

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Meclisi'nin 25 Aralık 1997 tarihli birleşiminde Kabul olunan "Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü(Kuruluş,Görev ve yönetim ilkeleri)Yasası" Anayasa'nın 94(1)maddesi gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

46/1997
CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
(KURULUŞ, GÖREV VE YÖNETİM İLKELERİ) YASASI
(28/2000 Sayılı Yasa ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

İÇDÜZENİ:

Madde 1. Kısa İsim

BİRİNCİ KISIM
Amaç, Kuruluş ve Görevler

- Madde 2. Amaç
Madde 3. Kuruluş ve Oluşumu
Madde 4. Genel Sekreterlik Örgütünün Görevleri
Madde 5. Meclis Genel Sekreterinin Görev,Yetki ve Sorumlulukları
Madde 6. Yasalar,Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğünün Görev,Yetki ve Sorumlulukları.
Madde 7. İdari,Mali,Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürlüğünün Görev,Yetki ve Sorumlulukları
Madde 8. Özel Kalem Müdürünün Görev,Yetki ve Sorumlulukları.
Madde 9. Basın,Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün Görev,Yetki ve Sorumlulukları.
Madde 10. Yasa ve Hukuk Danışma Biriminin Oluşumu,Görev,Yetki ve Sorumlulukları

İKİNCİ KISIM
Kadrolar ve Personele İlişkin Kurallar

- Madde 11. Kadrolar,Baremler ve Münhallerin Doldurulması
Madde 12. Hizmet Şemaları
Madde 13. Personelin Birimlere Dağılımı ve Görevlendirilmesi:
Madde 14. Üçlü Kararname ile Atanma
Madde 15. İşçi Atamaları.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Çalışma ve Yöntemin Esasları

- Madde 16. Ek Çalışma
Madde 17. Yönetim ve Yetki Devri
Madde 18. Genel Sekreterlik Örgütünün Sorumluluğu ve İşbirliği.
Madde 19 Bütçe ve Mali Kurallar.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Geçici Kısım

- Geçici Madde 1 Kadroların Denkliği
Geçici Madde 2 Kadrosu Kaldırılan Personelin Hakları ve Yükümlülükleri
Geçici Madde 3 Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı ile İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı İçin İlk Uygulama Kuralları.

BEŞİNCİ KISIM

Son Kurallar

Madde 20. Yürürlükten Kaldırma

Madde 21. Yürütme Yetkisi

Madde 22. Yürürlüğe Giriş

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- Kısa İsim 1 Bu Yasa, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü (Kuruluş, Görev ve Yönetim İlkeleri) Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kuruluş ve Görevler

Amaç 2. Bu Yasanın amacı, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünün kuruluşunu, yetki ve görevlerini, yönetim ilkelerini, görevlerin işlevsel olarak hizmet birimlerine dağılımını ve hizmet birimlerinin oluşumunu düzenlemektir.

- Kuruluş ve Oluşum 3. (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü, Cumhuriyet Meclisi Başkanına bağlı olup, bir Genel Sekreterin yönetiminde; bir Özel Kalem Müdürü, bir Tercüman-Mütercim ve Genel Sekreterlik İdari Birimi ile aşağıdaki (2)'inci, (3)'üncü ve (5)'inci fıkralarda öngörülen Müdürlük, Amirlik ve diğer hizmet birimlerinden oluşur.
- (2) Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğü:
(A) Yasalar ve Kararlar Şube Amirliği;
(a) Yasama ve Denetim Hizmetleri Kayıt ve İnceleme Birimi;
(B) Tutanaklar Şube Amirliği;
(C) Yasa ve Hukuk Danışma Birimi.
- (3) İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürlüğü:
(A) İdari İşler Şube Amirliği;
(a) Genel Kayıt ve Parlamenter Hizmetler Birimi;
(b) İç Güvenlik Hizmetleri Birimi.
(B) Mali İşler Şube Amirliği;
(C) Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Şube Amirliği;
(Ç) Teknik İşler Şube Amirliği;
(a) Teknik İşler Birimi;
(b) Basım ve Çoğaltım İşleri Birimi.

