

MİLLÎ GÜVENLİK KONSEYİ S. Sayısı : 689

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu Teklifinin Danışma Meclisince Kabul Olunan Metni ve Millî Güvenlik Konseyi İhtisas Komisyonu Raporu. (D. Meclisi : 2/124; M. G. Konseyi : 2/156)

(D. Meclisi S. Sayısı : 582)

T. C.

Danışma Meclisi Başkanlığı

Kanunlar Müdürlüğü

06-3978 (2/124) 4776

Konu : Kanun Teklifi.

6 Ekim 1983

MİLLÎ GÜVENLİK KONSEYİ GENEL SEKRETERLİĞİNE

Danışma Meclisi Genel Kurulunun 5 Ekim 1983 tarihli 170 inci Birleşiminde görüşülerek işaret oyu ile kabul edilen, Türkiye Büyük Millet Meclisi İdarî Teşkilatı Kanunu Teklifi ekte sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.

Sadi IRMAK

Danışma Meclisi Başkanı

DANIŞMA MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

14 Haziran 1983

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilatı ile ilgili olarak hazırlamış olduğum Kanun teklifi ve gerekçesi ekte sunulmuştur.

Gereğini arz ederim.

Nejat TÜMER

Oramiral

Deniz Kuvvetleri Komutanı ve

Millî Güvenlik Konseyi Üyesi

GENEL GEREKÇE

Anayasamız ile yasama organının yapısı değiştirilmiş bu kuruluş tek meclis haline gelmiştir. Ayrıca yine Anayasamızda Türkiye Büyük Millet Meclisi emniyet ve kolluk hizmetlerinin ilgili kurumlarca Meclis Başkanlığına tahsis edilecek kuvvetlerle sağlanması öngörülmüştür.

5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkındaki Kanun muhtelif kanunlarla değişikliğe uğramış, teşkilatın kadro ihtiyacı her seferinde bütçe kanunları ile düzenlenme yoluna gidilmiş 5509 sayılı Kanunun âdeta hiçbir hükmü yürürlükte kalmamıştır.

Diğer taraftan bütün kamu kurum ve kuruluşları yeniden bir teşkilatlanmaya tabi tutulmaktadır. Hiyerarşik kademelenmesi bozulmuş görülen Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatının da bu uygulamalara paralel olarak yeniden teşkilatlandırılması ve kamu kuruluşlarında tesis edilen hiyerarşik kademelenmeye benzer şekilde yeniden düzenlenmesi idarede bütünlük sağlanması açısından faydalı mütalaa edilmektedir.

Yukarıda belirtilen hususlardan dolayı Türkiye Büyük Millet Meclisi İdarî Teşkilatının yeniden düzenlenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Kanun maddelerinde genel çerçevede belirtilmiş görev, yetki ve sorumluluklarla hizmet ve faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin hususların yönetmelik ve talimatlarda teferruatlandırılarak belirtilmesinin uygulamada elastikiyet sağlaması bakımından daha uygun olacağı mütalaa edilmiştir.

MADDE GEREKÇELERİ

Madde 1. — Kanunun amacı ifade edilmiştir.

Madde 2. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatını meydana getiren birimler gösterilmiştir.

Madde 3. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatının anaunsurunu oluşturan Genel Sekreterliğin bünyesindeki ana ast kuruluşlar ifade edilmiştir. Dairelerin kuruluşu, ilgi ve faaliyet sahaları birbirine benzer şube müdürlükleri bir araya getirilmek suretiyle meydana getirilmiş olacaktır. Şube müdürlüklerinin neler oldukları kadro cetvellerinde şube müdürleri kadroları gösterilmek suretiyle belirtilmiştir.

Madde 4. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinin görev ve sorumlulukları genel prensipler halinde ifade edilmiştir. Bu görevlerin teferruatlı olarak hangi daire, şube, birim ve görevli tarafından nasıl yapılacağı çıkarılacak yönetmelik ve görev talimatlarında gösterilmesi faydalı görülmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisinin başlıca görevi kanun yapmaktır. Bu görevin noksansız olarak yerine getirilmesinde komisyonlarda görevli raportörlerin katkısı çok önemli görülmektedir. Bu nedenle komisyonlarda görevli raportörler yetişmiş ve kaliteli personel olmalıdır. Zira bu personel komisyona intikal eden bir kanun tasarısı veya teklifinin diğer mevzuatla ilişkisini, devlete getirdiği malî yükü, sağladığı faydaları, uygulanmasında meydana gelebilecek aksaklıkları ve buna benzer diğer konularda derinlemesine ve genişlemesine araştırma yapacak, vardığı sonuçlara göre durumu komisyona takdim edecek, Komisyonun kararlarını rapor haline getirecek ve milletvekilleriince belirtilecek prensiplere göre kanun teklifi taslaklarını hazırlayarak milletvekillerine teknik yardımda bulunacak şekilde yetişmiş olması ve bu görevleri noksansız olarak yerine getirmesi uygun ve faydalı görülmektedir. Bu nedenle Genel Sekreterliğin görevleri arasında raportörler marifetiyle yürütülecek hizmetle ilgili hükme özel yer verilmiştir.

Madde 5. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarında görevli personel 657 sayılı Devlet Personel Kanunu hükümlerine tabi olacaktır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının Dışişleri Özel Müşavirinin Dışişleri Bakanlığı kadrolarından parlamento ilişkileri konusunda yetkili, büyükelçi seviyesinde bir görevlinin Türkiye Büyük Millet Meclisinde görev yapmak üzere Dışişleri Bakanlığınca görevlendirilmesi düşünülmüştür.

Madde 6. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarında görevli personel, Genel Sekreterin teklifi üzerine Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından Başkanlık Divanının görüşü alınarak atanacaktır.

Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarındaki bazı görevler özel niteliği gerektirmektedir. Bu görevlerde istihdam edilecek personelle ilgili özel niteliklerin yönetmelikte gösterilmesi ve personelin göreve alınışında bu niteliklerin aranması faydalı görülmektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarında görevli personel idare hukukunun bir gereği olarak atamalarında belirtilen usulle görevden alınacaktır.

Memurların kurumlar arasında yer değiştirme esasları 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilmiştir. Bu usul içinde bir memurun bir kurumdan diğer bir kuruma yer değiştirmesi uzun zamanda gerçekleşebilmektedir. Türkiye Büyük Millet Meclisinin özelliği gereği böyle durumlarda zaman kaybı uygun mütalaa edilmemektedir. Bu sebeple Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarındaki görevli personelden herhangi bir personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmasına ihtiyaç duyulması halinde, durum Meclis Başkanlığınca Başbakanlığa bildirilecek, Başbakanlık personelin atanacağı yeni kurumu tespit edecek ve atama işlemi yapılacak şekilde bir düzenleme getirilmiştir.

Komisyonlarda görevli raportör kadrolarının tamamının atama suretiyle doldurulmaması bir bölümünün, karşılığında kısa süreli geçici olarak sözleşmeli statüde çalıştırılacak personel için boş bırakılması düşünülmüştür. Özel ihtisası gerektiren bir kanun tasarı veya teklifi komisyonlara intikal ettiğinde konu uzmanı bir personel geçici olarak boş bırakılan kadro karşılığı sözleşmeli olarak istihdam edilmesi, bu tür istihdamın daha ziyade proje çapında ve kısa süreler için olması düşünülmüştür.

İhtiyaç duyulması halinde ve ihtisası gerektiren konularda komisyonlarda raportör olarak kamu kurum ve kuruluşlarında görevli personelin de ihtisası ile ilgili mevzuada görevlendirilmesini sağlayacak düzenleme yapılmıştır. Bu şekilde görev alacak personel altı ay süreyle çalışabilecek ihtiyaç halinde çalışma süresi altı ay daha uzatılabilecektir.

Bu Kanunda belirlenenler dışındaki atamalarla ilgili diğer bütün hususlar 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen esaslara göre yapılacaktır.

Madde 7. — Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına Genelkurmay Başkanlığınca askerî bir birlik, İçişleri Bakanlığınca bir polis kuvveti tahsis edilecektir. Kuvvetlere emniyetle ilgili görevler Meclis Başkanı tarafından verilecektir.

Tahsis edilen kuvvetlerde görevli personelin eğitim, atama, sicil, yükselme, disiplin vb. işlemlerinin emniyet kuvvetlerinin mensup olduğu kuruluşlarca yapılması uygun mütalaa edilmiş ve düzenleme buna göre yapılmıştır.

Madde 8. — Türkiye Büyük Millet Meclisi genel bütçeye dahil bir kuruluştur. İta amiri olan Meclis Başkanı bu konudaki yetkisini; hizmet ve faaliyetlerin gerektirdiği çabukluğu sağlayabilmek ve zaman kaybını önlemek amacıyla Genel Sekretere devredebilecek şekilde bir düzenleme yapılmıştır.

Madde 9. — Genelkurmay Başkanlığınca emniyet görevi için tahsis edilen askerî birliğin Türkiye Büyük Millet Meclisinin imkânlarından faydalanması faydalı görülmüş, özlük haklarının ve diğer her türlü ihtiyaçlarının bağlı bulundukları kuvvetlerce karşılanması uygun mütalaa edilmiştir.

İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen emniyet birliğinde görevli personele Türkiye Büyük Millet Meclisinde çalışmalarından dolayı verilecek ek ödeme ve sosyal yardımların Başkanlık Divanınca kararlaştırılacak Meclis-teki emsali kadro personeline tatbik edilen esaslara göre verilmesini sağlayacak düzenleme yapılmıştır.

Madde 10. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarında çalışan memurlara yaptırılacak fazla çalışma için altı aylık tutarını geçmemek üzere fazla çalışma ücreti verilmesi eski uygulamanın bir devamı olarak öngörülmüştür.

Madde 11. — Komisyonlarda geçici olarak sözleşmeli istihdam şekli ile çalıştırılacak raportörlerin ücretlerinin, genel uygulama çerçevesinde Başkanlık Divanınca kararlaştırılması öngörülmüş ve bunu sağlayıcı düzenleme yapılmıştır.

Madde 12. — Kamu kurum ve kuruluşlarından raportör olarak komisyonlarda görevlendirilecek görevlilere Türkiye Büyük Millet Meclisinde çalışmaları dolayısıyla fazla çalışma ücreti verilebilmesini ve bunun Başkanlık Divanının kararıyla yapılmasını sağlayacak düzenleme yapılmıştır. Böylece bu personele bir imkân sağlanmıştır.

Madde 13. — Millî Saraylarda gezi ücrete tabidir. Bu gezilerden sağlanan gelirin Türkiye Büyük Millet Meclisi sorumluluğuna tahsis edilmiş millî saray, köşk ve kasırların bakım, onarım ve muhafazalarına tahsisi faydalı görülmüş, bunu sağlayacak düzenleme yapılmıştır.

