik olarak bir sorun çıkmaması sağlanmıştır.



- İşlerlik kontrollerinde belirlenen 84 adet delege ünitesi ve 73 adet mikروفon Genel Kurul işletme laboratuvarlarında tamir edilmiş ve kullanıma hazır hale getirilmiştir.

- Yeni teknoloji kapsamında salon içi çalışma konforunun artırılması için seslendirme projelendirmesi hizmeti satın alınmıştır. Bu proje kapsamında ilk olarak milletvekili

konuşma (hatip) kürsüsü üzerinde köklü değişiklik yapılmış ve teknolojik olarak yenilenecek kullanımı sorunlu ve ergonomik olmayan mikrofon gurubu yerine 2 adet line array mikrofon tasarlanmıştır.

- Mikrofonlar ve tüm sistem ile uyumlu çalışacak ses kumanda mikseri de yenilenecek devreye alınmıştır.
- 24. Dönem 3. ve 4. Yasama Yılına kapsayan 2013 yılında TBMM Genel Kurulunda toplam 133 birleşim yapılmış bu çalışmalarda 341 işari ve açık oylama, 264 yoklama elektronik oylama- yoklama ve seslendirme sistemi ile sorunsuz gerçekleştirilmiştir.

### *Taşınmaz Projeleri*

#### *Yeni Halkla İlişkiler Binasının Yapımı ve Tefrişi*



- Yeni Halkla İlişkiler Binasında milletvekili ve sekreter odaları, idari ofisler, restoranlar, genel mekânlar ve toplantı salonlarının tefrişleri tamamlanmıştır.
- Muhtelif mekânlarda çini pano, resim uygulamaları yapılmıştır.

#### *Başkanlık Resmi Konutu Yapımı Projesi*



- Başkanlık Resmi Konutun yıkım, temel kazısı, fore kazık ve iksa işleri yaptırılmış, kanalizasyon hattı hazırlanmıştır.
- Konutun yeşil bina olarak yapılması ve sertifikalandırılması için danışmanlık hizmeti alınmış, iç mimarı projeleri hazırlanmaya başlanmıştır.
- Konutun yapımının % 24'ü tamamlanmıştır.

### *Katlı Otopark Yapımı Projesi*



- Otoparkın temel kazısı, fore kazık ve iksa işleri yaptırılmıştır.
- İnşaata başlanarak % 40'ı tamamlanmıştır.

### *Arşiv, Eğitim ve Kongre Merkezi Yapımı Projesi*



- TBMM Arşiv, Eğitim ve Kongre Merkezinin yeşil bina olarak tasarımı için mimari avan proje hazırlanmış, statik, mekanik, elektrik altyapı projeleri hazırlanmış, zemin etüdü yapılmış ve plankote çıkarılmış olup çalışmalar devam etmektedir.

### *Taşınmaz Büyük Bakım-Onarım ve Yenileme Faaliyetleri*

#### *TBMM Binalarının Bakım ve Onarım Faaliyetleri*

- Genel Kurul İşletme Birimi ofislerinin tefrişi yapılmıştır.



- Genel Kurul Salonunda akustik sıva yapılmış, avizelere lens takılmış, mermer yüzeylerin matlaştırılması yapılmış, aydınlatma globu yükseklikleri ayarlanmış, niş camlarına film kaplanmıştır.

- Genel Kurul Salonunda yapılacak mimari, akustik değişiklik ve yenilemeler için proje danışmanlık hizmeti alınmıştır.
- Başkanlık Divanı salonu ışıkları yenilenmiştir.
- TBMM Bahçe Lokanta mutfak havalandırması ve depo tadilatı yapılmış, Enerji Merkeziyle Bahçe Gazino arasına enerji besleme hattı çekilmiştir.
- Şeref Merdivenleri altına havalandırma sistemi yapılmıştır.
- Tören Salonu ve D1 Bloкта bulunan ahşap panjur ve pencere doğramaları yenilenmiştir.
- Ana Binada 118 adet ahşap dış cephe kapılarının bakım onarımı yapılmıştır.
- Başkanlık Makamı pirinç pencere doğrama kaplamalarının temizlenmesi ve restorasyonu gerçekleştirilmiştir.



- Bahçe Lokanta ve personel hizmet binası mutfaklarına davlumbaz söndürme sistemi kurulmuş, TBMM bodrum kat tuvalet ve banyo grupları tadilatı yapılmıştır.
- Yeni Halkla İlişkiler Binası ile Ana Bina arasında yapılacak tüp geçitte ısıtma sistemi yapılmıştır.
- Basın Bürosu girişine merdiven asansörü yapılmıştır.
- TBMM Kreş mutfak kalorifer ve sıhhi tesisat yenilenmiş, havalandırma sistemi yapılmış, tuvalet ve depo tadilatları yapılmıştır.
- Basımevi dış cephesi ve Ziyaretçi Kabul Binası iç cephesi boyanmıştır.
- TBMM B Blok arka otopark ve yaya yolu düzenlemesi yapılmıştır.
- TBMM Kampüs içindeki taş duvarların temizliği yapılarak koruma ile kaplanmasına başlanmış ve kısmen tamamlanmıştır.
- Ana Binanın mimari rölövelerinin çıkartılması çalışmalarına başlanmıştır.
- TBMM Yerleşkesi coğrafi tabanlı bilgi sistemi (CBS) yaptırılmıştır.
- TBMM TV E Blok klima santrali yapılmıştır.
- Personel Hizmet Binasına VRF klima sistemi alınmıştır.

- Mustafa Necati Kültür Evi doğrama bakım ve onarımları yapılmıştır.
- Birinci Büyük Millet Meclisi (Kurtuluş Savaşı Müzesi ) tavan arası yangın geciktirici boya ile boyanmıştır.
- TBMM Kampüsü Dikmen ve Çankaya nizamiye binalarının tadilatı yapılmış, kollu bariyerler yenilenmiştir.



- TBMM Yerleşkesi içerisindeki Atatürk Anıtının restorasyonu yapılmıştır.
- Plan ve Bütçe ile KİT Komisyonu toplantı salonlarının iç mekan düzenleme ve tefriş projesi hazırlanmıştır.

### Bakım ve Onarım Faaliyetleri

Bu kapsamda yapılan diğer faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SERVİS ADI	YAPILAN İŞLEM
Telefon Santrali	122 abone tesisi, 51 abone iptali, 126 klas değişikliği yapılmış, 5400 telefon ve sistem arızası giderilmiştir.
Elektrik	2051 arıza giderme, 384 imalat ve bakım işi için 7075 elektrik malzemesi ve 7198 metre kablo kullanılmıştır.
Klima	532 arıza giderme, 26 bağımsız klima ve havalandırma santrali bakım onarım ve temizliği yapılmıştır. 265 klima arızası giderilmiş, 49 klimanın bakım, onarım ve montajı yapılmıştır.
Sıhhi Tesisat	1904 onarım ve yenileme yapılmış. 2929 tesisat malzemesi kullanılmıştır.
Elektronik ve Seslendirme	1240 adet komisyon toplantısı, tören, resepsiyon, grup toplantısı, başkanlık kabulü vb. ses kaydı yapılmış, 433 cihaz veya sistemin bakımı gerçekleştirilmiştir.
Ağaç İşleri ve Dekorasyon	3259 bakım ve onarım, 13 m <sup>2</sup> parke döşeme, 40 m <sup>2</sup> sistre ve cila yapımı, 125 parça imalat, 5546 adet çatı pencere tamiri, alüminyum doğrama, demir profil ve sac aksami tamirati, 622 koltuk, kanepeler, sandalye, kapı kaplaması ve masa sümeni değişimi, 381 adet yeni dolap ve çerçeve yapımı, 179 cam ve ayna takılması, 359 ahşap eşyanın cilalanması yapılmıştır.
Boya Badana Atölyesi	23650 m <sup>2</sup> muhtelif boya, 2000 m <sup>2</sup> alçı siva tamiri, 6000 m/tül yol çizgisi yapılmıştır.
Mermer Siva Atölyesi	1316 m <sup>2</sup> Seramik, andezit taş, bordür, karo, mozaik vb. kaplama ve tamiri. 369 m <sup>2</sup> beton, kazı ve kırım işi, duvar örme ve tamiri, çimento izolasyonu yapılmıştır.
Çilingir Atölyesi	580 Anahtar yapımı, 362 kilit açılması, 1005 arıza giderme işlemi için 499 kilit içi malzeme kullanılmış ve 14 kilit bareli yenilenmiştir.
Faks ve Fotokopi Atölyesi	1015 fotokopi ve faks, evrak imha makinesi tamir bakım ve onarımı, 46 parça değişimi yapılmıştır.

### *Milletvekili Çalışma Odalarının Yerleşim ve Donanım Hizmetleri*

- Milletvekillerinin telefon ve faks numaralarını içeren rehber bilgileri intranet ortamında güncellenmiştir.
- Milletvekili çalışma odaları, Ana Bina, Halkla İlişkiler Binası ve Ek Hizmet Binasındaki toplam 848 odadaki taşınırın sayım ve zimmet işlemleri tamamlanmış, milletvekillerinden gelen 106 adet taşınıra ilişkin talep işlem görmüştür.
- Başkanlık Divanı üyeleri, Siyasi Parti Grupları ve Milletvekillerine 108.341 adet muhtelif kırtasiye ve sarf malzemesi dağıtılarak talepleri karşılanmıştır.

### *Yemekhane ve Lokantalarda İyileştirme Çalışmaları*

- Bahçe Lokantaya talebin çok artması nedeniyle 100 kişilik kapasite artırımı için yapılan çalışmalar tamamlanmıştır.
- Ziyaretçi Kabul Salonu içerisinde bulunan kafeterya S.S. Çalışanlar Tüketim Kooperatifinden devir alınarak işletilmeye başlanmıştır.
- TBMM yerleşke içerisindeki personel binasındaki lokantada aynı anda 260 kişiye, toplamda ise 1.500 kişiye günlük hizmet verilmesi için mevcut mutfak ve salonlardaki ekipmanların tamamı yenilerek hizmete açılmıştır.
- Ana Bina Üyeler Mutfağında havalandırma sistemleri güçlendirilmiştir.
- Yeni Halkla İlişkiler Binasında milletvekilleri ve ziyaretçileri için aynı anda 350 kişiye olmak üzere toplam 2.000 kişiye, personel için ise aynı anda 450 kişiye olmak üzere toplam 2.000 kişiye hizmet verecek lokantaların alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır.

## **Stratejik Hedef 3.5.Faaliyet ve Projelerin Gerçekleştirilmesinde Çevreye Duyarlı Olmak.**

### ***Sosyal Sorumluluk Projeleri***

#### ***Bir Palamut Bin Umut Projesi***

- TBMM İdari Teşkilatı olarak diğer kurumlara ve vatandaşlara örnek olma amacına yönelik olarak “Çevre Dostu TBMM” imajını güçlendirme çalışmaları doğrultusunda atılan adımlardan bir tanesi “Bir Palamut Bin Umut” projesidir. Proje kapsamında Meclis bahçesinde yer alan iki yüzden fazla meşe ağacının palamutları, TBMM Kreşindeki çocuklar ve çalışanlarla birlikte toplanarak Van Yüzüncü Yıl Üniversitesine gönderilmiştir. Meşe palamutları üniversite çalışanları ve öğrencilerin katılımı ile dikilmiştir.
- Daha önce çöpe giden meşe palamutlar, her yıl toplanarak farklı bir üniversitenin ziraat fakültesine gönderilmektedir. Böylece 20-30 yıl sonra birçok ilde TBMM bahçesinden toplanan meşe palamutlarının ağaca dönüştüğü bir meşe ormanı oluşturulması amaçlanmaktadır.
- Orman ve Su İşleri Bakanlığı ile yapılan çalışmada 180.000 adet meşe palamudu verilmiş, 400 adet fide alınmış, Ankara Üniversitesine 72.000 adet meşe palamudu verilmiştir.

- Bu tür çevre projelerinin en güzel yanı da diğer kurumları harekete geçirmeleri olmuştur. Nitekim TBMM'deki projenin ardından Türkiye'nin farklı illerinden özel okullar ve üniversitelerden projeye destek gelmiştir.

### *Çevre Dostu Meclis*

Başkanlık Resmi Konutunun yeşil bina olarak yapılması ve sertifikalandırılması için danışmanlık hizmeti alınmıştır.

### *Kâğıtsız Meclis*

Teknolojiyi daha etkin kullanarak yazışmaların kâğıt kullanmadan daha çok elektronik ortamda yapılması hedeflenmektedir. Bu çerçevede basılan yayınların sayıları tekrar gözden geçirilmiştir. Yakın bir zamanda bütün yazışmaların elektronik ortamda yapılması, dokümanların elektronik ortamda gönderilmesi amaçlanmaktadır.

### *Çevre Yönetim Sistemi*

- Türkiye Büyük Millet Meclisinde Çevre Yönetimi Sistemi çalışmaları başlatılarak, dokümantasyon kısmı tamamlanmıştır. Bu çerçevede tüm mutfaklarının önlerine atık sıvı yağlar için bidonlar konulmuştur. TBMM personelinin evlerinde bulunan sıvı atık yağları mutfak girişlerinde bulunan bidonlara bırakmaları hususunda intranette çağrıda bulunulmuştur.
- TBMM çevre sorumluları ve atık sorumlularına Personel Binası Eğitim Salonunda TSE'den gelen eğitmenler tarafından 57 personele Çevre Yönetim Sistemi Temel Eğitimi ve İç Tetkik Eğitimi verilmiştir.