- (4) Özel Kalem Müdürü, görev yönünden doğrudan Cumhuriyet Meclisi Başkanına, idari yönden ise Meclis Genel Sekreterine bağlıdır.
- (5) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü:
 - (A) Basın ve Dış İlişkiler Şube Amirliği;
 - (B) Protokol Şube Amirliği.

Genel
Sekreterlik
Örgütünün
Görevleri

4. Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünün görevleri şunlardır:
 - (1) Anayasa ile Cumhuriyet Meclisine verilen yetki ve görevlerin yerine getirilmesinde, Meclis Başkanına, Başkanlık Divanına, Danışma Kuruluna, Komitelere, Siyasal Parti Grup Başkanlıklarına, Danışmanlık yapmak ve milletvekillerine her türlü idari desteği sağlamak;
 - (2) Komitelerde görevli raportörler aracılığı ile yasa ve karar tasarı ve önerilerini komitelere sunmak; komite raporlarını hazırlamak; komitelerce sonuçlandırılan işlerin Genel Kurula sunulmasını ve Genel Kurulca kabul edilen yasa ve kararların yayımlanmasını sağlamak;
 - (3) Yasa ve karar tasarı ve önerilerinin modern yasama teknik ve yöntemlerine ve Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğünde öngörülen ilke ve ölçütlere uygun olarak düzenlenmesini sağlamak;
 - (4) Milletvekillerce verilen ilkeler ve belirtilen görüşler çerçevesinde yasa önerilerine ilişkin taslakları hazırlamak;
 - (5) Yürürlükteki yasaları ve diğer düzenleyici idari metinleri derlemek, birleştirmek ve bu metinler hakkında milletvekillerine ve komitelere toplu bilgi vermek;
 - (6) Tutanak ve basın hizmetleri ile doküman ve bilgi sağlama hizmetlerini yürütmek;
 - (7) Cumhuriyet Meclisi tesislerini her zaman hizmete hazır bulundurmak, bakım ve onarımlarını yapmak;
 - (8) Cumhuriyet Meclisi için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemenin sağlanması ile ilgili hizmetleri yürütmek;
 - (9) Cumhuriyet Meclisinin gelen evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek;
 - (10) Cumhuriyet Meclisinin basın ve halkla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek;
 - (11) Cumhuriyet Meclisinin basın, çoğaltım ve yayın hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek;
 - (12) Cumhuriyet Meclisinin dış ilişkilerini, uluslararası kuruluşlar ve parlamentolarla, dostluk grup ve birlikleriyle ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek;
 - (13) Cumhuriyet Meclisinin bütçe ve mali işlemlerini düzenlemek ve yürütmek;
 - (14) Cumhuriyet Meclisinin iç ve dış protokol hizmetleri ile karşılama, uğurlama, ağırlama ve tören hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek;
 - (15) Örgüt personelinin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak;

- (16) Cumhuriyet Meclisi kütüphanesinin gelişmesini, düzenli çalışmasını ve verimli hizmet sunmasını sağlamak;
- (17) Yasa ve karar tasarı ve önerilerinin halkın bilgisine sunulması yönünde gerekli işlemleri yapmak;
- (18) Cumhuriyet Meclisinin dokümantasyon, bilgi işlem ve bilgi bankacılığı, yasa ve hukuk enformatiği, araştırma ve arşiv hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
- (19) Meclis Başkanının vereceği genel buyruk ve yöneriler çerçevesinde güvenlikle ilgili etkinlikleri düzenlemek; güvenlik ve kolluk hizmetlerinin eşgüdüm içinde yürütülmesini sağlamak;
- (20) Milletvekillerinin ve örgüt personelinin maaş, ücret ve ödeneklerinin, emekliliklerinin, izinlerinin ve diğer özlük işlerinin gerektirdiği işlemleri yapmak;
- (21) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği iş ve işlemleri yerine getirmek;
- (22) Hükümet tezkereleri ile diğer resmi tezkerelerin gerektirdiği işlemler ile yurttaşların dilekçelerine ilişkin işlemleri yürütmek;
- (23) Cumhurbaşkanının Anayasada belirtilen yasama ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinde, Cumhurbaşkanlığı Dairesi ile işbirliği yapmak;
- (24) Yasama etkinliklerinin yerine getirilmesinde ve bilgi edinme ve denetim işlemlerinde Başbakanlık ve ilgili Bakanlıklarla işbirliği yapmak;
- (25) Sayıştayın bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin ve Cumhuriyet Meclisi ile ilgili işlemlerinin yürütülmesinde Sayıştay Başkanlığı ile işbirliği yapmak; ve
- (26) Meclis Başkanlığınca verilecek diğer görev ve hizmetleri yerine getirmek.