Madde 14. — Türkiye Büyük Millet Meclisi harcamalarının denetimi geçmişteki gibi Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinden oluşacak Hesapları İnceleme Komisyonu tarafından yapılacaktır.

Madde 15. — 1934 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu yürürlükten kaldırıldığından söz konusu Kanunun kitaplık için doküman teminini sağlayan ilgili maddesi bu Kanuna dahil edilmiştir.

Madde 16. — Maddede yönetmelik hükümleri düzenlenmiştir.

Madde 17. — Yürürlükten kaldırılan kanunlar ve hükümler ifade edilmiştir.

Geçici Madde 1. — Türkiye Büyük Millet Meclisi kadrolarında görevli Emniyet personelinin Anayasamızın 95 inci maddesi gereğince Emniyet Genel Müdürlüğü kadrolarına devri düzenlenmiştir.

Geçici Madde 2. — Halen Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği ve Danışma Meclisi Genel Sekreterliği kadrolarındaki personelin bu Kanuna ekli listedeki kadrolara atanması düzenlenmiş ve bu atama sonucunda personelin maddî yönden mağdur olmaması göz önünde bulundurulmuştur.

Geçici Madde 3. — Geçici bir süre için Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin Türkiye Büyük Millet Meclisi bina ve kolaylıklarından faydalanması ihtiyacı mevcuttur. Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinin bina ihtiyacı karşılanıncaya kadar Türkiye Büyük Millet Meclisi bina ve kolaylıklarından faydalanmasını sağlayıcı düzenleme yapılmıştır.

Geçici Madde 4. — İlk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar bu Kanunun uygulanmasında boşluk kalmaması için yürütmeyi Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterinin sağlaması öngörülmüştür. Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği bünyesi içinde görevine devam edecektir.

Kanunun yürürlüğe girdiği tarihle, Danışma Meclisinin hukukî varlığının sona ereceği tarih arasında Danışma Meclisinin idarî hizmetleri için gerekli memur ihtivacının bu Kanun gereğince Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrosuna atanmış personelden Danışma Meclisine geçici olarak tahsis edilecek personelle karşılanması düşünülmüştür.

Madde 18. — Yürürlük maddesidir.

Madde 19. — Yürütme maddesidir.

İhtisas Komisyonu Raporu

T. C.

Millî Güvenlik Konseyi

İhtisas Komisyonu

Esas No. : 2/156

Karar No. : 162

12 Ekim 1983

MILLÎ GÜVENLİK KONSEYİ BAŞKANLIĞINA

Danışma Meclisi Genel Kurulunun 5 Ekim 1983 tarihli 170 inci birleşiminde görüşülerek işaret oyu ile kabul edilen «Türkiye Büyük Millet Meclisi İdarî Teşkilatı Kanunu» teklifi komisyonumuzca incelenmiştir.

Anayasamız ile yasama organının yapısı değiştirilmiş ve kuruluş tek meclis haline gelmiştir. Ayrıca yine Anayasamızda Türkiye Büyük Millet Meclisi emniyet ve kolluk hizmetlerinin ilgili makamlarca Meclis Başkanlığına tahsis edilecek kuvvetlerle sağlanması öngörülmüştür.

Ayrıca 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkındaki Kanun muhtelif kanunlarla değişikliğe uğramış teşkilatın kadro ihtiyacı her seferinde bütçe kanunları ile düzenlenme yoluna gidilmiş ve 5509 sayılı kanunun hükümleri uygulanamaz duruma gelmiştir.

Komisyonumuz yukarıda arz edilen durum muvacehesinde tasarının tümü üzerinde görüşmelerini tamamlayarak maddelere geçilmesine karar vermiştir.

Kanunun, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri dahil olmak üzere tüm personeli kapsamadığı düşünülerek adının teklifte olduğu gibi muhafazası uygun görülerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 1. — Amaç, Kanun amacının T.B.M.M. Genel Sekreterliğinin teşkilatı kapsadığı düşüncesi ile madde teklifteki birinci madde olarak benimsenmiş ve tensiplerine sunulmuştur.

Madde 2. — Teklifin ikinci maddesi aynen benimsenmiş ancak Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterliğini Hukuk Müşavirliğinin yapmasını sağlayacak şekilde düzenlenmiş ve onaylarına sunulmuştur.

Madde 3. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilatının ana ast birimleri ifade edilmiş Genel Sekreter yardımcılara bağlı birimler Daire Başkanlığı ve müdürlükler olarak ifade edilmiş benzer faaliyetlerin aynı daire başkanlığı içinde toplanması dikkate alınmıştır. Madde yeni düzenlemesi ile onaylarına sunulmuştur.

Madde 4. — Teklifin dördüncü maddesi anyen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 5. — Teklifin birinci maddesine Türkiye Büyük Millet Meclisinin en önemli görevlerinden biri olan kanun yapma görevinin noksansız olarak yerine getirilmesinde komisyonlarda görevli raportörlerin katkısının çok önemli olduğu düşünülmüş ve bu personelin kaliteli kişiler arasından seçilmesi ve yetiştirilmesinin önemi göz önünde bulundurularak, Danışma Meclisince kabul edilen metnin dördüncü maddesinin ikinci fıkrasının eklenmesi uygun mütalaa edilerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 6. — Teklifin altıncı maddesi benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 7. — Danışma Meclisince kabul edilen metnin 6 ncı maddesi benimsenerek bu konuda Başkanlık divanına yetki verilmesi hükmüne bağlanmış ve onaylarına sunulmuştur.

Madde 8. — Teklifin yedinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 9. — Teklifin sekizinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 10. — Teklifin dokuzuncu maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 11. — Teklifin onuncu maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 12. — Teklifin onbirinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 13. — Teklifin onikinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 14. — Teklifin onüçüncü maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 15. — Teklifin ondördüncü maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 16. — Teklifin onbeşinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 17. — Teklifin onaltıncı maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 18. — Teklifin onyedinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Geçici Madde 1. — Teklifin Geçici birinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Geçici Madde 2. — Teklifin geçici ikinci maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Geçici Madde 3. — Teklifin geçici üçüncü maddesi aynen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Geçici Madde 4. — Teklifin geçici dördüncü maddesi anyen benimsenerek onaylarına sunulmuştur.

Geçici Madde 5. — Danışma Meclisi ve Millet Meclisine 1983 bütçesinden ayrılan ödeneklerin kullanılabilmesine imkan sağlayacak hüküm bu maddede düzenlenerek onaylarına sunulmuştur.

Geçici Madde 6. — Yönetmelikler açısından herhangi bir boşluk meydana gelmesini önlemek açısından halen yürürlükte olan yönetmeliklerin yenileri yürürlüğe girinceye kadar yürürlükte kalmaları hükmüne bağlanması uygun mütalaa edilerek onaylarına sunulmuştur.

Madde 18. — Yürürlükle ilgilidir.

Madde 19. — Yürütme ile ilgilidir.

Arz ederiz.

Başkan
Yurdakul GÜNÇER
Tuğamiral

Üye
Taner UZUNAY
Dz. Kur. Alb.

Üye
Sedat Tüzüner
M. M. Genel Sek.

Üye
Muammer TELLİ
M. M. Genel Sek. Yrd.

Üye
Fahri Köprülü
M. M. Genel Sek. Yrd.

TEKLİF

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu Teklifi

Amaç

MADDE 1. — Bu Kanunun amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatının; kuruluşunu, görevlerini ve yönetim esaslarını düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 2. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idari teşkilatı; doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına bağlı Özel Kalem Müdürlüğünden, Özel Müşavirlerden, Hukuk Müşavirliğinden ve Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinden meydana gelir.

Genel Sekreterlik

MADDE 3. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği; Genel Sekreterlik İdarî Kısmı, Sivil Savunma Uzmanlığı, Satınalma Komisyonu, Saymanlık, Dış İlişkiler ve Protokol Şubesi ile Kanunlar ve Kararlar Dairesi, Personel ve Muhasebe Dairesi, Destek Hizmetleri Dairesi, Genel Evrak - Basın ve Halkla İlişkiler Dairesi ve Millî Saraylar Dairesinden meydana gelir.

Genel Sekreterliğin görevleri

MADDE 4. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır :

- a) Anayasa ile Türkiye Büyük Millet Meclisine verilen yetki ve görevlerin ifasında; Başkanlık Divanına, Komisyonlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine her türlü idarî desteği sağlamak.
- b) Komisyonlarda görevli raportörler marifetiyle; kanun tasarı ve tekliflerini komisyonlara takdim etmek, komisyon raporlarını hazırlamak, talep halinde milletvekillerince verilen prensipler çerçevesinde kanun teklifi tasarılarını hazırlamak.
- c) Basın hizmetlerini, doküman ve bilgi sağlama hizmetlerini yapmak.
- d) Türkiye Büyük Millet Meclisi tesislerini her an hizmete hazır bulundurmak, bakım ve onarımlarını yapmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının vereceği genel direktifler çerçevesinde güvenlikle ilgili faaliyetleri düzenlemek ve koordine etmek.
- e) Milletvekillerinin ve İdarî Teşkilat kadrolarında görevli personelin; personel, sağlık ve sosyal hizmet faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- f) Türkiye Büyük Millet Meclisinin, Cumhurbaşkanlığının ve Sayıştayın bütçe ve malî işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
- g) Türkiye Büyük Millet Meclisinin evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- h) Türkiye Büyük Millet Meclisinin basın ve halkla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- i) Türkiye Büyük Millet Meclisi yönetiminde bulunan millî saray, köşk, kasır ve müstemilatının bakım, onarım ve muhafazası ile ilgili hizmetleri yapmak.
- j) Cumhurbaşkanının Anayasada belirtilen yasama ile ilgili olan görevlerinin yerine getirilmesinde Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile koordinasyonda bulunmak,
- k) Verilecek diğer görev ve hizmetleri yapmak.

Personel hükümleri

MADDE 5. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idari teşkilatının kadroları ek cetvelde gösterilmiştir. Bu kadrolarda çalışan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri uygulanır.

Atama esasları

MADDE 6. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idari teşkilat kadrolarındaki personel, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterinin teklifi üzerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından atanır. Bu atamalarda Başkanlık Divanının görüşü alınır. Bazı görevler için personelde aranacak özel nitelikler yönetmelikte gösterilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarında görevli personel, atamalarında belirtilen aynı usulle görevden alınır.

İdarî teşkilat kadrolarındaki görevli personelden herhangi bir personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmasına ihtiyaç duyulması halinde; atamaya ilişkin talep Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca Başbakanlığa bildirilir. Başbakanlık personelin atanacağı kadro görevini tespit eder. İlgili kuruluşlar personel atama işlemlerini genel hükümlere göre derhal yaparlar.