### *Engellilerle Doğru İletişim Broşürü*

- Milletvekillerine, Meclis personeline ve Meclis'e ziyarete gelen vatandaşlara dağıtılmak üzere engellilerle doğru iletişim yöntemlerini anlatan broşür çalışması yapılmıştır.
- Görme engelli, işitme engelli, fiziksel engelli, konuşma engelli ve öğrenme ve algılama güçlüğü çeken bireylerle doğru iletişim kurulmasını sağlamak amacıyla broşür hazırlanmıştır. Broşür ayrıca engellilerle ilgili faaliyet gösteren 1.136 sivil toplum kuruluşuna gönderilmiştir.

### *Halkla İlişkiler ve Rehberlik Personeline İşaret Dili Eğitimi*

- Ziyaretçi Kabul ve Rehberlik biriminde görev yapan ve Türkiye'nin çeşitli illerinden gelen vatandaşları karşılayan personele yönelik 'İşaret Dili Eğitimi' düzenlenmiştir. TBMM'ye gelen konuşma ve işitme engelli vatandaşlara daha hızlı hizmet vermek amacıyla düzenlenen eğitime tüm halkla ilişkiler ve rehberlik hizmetleri personeli katılmıştır.
- Yaşlı, engelli ve yürüme zorluğu çeken ziyaretçilerin yerleşke içerisinde diledikleri alanlara rahatça ulaşabilmeleri amacıyla mevcut tekerlekli sandalyelere ilaveten yeni hasta nakil sandalyeleri hizmete girmiştir.



### *Engelli Dostu Meclis Broşürü*

Engelli dostu Meclis uygulamaları kapsamında; internet sitesinde görme engelli vatandaşlar için özel bir bölüm hizmete sunulmuştur. TBMM yerleşkeleri ve binaları engellilerin kolay erişimi için yeniden düzenlenmiştir. Engelli ziyaretçilere refakatçi personel ve araç desteği sağlanmıştır. Milletvekili albümü Braille alfabesiyle basılmıştır. İşitme ve konuşma engelli vatandaşlara yönelik çağrı merkezi kurulmuştur. Bu amaçla personele eğitim verilmiştir. Spor etkinlikleri düzenlenmiştir.

### *Engelsiz Meclis Kamu Spotu*

TBMM'nin ilk kamu spotu işitme engelliler için hazırlanmıştır. "Hedefimiz Engelsiz Meclis, Engelsiz Türkiye" kamu spotu "Engelsiz Meclis Projesi'nin de bir parçası olan ve işitme engelli vatandaşların TBMM ile iletişim kurmalarını kolaylaştırmak amacıyla kurulan Çağrı Merkezini tanıtmayı amaçlamaktadır. RTÜK tarafından onaylanan spot, yerel ve ulusal kanallarda 3 Aralık Dünya Engelliler Gününde ve ilgili hafta boyunca yayınlanmıştır.

### *Mavi Kapak Kampanyası*

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı olarak Dünya Engelliler ve Dostları Gelişim Derneği ile işbirliği içerisinde plastik kapak toplanmaktadır. TBMM yerleşkesi içerisinde farklı yerlere 46 kutu yerleştirilmiştir. Meclis personeli dışında mutfaklarda tüketilen pet şişelerin kapaklarının yanı sıra plastik bardak, tabak, pet şişede toplanmaktadır. Yaklaşık 250 kilo plastik malzeme karşılığında 1 adet tekerlekli sandalye alınmakta olup TBMM olarak toplanan plastik kapak ve diğer malzeme ile her hafta yaklaşık 2 adet tekerlekli sandalye alımı ve bağışı sağlanmaktadır.

### *Fazla Yemekler Çöpe Değil Kimsesizlere Projesi*

TBMM Yerleşkesi içerisinde hizmet verilen dört ayrı mutfakta günlük ortalama 6.000-8.000 civarında kişiye yemek servisi yapılmaktadır. Gelen ziyaretçi sayısına bağlı olarak yemek yiyen kişi sayısının değişken olması sebebiyle bazı günlerde ortalama toplamda 300 ile 500 porsiyon arası yemek artmaktadır. Artan yemekler ihtiyaç sahiplerine gönderilmektedir.

### *Artık Yemekler Hayvan Barınaklarına Projesi*

TBMM Yerleşkesi içerisindeki yemekhanelerde tabaklarda kalan artık yemekler ise, tabakların içine kağıt, kürdan atılmaması yönündeki uyarılar sonrasında, Büyükşehir Belediyesinin katkılarıyla hijyen kaplarda toplanarak Gölbaşı'nda bulunan hayvan barınaklarına ulaştırılmaktadır. Söz konusu proje sonrasında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile eğitim kurumları da etkilenmiş ve onlar da israfın önüne geçmek üzere bu uygulamaya katkı sağlamaya başlamışlardır.

### *Emniyet Kemer Uygulaması*

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin ev sahipliğinde Emniyet Genel Müdürlüğü görevlileri tarafından, emniyet kemeri kullanımına dikkat çekmek amacıyla, "Emniyet Kemer Sizi Sevdiklerinize Bağlar." organizasyonu TBMM Çankaya kapısında gerçekleştirilmiştir.

### Yardımlaşma Projesi

TBMM depolarında bulunan ihtiyaç fazlası ve kullanılmış eşyalar TBMM'den talepte bulunan okullar ile paylaşılmaya başlamıştır. Ayrıca Meclis mutfaklarında kullanım dışı olan tabak, tencere, servis arabası gibi mutfak araç gereçlerinin meslek liselerine gönderilmesi hedeflenmektedir.



Ayrıca TBMM'de bastırılıp depolarda bulunan TBMM Kültür Sanat Yayın Kurulu yayınlarının listesi çıkarılmış, fazla kitaplar üniversitelere, Kültür ve Turizm Bakanlığı aracılığıyla kütüphanelere gönderilmiştir.

**Stratejik Amaç 4.** TBMM'yi ve İdari Teşkilatı Ulusal ve Uluslararası Alanda Tanıtmak, Kurumsal İmaj ve İtibarını Korumak ve Geliştirmek.

**Stratejik Hedef 4.1.** TBMM'nin Yurt Dışında Tanıtımını Yapmak, İmaj ve İtibarını Güçlendirmek.

### Başkanlık Faaliyetleri



Tunus Parlamentolarında Genel Kurula hitap etmiş, TBMM Başkanvekili ise 4 yurt dışı resmî ziyarette bulunmuştur.

TBMM Başkanı; 2013 yılı dış ilişkiler faaliyetleri kapsamında 9 cumhurbaşkanı, 1 devlet başkanı, 15 meclis başkanı ile görüşmüş olup ayrıca 5 başbakan, 7 bakan, 30 büyükelçi ve 26 münferit heyeti Türkiye Büyük Millet Meclisinde kabul etmiştir.

TBMM Başkanı; 16 ülke ziyareti ve 3'ü uluslararası toplantıya katılım olmak üzere toplam 19 ülkeye resmî ziyaret gerçekleştirmiş olup ayrıca Makedonya, Kosova, Romanya ve

### *Farklı Dillerde Yasama Kitapları*

İngilizce, Arapça, Fransızca, İspanyolca, Kazakça, Rusça, Çince ve Almanca yasama kitapları basılmış ve TBMM Başkanımızın 16 Temmuz 2013 tarihindeki basın açıklamasının ardından yayınlanmıştır.

### *Milli Saraylara Yapılan Ziyaretler*

Milli Saraylar, TBMM'nin uluslararası alanda tanıtımına da katkı sağlamaktadır. Dolmabahçe Sarayı başta olmak üzere tarihi mekânlarımızı önemli sayıda devlet başkanı, parlamento başkanı, başbakan ve bakanlardan oluşan heyetler ziyaret etmektedir.

Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri 12 Nisan 2013 tarihinde Dolmabahçe Sarayını ziyaret etmiştir. 2013 yılında çoğunluğu Dolmabahçe Sarayında olmak üzere 21 protokol heyetine hizmet sunulmuştur.

#### SARAYLARIMIZI ZİYARET EDEN PROTOKOL HEYETLERİ

PROTOKOL HEYETLERİNİN ZİYARETLERİ			
27.01.2013	Maldivler Turizm Bakanı	10.05.2013	Bosna Hersek Savunma Bakanı
30.01.2013	Umman Meclis Başkanı	11.05.2013	Makedonya Başbakan Yardımcısı
09.02.2013	Pakistan Dışişleri Bakanı	11.05.2013	Macaristan Meclis Başkanı
09.03.2013	Surinam Devlet Başkan Yardımcısı	30.05.2013	Tunus Cumhurbaşkanı
14.03.2013	Sudan Ulusal Meclis Başkanı	14.06.2013	Çin Meclis Başkanı
09.04.2013	Madagaskar Başbakanı	26.06.2013	Hindistan İçişleri Bakanı
11.04.2013	Makedonya Devlet Bakanı	23.07.2013	Hindistan Dışişleri Bakanı
12.04.2013	Dominik Çevre Bakanı	11.10.2013	Kore Meclis Başkanı
12.04.2013	Birleşmiş Milletler Genel Sekreteri	26.10.2013	Çin Başbakan Yardımcısı
20.04.2013	Macaristan İçişleri Bakanı	29.10.2013	Malezya Kültür Bakanı
24.04.2013	Afganistan Halk Meclisi Başkanı		

### *Uluslararası Parlamenter Meclisleri Türkiye Delegasyonları Düzeyinde Gerçekleştirilen Faaliyetler*

Uluslararası parlamenter asambleleri Türkiye delegasyonları asamble faaliyetlerine aktif bir şekilde katılmış ve asamblelerin bazı uluslararası toplantıları ülkemizde başarıyla gerçekleştirilmiştir. Bazı önemli toplantı ve faaliyetler uluslararası asambleler bazında aşağıda sıralanmıştır.

### *Avrupa Güvenlik ve İşbirliği Teşkilatı Parlamenter Asamblesi Türkiye Delegasyonu*

AGİTPA 22. Genel Kurulu, Türkiye Büyük Millet Meclisinin ev sahipliğinde, 29 Haziran -03 Temmuz 2013 tarihleri arasında 57 ülkeden yaklaşık 800 katılımcının iştirakiyle İstanbul'da gerçekleşmiş olup söz konusu toplantıda, AGİTPA Türkiye Delegasyonu Başkanı Abdulkadir Emin ÖNEN AGİTPA Başkan Yardımcılığına seçilmiştir.

AGİTPA Türkiye Delegasyonu, Avusturya (2), Azerbaycan, Bulgaristan, Danimarka, Gürcistan, Karadağ, Polonya ve Tacikistan'da düzenlenmiş, 1 genel kurul, 2 başkanlık divanı, 3 komisyon toplantısı ve 4 seçim gözlemi olmak üzere 9 ülkeye ziyarette bulunmuştur.



AGİTPA 22. GENEL KURULU, İSTANBUL (03 TEMMUZ 2013)

#### *Akdeniz İçin Birlik Parlamenter Asamblesi Türkiye Delegasyonu*

AİBPA Ekonomik ve Mali Konular, Sosyal İşler ve Eğitim Komitesi İstanbul'da gerçekleştirilmiştir. AİBPA Türkiye Delegasyonu, 6 ülkede düzenlenen 1 AİB Parlamento Başkanları Zirvesi, 1 genel kurul, 1 başkanlık divanı ve 10 komisyon toplantısına katılmıştır.

#### *Akdeniz Parlamenter Asamblesi Türkiye Delegasyonu*

AKDENİZPA Türkiye Delegasyonu, 4 ülkede düzenlenen 2 konferans, 1 komisyon toplantısı ve 1 foruma katılmıştır.

#### *Avrupa Konseyi Parlamenterler Meclisi Türkiye Delegasyonu*

AKPM Türkiye Delegasyonu üyeleri, 35 komisyon toplantısına 3 seçim gözlem görevine 4 genel kurul toplantısına üyelerin hazırlamakta olduğu raporlar çerçevesinde 3 çalışma ziyaretine ve 6 uluslararası toplantıya katılmışlardır. AKPM Hukuk İşleri ve İnsan Hakları Komisyonu Toplantısı İzmir'de gerçekleştirilmiştir. Ayrıca AKPM'den üç heyet ülkemizi ziyaret etmiştir.

#### *Karadeniz Ekonomik İş Birliği Parlamenter Asamblesi Türkiye Delegasyonu*

KEİPA Türkiye Delegasyonunun 2 komisyon toplantısı ve 20. Yıl Resepsiyonu İstanbul'da düzenlenmiştir. Ayrıca Türkiye Delegasyonu üyeleri toplam 12 uluslararası toplantıya katılmıştır.

#### *İslam İş Birliği Teşkilatı Parlamento Birliği Türkiye Delegasyonu*

İSİPAB Türkiye Delegasyonu, Sudan'da düzenlenen İSİPAB VIII. Genel Kurulu ve Genel Kurul komite toplantılarına katılmıştır. Ayrıca İran'da İSİPAB Mali Kontrol Komitesi çalışmaları ile

Azerbaycan ve Rusya Federasyonu'nda düzenlenen sırasıyla İcra Komitesi Toplantısı ve Rusya Federasyonu, İslam İş Birliği Teşkilatı İş Forumuna iştirak edilmiştir.

### *Parlamentolar Arası Birlik Türkiye Delegasyonu*

PAB Türkiye Delegasyonu 2 ülkede düzenlenen 2 genel kurul, 2 komisyon toplantısı ve 3 ülkede düzenlenen 3 seminere katılmıştır. Ayrıca TBMM Genel Sekreteri 2 ülkede düzenlenen PAB Genel Sekreterleri toplantısına katılmıştır.