Meclis Genel Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

5. Meclis Genel Sekreteri, Genel Sekreterlik Örgütünün amiri olup, hizmet şemasında belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Genel Sekreterlik Örgütünün görevlerinin yürütülmesinden ve yerine getirilmesinden dolayı, Cumhuriyet Meclisi Başkanına karşı sorumludur.

Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğünün Görev,

6. Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına verilen tasarı ve öneriler ile yasa gücündeki kararnameleri, verilişinden başlayarak yasa ve karar durumuna gelinceye kadar izlemek ve bunlara ilişkin tüm iş ve işlemleri aşağıda öngörüldüğü biçimde yürütmek:

Yetki ve
Sorumlu-
lukları

- (A) Tasarı ve öneriler üzerinde Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün gerektirdiği ön çalışmaları yapmak ve Başkanlık adına, iletilecekleri komiteleri belirlemek;
 - (B) Tasarı ve önerilerin komitelere iletilmesini ve halkın bilgisine sunulmasını sağlamak;
 - (C) Gerçek ve tüzel kişilerden gelen görüşlerin komitelere iletilmesini sağlamak;
 - (Ç) Tasarı ve önerilerin, Anayasaya ve genel hukuk kurallarına, modern yasama teknik ve yöntemleri ile Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nde belirtilen ilke ve ölçütlere uygun olarak düzenlenmesini sağlamak;
 - (D) Tasarı ve öneriler üzerinde komitelerde yapılan değişiklik, ekleme, çıkarma ve diğer düzenlemeler gereğince tasarı ve önerileri düzenlemek ve bunlara ilişkin komite raporlarının, Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün kurallarına uygun olarak tasarı ve öneriler üzerinde komitelerde yapılanlar hakkında milletvekillerini bilgilileyecek biçimde hazırlanmasını sağlamak;
 - (E) Meclis Genel Kuruluna sunulacak duruma getirilen tasarı ve öneri metinlerinin, Cumhuriyet Meclisi üyelerinin inceleme ve değerlendirmesini kolaylaştıracak biçimde düzenlenmesini, basılmasını ve dağıtılmasını sağlamak;
 - (F) Cumhuriyet Meclisi Genel Kurulunca kabul edilen metinlerin süresi içinde Cumhurbaşkanlığına sunulmasını sağlamak ve Resmi Gazete'de yayımlanan metinler ve Genel Kurulca kabul edilen metinler arasında uygunluk olup olmadığını izlemek, saptamak ve uygunsuzlukları gidermek amacıyla gerekli önlemleri almak ve Genel Kurulca kabul edilen metinlerin aslına uygun biçimde yayımlanmasını sağlamak.
- (2) Yasama etkinlikleri ile bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin yürütülmesinde, Meclis Başkanına, Başkanlık Divanına, Danışma Kuruluna, Komitelere, siyasi parti grup başkanlarına ve milletvekillerine danışmanlık yapmak, yardımcı olmak, her türlü idari desteği, gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak;
- (3) Siyasal parti gruplarına ve milletvekillerine, yasa ve karar konusu yapmak istedikleri konular hakkında toplu bilgi vermek ve onlara, yasa ve karar önerilerinin hazırlanmasında, teknik ve bilimsel yardımlarda bulunmak ve istemeleri halinde öneri taslaklarını hazırlamak;
- (4) Yürürlükteki yasaları saptamak, derlemek, birleştirmek ve bunların, haklarında Anayasa Mahkemesince verilen iptal kararları uyarınca düzenlemek; yasaların birbirleriyle ilişkilerini saptamak; açık veya üstü kapalı olarak kaldırılan veya yürürlükten düşen yasa kurallarını belirlemek; ve bu yöndeki çalışmaları tüzük, yönetmelik ve diğer düzenleyici