Komisyonlarda görevli raportörlüklerde, Başkanlık Divanının kararıyla bu kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

İhtiyaç halinde komisyonlarda raportörlük yapmak için Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının kamu kurum ve kuruluşları personelinin altı aylık bir süreyi aşmamak kaydıyla ismen görevlendirme istekleri atamalarındaki usul ve kayıtlamalara bakılmaksızın kurum ve kuruluşlarca derhal yerine getirilir. Süresi bitenler bir defaya mahsus olmak ve yeniden altı ayı geçmemek üzere görevlendirilebilir. Bu personel kurumlarından izinli sayılırlar bu süreler görev ve mesleklerinde geçmiş kabul edilir.

Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri

MADDE 7. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığının sorumluluğuna tahsis edilmiş; bütün bina, tesis, eklenti ve arazinin emniyeti ve diğer kolluk hizmetleri için Genelkurmay Başkanlığınca askerî bir birlik ve İçişleri Bakanlığınca bir polis kuvveti tahsis edilir.

Bu suretle tahsis edilen kuvvetlere emniyet ve diğer kolluk hizmetleri ile ilgili görevler Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından verilir.

Mali hükümler

MADDE 8. — Türkiye Büyük Millet Meclisi bütçesi genel bütçeye dahildir. İta amiri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanıdır. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, İta amirliği yetkilerinin bir kısmını Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterine devredebilir.

MADDE 9. — Genelkurmay Başkanlığınca Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tahsis edilen askerî kuvvetin; ulaştırma, barınma, yakacak, akaryakıt ve yağ, elektrik, su ve havagazı, döşeme demirbaş, büro makineleri ile demirbaşların bakım ve onarım ihtiyaçları Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı tarafından, özlük hakları dahil diğer her türlü ihtiyaçları bağlı bulundukları kuvvetlerce karşılanır.

İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen emniyet birliğinin kadrosundaki görevli emniyet personelinin aylık ve ödenekleri ile diğer malî sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmeye devam olunur. Bunlara verilecek ek ödeme ve sosyal yardımlar Başkanlık Divanınca Türkiye Büyük Millet Meclisindeki emsali kadro personeline tatbik edilen esaslara göre tespit edilir.

MADDE 10. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatı kadrolarında çalışan memurlara yaptırılacak fazla çalışma için altı aylık tutarı geçmemek üzere bu hususta hazırlanacak yönetmelikte belirtilecek esaslara göre fazla çalışma ücreti ödenir. Bu personele bunun dışında «Özel Hizmet Tazminatı» ödenmez.

Ancak, 657 sayılı Kanun kapsamına giren diğer kamu kurum veya kuruluşlarında aynı görev derece ve kademede bulunan emsali personele aylık ve diğer özlük hakları olarak yapılan ödemeler toplamının, Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatı personeline ödenen aylık ve diğer özlük hakları (fazla çalışma için yapılan ödeme dahil) toplamını aşması halinde aradaki fark tazminat olarak ödenir.

MADDE 11. — Komisyonlarda görevli raportörlerden sözleşmeli olarak istihdam edilenlere verilecek ücret ve sair hakları genel uygulama çerçevesinde Başkanlık Divanınca kararlaştırılır.

MADDE 12. — Kamu kurum ve kuruluşlarından komisyonlarda raportörlük yapmak için görevlendirilen personelin aylık ve ödenekleri ile diğer malî sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmeye devam olunur. Bunlara Türkiye Büyük Millet Meclisinde çalışmaları dolayısıyla onuncu madde gereğince verilecek fazla çalışma ücreti Başkanlık Divanınca Türkiye Büyük Millet Meclisindeki emsali kadro personeline tatbik edilen esaslara göre tespit edilir.

MADDE 13. — Millî saray, köşk ve kasırların gezi ücretlerinin yıllık hâsılatı Türkiye Büyük Millet Meclisi Bütçesinde açılacak «Türkiye Büyük Millet Meclisi Vakfına Yardım» tertibine ödenek kaydolunur. Bu gelir sadece Millî saray, köşk ve kasırların bakım, onarım ve muhafazalarında kullanılır.

Denetim

MADDE 14. — Türkiye Büyük Millet Meclisi harcamalarının denetimi Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinden oluşacak Hesapları İnceleme Komisyonu tarafından yapılır.

Yayın temini

MADDE 15. — 2527 sayılı Basmayazı ve Resimleri Derleme Kanunu hükümlerine giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı basımevciler, adı geçen kanun hükümlerine göre Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphanesine gönderilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı emrine vermeye zorunludurlar.

Bu yolla derlenen yayınlar, Kütüphane Dokümantasyon ve Tercüme Şubesi Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve amaç dışı kalanlar Kütüphaneler Genel Müdürlüğüne devredilir.

Yönetmelik

MADDE 16. — Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için tahsis edilen kuvvetlerin Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından kullanılma ve idame esaslarına ilişkin hususlar Genelkurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığının görüşleri alınarak, bu Kanunun uygulanmasına ilişkin diğer hususlar Başkanlık Divanınca hazırlanacak yönetmeliklerde gösterilir.

Yönetmelikler bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren en geç altı ay içinde Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan kanunlar

MADDE 17. — 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkındaki Kanun ile 1934 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

1322 sayılı Genel Kadro Kanunu ile Türkiye Büyük Millet Meclisine tahsis edilmiş ve 1983 yılı bütçe tekliflerine ekli kadro cetvellerinde değişikliğe uğratılmış olan kadrolardan emniyet personeline tahsis edilenler ile şahsa münhasır olanlar dışında kalanlar iptal edilmiştir.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 1. — Bu Kanunun yayımı tarihinde Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği ve Danışma Meclisi kadrolarında gösterilen emniyet personeli kadroları ile bu kadrolarda görevli emniyet personeli ve Emniyet Teşkilatına tahsis edilmiş her türlü araç, gereç, silah ve mühimmat Emniyet Genel Müdürlüğüne devredilir.

Emniyet Genel Müdürlüğüne devredilecek kadrolar, işgal etmekte olan personelin aylıkları bakımından kazanılmış hakları saklı kalmak kaydıyla, aynen intikal eder.

GEÇİCİ MADDE 2. — Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği ve Danışma Meclisi Genel Sekreterliği kadrolarında görevli memurlar bu Kanuna ekli kadrolara bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren iki ay içinde atanırlar.

Bu şekilde atananların yeni kadroları eski kadrolarından daha aşağıda olduğu takdirde, bu gibilerin kazanılmış olan hakları şahsa münhasır olmak üzere muhafaza edilir.

GEÇİCİ MADDE 3. — Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği; Cumhurbaşkanlığı Dairesi inşaatı bitinceye kadar, Türkiye Büyük Millet Meclisinde Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliğinin halen kullandığı bölümden ve Türkiye Büyük Millet Meclisinin diğer kolaylıklarından faydalanır.

GEÇİCİ MADDE 4. — İlk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar bu Kanunun uygulanması Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliğince yürütülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği bünyesi içinde görevine devam eder.

Danışma Meclisinin faaliyetleri devam ettiği sürece idari hizmetleri için memur ihtiyacı Türkiye Büyük Millet Meclisi İdari Teşkilat Kadrolarından karşılanır.

Yürürlük

MADDE 18. — Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19. — Bu Kanunu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu Teklifine Ek Kadro Cetveli

Unvan	Sınıf	Adet	Ek Gösterge
1 inci Derece			
Genel Sekreter	G.İ.H.	1	600
Genel Sekreter Yardımcısı	»	1	500
Genel Sekreter Yardımcısı	»	1	400
Daire Başkanı	»	4	400
Başkanlık Özel Müşaviri	»	1	500
Başkanlık Özel Müşaviri	»	1	400
Başkanlık Dışişleri Özel Müşaviri	»	1	Dışişleri Bakanlığı kadrolarından karşılanır.
1 inci Hukuk Müşaviri	»	1	400
Satınalma Komisyonu Başkanı	»	1	300
Kanunlar Kararlar Şube Md.	»	1	300
Bütçe Şube Md.	»	1	300
Kütüphane Şube Md.	»	1	300
Tutanak Şube Md.	»	1	300
Basımevi Md.	»	1	300
Mal Saymanı	»	1	300
Baştabip	S.H.S.	1	—
Uzman Tabip	»	1	—
İşletme Şube Md.	G.İ.H.	1	300
Park ve Bahçeler Şube Md.	»	1	300
Sayman	»	1	300
Raportör	»	11	—
2 nci Derece			
Özel Kalem Müdürü	G.İ.H.	1	200
Hukuk Müşaviri	»	1	300
Sivil Savunma Uzmanı	»	1	200
Dış İlişkiler ve Protokol Şube Md.	»	1	200
İdari Şube Müdürü	»	1	200
Personel Şube Müdürü	»	1	200
Personel Yönetim Şube Müdürü	»	1	200
Bütçe Maliye Şube Müdürü	»	1	200
İç Hizmetler Şube Müdürü	»	1	200
Ulaştırma Şube Müdürü	G.İ.H.	1	200
Sosyal Hizmetler Şube Müdürü	»	1	200
Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürü	»	1	200
Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü	»	1	200
Parlamente Hizmetler Şube Müdürü	»	1	200
Raportör	»	3	—

Unvan	Sınıf	Adet	Ek Gösterge
3 üncü Derece			
Özel Kalem Müdür Yardımcısı	G.İ.H.	1	150
Şube Müdür Yardımcısı	»	11	150
Şef (Mimar ve Mühendis)	»	4	150
Raportör	»	3	—
4 üncü Derece			
Şef	G.İ.H.	53	100
Uzman	»	6	—
Başmusahhih	»	2	—
Tabip	S.H.S.	1	—
Biyokimya Uzmanı	»	1	—
Yönetim Memuru	G.İ.H.	6	100
Yangın Söndürme Ekip Amiri	»	1	—
Garaj Amiri	»	1	100
Oto Döşeme Atölyesi Şefi	»	1	—
Raportör	»	3	—
Aşçıbaşı	Y.H.S.	1	—

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvanı	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Memur	G.İ.H.	30	27	19	15	11	2	17	15	12	—	—	148
Sekreter-Daktilo	»	5	6	7	8	9	10	10	4	3	—	—	62
Daktilo	»	—	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	—
Uzman Yardımcısı	»	3	3	2	2	2	—	—	—	—	—	—	12
Raportör	»	4	4	4	—	—	—	—	—	—	—	—	12
Sistem Analisti	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Sistem Operatörü	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Programcı (Uzman)	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Bilgi Giriş Operatörü	»	—	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—	2
Tercüman-Mütercim	»	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Ses Kayıt Memuru	»	—	—	—	—	1	1	1	1	—	—	—	4
Stenograf	»	5	5	6	7	8	7	5	2	—	—	—	45
Organizasyon Metot Uzmanı	»	—	1	—	1	—	1	—	—	—	—	—	3
Sıvacı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Boyacı-Badanacı	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	4
Mermerci	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	2
Marangoz	»	—	—	—	—	—	—	—	1	2	2	1	6
Cilacı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	2
Döşemeci	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	2
Telefon Operatörü	»	—	—	—	—	—	—	1	2	2	2	1	8
Kazancı	»	—	—	—	—	—	—	1	1	1	2	1	6
Tenekeci	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	2
Çilingir	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Yangın Söndürme Eri	»	—	—	—	1	1	1	1	2	3	4	5	18
Oto Tamir Ustası	»	—	—	—	—	—	—	1	1	1	—	—	3
Oto Kaportacısı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Oto Elektrikçisi	»	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Oto Boyacısı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Şoför	»	—	2	2	3	4	5	8	8	8	2	—	42
Terzi	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	2
Musahhîh	»	—	—	—	1	1	1	1	1	1	—	—	6
Tertipçi	»	—	1	1	1	1	1	1	1	1	—	—	8
Ciltçi	»	—	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	17
Ofsetçi	»	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	2
Metal Eriticisi	»	—	—	—	—	—	1	—	1	—	—	—	2
Fotoğrafçı	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		50	55	45	44	44	37	53	49	48	20	13	458