### *Türk Dili Konuşan Ülkeler Parlamenter Asamblesi Türkiye Delegasyonu*

TÜRKPA IV. Genel Kurulu Azerbaycan, Kazakistan ve Kırgızistan Meclis Başkanları başkanlığındaki heyetlerin katılımıyla Türkiye Büyük Millet Meclisinin ev sahipliğinde düzenlenmiştir. TÜRKPA Ekonomi, Ticaret ve Mali İşler Daimi Komitesi ve Sosyal, Kültürel ve İnsani Konularda Daimi Komisyon ikinci toplantıları TBMM'nin ev sahipliğinde Ankara'da gerçekleştirilmiştir. TÜRKPA Delegasyonu üyeleri Azerbaycan Cumhurbaşkanlığı seçim gözlemine katılmış ve ayrıca TÜRKPA Sekreteryasının bütçe denetimini gerçekleştirmiştir. Azerbaycan Milli Meclisi bürokratlarından müteşekkil bir heyet TBMM tarafından düzenlenen programa katılmıştır.



( TÜRKPA IV. Genel Kurulu, 11 Haziran 2013, Ankara )

### *Asya Parlamentoları Asamblesi Türkiye Delegasyonu*

Asya Parlamentoları Asamblesi Türkiye Delegasyonu, Pakistan'ın Başkenti İslamabad'da gerçekleştirilen 6. Genel Kurul toplantısına katılmıştır.

### *NATO Parlamenter Asamblesi Türkiye Delegasyonu*

NATO Parlamenter Asamblesi Türkiye Delegasyonu, yurt içinde iki komisyon toplantısı yapmıştır. Ayrıca 15 ülkede düzenlenen 18 komisyon toplantısına katılmıştır. Diğer taraftan, 2 ülkede seminer, 2 ülkede genel kurul ve 1 ülkede uluslararası foruma katılmıştır.

### *Türkiye - Avrupa Birliği Karma Parlamento Komisyonu Faaliyetleri*

TR-AB Karma Parlamento Komisyonu Ankara'da 2 genel kurul, İstanbul'da 1 başkanlık divanı toplantısı düzenlemiştir. Ayrıca, Makedonya-AB KPK Eş Başkanı ülkemizi ziyaret etmiştir.

TR-AB KPK Eş Başkanı ve üyeleri, 2 ülkeye toplam 4 ziyarette bulunmuştur. Ayrıca 2 başkanlık divanı, 1 genel kurul, 1 panel ile 1 çalışmaya katılmıştır.

### ***Güneydoğu Avrupa İş Birliği Süreci Parlamenter Boyutu Çalışmaları***

GDAÜPA Türkiye Delegasyonu 2 ülkede toplam 4 çalışma grubu toplantısına katılmıştır. Ayrıca Makedonya'nın Ohri şehrinde yapılan Meclis Başkanları Konferansı'na katılım sağlanmıştır.

### ***Parlamentolar Arası Dostluk Grupları***

TBMM bünyesinde oluşturulmuş bulunan toplam 124 parlamentolar arası dostluk grubundan, 6 dostluk grubunun daveti üzerine yurt dışına gidilmiştir. Ayrıca yabancı ülke parlamentolarında kurulan parlamentolar arası dostluk gruplarından 4 ülkenin dostluk grubu ülkemize ziyarette bulunmuştur.

### ***Dışişleri Komisyonunun Dış İlişkileri***

Dışişleri Komisyonunun davetlisi olarak 4 heyet ülkemizi ziyaret etmiştir. Dışişleri Komisyonu 5 resmi ziyarette bulunmuştur. Ayrıca komisyon, Litvanya'da düzenlenen forum ve konferans ile İrlanda'da düzenlenen sempozyuma katılmıştır.

### ***Avrupa Birliği Uyum Komisyonunun Dış İlişkileri***

Avrupa Birliği Uyum Komisyonu 4 ülkede 7 uluslararası toplantıya katılmıştır.

### ***İhtisas Komisyonlarının Dış İlişkileri***

- İhtisas komisyonları ve Meclis araştırma komisyonları 11 ülkede, başta Avrupa Birliği dönem başkanlıkları tarafından tertip edilenler olmak üzere farklı 33 toplantı, seminer ve benzeri faaliyetlere iştirak etmişlerdir.
- 29 heyet ülkemize ziyarette bulunmuş ve TBMM'deki muhatap komisyonları ile görüşmeler gerçekleştirmiştir.

### ***Orta Doğu ve Kuzey Afrika Ülkeleri Kamu Mali Yönetimi Çalıştayı***

Bütçenin Yasama Sürecinin Etkinleştirilmesi Projesi kapsamında gerçekleştirilen, Maliye Bakanı Sayın Mehmet ŞİMŞEK'in sunumuyla başlayan çalışmaya Arap Parlamentosundan ve 17 ülkeden (Bahreyn, Cezayir, Fas, Filistin, Irak, Komorlar Birliği, Kuveyt, Libya, Lübnan, Mısır, Moritanya, Sudan, Suudi Arabistan, Tunus, Umman, Ürdün, Yemen) meclis başkanvekilleri, komisyon başkanları, milletvekilleri, üst düzey bürokratlar olmak üzere toplam 65 yabancı konuk katılmıştır.

## Stratejik Hedef 4.2. TBMM'nin Yurt İçinde Tanıtımını Yapmak, İmaj ve İtibarını Güçlendirmek.

### *Hafta Sonu Meclis Ziyareti "Halk Günü"*

Vatandaşların hafta sonu TBMM yerleşkesini gezebilmeleri amacıyla 16 Mart 2013 Cumartesi günü "Halk Günü" uygulaması başlatılmıştır. Ziyaretçiler, cumartesi günleri 11:00-16:00 saatleri arasında randevuya gereksinim duymadan TBMM Dikmen Kapısı'ndan giriş yaptıktan sonra rehberler eşliğinde gezdirilmektedir. Program kapsamında rehberler tarafından ziyaretçilere, TBMM Genel Kurul Salonu dinleyici locasında TBMM'nin tarihçesi, bina ve yerleşke ile ilgili sunumlar yapılmaktadır. Gezinin sonunda ziyaretçilere günün anısına Meclis Başkanı imzalı "Ziyaretçi Belgesi" verilmektedir.

### *Meclis Çocuk İnternet Sitesi*

TBMM'nin işlevi, kanunlaşma süreci, milletvekili seçimi, 23 Nisan, Milli Egemenlik ve demokrasi kavramlarını çocuklara uygun içeriklerle ifade etmek amacıyla TBMM Çocuk İnternet Sitesi hazırlanması için faaliyetlere başlanmıştır. Projenin içerik ve taslak metinleri oluşturulmuş, hizmet alım aşaması başlatılmıştır.

### *Türkçe ve Yabancı Dillerde Prestij Eser, Broşür, Katalog Çalışması*

Tanıtım ve yayın faaliyetleri kapsamında mevcut TBMM tanıtım prestij kitabının, fotoğraf ve bilgileri güncellenerek yayına hazırlanmış ve basılmıştır.

### *TBMM Tanıtım Filmi*

TBMM'nin tanıtımı kapsamında kısa metrajlı ve uzun metrajlı olarak iki farklı belgesel film hazırlanması planlanmıştır. Ziyaretçilere yönelik rehberlik hizmetlerinde sunumlarda kullanılmak üzere Türkçe ve İngilizce hazırlanacak olan belgesel filmin kısa metrajlı kısmının Meclis TV imkanları ile hazırlanmasına devam edilmektedir.

### *Kurtuluş Savaşı Müzesi (I. TBMM Binası) Broşürü*

Müze ziyaretçilerine dağıtılmak üzere, Büyük Millet Meclisi Binasının tarihçesi ve binanın mimari yapısı ile Meclisin açılışına dair bilgiler içeren broşür hazırlanarak baskısı gerçekleştirilmiştir.

### *Birinci ve İkinci Meclis Belgeselleri*

Birinci ve İkinci Meclisin tanıtım filmi hazırlanmıştır. TBMM'nin tanıtım filmi çekimleri tamamlanmıştır.

### *10. Yılında Bilgi Edinme Hakkı Çalıştayı*

4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kabul edilmişinin onuncu yılında, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında mevzuat ve uyuşmazlıklar, kamu anlayışı ve kurumsal yaklaşımlar ile vatandaş algısı ana konuları çerçevesinde, 27 Mayıs 2013 tarihinde 10. Yılında Bilgi Edinme Hakkı Çalıştayı düzenlenmiştir.

### *Yerel Basın Bülteni Uygulaması*

Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin faaliyetleri ulusal görsel ve yazılı basınla paylaşılmaktadır. Söz konusu haberlerin ulusal basının yanı sıra bölgesel, yerel basın ve internet medyasında da duyurulması amacıyla bilgilendirme e-postaları gönderilmeye başlanmıştır.

### *Rehberlik ve Tanıtım Bilgi Sistemi*

Rehberlik ve tanıtım bilgi sistemi ile rehberlik randevu takvimi oluşturulmuştur. Randevu takip ve kayıt işlemleri dijital ortamda arşivlenebilmekte olup süreci hızlandırmaktadır.

### *TBMM Kütüphanesi İnternet Sitesi*

- Kütüphane internet sitesi (<http://www.tbmm.gov.tr/kutuphane/index.htm> ) aracılığıyla bir yandan tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetleri gerçekleştirilirken, diğer yandan da elektronik hizmet verilmeye devam edilmiştir.
- 2013 yılında siteden Kurum içi 33.789, Kurum dışı 21.530 kişi yararlanmıştır.

### *Fotoğraflarının Güncellenmesi*

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında görevli çalışanlarımızın kurumsal işlemler ve e-posta adreslerinde kullanılan vesikalık fotoğraflarının güncellenerek standardın sağlanması amacıyla toplamda 1.656 adet fotoğraf çekilmiş ve çalışanların e-posta adreslerindeki personel bilgi bölümüne yerleştirilmiştir. Güncellenen fotoğraflar bundan sonraki kurumsal işlemlerde kullanılmak üzere personel bilgi bankasına kaydedilmiştir.

### *Basın ve Yayın Hizmetleri*

- Basınla İlişkiler Kurulu 5 kez toplanmış, 36 gündem maddesi üzerinde görüşme yapılmıştır.
- TBMM Başkanı ile ilgili yazılı basında toplam 12.550 adet haber ve makale ile görsel basında yer alan 23.507 adet haber takip edilmiştir.
- TBMM, Yasama Faaliyetleri, Komisyonlar, Milletvekilleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı ve gündemdeki siyasi haberlerle ilgili yazılı basında toplam 2.361.465 adet anahtar kelimeye dayalı haber ve makale internet ortamında “Basında Bugün TBMM” başlığıyla yer almıştır.
- Türkiye ile ilgili yabancı basında yer alan yazılardan alınmış 4.861 haber ile TBMM Başkanı ile ilgili yabancı basında yer alan 31 haber TBMM intranet sayfasında bulunan “Yabancı Basında Türkiye” başlığı adı altında yayınlanmıştır.
- Kamu kurum ve kuruluşlarının basın, yayın, halkla ilişkiler, kurumsal iletişim birim sorumluları ile basın yayın kuruluşları, basın yayın mensupları iletişim bilgilerini içeren “bilgi bankası” oluşturulmuştur. Basın Rehberi hazırlanarak baskısı gerçekleştirilmiştir.

### *Ziyaretçi Kabul, Yönlendirme ve Rehberlik Hizmetleri*

- TBMM yerleşkesine 2013 yılında 612.289 vatandaşımız giriş yapmıştır.
- Kurtuluş Savaşı Müzesinde 241.940 ziyaretçiye hizmet verilmiştir.



*TBMM yerleşkesinde ziyaretçilerimize geliş amaçlarına göre verilen hizmet dağılımı şöyledir:*

- 461.337 vatandaşımıza ziyaretçi kabul ve yönlendirme hizmeti, 145.871 vatandaşımıza rehberlik hizmeti, 5.081 kişiye Halk Günü tanıtım hizmeti verilmiştir.
- Önceden randevu alarak rehberlik hizmetinden yararlanan toplam 1.778 grubun sayı dağılımı ise şöyledir: 133.120 öğrenci (1.487 grup), 1.703 yabancı konuk (71 grup), ve 9.183 milletvekili misafiri (177 grup), 1.865 sivil toplum kuruluşu (43 grup)
- Ziyaretçilerimize toplam 148.495 adet berat ve tanıtıcı broşürler dağıtılmıştır.
- TBMM'ye dışarıdan gelen tüm yazılı ve görsel dokümanların dağıtım esaslarına göre girişlerinin sağlanması amacıyla Posta hizmetleri büromuz kurulmuştur.

*Kurtuluş Savaşı Müzesinde verilen hizmetler ise aşağıdadır:*

- 12 Mart İstiklal Marşı'nın Kabulü Kutlamaları çerçevesinde müze, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü etkinliklerine ev sahipliği yapmıştır.
- Müze ziyaretçilerine dağıtılmak üzere, Büyük Millet Meclisi Binasının tarihçesi ve binanın mimari yapısı ile Meclisin açılışına dair bilgiler içeren broşür hazırlanarak baskısı gerçekleştirilmiştir.

#### ***TBMM TV, Haber Bülteni, İnternet Medya Hizmetleri***

Haber Yayın Bürosu ve Teknik Yayın Bürosu eliyle televizyon, internet medya, haber bülteni, haber portalı ve fotoğrafçıların 2013 yılı faaliyetleri şu şekildedir.

- 790 saat Genel Kurul canlı yayını yapılmıştır.
- 105 saat Siyasi Parti Grupları canlı yayını yapılmıştır.
- Haber Merkezinde 92 saat haber yapılmıştır.
- Meclis Haber Sitesinde 2.804 haber girişi, 2.802 haber fotoğraf girişi gerçekleştirmiştir.
- 445 adet FTP (İnternet üzerinden görüntü gönderme) ile görüntü gönderilmiştir.
- Meclis Bülteni aylık olarak yayınlanmıştır.
- Haber yayının sunumunda görselliği artırmak ve arka fon uygulamalarını geliştirmek amacıyla Meclis TV yayınlarında “blue box” teknolojisi uygulanmaya başlanmıştır.