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvan	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Sağlık Memuru	S.H.S.	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
Hemşire	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Laborant	»	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
Eczacı Kalfası	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Eczacı	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		1	2				4						7

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvan	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Teknik Ressam	THS	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	—	2
Teknisyen	»	3	4	5	6	12	10	8	5	—	—	—	53
Sihhi Tesisatçı	»	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	—	5
Klima Operatörü	»	—	—	—	1	1	1	1	1	1	1	—	7
Dizgi Operatörü	»	—	—	1	1	1	2	2	2	2	2	1	14
Makinist	»	—	—	1	1	1	1	1	2	2	2	2	13
TOPLAM :		3	4	7	9	15	15	14	12	6	6	3	94

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvan	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Memur	Y.H.S.	—	—	—	1	1	3	3	2	2	2	—	14
Bekçi	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	4
Hizmetli	»	—	—	5	5	5	6	6	6	10	10	10	63
Hademe	»	—	7	10	10	10	14	8	15	20	50	66	210
Çay Ocağcısı ve Garsonu	»	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	54
Şef Garson	»	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Garson	»	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Aşçı	»	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	12
Pastacı	»	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	—	4
Bulaşıkçı	»	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	2	7
Berber	»	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	—	5
Ayakkabı Boyacısı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	2
Çamaşırcı	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	4
Bahçıvan	»	—	—	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
TOPLAM :		10	15	25	27	27	36	32	39	48	79	92	430

MİLLÎ SARAYLAR

KADRO CETVELİ

Ünvan	Sınıf	Adet	Ek Gösterge
1 inci Derece			
Daire Başkanı	G.İ.H.	1	400
Daire Başkanı Yardımcısı	»	1	300
Grup Başkanı	»	2	300
Satın Alma Komisyonu Başkanı	»	1	—
Bakım - Onarım Şube Md.	»	1	—
Park ve Bahçeler Şube Md.	»	1	—
İşletme Şube Md.	»	1	—
Saray Müdürü	»	2	—
Tabip	S.H.S.	1	—
2 nci Derece			
Sivil Savunma Uzmanı	G.İ.H.	1	200
İdarî Şube Müdürü	»	1	200
Şale Köşkü Amiri	»	1	200
Kütüphanesi Kasrı Amiri	»	1	200
3 üncü Derece			
Maslak Kasrı Amiri	G.İ.H.	1	150
Yalova Atatürk Köşkü Amiri	»	1	150
Saray Müdür Yardımcısı	»	2	—
Mal Saymanı	»	1	—
4 üncü Derece			
İhlamur Kasrı Amiri	G.İ.H.	1	100
Aynalı Kavak Kasrı Amiri	»	1	100
Şef	»	13	100
Uzman	»	1	—
Yangın Söndürme Ekip Amiri	»	1	—
Mimar - Mühendis	T.H.S.	1	—
Kalfa	G.İ.H.	4	—

MİLLİ SARAYLAR

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Memur	GIH	2	2	2	2	2	3	3	3	1	—	—	20
Sekreter - Daktilo	»	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Daktilo	»	—	—	—	1	1	—	1	—	—	—	—	3
Uzman	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Sıvacı	»	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
Boyacı - Badanacı	»	—	1	—	1	1	—	1	1	1	—	—	6
Mobilyacı	»	—	—	1	1	—	—	—	—	—	—	—	2
Marangoz	»	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	2
Camcı	»	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Cilacı	»	—	1	—	1	—	—	1	—	—	—	—	3
Döşemeci	»	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	2
Telefon Operatörü	»	—	1	—	1	—	1	—	—	—	—	—	3
Tenekeci	»	—	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	2
Demirci	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Yangın Söndürme Onb.	»	2	2	2	1	1	—	—	—	—	—	—	8
Yangın Söndürme Eri	»	—	—	1	1	3	3	5	5	6	8	7	39
Avizeci	»	—	1	—	—	1	—	1	—	—	—	—	3
Kurşuncu	»	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Şoför	»	—	1	—	1	—	1	—	1	—	1	—	5
Terzi	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Fotoğrafçı	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		5	11	7	12	10	11	13	13	9	9	7	107

MİLLÎ SARAYLAR KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Sağlık Memuru	SHS	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
Mühendis	THS	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Teknisyen	»	—	—	1	1	1	1	1	1	1	—	—	7
Oto Teknisyeni	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Sıhhi Tesisat Teknisyeni	»	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Kalemkâr	»	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	3
TOPLAM :		3	3	2	1	1	1	1	1	1	—	—	14
Başbekçi	YHS	2	3	4	—	—	—	—	—	—	—	—	9
Bekçi	»	—	—	6	6	6	5	8	9	12	12	13	77
Hizmetli	»	—	—	4	4	6	5	5	5	5	6	8	48
Hademe	»	—	—	—	1	1	1	1	—	1	—	—	5
Aşçı	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Bulaşıkçı	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Berber	»	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
Bahçıvan	»	1	1	1	2	2	2	—	—	—	—	—	9
TOPLAM :		3	4	15	14	16	14	14	14	18	18	21	151

DANIŞMA MECLİSİNİN KABUL ETTİĞİ METİN

Türkiye Büyük Millet Meclisi İdarî Teşkilatı Kanunu Teklifi

Amaç

MADDE 1. — Bu Kanunun amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatının; kuruluş, görev ve yönetim esaslarını düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 2. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatı; doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına bağlı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Özel Kalem Müdürlüğü, Başkanlık Müşavirleri, Hukuk Müşavirliği ve Emniyet Müdürlüğünden meydana gelir.

Genel sekreterlik

MADDE 3. — Anayasa ile Türkiye Büyük Millet Meclisine verilen yetki ve görevlerin yerine getirilmesinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanına, Komisyonlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine her türlü destek hizmetleri sağlamak üzere kurulan Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği aşağıdaki idarî birimlerden oluşur:

- Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü
- Bütçe - Plan Müdürlüğü
- Tutanak Müdürlüğü
- Kütüphane, Dokümantasyon ve Arşiv Müdürlüğü
- Basımevi Müdürlüğü
- Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği
- Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü
- Özlük İşleri Müdürlüğü
- Saymanlık Müdürlüğü
- Donatım Müdürlüğü
- İşletme ve Yapım Müdürlüğü
- Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- İç Hizmetler Müdürlüğü
- Sivil Savunma Uzmanlığı
- Baştabiplik
- Millî Saraylar Müdürlüğü

Genel Sekretere görevlerinde yardımcı olmak üzere üç Genel Sekreter Yardımcısı atanır. Eğitim, organizasyon ve metot ve diğer idarî hizmetleri yürütmek üzere doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı bir Genel Sekreterlik Bürosu kurulur.

Genel Sekreterliğin görev ve yetkileri ile idarî birimlerin kuruluş, görev ve çalışma esasları kanunlar ve içtüzük hükümlerine uygun olarak, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

İHTİSAS KOMİSYONUNUN TEKLİF ETTİĞİ METİN

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilat Kanunu Teklifi

Amaç

MADDE 1. — Bu Kanunun amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatının; kuruluşunu, görevlerini ve yönetim esaslarını düzenlemektir.

Kuruluş

MADDE 2. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatı; doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına bağlı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Özel Kalem Müdürlüğü ve Özel Müşavirlerden meydana gelir.

Genel Sekreterlik

MADDE 3. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına bağlı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği; üç Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik İdari Şubesi, Sivil Savunma Uzmanlığı, Satınalma Komisyonu, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü ile Hukuk Müşavirliğinden meydana gelir.

Genel Sekreter Yardımcılarına bağlı birimler aşağıda gösterilmiştir.

A) Genel Sekreter Yasama Hizmetleri Yardımcısı

1. Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı
 - (a) İdari Şube Müdürlüğü
 - (b) Kanunlar ve Kararlar Müdürlüğü
 - (c) Bütçe Müdürlüğü
 - (d) Tutanak Müdürlüğü
 - (e) Kütüphane - Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü
 - (f) Basımevi Müdürlüğü
2. Genel Evrak ve Basın - Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı
 - (a) Genel Evrak ve Arşiv Müdürlüğü
 - (b) Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
 - (c) Parlamenter Hizmetleri Müdürlüğü

B) Genel Sekreter İdari Hizmetler Yardımcısı

1. Personel ve Muhasebe Dairesi Başkanlığı
 - (a) İdari Şube Müdürlüğü
 - (b) Personel ve Özlük İşleri Müdürlüğü
 - (c) Personel Eğitim ve Yönetim Müdürlüğü
 - (d) Saymanlık Müdürlüğü
 - (e) Bütçe - Maliye Müdürlüğü
 - (f) Mal Saymanlığı
2. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
 - (a) İç Hizmetler Müdürlüğü
 - (b) Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
 - (c) Baştabiplik
 - (d) Ulaştırma Şube Müdürlüğü

C) Genel Sekreter Teknik Hizmetler Yardımcısı

1. Teknik Daire Başkanlığı
 - (a) İşletme ve Yapım Müdürlüğü
 - (b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Personel hükümleri

MADDE 4. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatında çalışan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnai memurlukla ilgili hükümleri uygulanır. İstisnai memurluklara atanacaklarda aranacak özel şartlar ile atamalarda uygulanacak esaslar yönetmelikte gösterilir.

Yasama faaliyetiyle doğrudan ilişkili idarî hizmetleri yürüten raportörlerle stenograflar birer meslek sınıfı oluştururlar. Bu sınıflara yükseköğrenim görmüş kişiler özel yarışma sınavı ile alınırlar. Bunlarda aranacak nitelikler, hizmete alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterliklerinin tespiti ve meslek içi ilerlemeleri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Atama esasları

MADDE 5. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Başkanlık Divanının görüşü alındıktan sonra Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından atanır. Hukuk Müşaviri, Başkanlık Müşavirleri ve Özel Kalem Müdürü doğrudan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından atanır.

(İhtisas Komisyonunun Teklif Ettiği Metin)

2. Millî Saraylar Daire Başkanlığı

- (a) İdarî Şube Müdürlüğü,
- (b) Teknik ve Destek Hizmetleri Grup Başkanlığı,
- (c) Saray ve Köşkler Grup Başkanlığı,

Genel Sekreterliğin görevleri

MADDE 4. —Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğinin görev ve sorumlulukları şunlardır :

- a) Anayasa ile Türkiye Büyük Millet Meclisine verilen yetki ve görevlerin ifasında; Başkanlık Divanına, komisyonlara ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerine her türlü idarî desteği sağlamak.
 - b) Komisyonlarda görevli raportörler marifetiyle; kanun tasarı ve tekliflerini komisyonlara takdim etmek, komisyon raporlarını hazırlamak, talep halinde milletvekilleriince verilen prensipler çerçevesinde kanun teklifi tasarılarını hazırlamak.
 - c) Tutanak ve basım hizmetleri ile döküman ve bilgi sağlama hizmetlerini yapmak.
 - d) Türkiye Büyük Millet Meclisi tesislerini her an hizmete hazır bulundurmak, bakım ve onarımlarını yapmak, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının vereceği genel direktifler çerçevesinde güvenlikle ilgili faaliyetleri düzenlemek ve koordine etmek.
 - e) Milletvekillerinin ve Genel Sekreterlik teşkilatı kadrolarında görevli personelin; personel, sağlık ve sosyal hizmet faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.
 - f) Türkiye Büyük Millet Meclisinin ve Sayıştayın bütçe ve malî işlemlerini düzenlemek ve yürütmek.
 - g) Türkiye Büyük Millet Meclisinin evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
 - h) Türkiye Büyük Millet Meclisinin basın ve halkla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
 - i) Türkiye Büyük Millet Meclisi yönetiminde bulunan millî saray, köşk, kasır ve müstemilatının bakım, onarım ve muhafazası ile ilgili hizmetleri yapmak.
 - j) Cumhurbaşkanının Anayasada belirtilen yasama ile ilgili olan görevlerinin yerine getirilmesinde Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği ile koordinasyonda bulunmak.
 - k) Verilecek diğer görev ve hizmetleri yapmak.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri; görevlerinin yürütülmesinden dolayı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanına karşı sorumludur.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, genel sekreterlik teşkilatının amiridir. Yetkilerinin bir kısmını yardımcılara devredebilir.
- Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterine yokluğunda uygun göreceği Genel Sekreter Yardımcısı vekâlet eder.

Personel hükümleri

MADDE 5. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatının kadroları Ek'li cetvellerde gösterilmiştir. Bu kadrolarda çalışan personel hakkında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun istisnâ memurluklarla ilgili hükümleri uygulanır.

Yasama faaliyetiyle ilgili idarî hizmetleri yürüten raportörlerle stenograflar yükseköğrenim görmüş kişiler arasından özel yarışma sınavı ile alınırlar. Bunlarda aranacak nitelikler, hizmete alınmaları, yetiştirilmeleri, yeterliliklerinin tespiti ve mesleki ilerlemeleri ile istisnâ memurluklara atanacaklarda aranacak özel şartlar ve atamalarda uygulanacak esaslar Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle belirlenir.

Atama esasları

MADDE 6. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Özel Müşavirler ile Özel Kalem Müdürü doğrudan, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatının diğer personeli ise Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterinin teklifi üzerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından atanır.

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilat kadrolarındaki personel, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterinin önerisi üzerine, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından atanır. 1-4 derecedeki kadrolara yapılacak atamalarda Başkanlık Divanının görüşü alınır.

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personel, uzmanlıkları dolayısıyla ihtiyaç halinde Türkiye Büyük Millet Meclisinde altı ayı aşmamak üzere geçici olarak görevlendirilebilir. Bu tür personelin ismen görevlendirilme istekleri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca Başbakanlığa yapılır. Görevlendirilme istekleri, ilgili personelin atanmalarındaki usul ve şartlara bakılmaksızın kurum ve kuruluşlarınca yerine getirilir. Bu personel kurumlarından izinli sayılırlar ve bu süreler görev ve mesleklerinde geçmiş kabul edilir.

Kadrolar

MADDE 6. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatı kadroları ekli cetvelde gösterilmiştir. Başkanlık Divanı cetvelde belirtilen kadro sayısı ile sınırlı kalmak kaydıyla yılda bir defa kadrolarda gerekli değişiklikleri yapmaya yetkilidir.

Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri

MADDE 7. — Türkiye Büyük Millet Meclisinin bütün bina, tesis, eklenti ve arazisinin iç ve dış güvenliği ile ilgili kolluk hizmetleri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı eliyle düzenlenir ve yürütülür.

Kolluk hizmetleri için Genelkurmay Başkanlığınca askeri bir birlik ve İçişleri Bakanlığınca bir polis kuvveti tahsis edilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tahsis edilen emniyet kuvvetleri Türkiye Büyük Millet Meclisi kadrolarında, askeri birlik ise bağlı oldukları kuvvet kadrolarında yer alır.

Kolluk hizmetleri için tahsis edilen kuvvetlerin Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından kullanılmasına ilişkin esaslar Genelkurmay Başkanlığı ile İçişleri Bakanlığının görüşü alınarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Malî hükümler

MADDE 8. — Türkiye Büyük Millet Meclisi bütçesi genel bütçeye dahildir. İta Amiri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanıdır. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, İta Amirliği yetkilerinin bir kısmını içtüzük hükümlerine uygun olarak devredebilir.

MADDE 9. — Genelkurmay Başkanlığınca Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tahsis edilen askeri kuvvetin ulaştırma, barınma, bakım ve onarım ve diğer yönetim giderleri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı tarafından, özlük hakları dahil diğer her türlü ihtiyaçları bağlı bulundukları kuvvetlerce karşılanır.

MADDE 10. — İçişleri Bakanlığınca Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tahsis edilen emniyet kuvvetlerinde görevlendirilecek personel mesleki açıdan emniyet mensuplarına uygulanan mevzuat hükümlerine tabidir. Bunların atanmaları görev süreleri, yer değiştirmeleri meslek içi eğitimleri ve benzeri hususlar Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı ile İçişleri Bakanlığı arasında düzenlenecek bir protokolla belirlenir.

(İhtisas Komisyonunun Teklif Ettiği Metin)

Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı atama yetkisinin uygun göreceği kısmını, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterine devredebilir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatı kadrolarında görevli personel, atamalarında belirtilen aynı usulle görevden alınır.

Genel Sekreterlik teşkilatı kadrolarındaki görevli personelden herhangi bir personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına atanmasına ihtiyaç duyulması halinde; atamaya ilişkin talep Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca Başbakanlığa bildirilir. Başbakanlık personelin atanacağı kadro görevini tespit eder. İlgili kuruluşlar atama işlemlerini genel hükümlere göre yaparlar.

Komisyonlarda görevli raportörlüklerde, Başkanlık Divanının kararıyla bu kadrolar karşılık gösterilmek suretiyle sözleşmeli personel çalıştırılabilir.

İhtiyaç halinde komisyonlarda raportörlük yapmak için Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanının kamu kurumu ve kuruluşları personelinin altı aylık bir süreyi aşmamak kaydıyla ismen görevlendirme istekleri Başbakanlığa yapılır ve atamalarındaki usul ve kayıtlamalara bakılmaksızın kurum ve kuruluşlarca bu istem derhal yerine getirilir. Süresi bitenler bir defaya mahsus olmak ve yeniden altı ayı geçmemek üzere görevlendirilebilir. Bu personel kurumlarından izinli sayılırlar, bu süreler görev ve mesleklerinde geçmiş kabul edilir.

Kadrolar

MADDE 7. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı bu Kanuna bağlı cetvellerde belirtilen kadro sayısı ile sınırlı kalmak şartıyla, yılda bir defa kadro defecelerinde gerekli değişikliği yapabilir.

Çeşitli Kanunlarda Bakanlar Kurulu Kararına lüzum gösterilen hususlardan, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği ile ilgili olanları, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanı Kararları ile yürütülür.

Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri

MADDE 8. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığının sorumluluğuna tahsis edilmiş; bütün bina, tesis, eklenti ve arazinin emniyeti ve diğer kolluk hizmetleri için Genelkurmay Başkanlığınca askerî bir birlik ve İçişleri Bakanlığınca bir polis kuvveti tahsis edilir.

Bu suretle tahsis edilen kuvvetlere emniyet ve diğer kolluk hizmetleri ile ilgili görevler Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından verilir.

Mali hükümler

MADDE 9. — Türkiye Büyük Millet Meclisi bütçesi genel bütçeye dahildir. İta Amiri Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanıdır. Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı, İta Amirliği yetkilerinin bir kısmını Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterine devredebilir.

MADDE 10. — Genelkurmay Başkanlığınca Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tahsis edilen askerî kuvvetin; ulaştırma, barınma, yakacak, akaryakıt ve yağ, elektrik, su ve havagazı, döşeme, demirbaş, büro makineleri ile demirbaşların bakım ve onarım ihtiyaçları Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı tarafından, özlük hakları dahil diğer her türlü ihtiyaçları bağlı bulundukları kuvvetlerce karşılanır.

İçişleri Bakanlığınca tahsis edilen emniyet birliğinin kadrosundaki görevli emniyet personelinin aylık ve ödenekleri ile diğer malî sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmeye devam olunur. Bunlara verilecek ek ödeme ve sosyal yardımlar Başkanlık Divanınca Türkiye Büyük Millet Meclisindeki emsali kadro personeline tatbik edilen esaslara göre tespit edilir.

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

MADDE 11. — Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatı kadrolarında çalışan memurlara yaptırılacak fazla çalışma için yılda altı aylık tutarı geçmemek üzere, bu hususta hazırlanacak yönetmelikle belirlenecek esaslara göre aylık, ek gösterge ve zam ve tazminatlar ile diğer malî ve sosyal hak ve yardımlardan ayrı olarak fazla çalışma ücreti ödenir. Bu personele bunun dışında özel hizmet tazminatı ödenmez.

MADDE 12. — Kamu kurum ve kuruluşlarından özel bilgi ve uzmanlık isteyen görevler için geçici olarak görevlendirilecek personelin aylık ve ödenekleri ile diğer malî ve sosyal hak ve yardımları kurumlarınca ödenmeye devam olunur. Bunlara Türkiye Büyük Millet Meclisinde çalışmaları dolayısıyla verilecek fazla çalışma ücreti; Başkanlık Divanınca Türkiye Büyük Millet Meclisindeki emsali kadro personeline uygulanan esaslara göre tespit edilir.

MADDE 13. — Millî saray, köşk ve kasırların gezi ücretleri Hazineye irad kaydolunur. Bunların bakım, onarım ve muhafazaları için gerekli masraflar Türkiye Büyük Millet Meclisi bütçesine konulacak ödenekten karşılanır.

Denetim

MADDE 14. — Türkiye Büyük Millet Meclisi harcamalarının denetimi Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinden oluşacak Hesapları İnceleme Komisyonutarafından yapılır.