#### ***Bilgi Edinme Hizmetleri***

Bilgi Edinme Bürosuna 1.567 adet bilgi edinme başvurusu yapılmıştır. Bu süre içerisinde; Kurumumuz tarafından olumlu cevap verilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvuru sayısı 1.032 olarak gerçekleşmiştir. 4982 sayılı Kanuna ve ilgili yönetmeliklere göre şekil şartlarını taşımadığı için işleme konulamayan başvurular ile olumsuz cevap verilen başvuruların toplamı 350'dir. Söz konusu Kanun kapsamında diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvuru sayısı ise 185 olmuştur.

### ***Basın Bilgi Paylaşımı Sistemi***

Faaliyet gösteren basın ofislerinde eşzamanlı çalışma ve koordinasyonun sağlanması adına Basın Bilgi Paylaşımı Sistemi oluşturulmuştur. Faaliyetlerin girildiği program sayesinde planlama uygulama süreçlerinde eşgüdüm sağlanabilmekte ve dijital ortamda iş süreçleri arşivlenebilmektedir.

### ***İletişimci Milletvekilleri ile İstişare Toplantısı***

Basın, yayın ve halkla ilişkiler hizmetlerini geliştirmek amacıyla, iletişim, halkla ilişkiler, basın yayın alanlarında uzman milletvekilleri ile 7 Mayıs 2013 tarihinde toplantı gerçekleştirilmiştir. Toplantıda mevcut hizmetlerin sunumu yapılarak, milletvekillerinin görüş ve önerileri alınmıştır.

Toplantıya, İstanbul Milletvekili Tülay KAYNARCA, Amasya Milletvekili Naci BOSTANCI, İstanbul Milletvekili Oktay EKŞİ, İstanbul Milletvekili Melda ONUR, Ankara Milletvekili Zühal TOPCU ve Kahramanmaraş Milletvekili Mesut DEDEOĞLU katılmışlardır.

### ***Kamu Kurumları ile İşbirliğinin Geliştirilmesi Projesi***

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği tarafından TBMM İdari Teşkilatı ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarında aynı hizmeti yapan yöneticiler arasında iletişim ve işbirliğini artırmak, karşılıklı tecrübe ve bilgi paylaşımını sağlamak amacıyla “Kamu Kurumları ile İşbirliğinin Geliştirilmesi Projesi” başlatılmıştır. Bu proje kapsamında aşağıdaki faaliyetler yürütülmüştür.

### ***Dış İlişkiler ve AB Yöneticileri Toplantıları***

İlk defa Temmuz 2012 tarihinde TBMM Genel Sekreterinin ev sahipliğinde bir araya gelen kamu kurum ve kuruluşları dış ilişkiler ve AB yöneticileri, ikinci defa 19 Haziran 2013 tarihinde Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı AB ve Dış İlişkiler Genel Müdürünün ev sahipliğinde toplanmıştır.

Dışişleri Bakanlığı ve Avrupa Birliği Bakanlığı ile yakın iş birliği ve koordinasyon içinde çalışıldığından ilgili personel arasında zaman zaman toplantılar yapılmaktadır. TBMM’yi ziyaret eden ülkelerin Ankara’daki büyükelçilikleri ile yakın iş birliği ve koordinasyon içinde çalışılmaktadır.

### ***Strateji Geliştirme Başkanları Toplantıları***

Proje kapsamında, kamu kurum ve kuruluşlarının strateji geliştirme başkanları arasında 2012 yılından beri aylık toplantılar yapılmaktadır. Toplantılarda iyi uygulama örnekleri paylaşılmaktadır. Toplantı sonuçları ve duyurular strateji geliştirme başkanlarının, Kamu Strateji Platformu ismiyle oluşturdukları elektronik posta grubuna gönderilmektedir.

2013 yılında üye sayısı 72’ye ulaşan Kamu Strateji Platformu, Ankara’da bulunan kamu kurum ve kuruluşları strateji geliştirme başkanları arasındaki iletişimi sağlamaktadır.

2013 yılı ocak ayında önceki yılın faaliyetlerini değerlendirme ve 2013 yılı eylem planını oluşturma toplantısı TBMM Genel Sekreterinin ev sahipliğinde TBMM’de yapılmıştır. Aynı

yıl diğer kamu kurumlarının evsahipliğinde 7 kez aylık istişare toplantıları gerçekleştirilmiştir. Aylık istişare toplantılarına ait tarih, ev sahibi kurum ve toplantı konusu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

<b>KAMU STRATEJİ PLATFORMU 2013 FAALİYET LİSTESİ</b>			
<b>S. NO</b>	<b>TARİHİ</b>	<b>EV SAHİBİ KURUM</b>	<b>KONUSU</b>
1	21.02.2013	TBMM	2012 Yılı Faaliyetlerini Değerlendirme ve 2013 Yılı Eylem Planı Toplantısı
2	26.03.2013	Millî Eğitim Bakanlığı	MEB İç Kontrol Çalışmaları ve MEB Bütçesinin Kontrolü ve Bütçeye Dayak Okul Eğitim Performansının İzlenmesi(e-performans bütçe) Projesi Tanıtım Toplantısı
3	24.04.2013	Sayıştay Başkanlığı	Yüksek Denetim ve Parlamentonun Gözetim Rolü Toplantısı
4	03.06.2013	Maliye - MUHASEBAT	Muhasebat Genel Müdürlüğü Uygulamaları ve Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Tanıtım Toplantısı
5	18.06.2013	Kamu Strateji Platformu, Contrast ve Ankey	Kamu Yönetiminde Stratejik Performansın Önemi Konulu Çalıştay
6	05.09.2013	Kalkınma Bakanlığı	Kamu Yatırım Süreci Bilgi Paylaşım Toplantısı
7	05.12.2013	Mali Hizmetler Uzmanları Derneği	Mali Yönetim Sistemi ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Sorunları ve Çözüm Önerileri Toplantısı

### **Bilgi İşlem Başkanları Toplantıları**

Bu proje kapsamında, kamu kurum ve kuruluşları bilgi işlem başkanları arasında 2012 yılında e-posta grubu oluşturulmuş olup iyi uygulama örneklerini paylaşmak amacıyla aylık istişare toplantıları yapılmaktadır.

### **Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Yöneticileri Toplantıları**

Kamu kurum ve kuruluşları ile iletişimin artırılması faaliyetleri kapsamında kamuda görev yapan basın, yayın ve halkla ilişkiler birim yöneticileri ile TBMM'de bir araya gelinmiştir.

Toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda TBMM'de bilgi edinme hizmetleri çalıştayı gerçekleştirilmiştir. 2. toplantı Rekabet Kurulu, 3. toplantı TİKA ve 4. toplantı Cumhurbaşkanlığının ev sahipliğinde yapılmıştır.

### **Stratejik Hedef 4.3. TBMM'yi ve Faaliyetlerini Tanıtıcı Bilimsel ve Sanatsal Çalışmaları Teşvik Etmek Amacıyla Yarışma vb. Etkinlikler Düzenlemek.**

#### **TBMM'de 4 Mevsim Fotoğraf Yarışması**

TBMM yerleşkelerinin dört mevsim güzelliklerini ön plana çıkarmak, görsel hafıza oluşturmak ve fotoğraf sanatına olan ilgiyi artırmak amacıyla TBMM'de 4 Mevsim konulu fotoğraf yarışması düzenlenmiştir.

Meclis personeline yönelik gerçekleştirilen yarışmanın Sonbahar- Kış kategorisinde dereceye girenler komisyonca belirlenerek ödül töreni düzenlenmiştir. İlkbahar-Yaz kategorisi ödül töreni hazırlıkları ise devam etmektedir.

**TBMM Konserleri**

Cumhuriyetimizin ilanının 90. yılı nedeniyle TBMM parlamenterleri ve personelinin oluşan halk ve sanat müziği koroları çeşitli konserler vermiştir.

KONSERİN VERİLME NEDENİ	YER	KORO ADI
Cumhuriyet'in 90. Yılı Etkinlikleri ve Atatürk Kültür ve Sanat Festivali	Amasya, Saraydüzü Kışla Binası	TBMM Türk Sanat Müziği Korusu
Cumhuriyet'in 90. Yılı Etkinlikleri ve Sivas Kongresi Kültür ve Sanat Şenlikleri	Sivas Atatürk Kongre ve Etnografya Müzesi Bahçesi'nde	TBMM Türk Halk Müziği Korusu
"Bir Projem Var! Bir Önerim Var!" 2. Dönem Ödül Töreni	TBMM Tören Salonu	TBMM Türk Halk Müziği Korusu
Personelin motivasyonunun yükseltmek	TBMM Tören Salonu	TBMM Türk Halk Müziği Korusu
Mehmet Akif Ersoy 'u Anma etkinlikleri ve "Resimlerle İstiklal Marşı Sergisi"	TBMM Tören Salonu	TBMM Türk Sanat Müziği Korusu
TBMM'nin 93. Kuruluş Yıldönümü	TBMM Tören Salonu	Türk Parlamenterler Birliği Türk Sanat Müziği Korusu
Cumhuriyet'in 90. Yılı Etkinlikleri	TBMM Tören Salonu	TBMM Türk Halk Müziği Korusu

**Kültür, Sanat ve Yayın Kurulu**

Kültür, Sanat ve Yayın Kurulunca, 24. Dönem 3. Yasama Yılında 3; 4. Yasama Yılında da 4 toplantı yapılmıştır. Kurul toplantılarında, 23 Nisan Milli Egemenlik Haftası etkinlikleri başta olmak üzere çeşitli etkinliklerin planlanması yapılmıştır. Ayrıca, Kurula iletilen yayın baskı talepleri de değerlendirilmiştir.

Gerçekleştirilen etkinlikler şu şekildedir:

- "Milli Egemenlik Haftası" kutlamaları kapsamında; 17 Nisan 2013 tarihinde Tören Salonunda "Dünya Çocuklarını Kabul Töreni" gerçekleştirilmiştir.
- "TBMM'nin 93. Açılış Yıldönümü ve Milli Egemenlik Haftası" kutlama etkinlikleri kapsamında 23 Nisan Resmî Törenleri koordine edilmiştir.

- Hacıbektaş Belediye Başkanlığı'nın 16-18 Ağustos 2013 tarihleri arasında düzenlediği "50. Ulusal-24. Uluslararası Hacı Bektaş Veli Anma Törenleri ve Kültür Sanat Etkinlikleri" çerçevesinde talep edilen baskı işleri TBMM'de gerçekleştirilmiştir.
- Sivas Valiliği tarafından "4 Eylül Sivas Kongresi Kültür ve Sanat Şenliği" kutlamaları çerçevesinde talep edilen afiş, poster ve kitapçık gibi materyallerin basımı yapılmıştır.
- Kurtuluş Savaşı'nda gösterdiği kahramanlıklar neticesinde ilk kez bir kız çocuğu olarak "Onbaşı" unvanı alan Nezahet BAYSEL onuruna, torunlarına TBMM Başkanı Sayın Cemil ÇİÇEK tarafından törenle İstiklal Madalyası ve Berat verilmiştir.
- Atatürk'ün vefatının 75. yıldönümü dolayısıyla 10 Kasım'da, TBMM Atatürk Anıtı ve Dolmabahçe Sarayında anma törenleri gerçekleştirilmiştir.
- 20 Kasım Dünya Çocuk Hakları Günü kapsamında, 81 ilin Çocuk Hakları Komite Temsilcilerinin katılımıyla TBMM Tören Salonunda 14. Ulusal Çocuk Forumu organize edilmiştir.
- TÜSİAD TBV işbirliği ve TBMM Başkanının himayelerinde 12 Aralık 2013 tarihinde TBMM Tören Salonunda düzenlenen 11. eTR Ödül Töreni gerçekleştirilmiştir.
- 21 Aralık 2013 tarihinde TBMM Tören Salonu'nda Türkiye Zekâ Vakfı tarafından Türkiye 18. Zekâ Oyunları Kongresi ve Türkiye 18. Zekâ Oyunları Ödül Töreni organize edilmiştir.
- Mustafa Necati Kültür Evi'nde çeşitli türde 44 adet serginin açılışı yapılmıştır.

#### **Stratejik Hedef 4.4. Kurum Stratejik Planına Paralel Olarak Milli Saraylar Bünyesindeki Tarihi ve Kültürel Varlıklara Özel Stratejiler Geliştirmek.**

##### ***Milli Saraylar Tanıtım Faaliyetleri***

##### ***Resim Müzesi Kurulması***

Resim Müzesinde sergilenmek üzere Topkapı Sarayı'ndan 5 yıllığına 44 adet tablo protokolle devir alınmıştır. Müzede sergilenecek tabloların asılması ve diğer müze düzenleme çalışmaları sürdürülmektedir.

##### ***Osmanlı Sarayında Japon Rüzgarı***

Kültür varlıklarımızın ulusal ve uluslararası alanda tanıtımı çerçevesinde 22 Şubat-23 Mart 2013 tarihleri arasında Milli Saraylar Koleksiyonunda bulunan Japon menşeli eserlerin sergilendiği "Osmanlı Sarayında Japon Rüzgarı" adlı sergi düzenlenmiştir. Serginin açılışı, TBMM Başkanı Sayın Cemil ÇİÇEK tarafından gerçekleştirilmiş ve sergiyi 4770 kişi ziyaret etmiştir. Koleksiyonlar tarafından 1263 adet eserin envanter bilgileri tespit edilerek güncellenmiş ve envanter sistemine girilmiştir.