Kütüphane hizmetleri

MADDE 15. — Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesinde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına yardımcı olmak üzere İktisadî hükümlerine göre seçilecek Milletvekillilerinden oluşan bir kütüphane komisyonu kurulur. Kütüphane Komisyonu, kütüphanenin amacına uygun biçimde çalışmasını gözetir, yerli ve yabancı her türlü yayın ile gerekli araç ve gereçlerin seçilmesini ve satın alınmasını sağlar.

Türkiye Büyük Millet Meclisi için yapılacak her türlü satın almalar, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanunu hükümlerine tabi değildir.

Kütüphane Komisyonunun çalışma ve Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri ile eski üyelerinin ve diğer kişilerin kütüphaneden yararlanma esasları Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca çıkarılacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Yayın temini

MADDE 16. — 2527 sayılı Basmayazı ve Resimleri Derleme Kanunu hükümlerine giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı basımevciler, adı geçen kanun hükümlerine göre Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphanesine gönderilmek üzere, Kültür ve Turizm Bakanlığı emrine vermek zorundadırlar.

Bu yolla derlenen yayınlar, kütüphane Komisyonu tarafından değerlendirilir ve amaç dışı kalanlar kütüphaneler Genel Müdürlüğüne devredilir.

(İhtisas Komisyonunun Teklif Ettiği Metin)

MADDE 11. — Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatı kadrolarında çalışan memurlara yaptırılacak fazla çalışma için altı aylık tutarı geçmemek üzere bu hususta hazırlanacak yönetmelikte belirtilecek esaslara göre fazla çalışma ücreti ödenir. Bu personele bunun dışında özel hizmet tazminatı ödenmez.

Ancak, 657 sayılı Kanun kapsamına giren diğer kamu kurum veya kuruluşlarında aynı görev, derece ve kademede bulunan emsali personele aylık ve diğer özlük hakları olarak yapılan ödemeler toplamının, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği teşkilatı personeline ödenen aylık ve diğer özlük hakları (fazla çalışma için yapılan ödeme dahil) toplamını aşması halinde aradaki fark tazminat olarak ödenir.

MADDE 12. — Komisyonlarda görevli raportörlerden sözleşmeli olarak istihdam edilenlere verilecek ücret ve sair hakları genel uygulama çerçevesinde Başkanlık Divanınca kararlaştırılır.

MADDE 13. — Kamu kurum ve kuruluşlarından komisyonlarda raportörlük yapmak için görevlendirilen personelin aylık ve ödenekleri ile diğer malf, sosyal hak ve yardımları kurumlarında ödenmeye devam olunur. Bunlara Türkiye Büyük Millet Meclisinde çalışmaları dolayısıyla 11 inci madde gereğince verilecek fazla çalışma ücreti, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Teşkilatındaki emsali kadro personeline tatbik edilen esaslara göre Başkanlıkça tespit edilir.

MADDE 14. — Millî saray, köşk ve kasırların gezi ücretlerinin yıllık hâsılatı Türkiye Büyük Millet Meclisi Bütçesinde açılacak «Türkiye Büyük Millet Meclisi Vakfına Yardım» tertibine ödenek kaydolunur. Bu gelir sadece millî saray, köşk ve kasırların bakım, onarım ve muhafazalarında kullanılır.

Denetim

MADDE 15. — Türkiye Büyük Millet Meclisi harcamalarının denetimi Türkiye Büyük Millet Meclisi üyelerinden oluşacak Hesapları İnceleme Komisyonu tarafından yapılır.

Yayın temini

MADDE 16. — 2527 sayılı Basmayazı ve Resimleri Derleme Kanunu hükümlerine giren her türlü basmayazı ve resimlerden birer nüshayı basımevciler, adı geçen Kanun hükümlerine göre Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphanesine gönderilmek üzere Kültür ve Turizm Bakanlığı emrine vermeye zorunludurlar.

Bu yolla derlenen yayınlar Kütüphane - Dokümantasyon ve Tercüme Müdürlüğü tarafından değerlendirilir ve amaç dışı kalanlar Kütüphaneler Genel Müdürlüğüne devredilir.

Yönetmelik

MADDE 17. — Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için tahsis edilen kuvvetlerin Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından kullanılma ve idame esaslarına ilişkin hususlar Genelkurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığının görüşleri alınarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikte düzenlenir.

Bu Kanuna göre hazırlanacak yönetmeliklerde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının görüşü alınır.

Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler, bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren en geç bir yıl içinde Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürürlükten kaldırılan kanunlar

MADDE 18. — 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Teşkilatı Hakkında Kanun ile 1934 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

1322 sayılı Genel Kadro Kanunu ile Danışma Meclisi ve Millet Meclisine tahsis edilmiş ve 1983 yılı tekliflerine ekli kadro cetvellerinde değişikliğe uğratılmış olan kadrolardan şahsa münhasır olanlar dışında kalanlar iptal edilmiştir.

Atama ve intibaklar

GEÇİCİ MADDE 1. — Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği ve Danışma Meclisi Genel Sekreterliği kadrolarında görevli memurlar bu Kanuna ekli kadrolara kanunun yayımı tarihinden itibaren iki ay içinde atanırlar Bu atamalarda öğrenim durumu, kamu hizmetlerinde ve Türkiye Büyük Millet Meclisi idarî teşkilatında geçirilen hizmet süreleri, sicil ve benzeri faktörler göz önünde tutulur.

Bu madde gereğince atama ve intibakları yapmak üzere Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreteri tarafından görevlendirilecek Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında yasama organının idarî kuruluşlarının Genel Sekreterleri, Özlük İşleri Müdürleri ve Danışma Meclisi Başkanlığı Hukuk Müşavirinden oluşan bir Komisyon kurulur. Komisyon kararları Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterinin onayı ile kesinleşir.

Atama işlemleri tamamlanıncaya kadar personelin malî, sosyal ve her türlü özlük haklarına ilişkin eski hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 2. — Bu Kanuna göre yapılacak yeni düzenlemeler nedeniyle kadro unvan ve derecesi değişen görevlilerin eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü zam ve tazminat hakları Türkiye Büyük Millet Meclisi görevlerinde kaldıkları sürece şahıslarına bağlı olarak saklı tutulur.

GEÇİCİ MADDE 3. — Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Cumhurbaşkanlığı Dairesi inşaatı bitinceye kadar, Türkiye Büyük Millet Meclisinde Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliğinin halen kullandığı bölümden ve Türkiye Büyük Millet Meclisinin diğer kolaylıklarından faydalanır.

(İhtisas Komisyonunun Teklif Ettiği Metin)

Yönetmelik

MADDE 17. — Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri için tahsis edilen kuvvetlerin Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı tarafından kullanılma ve idame esaslarına ilişkin hususlar Genelkurmay Başkanlığı ve İçişleri Bakanlığının görüşleri alınarak Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığınca hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.

Bu Kanuna göre hazırlanacak yönetmeliklerde Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlık Divanının görüşü alınır.

Bu Kanunun uygulanmasına ilişkin yönetmelikler, bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren altı ay içinde hazırlanır ve Resmî Gazetede yayımlanır.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 18. — 5509 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Memurları Hakkındaki Kanun ile 1934 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Kitaplığı Kanunu ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

1322 sayılı Genel Kadro Kanunu ile Cumhuriyet Senatosu ve Millet Meclisine tahsis edilmiş ve 1983 yılı bütçe tekliflerine ekli Danışma Meclisi ve Millet Meclisi kadro cetvellerinde değişikliğe uğratılmış olan kadrolardan emniyet personeline tahsis edilenler ile şahsa münhasır olanlar dışında kalanlar iptal edilmiştir.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 1. — Bu Kanunun yayımı tarihinde Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği ve Danışma Meclisi kadrolarında gösterilen emniyet personeli kadroları ile bu kadrolarda görevli emniyet personeli ve Emniyet Teşkilatına tahsis edilmiş her türlü araç, gereç, silah ve mühimmat Emniyet Genel Müdürlüğüne devredilir.

Emniyet Genel Müdürlüğüne devredilecek kadrolar, işgal etmekte olan personelin aylıkları bakımından kazanılmış hakları saklı kalmak kaydıyla, aynen intikal eder.

GEÇİCİ MADDE 2. — Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği ve Danışma Meclisi Genel Sekreterliği kadrolarında görevli memurların; bu Kanuna ekli kadrolara atanma ve intibakları, Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterinin onayı ile bu Kanunun yayımı tarihinden itibaren iki ay içinde yapılır.

Bu Kanuna göre yapılacak yeni düzenlemeler nedeniyle yeni kadroları eski kadrolarından daha aşağıda olan görevlilerin eski kadrolarına ait aylık, ek gösterge ve her türlü zam ve tazminat hakları Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği görevlerinde kaldıkları sürece şahıslarına bağlı olarak saklı tutulur.

Atama işlemleri tamamlanuncaya kadar personelin malî, sosyal ve her türlü özlük haklarına ilişkin eski hükümlerin uygulanmasına devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 3. — Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği; Cumhurbaşkanlığı Dairesi inşaatı bitinceye kadar, Türkiye Büyük Millet Meclisinde Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliğinin halen kullandığı bölümden ve Türkiye Büyük Millet Meclisinin diğer bölüm ve kolaylıklarından faydalanır.

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

GEÇİCİ MADDE 4. — İlk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar bu Kanunun uygulanması Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliğince yürütülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği bünyesi içinde görevine devam eder.

GEÇİCİ MADDE 5. — Bu Kanun uyarınca yeni düzenleme yapılıncaya kadar Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği ve Danışma Meclisinde görevli emniyet personeline ilişkin kadrolar yürürlükte dir.

Yürürlük

MADDE 19. — Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20. — Bu Kanunu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

(İhtisas Komisyonunun Teklif Ettiği Metin)

GEÇİCİ MADDE 4. — İlk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Başkanlık Divanı oluşuncaya kadar bu Kanunun uygulanması Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliğince yürütülür. Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği, Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği bünyesi içinde görevine devam eder.

Danışma Meclisinin faaliyetleri devam ettiği sürece idari hizmetleri için memur ihtiyacı Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğince karşılanır.

GEÇİCİ MADDE 5. — Bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, Danışma Meclisi Genel Sekreterliği memurlarına, 1983 yılı Danışma Meclisi Bütçesinde tahsis edilmiş olan ödenekleri kullanmaya, Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği;

İlk genel seçimler sonucu Türkiye Büyük Millet Meclisi toplanıp Başkanlık Divanı oluştuktan sonra Danışma Meclisi ve Millî Güvenlik Konseyi (Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği) bütçelerindeki ödenekleri kullanmaya Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yetkilidir.

GEÇİCİ MADDE 6. — Bu Kanun hükümlerine göre hazırlanacak yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar halen yürürlükte bulunan Millet Meclisi idari teşkilatına ait yönetmeliklerin bu Kanun hükümlerine aykırı olmayan hükümleri uygulanmaya devam olunur.