### *Klasik Türk Sanatları Eğitim Merkezi*

2012-2013 öğretim yılında, Hüsn-ü Hat, Tezhip, Minyatür, Ebru ve Osmanlı Türkçesi I, Osmanlı Türkçesi II alanlarında toplam 151 kursiyer eğitime başlamış, 86 kursiyer mezun olmuştur. 2013- 2014 öğretim yılında 150 öğrenci eğitim öğretim hayatına başlamıştır.

11-30 Kasım 2013 tarihinde Klasik Türk Sanatları Merkezi Geleneksel Yıl Sonu Sergisi yapılmıştır. TBMM Milli Saraylar Klasik Türk Sanatları Merkezi, Tataristan Cumhuriyeti'nin başkenti Kazan'da 2013 yılı Nisan ayında "Gizli Hazine" adıyla bir sergi düzenlenmiştir.



TBMM Başkan Vekili Meral AKŞENER ve Tataristan Cumhuriyeti Meclis Başkanı tarafından açılışı yapılan sergiye, Kazan halkı ve Tataristan medyası büyük ilgi göstermiştir. Sergi 1 ay boyunca ziyarete açık kalmıştır.

### *Yıldız Porselen İşletmesi Müze Fabrika Uygulaması*

Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası tarihi bir niteliğe sahip olduğu için müze fabrika olarak üretim yapmaktadır. Müzede eski eser niteliği kazanmış araçlardan oluşan bir mekan ve geçmiş dönemlerdeki üretimlerin sergilendiği vitrinli salon mevcuttur. Biletli ziyaret yapılabilmektedir. Tanıtım yapılarak grup ziyaretlerine uygun hale getirilmiştir.

### *Çocuk ve Öğrenci Ziyaretlerine Yönelik Hizmetler*

Milli Sarayların değişik yaş gruplarını kapsayan ziyaretçilere yönelik olarak hazırlanacak atölye çalışmaları, tematik turlar, farklı gezi paketleri düzenlenmesi gibi gezi ve eğitim hizmetlerini organize edecek "Müze Eğitimi Ekibi" oluşturulmuştur.

### *Danışma Ofisi*

Dolmabahçe Sarayına gelen yerli ve yabancı ziyaretçilere hem sarayla hem de şehirdeki ulaşım, diğer müzeler ve etkinliklerle ilgili bilgilendirme hizmeti verilmekte, sarayın İngilizce ve Türkçe broşürleri dağıtılmaktadır. Müze ziyareti sonrasında yerli ve yabancı ziyaretçilerden geri bildirimde bulunan ve her ay düzenli olarak toplanan dilek-öneri formlarının İngilizceden Türkçeye çevirileri yapılmıştır.

### Ziyaretçi-Gezi Hizmetleri

“Tarihi ve kültürel değerlere yönelik ziyaret hizmetlerini etkin şekilde yönetmek hedefi” kapsamında Müzecilik ve Tanıtım Başkanlığı bünyesinde 10 birimde gezi hizmetleri yürütülmektedir.

Saray, müze, köşk ve kasırları gezmek isteyen ziyaretçilerin rezervasyon talepleri Milli Saraylar çağrı merkezince sistem üzerinden alınmaktadır. Rezervasyonsuz ziyaretçilere de belirli kurallar dâhilinde hizmet verilmektedir.

Saray, köşk ve kasırlarda ziyaretler, rehber eşliğinde gerçekleştirilmektedir. 2013 yılında turizme açık birimleri 1.264.907 kişi ziyaret etmiştir.

SARAY, KÖŞK VE KASIRLARIN 2013 YILI ZİYARETÇİ TABLOSU

BİRİM	TOPLAM ZİYARETÇİ
Dolmabahçe Sarayı	825.305
Beylerbeyi Sarayı	183.681
Yıldız Şale Köşkü	18.759
Saray Koleksiyonları Müzesi	16.866
Küçüksu Kasrı	54.976
Maslak Kasrı	13.673
İhlamur Kasrı	61.322
Aynalıkavak Kasrı	11.287
Florya Atatürk Köşkü	50.365
Yalova Atatürk Köşkü	28.673
<b>TOPLAM</b>	<b>1.264.907</b>

### Diğer Tanıtım Faaliyetleri

- 5 adet kitap, 3 adet sergi kataloğu, 2 adet sarayların tanıtım broşürü, 1 adet dergi, kurum takvimi, dilek öneri formu yayını gerçekleştirilmiştir
- Tarihi mekânlarda gerçekleştirilen, konser, konferans, seminer, tarih sohbetleri ile kitap, broşür, dergi ve diğer yayınlar, sosyal faaliyetler ve benzer konularda 79 adet fotoğraf ve görüntü çekimi gerçekleştirilmiştir.
- Milli Saraylarda 6 adet konser, 6 adet konferans ve 2 adet sergi organizasyonu gerçekleştirilmiştir.
- 2 süreli sergi düzenlemiş ve ayrıca, 1 süreli sergiye küratörlük hizmeti vermiş olup 1 sergiye de 5 tablo ile katılım sağlanmıştır.
- Saray, müze köşk ve kasırlardaki mekânlar 80 adet etkinliğe tahsis edilmiştir.

- Bir kısmı kurumsal tanıtım çerçevesinde olmak üzere yazılı ve görsel medyada haber, belgesel, söyleşi, röportaj, fotoğraf ve video çekimi gibi 177 adet iletişim faaliyeti gerçekleştirilmiştir.
- Dolmabahçe Sarayı Muayede Salonu çıkış güzergahında sarayı gezen yerli ve yabancı turistlere hizmet sunmak amacıyla 2013 Yılı Ocak ayında Kitap Satış Mağazası hizmete girmiştir.
- Milli Saraylara gelen yerli ve yabancı ziyaretçilere dönük müşteri memnuniyeti anketinin dijital ortamda daha hızlı ve güvenilebilir bir şekilde yapılabilmesi ve daha kaliteli hizmet sunabilmek için belirli noktalarda kiosk sistemi hizmete sunulmuştur.

### *Bilimsel Yayın ve Danışmanlık Hizmetleri*

- Dekoratif Eserler Koleksiyonunca “Osmanlı Sarayında Japon Rüzgârı” adlı kitap için “Son Dönem Osmanlı Saraylarında Japon Üretimi ve Etkili Dekoratif Eserler” adlı makale yazılmıştır.
- “Osmanlı Sarayında Japon Rüzgârı” adlı kitap için “19.yüzyıl Osmanlı İmparatorluğu ve Japonya İlişkilerinde İlk Ziyaretler İlk Ziyafetler” adlı makale hazırlanmıştır.
- Osmanlı Sarayında Japon Rüzgârı Sergisinin katalogunda yer alması için, “Japon Mobilyaları” hakkında makale hazırlanmıştır.
- Sofra Takımları Koleksiyonunca “Osmanlı Sarayında Japon Rüzgârı” sergi katalogu için “Çayın Tarihçesi, Osmanlı İmparatorluğu ve Japonya’da Çay Kültürü” ve “Japon Sanatının Batıdaki Etkileri: Japonizm ve 19. yüzyıl Osmanlı Sarayında Yansımalar” ve “Milli Saraylar” dergisinin 11. sayısı için “Müzelerde Tanıtımın Önemi ve Hedef Kitle Üzerinde Uygulamaları”, “Anlam ve Amaç Olarak Müze ve Ortaya Çıkışı” adlı makaleler hazırlanmıştır.
- Osmanlı Sarayında Japon Rüzgârı adlı serginin foto blok ve broşür yazımı gerçekleştirilmiştir.
- Tablo Koleksiyonunca hazırlanan “Hanedandan Baba-Oğul İki Ressam Sultan Abdülaziz ve Son Halife Abdülmecid” adlı makale, Türk Edebiyatı adlı derginin Aralık sayısında yayınlanmıştır.
- Milli Saraylar Tablo Kataloğunun İngilizce baskısı için 178 adet eserin fotoğraflama işlemi yapılmıştır.
- Yeni kurulmakta olan Resim Müzesi için etiket, broşür ve foto blok metinleri hazırlanmıştır.
- Hat Levhaları ve Yazı Takımları Koleksiyonu tarafından, kurumsal yayınların Osmanlıca çeviri ve redaksiyonları yapılmıştır.
- Milli Saraylar Dergisi için “Japon Müzelerinde Ön Koruma, Konservasyon ve Depolama” konularını ele alan makale hazırlanmıştır.
- Bahçeşehir Üniversitesi ve Milli Saraylar işbirliğiyle yapılan “İstanbul Kültürel Mirasını Koruyor, İstanbul’un Müzeleri Üç Boyutla Canlanıyor” adlı proje çerçevesinde Sofra Takımları Koleksiyonundaki eserler hakkında bilgiler verilerek dijital modellerinin oluşturulmasına yardımcı olunmuştur.



- Fransız Baccarat Fabrikası'nın 250. Kuruluş yıldönümü için hazırlanan katalogda kullanılmak üzere Fransadan gelen uzmanlarca Beylerbeyi Sarayı ve Yıldız Şale Köşkünde bulunan Baccarat üretimi eserlerin profesyonel fotoğraf çekimleri gerçekleştirilmiştir.

### ***Tarihi Binaların Restorasyon, Konservasyon ve Periyodik Bakım Faaliyetleri***

#### ***Dolmabahçe Sarayı Veliht Dairesi 1. Kısım (Sultan Abdülaziz Bölümü)***

Sultan Abdülaziz Binası restorasyonu tamamlanarak Resim ve Tablo Müzesi olarak düzenlenmiştir. Bu kapsamda: sergileme panolarının, aydınlatma sistemlerinin, karartma perde sistemlerinin, hediyeelik eşya satış mağazası vitrinlerinin montajı tamamlanmıştır. Ayrıca seslendirme sistemi, kablosuz alarm sistemi, yangın sezim uyarım ve elektronik sistemlerin kurulumu yapılmıştır.

#### ***Dolmabahçe Sarayı Veliht Dairesi 2. Kısım (Sultan Abdülmecid Bölümü)***

Deniz cephesi taş yüzey temizliği ve taş konservasyonu tamamlanmıştır.

#### ***Dolmabahçe Sarayı Mefruşat Dairesi***

Mefruşat Dairesi rölöveleri ve malzeme analizleri tamamlanmış ve restorasyon projesi yapılmıştır.

#### ***Dolmabahçe Sarayı II. Hareket (Kemaleddin Efendi) Köşkü***

Ahşap taşıyıcı sistemin (taban kirişi, dikmeler, payandalar, döşeme kirişleri) restorasyonu ile ahşap döşeme tahtalarının restorasyonu yapılmıştır. Elektrik, kalorifer, telefon ve bilgi işlem tesisatları döşenmiştir.

#### ***Dolmabahçe Sarayı Dış Cephe Duvarı ve Bahçe Duvarları Restorasyonu***

Bahçe dış duvar sıvaları için malzeme analizleri yaptırılmış, Mabeyn Bahçesi - Hazine-i Hassa Avlusu arasındaki duvarın sıva yapımı tamamlanmıştır.

#### ***Dolmabahçe Sarayında Gerçekleştirilen Diğer Faaliyetler***

- 302 numaralı oda, Harem 96 numaralı salon, Kristal Merdiven, Zülvecheyn salonundaki kalemişi restorasyon çalışmaları tamamlanmıştır.
- Saray binası bodrum kat zemininde bulunan tarihi havalandırma kanallarının cebri olarak havalandırılması için fan motor sistemleri yenilerek, devreye alınmıştır.
- Dolmabahçe Sarayı yerleşkesinde haberleşme altyapısının güçlendirilmesi amacı ile: İdari Bina, Mefruşat Dairesi, Teknik Bina, Kızlarağası Binası, Dokumahane Binası, Veliht Dairesi ile Hareket Köşkları arasında telefon santrali ağ yapısı kurularak devreye alınmıştır.
- Dolmabahçe Sarayı Hazine-i Hassa Dairesinin klimatize projesi ile Dokumahane Binası Çalışma Ofislerine ve Polis Merkezine merkezi sistemle toplam 13 adet klima montajı ile binanın kalorifer sistemi yapılmıştır.

### *Beylerbeyi Sarayı*

- Beylerbeyi Sarayı Sarı Köşk'ün restorasyonu tamamlanmıştır. Bu kapsamda elektrik tesisatı yenilenmesi, bahçe ve cephe yüzeysel aydınlatması, yangın sezim uyarım sistem hatları, klima projesi, temiz ve pis su tesisatları, istinat duvar onarımları ve çevre düzenlemesi yapılmıştır.
- 4. ve 5. Set ve mermer köşk bahçe taş duvar onarımları ile set duvarlarında horasan sıva ve derz uygulamaları yapılmıştır.
- Selamlık Rıhtım Köşkü'nün iç mekân restorasyonu ile Sarayın 4 odasının restorasyonu yapılmıştır.

### *Aynalıkavak Kasrı*

- Aynalıkavak Kasrı Kuzey Çevre Duvarı restorasyonunda iç ve dış cephede 490 m<sup>2</sup> kısmının restorasyonu ile duvara bitişik tarihi su sarnıcının restorasyonu yapılmıştır. Tersane Kapısı restorasyonu tamamlanmıştır.
- Kasır binasına müzik yayın ve anons sistemi kurulmuştur.

### *Beykoz Kasrı*

- Beykoz Kasrı III., IV. ve V. Set bahçelerinin çevre düzenlenmesi, yaya yollarının özgün podima döşemesi yapılmıştır.
- IV. ve III. Set duvarlarının derz ve harpuşa onarımları yapılmıştır.
- Bahçe içinde bulunan üç bölümlü tarihi su sarnıcının tamamının onarımı yapılmıştır. Sarnıç su deposu olarak kullanılmaya başlanmıştır.
- Polis Kontrol Binası tadilat projesi yapılmıştır.

### *Florya Atatürk Köşkü*

- Florya Sosyal Tesislerine ait binaların; ahşap pencere, panjur, sineklikler ve balkon kapılarının yeniden imalatı ve montajı yapılmıştır.

### *Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası*

- Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası birinci kat taşıyıcı ahşap kiriş ve ahşap kör döşeme restorasyonunun 1/3'ü yapılmıştır.
- Ek bina ve fabrika binasının mimari, statik, mekanik tesisat ve elektrik projesi hazırlanmıştır.
- Halı Dokuma Fabrikası için yeni tezgâh imalatı ve 700 adet tezgâh aparatı imalatı yapılmıştır.

### *Ihlamur Kasrı*

- Maiyet Köşkünün Giriş Salonu rölövesi çizilerek kalemişi konservasyonu yapılmıştır. Mevcut yangın hidrant tesisatı polipropilen borularla yenilenmiştir.

***Küçüksu Kasrı***

Korozyona uğramış eski temiz su tesisat boruları yenilenmiştir.

***Maslak Kasırları***

- Ağalar Dairesi pencere doğramaları ve panjurlarında restorasyon çalışmaları yapılmıştır.
- Limonluk Köşkü'nün kuzey, güney ve batı alınlıklarında, çatı pencerelerinde bakım, restorasyon ve boya işlemleri yapılmış, elektrikli ısıtıcıları yenilenmiştir.
- Maslak Kasrı Giriş Kontrol Binalarına yangın sezim uyarım sistemi yapılmıştır.

***Yıldız Şale Köşkü***

- 22, 45, 54 numaralı odaların kalem işi restorasyonu yapılmıştır.
- Köşkün dış cephe ahşap restorasyon çalışmaları kapsamında 10 adet giyotin pencerenin onarımı yapılmıştır.
- Mevcut yangın hidrant sistemine gerekli görülen noktalara ilave yangın dolapları konularak tesisatları çekilmiş ve montajları yapılmıştır.
- Yeni yapılacak olan Obje Konservasyon Merkezi'nin mimari projesi yapılmıştır.

***Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası***

Yıldız Porselen Fabrikası İdari Binasında yangın sezim uyarım sistemi kurulmuştur.

***Tarihi Objelerin Restorasyon, Konservasyon ve Periyodik Bakım Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler***

- Aydınlatma objelerinden 256 adedinin periyodik bakımı, 35 adedinin restorasyonu yapılmıştır.
- Milli Saraylar koleksiyonuna ait 26 adet, diğer kamu kurumlarına ait 6 adet tablonun restorasyonu yapılmıştır.
- 21 adet deri ve kâğıt içerikli objenin restorasyonu yapılmıştır.
- Milli Saraylar koleksiyonuna ait 63 adet tarihi mobilyanın, diğer kamu kurumlarına ait 15 adet tarihi mobilyanın ve Kurumumuza ait 122 adet demirbaş mobilyanın döşeme işleri yapılmıştır.
- Beylerbeyi Sarayı Sarı Köşk'ün tefriş/sergileme çalışmaları ile Yıldız Şale 9 ve 10 numaralı odaların tefrişi tamamlanmıştır.

***Tarihi Eserlerin Kayıt ve Kontrolü Faaliyetleri***

- Saray Koleksiyonları Müzesinin zimmet devir-teslim çalışmaları kapsamında 45.000 adet objenin kontrol ve fotoğraflama çalışmaları ile Ihlamur Kasrı ve Küçüksu Kasrının zimmet devir teslim işlemleri tamamlanmıştır.

- Fiziki korumanın yanı sıra tarihi eserlerin kondisyon ve risk durumları da ilgili personel tarafından gözlemlenerek takip edilmektedir.
- İçerisinde tarihi eser bulunan tüm mekânlar, depolar, sandık ve diğer kapalı kutular heyet huzurunda mühürlenerek açılıp kapatılmaktadır.

### ***Tarihi Bahçelerin Restorasyon, Konservasyon ve Periyodik Bakım Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler***

#### ***Fümigasyon***

- Dolmabahçe Sarayı Harem ve Cariyeler Bölümü (4.418+3.233 m<sup>2</sup>) çatı arası, ahşap zararlısı böceklerle karşı fümigasyonu yapılmıştır.
- Dolmabahçe Sarayı Harem Bölümü 141 numaralı dairede bulunan muhtelif eşyanın PVC küp içinde (mobilya, halı vs.) azot gazı ile fümigasyonu yapılmıştır.

#### ***Bakım, Onarım ve Yenileme***

- Milli Saraylar Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesinde bulunan saray, köşk ve kasırların tarihi bahçelerinin ağaç ve çalı gruplarının, yaklaşık 500.000 m<sup>2</sup> olan çim alanlarının bakımı ve yenilenmesi, çiçek parterlerinin bakımları ile mevsimlik çiçek düzenlemeleri yapılmıştır.
- İstanbul Büyükşehir Belediyesi işbirliği ile “İstanbul Genelinde Bulunan Anıt ve Korunmaya Değer Ağaçların Tespiti İşİ” kapsamında tarihi bahçelerdeki anıt ağaçların akustik tomografi yöntemi ile yaşlarıyla ilgili veriler elde edilmiştir.

#### ***Proje ve Uygulama***

- Beylerbeyi Sarayı, Sarı Köşk’ün çevresi ile V. ve VI. setlerinin tarihi bahçe peyzaj projeleri yapılmıştır. Proje kapsamında yaklaşık 10.000 m<sup>2</sup> alanda yapısal ve bitkisel uygulama yapılmıştır.
- Beykoz Kasrı’nın III., IV. ve V. setlerinin tarihi bahçe restorasyonu projesi hazırlanmış olup Bilim ve Değerlendirme Kurulunun onayı alınıp uygulaması yapılmıştır.
- Küçüksu Kasrı yakınındaki, “Küçüksu Mesiresi” olarak anılan 25.000 m<sup>2</sup>’lik alanın otomatik sulama sistemi, yapısal ve bitkisel peyzaj projeleri hazırlanmıştır.
- “Tarihi Bahçelerde Kullanılan Şifalı Endemik Bitki Türlerinin Sergilendiği Tanıtım Bahçelerinin Oluşturulması İşİ” kapsamında; toplam 80 tür seçilerek ilgili yerlerden temin edilmiş, tanıtım bahçesinde yer alacak bitkilerin bir bölümü Dolmabahçe Sarayı Harem Bahçesi’nde konumlandırılmıştır. Bu türlerden bazılarının ise Yıldız Şale Köşkü, Beylerbeyi Sarayı ve Dolmabahçe Sarayı bahçelerinde üretimine başlanmıştır.

### **Saray, Köşk ve Kasırlarda Gerçekleştirilen Diğer Bakım ve İmalat Faaliyetleri**

Saray, köşk ve kasırlarda çatı yağmur derelerinin onarımları, su iniş borularının bakım ve yenilenmesi ile kurşun çatılarında mevsimlere göre yıllık periyodik bakım ve temizlik çalışmaları yapılmıştır.

### **İstanbul Dışında Yürütülen Tarihi Yapıların Restorasyon Çalışmaları**

#### **TİKA Başkanlığınca yürütülen çalışmalara katılım**

Başbakanlık Türk İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA) Başkanlığınca yurt dışındaki kültür varlıklarının korunmasına ilişkin stratejik yönetim çalışmalarına yönelik düzenlenen 'Fikir Geliştirme Platformu' toplantısına katılan uzmanlar tarafından ayrıntılı raporlar hazırlanmıştır.

#### **Erzurum Kongre Binası Restorasyonu**

Erzurum Kongre Binası restorasyon inşaatı işi kapsamında yerinde inceleme yapılmış ve teknik rapor hazırlanmıştır. Kongre Binasının önceki projesinde yapılan değişiklikler, Milli Saraylar Bilim ve Değerlendirme Kurulu'na sunulmuş ve 01.10.2013 tarihli ve 232 toplantı numaralı kararı ile onaylanmıştır.

#### **Yozgat Eski Askerlik Şubesi Binası Restorasyonu**

Yozgat Eski Askerlik Şubesi Binası restorasyonunun TBMM Başkanlığı tarafından yaptırılması için Yozgat'ta inceleme yapılmış ve 04.02.2013 tarihli teknik rapor hazırlanmıştır. Yapının Milli Saraylar Bilim ve Değerlendirme Kuruluna sunulan rölöve çizimleri, güçlendirme projesi ve restorasyon projesi, Kurulun 12.11.2013 tarihli ve 234 toplantı numaralı kararı ile onaylanmıştır.

#### **Edirne Sarayı Mutfakları Restorasyonu**

Edirne Sarayı Mutfakları restorasyonu kapsamında, Edirne İl Özel İdaresi ile imzalanan protokol gereği 31.07.2013 tarihinde görevlendirilen teknik ekip tarafından yerinde inceleme yapılmış ve konu ile ilgili teknik rapor hazırlanmıştır.

#### **Konya Kubadabad Sarayı**

Konya Kubadabad Sarayının TBMM himayesine alınmasına ilişkin talep Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından TBMM Genel Sekreterliğine iletilmiştir. Konuyla ilgili çalışma yapmak üzere görevlendirilen teknik ekip tarafından yerinde inceleme yapılarak 11.09.2013 tarihli rapor hazırlanmıştır.

## Fabrikalar

### Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası

Devlet protokolünün ve uluslararası konukların özel ürün siparişleri özel olarak çalışılmış, başta süfera vazo olmak üzere, fatih vazo, taç mahal kahve takımı ve özel tabak siparişleri üretilmiştir.



- Yıldız Çini ve Porselen ürünlerinin Atatürk Havalimanı mağazalarında satışı devam etmekte olup yurtdışı hediyelik siparişleri karşılanmaktadır.
- Yıldız Çini ve Porselen Fabrikası ürünlerinde kaliteyi olumsuz etkileyen damar oluşumunu engellemek amacıyla turnet kullanımına geçilmiştir. Döküm ile şekillendirme sırasında kalıpların kendi çevresinde dönmesini sağlayarak homojen çamur dökümüne olanak veren turnet kullanımına 2013 yılı Haziran ayında başlanılmıştır.

### Hereke Halı ve İpekli Dokuma Fabrikası

2013 yılı üretim planları çıkarılarak belirlenen hedefler doğrultusunda Halı Dokuma Atölyesinde 422.86 m<sup>2</sup> kalite saray yol halısı, 10.77 m<sup>2</sup> Hereke yün halı, 1,47 m<sup>2</sup> ipek halı üretimi yapılmıştır. İpekli Dokuma Atölyesinde 954,45 cm<sup>2</sup> üretim gerçekleşmiştir. Halı ve ipekli kumaş dokuma desenlerinin dijital ortama aktarılması çalışmaları 29 desenin aktarılmasıyla 2013 yılı hedefinin %96'sı gerçekleştirilmiştir.

**Stratejik Amaç 5: Sivil Toplumun Görüş ve Önerilerinin Yasama Sürecine Aktarılmasını Sağlamak Üzere TBMM ile Resmi ve Sivil Çevreler Arasında Etkileşimin Gerçekleşmesine Zemin Oluşturmak.**

**Stratejik Hedef 5.1. Sivil Toplumun Bilgi, Deneyim ve Görüşlerinin Yasama Sürecine Aktarılmasını Sağlamak.**

#### *Yeni Anayasa İnternet Sitesi*

Anayasa Uzlaşma Komisyonunun kurulmasının ardından vatandaşların yeni anayasa hakkındaki görüşlerini almak amacıyla bir internet sayfası (<http://yenianayasa.tbmm.gov.tr/>) oluşturulmuştur.

#### *TBMM Elektronik Çağrı Merkezi Kurulması*

Vatandaşların yasama ve denetim ve TBMM ile ilgili sorularını e-posta aracılığıyla Kuruma iletilmelerini ve cevaplandırılmasını sağlamak amacıyla e-çağrı merkezi altyapı kurma çalışmaları devam etmektedir.

**Stratejik Hedef 5. 2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yasama Sürecine Katkısını Artırmak.**

#### *Bilgi Üretimine Katkı Sağlayacak Parlamento Dışı Kişi, Yurtdışı Kurum ve Kuruluşlarla İşbirliği Projesi*

Bilgi üretimine katkı sağlayacak parlamento dışı kişi, yurt dışı kurum ve kuruluşları tespit etmek ve yararlanmak amacıyla bir işbirliği ağı/havuzu kurulması amaçlanmıştır. Bu proje kapsamında, birinci aşama olarak kurumların bildirmiş olduğu irtibat kişilerinin katılımıyla 27 Eylül 2013 tarihinde tanışma toplantısı gerçekleştirilmiştir. Bu toplantıda, Araştırma Hizmetleri Başkanlığı'nın faaliyetleri konusunda ilgili kişilere bilgi verilmiş ve sürecin usul ve esasları hususunda karşılıklı görüş alışverişinde bulunulmuştur.



Kamu Kurumları İrtibat Kişileri Toplantısı, Araştırma Hizmetleri Başkanlığının (ARMER) Ev Sahipliğinde 27 Eylül 2013'te gerçekleştirilmiştir.

### *Kamu Maliyesinde Karar Alma ve Performans Yönetimi Projesi*

Maliye Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı, Başbakanlık Strateji Geliştirme Başkanlığı, Hazine Müsteşarlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kalkınma Bakanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ile Kurumsal ve Stratejik Yönetim Dairesi Başkanlığınca ortaklaşa yürütülen “Kamu Maliyesinde Karar Alma ve Performans Yönetimi (Decision Making And Performance Management in Public Finance)” projesine Kurumca yararlanıcı olarak katılım sağlamıştır.