GEÇİCİ MADDE 7. — Bu Kanunun 8 inci maddesi gereğince Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığına tahsis edilen askerî birlik ile polis kuvvetinin aylık ve her türlü özlük hakları 1.1.1984 tarihine kadar, 1983 yılı Millî Güvenlik Konseyi (Millî Güvenlik Konseyi Genel Sekreterliği) bütçesinden ödenmeye devam olunur.

Yürürlük

MADDE 19. — Bu Kanun yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20. — Bu Kanunu Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

DANIŞMA MECLİSİNİN KABUL ETTİĞİ METNE BAĞLI CETVELLER
(MİLLÎ SARAYLAR MÜDÜRLÜĞÜ HARİÇ)

Unvanı	Sınıfı	Adet	Ek Gösterge
1 inci Derece			
Genel Sekreter	G.İ.H.	1	600
Genel Sekreter Yardımcısı	»	3	500
Başkanlık Müşaviri	»	2	500
Başkanlık Dışişleri Özel Müşaviri	»	1	Dışişleri Bakanlığı kadrolarından karşılır
Hukuk Müşaviri	»	1	500
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri	»	1	500
Müdür	»	15	500
Genel Sekreter Müşaviri	»	1	400
Uzman Raportör	»	11	500
Baş Stenograf	»	2	400
Baştabip	S.H.S.	1	—
Uzman Tabip	»	1	—
2 nci Derece			
Hukuk Müşaviri Yardımcısı	G.İ.H.	1	400
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri Yardımcısı	»	1	400
Sivil Savunma Uzmanı	»	1	400
Müdür Yardımcısı	»	18	400
Y. Müh., Müh. - Y. Mim., - Mim. (Şef)	T.H.S.	2	—
Uzman Programcı	»	1	—
Baş Raportör	G.İ.H.	8	400
Stenograf	»	6	300
Mal Saymanı	»	2	300
Uzman	»	1	300
3 üncü Derece			
Şef	G.İ.H.	10	300
Y. Müh., Müh. - Y. Mim., Mim.			
Y. Tekniker	T.H.S.	3	—
Raportör	G.İ.H.	8	200
Uzman	»	3	200
Stenograf	»	5	200

KADRO CETVELİ
(MERKEZ)

Unvanı	Sınıfı	Adet	Ek Gösterge
1 inci Derece			
Genel Sekreter	G.İ.H.	1	600
Genel Sekreter Yardımcısı	»	3	500
Başkanlık Özel Müşaviri	»	2	500
Başkanlık Dışişleri Özel Müşaviri	»	1	Dışişleri Bakanlığı kadrolarından karşılır.
Daire Başkanı	»	5	500
1 inci Hukuk Müşaviri	»	1	500
Müdür	»	18	500
Satınalma Komisyonu Başkanı	»	1	500
Sivil Savunma Uzmanı	»	1	400
Mal Saymanı	»	1	300
Baştabip	S.H.S.	1	—
Doktor (Uzman)	»	1	—
Uzman Raportör	G.İ.H.	11	400
Uzman Stenograf	»	6	300
2 nci Derece			
2 nci Hukuk Müşaviri	G.İ.H.	1	400
Müdür Yardımcısı	»	19	400
Şube Müdürü	»	4	300
Uzman	»	2	300
Raportör	»	7	300
Şef	»	4	200
Stenograf	»	9	200
Uzman Programcı	T.H.S.	1	—
Şef (Mimar - Müh. - Yük. Tekniker)	»	5	—
3 üncü Derece			
Şef	T.H.S.	9	—
Teknisyen	»	4	—
Şef	G.İ.H.	6	200
Şef Çevirmen	»	1	200
Raportör	»	11	200
Uzman	»	2	200
Uzman (Organizasyon - Metod ve Eğitim)	»	2	200
Stenograf	»	10	200
Eczacı	S.H.S.	1	—
Biokimya Mütchassısı	»	1	—
Garaj Amiri	G.İ.H.	1	200
Aşçıbaşı	Y.H.S.	1	—

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

Unvanı	Sınıfı	Adet	Ek Gösterge
4 üncü Derece			
Şef	G.İ.H.	28	200
Tabip	S.H.S.	1	—
Eczacı	»	1	—
Diş Tabibi	»	1	—
Raportör	G.İ.H.	8	200
Stenograf	»	6	200
Y. Müh., Müh. - Y. Mim., Mim.			
Y. Tekniker	T.H.S.	3	—
Uzman	G.İ.H.	3	200
Biyokimya Uzmanı	S.H.S.	1	—
Başmüfahh	G.İ.H.	2	100
Yangın Söndürme Ekip Amiri	»	1	100
Mutfak Amiri	»	1	100
Yönetim Memuru	»	6	100

Unvanı	Sınıfı	Adet	Ek Gösterge
4 üncü Derece			
Mimar - Müh. - Yük. Tekniker	T.H.S.	2	—
Teknisyen	»	4	—
Raportör	G.İ.H.	8	200
Uzman	»	3	200
Şef	»	47	150
Uzman (Organizasyon - Metod ve Eğitim)	»	1	150
Stenograf	»	8	150
Başmusahhih	»	5	100
Tercüman Sekreter	»	1	—
Doktor	S.H.S.	1	—
Eczacı	»	1	—
Yangın Söndürme Amiri	G.İ.H.	1	100
Garaj Amiri	»	1	100
Oto Tamir Atölyesi Şefi	»	1	100
Yönetim Memuru	»	4	—
Aşçıbaşı	Y.H.S.	2	—

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvanı	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Şef	G.İ.H.	10	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	10
Memur	»	30	27	19	15	11	2	17	15	12	—	—	148
Sekreter Daktilo	»	5	6	7	8	9	10	10	4	3	—	—	62
Daktilo	»	—	2	2	3	3	3	3	3	2	2	2	25
Uzman	»	3	3	2	—	—	—	—	—	—	—	—	8
Uzman Yardımcısı	»	—	—	—	2	2	—	—	—	—	—	—	4
Raportör	»	8+150	8+150	8+150	—	—	—	—	—	—	—	—	24
Raportör Yardımcısı	»	—	—	—	—	10	—	—	—	—	—	—	10
Sistem Analisti	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Sistem Operatörü	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Bilgi Giriş Operatörü	»	—	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—	2
Tercüman - Mütercim	»	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Ses Kayıt Memuru	»	—	—	—	—	1	1	1	1	—	—	—	4
Stenoğraf	»	6	6	8	10	—	—	—	—	—	—	—	30
Sıvacı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Boyacı - Badanacı	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	4
Mermerci	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	2
Marangoz	»	—	—	—	—	—	—	—	1	2	2	1	6
Cılacı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	2
Döşemeci	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	2
Telefon Operatörü	»	—	—	—	—	—	—	1	2	2	2	1	8
Kazancı	»	—	—	—	—	—	—	1	1	1	2	1	6
Tenekeci	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	2
Çilingir	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Yangın Söndürme Eri	»	—	—	—	1	1	1	1	2	3	4	5	18
Oto Tamir Ustası	»	—	—	—	—	—	—	1	1	1	—	—	3
Oto Kaportacısı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Oto Elektrikçisi	»	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Oto Boyacısı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	1
Şoför	»	—	2	2	3	4	5	8	8	8	2	—	42
Terzi	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	2
Başmusahhih Yrd.	»	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Musahhih	»	—	—	1	1	1	1	1	1	1	—	—	7
Baştertipçi	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Tertipçi	»	—	1	1	1	1	1	1	1	1	—	—	8
Tertipçi Yrd.	»	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	—	3
Ciltçi	»	—	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	17
Ciltçi Yrd.	»	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	3
Ofsetçi	»	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	2
Metal Eriticisi	»	—	—	—	—	—	1	—	1	—	—	—	2
Fotoğrafçı	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1

TOPLAM : 53 55 46 44 44 37 53 49 48 23 16 468

(MERKEZ)

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Memur	G.İ.H.	66	23	8	12	17	11	7	21	—	—	—	165
Yönetim Memuru	»	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4
Sekreter - Daktilo	»	7	5	11	5	1	8	2	20	—	—	—	59
Daktilo	»	4	2	3	—	4	11	2	9	—	—	—	35
Uzman Yardımcısı	»	—	1	3	8	—	—	—	—	—	—	—	12
Raportör	»	2	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Sistem Operatörü	»	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1
Bilgi Giriş Operatörü	»	—	—	—	—	—	—	2	—	—	—	—	2
Tercüman - Mütercim	»	1	—	—	2	—	—	—	—	—	—	—	3
Ses Kayıt Memuru	»	4	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4
Stenograf	»	7	2	6	1	2	—	—	—	—	—	—	18
Uzman (Organizasyon - Metod ve Eğitim)	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Sıvacı	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Boyacı - Badanacı	»	—	2	—	—	—	—	1	1	—	—	—	4
Mermerci	»	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Cilacı	»	—	1	—	—	—	1	—	1	—	—	—	3
Döşemeci	»	—	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	2
Telefon Operatörü	»	2	—	1	4	—	3	3	3	—	—	—	16
Kazancı	»	1	1	—	1	1	—	—	2	—	—	—	6
Tenekeci	»	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—	—	2
Çilingir	»	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
Yangın Söndürme Eri	»	7	3	4	—	—	—	—	4	4	—	—	22
Oto Tamir Ustası	»	2	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	3
Oto Kaportacısı	»	—	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	2
Oto Elektrikçisi	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Oto Boyacısı	»	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1
Şoför	»	5	7	2	7	13	2	9	3	—	—	—	48
Terzi	»	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	—	2
Müşahhiz	»	2	1	1	2	—	—	—	—	—	—	—	6
Tertipçi	»	3	3	—	1	2	—	—	1	—	—	—	10
Ciltçi	»	6	1	3	3	5	—	—	—	—	—	—	18
Ofsetçi	»	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—	—	2
Metal Eriticisi	»	1	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
Fotoğrafçı	»	—	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	2
Berber	»	1	1	1	2	—	—	—	—	—	—	—	5
TOPLAM :		130	55	44	50	50	40	28	67	4	—	—	468

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvanı	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Sağlık Memuru	S.H.S.	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
Hemşire	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Laborant	»	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
Eczacı Kalfası	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Eczacı	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		1	2				4						7

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvan	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Teknik Ressam	T.H.S.	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	—	2
Teknisyen	»	3	4	5	6	12	10	8	5	—	—	—	53
Sıhhi Tesisatçı	»	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	—	5
Klima Operatörü	»	—	—	—	1	1	1	1	1	1	1	—	7
Dizgi Operatörü	»	—	—	1	1	1	2	2	2	2	2	1	14
Dizgi Operatör Yardımcısı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	3
Makinist	»	—	—	1	1	1	1	1	2	2	2	2	13
Makinist Yardımcısı	»	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	2
TOPLAM :		3	4	7	9	15	15	4	2	6	6	8	99