- Proje kapsamında, çalıştay ve eğitimlere katılım sağlanarak TBMM Bütçesi Faaliyet Esaslı İş Yönetim Modeline uygun olarak programlanmış, Program Bütçe Kılavuzu hazırlanmıştır.
- Proje kapanış toplantısı, Maliye Bakanlığı yetkilileri Eş-Yararlanıcı Kurumlar olan TBMM, Başbakanlık, Hazine Müsteşarlığı, Kalkınma Bakanlığı temsilcilerinin katılımı ile 28 Ocak 2014 tarihinde Ankara’da gerçekleştirilmiştir.

### **Stratejik Amaç 6. İdari Teşkilatın Kurumsal Kapasitesini Geliştirmek, Hizmetlerini Yüksek Kalitede Sunmada Yetkinlik Kazanmak ve Sürekli Gelişim İçinde Olmak.**

#### **Stratejik Hedef 6.1. İnsan Kaynakları Yönetiminin Gerektirdiği Sistem ve Yaklaşımları Hayata Geçirmek ve Geliştirmek.**

#### *Norm Kadro Revizyon Çalışması*

6253 sayılı Kanunda, İdari Teşkilat hizmet birimlerinin görev ve sorumlulukları çerçevesinde gerekli personel sayısının ve bunlarda aranacak niteliklerin norm kadro ilke ve standartları dikkate alınarak Başkanlık Divanınca belirleneceğine hükmedilmiştir. Bu hüküm gereğince norm kadro ilke ve standartları dikkate alınarak Kurum personelinin unvan, görev, nitelik ve sayılarına ilişkin standartları belirlemek üzere bir komisyon kurulmuş ve bu amaçla “TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Norm Kadro Çalışması” yapılmıştır. Birimlerde istihdam edilen personelin görev, nitelik ve sayılarının norm kadro ile uyumlu hale getirilmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır. 6253 sayılı Kanunla ayrıca İdari Teşkilat kadrolarında çalışanların sayısının unvanlar itibarıyla belirlenen norm kadro sayısına düşünceye kadar bu kadrolara atama yapılamayacağına hükmedilmiştir. İlgili çalışmanın devamı olarak kadro ve pozisyonlarda ilk defa göreve başlayacaklar ile görevde yükselme veya unvan değişikliği suretiyle atanacaklarda aranacak niteliklere ilişkin kurumsal standartların oluşturulması amacıyla, görev tanımlarının “Atanacaklarda Aranacak Nitelikler” bölümlerinde kurumsal hedefler ve ihtiyaçlar esas alınarak Norm Kadro Revizyon Çalışması yapılmıştır.

#### *Personel Mevzuat Çalışmaları*

Yeni Teşkilat Kanununun hükümlerinin uygulamasına işlerlik kazandırmak amacıyla “Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilatı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hazırlanmıştır. Bu yönetmelikle istihdam edilen personelin görevde yükselmeleri ve unvan değişiklikleri norm kadro, liyakat ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde objektif kriterlere bağlanmıştır. Bu şekilde personelin müdür ve altı kadrolar için görevde yükselme ve unvan



değişikliği niteliğindeki atanma taleplerinin karşılanmasında uygulanacak yöntem belirlenmiştir. Yönetmelik, 26/06/2013 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

### ***TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında İlk Defa Göreve Başlayacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik***

Kurumda ilk defa göreve başlayacakların belirlenmesinde uygulanacak yöntemler belirlenmiştir. Bu yönetmelikle Kanunun personel alımında gözettiği, sadece ÖSYM tarafından sınavla alım ilkesinin uygulama esas ve usullerine açıklık getirilmiş olup artık İdari Teşkilata, açıktan veya naklen sınavsız personel alınmasının önüne geçilerek sınavla personel alımının uygulanabilirliği sağlanmıştır. Söz konusu yönetmelik, 26.06.2013 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

### ***Performans Değerlendirme Yönergesi***

- Personelin görevdeki başarısının saptanması, bilgi ve beceri düzeyinin ölçülerek iyileştirilmesi, hizmet içi eğitim ihtiyacının tespiti, personelin kendisi hakkında düzenli geri bildirim alabilmesi amacıyla performans değerlendirme sistemi kurulma çalışmaları tamamlanmıştır. Bu amaçla, Kurumun personel yapısı göz önünde bulundurularak hazırlanan TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Personeli Performans Değerlendirmesi Yönergesi 26.06.2013 tarihinde TBMM Başkanının onayıyla yürürlüğe girmiştir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Eğitim Yönetmeliği 06.02.2013 tarihli ve 41 sayılı Başkanlık Divanı Kararı ile yürürlüğe girmiştir.
- Ayrıca 657 sayılı Kanunun 4/C maddesine göre personel çalıştırılmasına ilişkin esaslara; 06.02.2013 tarihli ve 41 sayılı Başkanlık Divanı Kararı ile geçici personelin çalışma saat ve sürelerinin belirlenmesi ve hizmet sözleşmesini sona erdiren hallerle ilişkin değişiklikler, 28.11.2013 tarihli ve 60 sayılı Başkanlık Divanı Kararı ile geçici personelin mali haklarında iyileştirmelerle ilgili (ücret durumları ve aile yardımı ödeneği) düzenlemeler eklenmiştir.

### ***Performans Değerlendirme Sistemi***

- Bu projenin hayata geçirilmesi ile Kurum personelinin iş başarısının çeşitli yöntemler kullanılarak belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla performans yönetim sistemi kurulması amaçlanmıştır. 01.01.2013 tarihinde başlatılan projenin 31.12.2014 tarihinde tamamlanması planlanmıştır.
- Performans Değerlendirme Yönergesi Haziran 2013’te yayınlanmış; sisteme ilişkin elektronik altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.

### ***Sosyal Etkinlikler***

- Bu proje ile personelin kaynaşması ve takım ruhunu güçlendirmek amacıyla çeşitli faaliyetler yapılması planlanmıştır. Projenin bir yıllık süreyi kapsaması hedeflenmiştir.
- Kurum personeli arasında iletişimi kuvvetlendirmek, kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirmek ve kurum içi takım ruhunu geliştirmek amacıyla çeşitli sosyal veya sportif

etkinlikler yapılmıştır. Bu çerçevede, fotoğrafçılık, uçurtma, bağlama gibi sosyal gruplar ile doğa yürüyüşü, futbol, halkoyunları gibi sportif gruplar oluşturulmuş, 6 branştan oluşan (satranç, dart, bilek güreşi, tenis, masa tenisi, badminton) kış spor turnuvası düzenlenmiş, çeşitli sinema ve tiyatro gösterimlerine personelin katılımı koordine edilerek Kurum personelinin motivasyonu artırılmaya, iş stresi azaltılmaya çalışılmıştır.



## Stratejik Hedef 6.2. Kurumsal Yönetim Kalitesini Artıracak Yönetimsel Yaklaşımlar ile Sistemleri Geliştirmek ve Uygulamak.

### *Kalite Yönetim Sistemi*

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında 2004 yılında Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlanmış ve 2006 yılında da “TSE EN ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi” alınmıştır. Kalite Yönetim Sistemi Belgesi “TSE EN ISO 9001:2008” olarak güncellenmiştir.

Kurumca, Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, verimliliği ve sürekliliğinin sağlanması hedeflenmiştir. Ayrıca tüm birimlerden, İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri çalışmalarına katılmak üzere Yönetim Sistemi Görevlileri belirlenmiştir.

İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında 2013 yılı içerisinde İdari Teşkilat genelinde iki kez iç tetkik planlaması yapılmıştır. Bu kapsamda birinci iç tetkik, 10-22 Mayıs

2013 tarihleri arasında, ikinci iç tetkik ise 26 Eylül-10 Ekim 2013 tarihleri arasında TBMM İdari Teşkilat genelinde ve ayrı sistem belgesine sahip olan Yıldız Çini ve Porselen Atölyesinde olmak üzere toplam 38 iç tetkikçinin katılımı ile gerçekleştirilmiştir.

İdari Teşkilatta Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından 18-22.11.2013 tarihleri arasında gözetim tetkiki gerçekleştirilerek belge yenilenmiştir.

### *Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi*

Kurum mutfaklarının, TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi standardının şartlarına uygunluğunu ve oluşturulan sistemin uygulanıp uygulanmadığını belirlemek amacıyla iki iç tetkik gerçekleştirilmiştir. Birinci iç tetkik, 15 Şubat-1 Mart tarihleri arasında Destek Hizmetleri Başkanlığı'na bağlı tüm mutfaklarda, ikinci iç tetkik ise 13- 15 Kasım tarihleri arasında Üyeler Lokantası Mutfağı, Personel Binası Mutfağı ve Kreş Mutfağında gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca Milli Saraylar Genel Sekreter Yardımcılığı bünyesindeki Florya Sosyal Tesisleri Mutfağı, Yıldız Tabldot Mutfağı ve Yıldız Konukevi Mutfağında iç tetkikler gerçekleştirilmiştir.

TSE tarafından TS EN ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında belge yenileme tetkiki gerçekleştirilmiş olup belgeler yenilenmiştir.

### *Yönetim Bilgi Sistemi*

Kurumda yürütülen faaliyet ve projeler ile takvime bağlı işlerin sisteme girişinin yapılarak periyodik olarak takip ve kontrolünün yapılması böylece üst yönetime karar destek sisteminin sağlanması amacıyla bir içerik yönetimi tasarımı ve yazılımı geliştirilmiştir.

Yönetim Bilgi Sistemi Projesi kapsamında ihtiyaç duyulan idari teşkilat takvimi Mayıs ayında tamamlanmıştır. Takvimde başkanlıklarca girişi yapılan faaliyetlerin aylara göre takibi yapılabilmektedir.

### *İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetleri*

- Kurum personelinden eğitimlerini tamamlayan 2 kişi A Sınıfı İş Güvenliği Sertifikası, 27 kişi ilkyardımcı sertifikası almıştır.
- 2013 yılı iş güvenliği eğitimleri yapılmış ve Geçici Ustalık Belgeleri alınmıştır.
- İSG mevzuatına uygun olarak şantiye ve atölyelerde gereken iş iskeleleri ve diğer kısımların topraklama, etanj aydınlatma sistemlerinin revizyonları yapılmıştır.
- İhtiyaç duyulan kişisel koruyucu donanımlar satın alınarak tüm şantiye ve atölyelerde kullanımına başlanmıştır.
- İSG mevzuatına uygun cila atım ve kurutma kabini yapılmıştır.
- Eksik acil çıkış ve yangınla mücadele işaret levhaları yapılarak yerlerine yerleştirilmiştir.
- Personelin periyodik sağlık muayeneleri yaptırılmıştır.

- Restorasyon çalışmalarında kullanılmak üzere İSG mevzuatına uygun yeni iş iskeleleri satın alınmıştır.
- Tüm saray, köşk ve kasırlardaki yangın hidrant sistemlerinin, kazan kombi sistemlerinin ve klima sistemlerinin bakımları yapılmış, gerekli uyarı levhaları atölye ve kazan dairelerine astırılmıştır.

### *TBMM Personeli Etik İlke ve Değerleri*

- Bu projenin hayata geçirilmesiyle kurumsal değerleri ve etik kültürünü yerleştirmek amaçlanmıştır. 01.01.2013 tarihinde başlatılan projenin 30.06.2014 tarihinde tamamlanması planlanmıştır.
- Kurum çalışanlarının görevlerini yerine getirirken uyması gereken etik değerler ve ilkeler ile temel olgular ve yol gösterici bilgileri içeren etik bilgiler rehberinin hazırlanması amacıyla tüm birimlerden en az bir personelin katılımıyla bir çalışma grubu oluşturulmuştur. Başbakanlık Etik Kurulu ile işbirliği halinde eğitim ve bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.
- Etik Komisyonunun elektronik ortamda tüm birimlere ve Kurum personeline etik konulara ilişkin (örneğin tasarrufu özendirme, israftan kaçınma) yönlendirmelerde bulunması amacıyla duyurular yapılmakta ve iyi uygulama örnekleri paylaşılarak personel teşvik edilmektedir.
- Kurumda etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla, 20 Mayıs 2013 tarihinde “Mobbing Konferansı” ve 21 Ekim 2013 tarihinde “Çalışma Hayatında Etik ve Etkileri” konulu konferans gerçekleştirilmiştir.



### *Bir Projem Var – Bir Önerim Var Projesi*

- Personelin karar alma süreçlerine katılımının sağlanması amacıyla çalışanların görüşlerinin alınabilmesi için 15 Mart 2012 tarihinde hayata geçirilen “Bir Projem Var! Bir Önerim Var!” projesi 2013 yılında da TBMM İtranet sayfası üzerinden devam etmiştir.

### *Fikir Geliştirme Çalıştayı*

- TBMM’de, “Yeni Yasama Yılı İçin Fikir Geliştirme” adı altında düzenlenen çalıştaylar ile Meclis personeli, kurumlarındaki en önemli 5 sorunu ve bunların çözüm yolunu belirlemeye çalışmışlar ve cevaplardan yola çıkarak üst yönetimin etkin bir şekilde katıldığı toplantılar ile TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı 2013 yılı eylem planları oluşturulmuştur.

### *Kamu Mali Yönetimi El Kitabı*

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen aktörlerin ve mali süreç içerisinde bizzat yer alan uygulayıcıların faydalanması ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla “Kamu Mali Yönetimi El Kitabı” hazırlanarak İdari Teşkilat personelinin hizmetine sunulmuştur.

## **Stratejik Hedef 6.3. İdari Teşkilatın Stratejisine Destek Olacak ve Kurum İçi Uzmanlaşma Düzeyini Artıracak Bir Eğitim Politikası Belirlemek.**

### *Eğitim Faaliyetleri*

- TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı 2013 Yılı Eğitim Planında 67 konu başlığında eğitim planlanmıştır.
- 2013 yılında düzenlenen 88 eğitim faaliyetinden 55’ini 2013 Yılı Eğitim Planında yer alan konular oluşturmaktadır. Planda yer almayan ancak yıl içinde ihtiyaç duyulan 33 değişik başlıkta eğitim faaliyeti de gerçekleştirilmiştir. Birimlerin iş yoğunluğu ya da eğitim ihtiyacının ortadan kalkması gibi nedenlerle 2013 Yılı Eğitim Planında yer alan 12 eğitim faaliyeti tamamlanamamıştır.