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

Unvan	Sınıfı	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Memur	G.İ.H.	—	—	—	1	1	3	3	2	2	2	—	14
Bekçi	Y.H.S.	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	4
Hizmetli	»	—	—	5	5	5	6	6	6	10	10	10	63
Hademe	»	—	7	10	10	10	14	8	15	20	50	66	210
Çay Ocağcısı ve Garsonu	»	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	54
Şef Garson	»	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Garson	»	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	30
Aşçı	»	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	12
Pastacı	»	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	—	4
Bulaşıkçı	»	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	2	7
Terber	G.İ.H.	—	—	—	—	—	1	1	1	1	1	—	5
Ayakkabı Boyacısı	Y.H.S.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	2
Çamaşırcı	»	—	—	—	—	—	—	—	1	1	1	1	4
Bahçıvan	»	—	—	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
TOPLAM :		10	15	25	27	27	36	32	39	48	79	92	430

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Doktor	S.H.S.	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Sağlık Memuru	»	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Hemşire	»	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Laborant	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Biyokimya Teknisyeni	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Eczacı Kalfası	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		4	1	1	1	—	1	—	—	—	—	—	8

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Ziraat Mühendisi	T.H.S.	—	—	1	1	—	—	—	—	—	—	—	2
Sistem Analisti	»	—	—	—	2	—	—	—	—	—	—	—	2
Teknik Ressam	»	—	—	—	—	—	1	1	—	—	—	—	2
Teknisyen	»	5	11	7	4	4	7	3	12	—	—	—	53
Sıhhi Tesisatçı	»	3	—	—	1	1	—	—	—	—	—	—	5
Klima Operatörü	»	4	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5
Marangoz	»	2	—	—	—	1	3	—	—	—	—	—	6
Dizgi Operatörü	»	5	4	—	1	4	1	—	—	—	—	—	15
Matbaa Makinisti	»	1	1	—	2	5	—	—	—	—	—	—	9
Makinist	»	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
TOPLAM :		22	17	8	11	15	12	4	12	—	—	—	101

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Fotokopi ve Teksirci	Y.H.S.	4	—	—	2	—	—	—	—	—	—	—	6
Evrak Dağıtım Memuru	»	—	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—	2
Bekçi	»	2	—	1	1	—	—	—	—	—	—	—	4
Hizmetli	»	8	5	4	1	5	7	1	22	9	10	—	72
Hademe	»	44	18	11	15	4	7	2	60	49	40	—	250
Çayacakçı ve Garson	»	4	3	—	3	4	6	1	16	17	15	—	69
Şef Garson	»	3	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Garson	»	6	3	3	2	1	3	2	11	—	—	—	31
Aşçı	»	5	1	2	1	2	—	1	—	—	—	—	12
Pastacı	»	—	—	—	1	1	—	—	2	—	—	—	4
Bulaşıkçı	»	1	1	—	2	—	1	1	3	—	—	—	9
Çamaşırcı	»	1	—	1	—	1	1	—	—	—	—	—	4
Ayakkabı Boyacısı	»	1	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	2
Başbahçıvan	»	3	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4
Bahçıvan	»	7	—	7	—	—	3	—	—	—	—	—	17
TOPLAM :		89	33	29	28	18	28	8	115	76	65	—	489

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

MİLLÎ SARAYLAR

KADRO CETVELİ

Unvan	Sınıfı	Adet	Ek Gösterge
1 inci Derece			
Millî Saraylar Müdürü	G.İ.H.	1	400
Uzman Tabip	S.H.S.	1	—
2 nci Derece			
Millî Saraylar Müdür Yardımcısı	G.İ.H.	2	300
Bakım - Onarım Şube Md.	»	1	300
Park ve Bahçeler Şube Md.	»	1	300
İşletme Şube Md.	»	1	300
Saray Amiri	»	2	300
Sivil Savunma Uzmanı	»	1	300
Şale Köşkü Amiri	»	1	300
Küçüksu Kasrı Amiri	»	1	300
3 üncü Derece			
Maslak Kasrı Amiri	G.İ.H.	1	200
Yalova Atatürk Köşkü Amiri	»	1	200
Saray Amir Yardımcısı	»	2	200
Mal Saymanı	»	1	200
4 üncü Derece			
İhlamur Kasrı Amiri	G.İ.H.	1	200
Aynalı Kavak Kasrı Amiri	»	1	200
Şef	»	1	200
Uzman	»	1	200
Yangın Söndürme Ekip Amiri	»	1	200
Mimar - Mühendis	T.H.S.	1	200
Kalfa	G.İ.H.	4	—

MİLLÎ SARAYLAR

KADRO CETVELİ

Unvanı	Sınıfı	Adet	Ek Gösterge
1 inci Derece			
Daire Başkanı	G.İ.H.	1	500
Daire Başkan Yardımcısı	»	1	500
Grup Başkanı	»	2	400
Satınalma Komisyonu Başkanı	»	1	300
Tabip	S.H.S.	1	—
2 nci Derece			
Bakım - Onarım Şube Müdürü	T.H.S.	1	—
Park ve Bahçeler Şube Müdürü	»	1	—
İşletme Şube Müdürü	»	1	—
Saray Müdürü	G.İ.H.	2	200
Sivil Savunma Uzmanı	»	1	200
İdari Şube Müdürü	»	1	200
Köşk ve Kasr Amiri	»	3	200
Mal Saymanı	»	1	200
3 üncü Derece			
Köşk ve Kasr Amiri	G.İ.H.	2	150
Saray Müdür Yardımcısı	»	2	100
Kalfa	»	1	150
4 üncü Derece			
Kasr Amiri	G.İ.H.	1	100
Şef	»	15	100
Uzman	»	1	100
Yangın Söndürme Amiri	»	1	100
Mimar - Mühendis	T.H.S.	1	—
Kalemkâr	G.İ.H.	2	150
Kalfa	»	3	100

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

MİLLÎ SARAYLAR

KADRO CETVELİ

KADRO DERECESİ VE MİKTARI

Unvan	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Memur	G. İ. H.	2	2	2	2	2	3	3	3	1	—	—	20
Sekreter - Daktilo	»	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Daktilo	»	—	—	—	1	1	—	1	—	—	—	—	3
Uzman	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Sıvacı	»	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
Boyacı - Badanacı	»	—	—	—	1	1	—	1	1	1	—	—	6
Mobilyacı	»	—	—	1	1	—	—	—	—	—	—	—	2
Marangoz	»	—	—	—	—	—	1	—	—	1	—	—	2
Camcı	»	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Cilacı	»	—	1	—	1	—	—	1	—	—	—	—	3
Döşemeci	»	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	2
Telefon Operatörü	»	—	1	—	1	—	1	—	—	—	—	—	3
Tenekeci	»	—	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	2
Demirci	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Yangın Söndürme Onb.	»	2	2	2	1	1	—	—	—	—	—	—	8
Yangın Söndürme Eri	»	—	—	1	1	3	3	5	5	6	8	7	39
Avizeci	»	—	1	—	—	1	—	1	—	—	—	—	3
Kurşuncu	»	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Şoför	»	—	1	—	1	—	1	—	1	—	1	—	5
Terzi	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Fotoğrafçı	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Toplam		5	11	7	12	10	11	13	13	9	9	7	107

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Memur	G.İ.H.	6	1	2	2	2	2	2	2	1	—	—	20
Sekreter Daktilo	»	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Daktilo	»	—	1	—	1	1	—	—	—	—	—	—	3
Uzman	»	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Sıvacı	»	—	—	—	—	2	—	—	—	—	—	—	2
Boyacı - Badanacı	»	—	1	—	1	1	1	1	1	1	—	—	7
Mobilyacı	»	1	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	2
Marangoz	»	1	—	—	—	—	2	—	—	—	—	—	3
Camcı	»	—	—	—	—	—	—	1	1	—	—	—	2
Döşemeci	»	—	—	2	—	—	—	1	—	—	—	—	3
Telefon Operatörü	»	2	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3
Tenekeci	»	—	—	—	1	—	—	—	1	—	—	—	2
Demirci	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Yangın Söndürme Onbaşı	»	2	3	3	—	—	—	—	—	—	—	—	8
Yangın Söndürme Eri	»	2	2	1	1	5	1	5	12	6	6	—	41
Avizeci	»	—	2	—	—	1	—	1	—	—	—	—	4
Kurşuncu	»	—	1	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
Şoför	»	2	2	—	—	—	1	—	—	—	—	—	5
Terzi	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Fotoğrafçı	»	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
Cilacı	»	1	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—	3
TOPLAM :		18	15	9	9	13	9	11	18	8	6	—	116

(Danışma Meclisinin Kabul Ettiği Metin)

MİLLÎ SARAYLAR KADRO CETVELİ

		KADRO DERECEİ VE MİKTARI													
Unvan	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam		
Sağlık Memuru	S. H. S.	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1		
	Toplam	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1		
Mühendis	T. H. S.	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		
Teknisyen	»	—	—	1	1	1	1	1	1	1	—	—	7		
Oto Teknisyeni	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2		
Sihhi Tesisat Teknisyeni	»	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		
Kalemkâr	»	1	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	3		
	Toplam	3	3	2	1	1	1	1	1	1	—	—	14		
Başbekçi	Y. H. S.	2	3	4	—	—	—	—	—	—	—	—	9		
Bekçi	»	—	—	6	6	6	5	8	9	12	12	13	77		
Hizmetli	»	—	—	4	4	6	5	5	5	5	6	8	48		
Hademe	»	—	—	—	1	1	1	1	—	1	—	—	5		
Aşçı	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1		
Bulaşıkçı	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1		
Berber	G. İ. H.	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1		
Bahçıvan	»	1	1	1	2	2	2	—	—	—	—	—	9		
	Toplam	3	4	15	14	16	14	14	14	18	18	21	151		

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Sağlık Memuru	S.H.S.	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Mühendis - Mimar	T.H.S.	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Teknisyen	»	—	—	1	1	1	1	1	2	—	—	—	7
Oto Teknisyeni	»	—	—	—	—	—	2	—	—	—	—	—	2
Sıhhi Tesisat Teknisyeni	»	1	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2
Kalemkâr	»	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		2	2	1	1	1	3	1	2	—	—	—	13

KADRO CETVELİ

KADRO DERECE VE MİKTARI

U n v a n	Sınıf	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
Başbekçi	Y.H.S.	5	3	—	1	—	—	—	—	—	—	—	9
Bekçi	»	10	—	7	4	8	5	2	23	8	10	—	77
Hizmetli	»	1	—	—	—	—	2	2	2	3	3	—	13
Hademe	»	1	—	—	—	1	1	1	1	—	—	—	5
Aşçı	»	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Bulaşıkçı	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Berber	»	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	—	1
Başbahçıvan	»	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
Bahçıvan	»	2	—	3	—	8	4	—	21	—	—	—	38
Taşçı Ustası	»	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
TOPLAM :		19	4	10	6	18	14	5	47	11	13	—	147