### *Staj Faaliyetleri*

- Kurumda staj hizmetleri TBMM Başkanlık Makamının 23.04.2012 tarihli ve 63083 sayılı olurları ile yürürlüğe giren “TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Birimlerinde Zorunlu Staj, Bilgilendirme Eğitimi ve Beceri Eğitimi Görecek Olan Öğrencilerin Belirlenmesi ile Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönerge” çerçevesinde yürütülmektedir.
- 2013 yılında birimlerde uygulamalı yapılmış olan zorunlu staj çerçevesinde 882 üniversite öğrencisi başvuruda bulunmuş, başarı sıralamasına göre 114 üniversite öğrencisi stajyer olarak yerleştirilmiştir. Üniversite öğrencilerinin stajı Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında gerçekleşmiştir. 2013 yılı içinde 629 üniversite öğrencisinin yasama bilgilendirme eğitimine katılımı sağlanmıştır. 2013-2014 öğrenim yılında uygulamalı mesleki beceri eğitimi için başvuran 424 meslek lisesi öğrencisinden 178’i mesleki beceri eğitimi görmesi için kabul edilmiştir.

---

# IV KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

---

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatının 2013 - 2017 dönemine ilişkin Stratejik Plan çalışmaları sırasında GZFT (Güçlü Yönler, Zayıf Yanlar, Fırsatlar ve Tehditler) analizi yapılmıştır. Söz konusu analiz; geçmişte idari teşkilat için hazırlanan raporlar, siyasi parti grup başkan vekilleri, milletvekilleri, kurum yönetici ve çalışanlarıyla yapılan görüşme ve anketlerin yanısıra ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşlarının görüş, öneri ve beklentileri temel alınarak yapılmıştır.

Bu kapsamda;

## A. GÜÇLÜ YÖNLER

- Parlamentoyu destekleme alanındaki deneyimimiz, bilgi donanımımız.
- Kurumsal hafızamız.
- Politik karar alma süreçlerine yakın olmanın kazandırdığı hızlı karar alabilme yeteneği.
- Kaynak temininde sorun yaşanmaması.
- Öğrenerek gelişme ve değişiminin kurumsallaştırılmasıdır.

## B. ZAYIF YÖNLER

- İnsan kaynakları uygulamalarının halen geçiş aşamasında olması.
- Uzmanlaşmanın her düzeyde kurumsallaşmamış olması.
- Kurumda bilişim okur-yazarlığının yüksek düzeyde olmaması.
- Milletvekili ile çalışan personelin Kuruma intibakının yetersiz olması.
- Kurumsal kültür ve aidiyet duygusunun yeterince güçlü olmamasıdır.

## C. FIRSATLAR

- Artan bilgi ve araştırma talebi.
- Kamu yönetiminde yeni yaklaşımlar.
- Yasama sürecine sivil toplum ilgisinin ve katılım talebinin giderek artıyor olması.
- Hizmetlerde kullanılabilecek teknolojik imkânların artması.
- Dünya parlamentolarında yasama faaliyetlerinin ağırlığının genel kuruldan komisyonlara doğru bir kayma eğilimi göstermesidir.

## D. TEHDİTLER

- İdari Teşkilatın konumunun siyasal etkiye açık olması.
- Kampüs içinde insan yoğunluğunun fazla olması.
- Yasama gündeminin belirsizliğinin İdari Teşkilatın sunduğu hizmetlere ilişkin planlamayı güçleştirmesidir.

## E. DEĞERLENDİRME

- Yeni kamu yönetimi yaklaşımları kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasının araçlarından biri olmanın yanı sıra kamu idarelerinde yeniden yapılanmanın, kamu hizmetlerinin sürekli geliştirilmesinin ve kalitesinin artırılmasının aracı olmuştur.
- 6253 sayılı TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun yürürlüğe girmesiyle birlikte Kurum olarak yeni bir başlangıç yapılmış bulunmaktadır.
- Bu çerçevede 6253 sayılı Kanuna uyum amacıyla bir çok mevzuat ve proje çalışmaları yapılmıştır. Personel yetkinliklerinin kayıt altına alınıp geliştirilmesini sağlayacak sistem ve altyapıların kurulması çalışmaları devam etmektedir. Bunun yanı sıra Norm Kadro Revizyon Çalışması, Personel Mevzuat Çalışmaları TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında İlk Defa Göreve Başlayacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik, Performans Değerlendirme Sistemi, İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sistemi, Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi gibi birçok çalışma eş zamanlı olarak yürütülmeye devam edilmektedir.
- Personelin kurumsal aidiyetini güçlendirmek ve motivasyonunu sağlamak için sosyal etkinlikler düzenlenmiştir.
- Stratejik yönetim anlayışı doğrultusunda amaç ve hedeflere göre bütçe hazırlanmış, Ankara ve İstanbul'da Stratejik Yönetim Çalıştayları düzenlenmiştir. Çalıştay sonucunda ortaya çıkan fikirler birimlerin görüş ve önerileri ve Bir Projem Var, Bir Önerim Var! Projesiyle personelden alınan fikirler doğrultusunda 2013 Yılı Eylem Planı oluşturulmuştur.
- Milletvekili, personel, dış paydaş ve ziyaretçi memnuniyet anketleri düzenlenmiş olup memnuniyet düzeyleri değerlendirilmektedir. Verilen destek hizmetlerinin izlenebilir ve ölçülebilir hale getirilmesine devam edilmektedir.
- Paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerine göre hizmet sunumunun daha etkin hale getirilmesine ağırlık verilmektedir. Bu çerçevede Parlamentoyu destekleme alanındaki deneyimi, donanımı, kurumsal hafızası ile hızlı karar alma yeteneğinin yanı sıra öğrenerek gelişme ve değişimin kurumsallaştırılması İdari Teşkilatın etkin hizmet sunumunu kolaylaştırmaktadır. Bilgi üretilmesi, derlenmesi ve aktarılması için işleyen bir sistematik içinde araştırma kapasitesinin geliştirilmesi ve yetkinleştirilmesi ve diğer sistemlerle entegre edilmesi, ihtiyaç duyulan bilginin tespiti, üretilen bilginin tekrar kullanılabilir formatta saklanması ve süreçte teknoloji desteğinin artırılması çalışmalarına ağırlık verilmektedir.
- İdari Teşkilatın zayıf yanlarını ve oluşan tehditleri bertaraf ederek, ortaya çıkan fırsatları iyi değerlendirip gelecekte sunulan hizmetlerin kalitesinin artırılması için;
- Komisyon odaklı hizmet sunumu,
- Yasama sürecine sivil toplumun erişiminin kolaylaştırılması,
- Hizmetlerde bilişim teknolojilerinin azami derecede kullanılması,



- İyi yönetim ve kurumsal kalite ilkelerinin benimsenmesi,
- İnsan kaynakları yönetimine geçilmesi,
- Halkla ilişkilerin güçlendirilmesi ve uluslararası ilişkilerin geliştirilmesi gibi konulara daha da ağırlık verilecektir.

# V ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Dünyada yaşanan hızlı ve çok yönlü değişim özellikle yönetim anlayışlarında ve bürokratik yapılarda köklü bir yeniden yapılanmayı beraberinde getirmiştir. Bu bağlamda hemen her ülkede olduğu gibi ülkemizde de toplumsal taleplerdeki değişim, küresel gelişim ve Avrupa Birliği adaylık süreci gibi etkenler kamu yönetimi ve mali yönetimi, kontrol sistemimizde önemli değişikliklere neden olmuştur.
- Türkiye’de mali yönetim ve kontrol sisteminin yeniden yapılandırılmasını amaçlayan ve 2006 yılından itibaren uygulanmaya başlanan 5018 sayılı Kanun öncelikle mali disiplinin sağlanmasını, kamu kaynaklarının etkin kullanımının güvence altına alınmasını, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunun güçlendirilmesini, stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeyi hedeflemektedir.
- 5018 sayılı Kanunda yer alan bu hedefler ve getirmiş olduğu tüm yenilikler İdari Teşkilatımızı da etkisine almış, hem organizasyon yapısının hem de hizmet kapasitesi ve etkinliğinin güçlendirilmesine yönelik değişiklikler 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanunu ile gerçekleştirilmiştir.
- Bu çerçevede İdari Teşkilatımız Genel Kurula, Başkanlık Divanına, komisyonlara, siyasi parti gruplarına ve milletvekillerine her türlü bilgi desteği ile idari ve teknik desteği daha etkin bir şekilde sunmaktadır.
- Yasama sürecinde ihtiyaç duyulan bilginin; üretilmesi, derlenmesi ve aktarılması amacıyla yasamaya bilgi desteği, ülke raporlarının hazırlanması, ihtisas ve araştırma komisyonlarına bilgi desteği, ulusal ve uluslararası projeler ve benzeri pek çok hizmet sunulmaya devam edilecektir.
- Milletvekillerine zaman, mekân ve imkân sağlayarak uygun ve destekleyici bir çalışma ortamı sunmak amacıyla bilişim teknolojisi imkânlarından azami derecede yararlanılmaya devam edilecek, destek hizmetlerini yüksek kalitede sunulmasına özen gösterilecek ve sunulan hizmetlerde çevreye duyarlılık ön planda tutulacaktır.
- TBMM’yi ve İdari Teşkilatı ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak, kurumsal imaj ve itibarını korumak ve geliştirmek amacıyla yurt içinde ve dışında faaliyet ve projeler gerçekleştirilmeye devam edilecektir. TBMM’yi ve faaliyetlerini tanıtıcı bilimsel ve sanatsal çalışmaları teşvik etmek amacıyla yarışma ve benzeri etkinlikler düzenlenmeye devam edilecektir.
- Sivil toplumun görüş ve önerilerinin yasama sürecine aktarılmasını sağlamak üzere TBMM ile resmi ve sivil çevreler arasında etkileşimin gerçekleşmesine zemin oluşturmak amacıyla sivil toplumun ve kamu kurum ve kuruluşlarının bilgi, deneyim ve görüşlerinin yasama sürecine aktarılması için yürütülen faaliyet ve projelere devam edilecektir.
- Nitelikli hizmet sunumunun yanı sıra hizmeti sunan personelin bireysel kapasitelerinin ve kurumsal aidiyetlerinin güçlendirilmesine çalışanların etkin bir şekilde karar alma süreçlerine katılımı teşvik edilecek olup buna ilişkin çalışmalar devam edecektir.

- Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı olarak hedefimiz, hem vatandaşlarımıza, hem de kamu kurum ve kuruluşları ile dünya parlamentolarına yaptığımız işler ve faaliyetlerimizle örnek olmaktır.

Özet olarak ;

- Bilgi hizmetlerinde komisyon odaklı olarak hizmet verilecek, parlamenter diplomasiye bilgi desteği sağlayacak faaliyet ve projelerin yapılmasına,
- Kurumun bilgi birikimini bir arada toplayacak yasama bilgi havuzu oluşturma çalışmalarına,
- Yasama süreci ve tekniği hizmetlerinde mesleki uzmanlaşma artırılacak, yasama ve denetim sürecinde uygulamaları kolaylaştırmaya ve standartlaştırmaya yönelik önerileri ve bilgilendirme faaliyetlerini yaygınlaştırmaya,
- Yasama ve denetim belgelerinde Türkçenin doğru kullanılması yönünde çalışmalara,
- Destek hizmetlerinde güvenlik ve ziyaretçi yönetiminde teknolojiyi etkin kullanma çabalarına,
- Hizmet sunarken bilişim teknolojisi imkânlarını en yüksek derecede kullanmaya,
- Standartlar ve kurallar belirleyerek yüksek kalitede hizmet sunmaya,
- İhtiyaç duyulan fiziki altyapıyı ve çalışma ortamlarını sağlama ve iyileştirmeye,
- Faaliyet ve projeler gerçekleştirilirken çevreye duyarlı olmaya,
- Tanıtım hizmetlerinde; TBMM'nin ve İdari Teşkilatın yurt içinde ve dışında tanıtımını yaparak imaj ve itibarını güçlendirecek çalışmalara,
- TBMM'yi ve faaliyetlerini tanıtıcı etkinlikler düzenlenmesine,
- Tarihi ve kültürel varlıkların aslına uygun olarak korunmasına,
- Erişim ve katılıma ilişkin hizmetlerinde; sivil toplumun bilgi, deneyim ve görüşlerinin yasama sürecine aktarılmasına,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının yasama sürecine katkısının artırılmasına,
- Kurumsal gelişme ve değişim hizmetlerinde; insan kaynakları yönetiminin gerektirdiği sistem ve yaklaşımların hayata geçirilmesi ve geliştirilmesine,
- Kurumsal yönetim kalitesini artıracak yönetsel yaklaşımlar ile sistemlerin geliştirilmesi ve uygulamasına,
- Kurum içi uzmanlaşma düzeyini artıracak bir eğitim politikası belirleme çabalarına, devam edilecektir.

## EKLER

Ek-1

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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 yasalık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

ANKARA-<sup>28</sup>/04/2014



Dr. İrfan NEZİROĞLU

Genel Sekreter

Ek-2

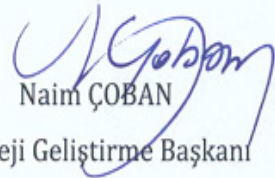
**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

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 2013 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

ANKARA 27/04/2014

  
Naim ÇOBAN  
Strateji Geliştirme Başkanı





TBMM Basımevi



EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ MİLLETİNDİR