- metinler hakkında da yürütmek;
- (5) Yasama, bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin gerektirdiği kayıt ve dosyalama işlerinin yürütülmesini; gerekli defterlerin düzenli bir biçimde tutulmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak;
 - (6) Yasama, bilgi edinme ve denetim etkinliklerinden milletvekillerini her aşamada haberli kılmak amacıyla gelen evrak listelerinin düzenlenmesini, yayımlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak;
 - (7) Genel Kurul gündemlerini; Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün kuralları ile Danışma Kurulunun ve Başkanlık Divanının kararları çerçevesinde ve Meclis Başkanının yönerilerine uygun olarak düzenlemek ve dağıtılmasını sağlamak ve basın , yayın ve iletişim araçlarından da yararlanarak milletvekillerinin Genel Kurul birleşimlerinde hazır olmalarını sağlamak;
 - (8) Genel Kurul çalışmalarında ve Genel Kurulun yönetilmesinde Başkanlık Divanına teknik yönden ve içerik açısından yardımcı olmak ve danışmanlık yapmak;
 - (9) Komite çalışmalarının gereksinimlerini karşılamak; komitelerin raportörlük, sekreterlik ve danışmanlık hizmetlerinin düzenli ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak;
 - (10) Komitelerde siyasal parti gruplarının güçleri oranında temsil durumlarını saptamak, değişiklikleri izlemek ve durumdan Meclis Başkanının ve Komite Başkanlıklarının haberli kılınmasını sağlamak;
 - (11) Komite gündemlerinin, Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü kuralları çerçevesinde gerekli olan yerlere dağıtılmasını sağlamak; basın, yayın ve iletişim araçlarından yararlanarak komite üyelerinin, komite toplantılarına katılımlarını sağlamak; toplantılardan önce ve toplantılar sırasında komitelere teknik yardım ve danışmanlık yapmak;
 - (12) Komitelere sunulan tasarı, öneri, önerge ve tezkereler üzerinde gerekli ön çalışmaların yapılmasını ve görüşülmeye hazır duruma getirilmesini sağlamak; gündemi oluşturan konuların kapsamına göre ilgili hükümet üyesinin veya kurum yetkililerinin ve gerekli durumlarda yetkili hükümet temsilcilerinin ve uzmanların komite toplantılarında hazır bulunmalarını sağlamak;
 - (13) Yazılı ve Sözlü Sorularla, Genel Görüşme, Meclis Araştırması ve Meclis Soruşturmalarının ve güven istemleri ile güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik ve danışmanlık hizmetlerinin, İçtüzük kurallarına ve gereğine uygun bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
 - (14) Hükümet tezkereleri ile diğer resmi tezkerelerin gerektirdiği işlemler ile yurttaşların dilekçelerinin gerektirdiği işlemleri yürütmek;
 - (15) Tutanak hizmetlerinin gerektirdiği diğer iş ve işlemleri aşağıda öngörüldüğü biçimde yerine getirmek:

- (A) Genel Kurul görüşmelerinin olduğu gibi tam olarak saptanmasını, Tutanak dergisi haline getirilmesini, basımını ve dağıtımını sağlamak;
 - (B) Gizli oturum görüşmelerini tam olarak saptamak ve ses kayıt bantları ile görüşme tutanaklarının, Divan Kâtipleri tarafından mumla mühürlenip Dokümantasyona gönderilmesini sağlamak;
 - (C) Gelen Evrak ile Başkanlıkça Genel Kurula sunulan evrakın Tutanak Dergisinde yayımlanmasını sağlamak;
 - (Ç) Komitelerin karar vermesi halinde, komite görüşmelerinin tam tutanaklarının hazırlanmasını ve Komite Başkanlıklarına sunulmasını sağlamak;
 - (D) Tutanakların düzeltilmesini sağlamak ve Tutanak Dergilerine ait cilt ve yıllık fihristleri hazırlamak;
 - (E) Tutanakların basılmasına kadar geçen süre içinde tutanak suretlerini, muhtemel başvurulara olanak ölçüsünde hazır bulundurmak.
- (16) Yasama, bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin yürütülmesinde, Cumhuriyet Meclisince kabul edilen ve Resmi Gazete'de yayımlanması gereken tüm metinlerin, kabul edildikleri biçimde yayımlanmasının sağlanmasında; Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık ve Devlet Basımevi Müdürlüğü ile Anayasa ve Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün gerektirdiği ilişkileri kurmak ve bu ilişkilerin sürekliliğini sağlamak; ve
- (17) Meclis Başkanlığınca, Meclis Genel Sekreterliğince ve Komite Başkanlıklarınca, yasama, bilgi edinme ve denetim hizmetleriyle ilgili olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler, Müdürlüğü'nün Görev Yetki ve Sorumlulukları.

7. İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Cumhuriyet Meclisi personelinin sevk ve idaresinde Genel Sekretere yardımcı olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisinin bütçe ve mali işlemlerini düzenlemek ve yürütmek;
- (3) Cumhuriyet Meclisinin genel evrak hizmetlerini yürütmek ve Meclis Başkanlığına gelen ve giden evrakı izlemek ve dağıtım işlerini yapmak;
- (4) Cumhuriyet Meclisi tesislerini hizmete hazır bulundurmak; temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, yangından koruma ve sivil savunma hizmetlerini yürütmek;
- (5) Enerji sağlama, ısıtma, soğutma ve aydınlatma sistemlerinin ve elektrikli ve elektronik teknik aygıt ve malzemenin bakım, onarım, hazırlama, çalıştırma, işletme, yenileme ve bakım hizmetlerini yürütmek;
- (6) Meclis Genel Sekreterinin vereceği genel buyruk ve yöneriler çerçevesinde güvenlikle ilgili etkinlikleri düzenlemek; güvenlik ve kolluk hizmetlerinin yürütülmesini

- sağlamak;
- (7) Genel Sekreterlik Örgütü personelinin maaş, ücret ve ödeneklerinin, izinlerinin, emekliliklerinin ve diğer özlük işlerinin gerektirdiği işlemleri yapmak;
 - (8) Cumhuriyet Meclisi için gerekli her türlü demirbaş, araç, gereç ve malzemenin sağlanması, stoklanması, korunması ve hizmete sunulması ile ilgili hizmetleri yürütmek;
 - (9) Cumhuriyet Meclisinin her türlü basım, çoğaltım ve yayın hizmetlerini düzenli bir biçimde yürütmek;
 - (10) Cumhuriyet Meclisinin kütüphane, dokümantasyon, bilgi işlem ve bilgi bankacılığı, yasa ve hukuk enformatiği ve araştırma hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesini gözetmek ve sağlamak;
 - (11) Cumhuriyet Meclisinin satın alma işlemlerinin ve harcamaların yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak;
 - (12) Meclis Lokantasının işletme esaslarına uygun olarak çalıştırılmasını gözetmek, denetlemek ve sağlamak;
 - (13) Cumhuriyet Meclisinin bahçe ve yeşil alanlarının düzenlenmesi, bakımı ve geliştirilmesi hizmetlerini yürütmek;
 - (14) Cumhuriyet Meclisinin ulaştırma ve haberleşme hizmetlerini yerine getirmek;
 - (15) Meclis içinde ve dinleyici localarında güvenlik ve düzeni sağlamak;
 - (16) Milletvekillerinin mali hakları ve sosyal güvenlikleri ile ilgili hizmetleri yürütmek;
 - (17) Milletvekillerinin özlük dosyalarının düzenlenmesi, kimliklerinin, tanıtıcı belge ve işaretlerinin ve milletvekili albümünün hazırlanması ile benzeri hizmetleri düzenlemek ve yürütmek;
 - (18) Milletvekillerinin ve Siyasal Parti Gruplarının sekreterlik hizmetleri yanında, Milletvekillerinin ziyaretçilerle ilişkilerinin gerektirdiği hizmetleri yürütmek ve Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği diğer her türlü iş ve işlemi yerine getirmek; ve
 - (19) Meclis Başkanlığınca ve Genel Sekreterlikçe verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.
- Özel Kalem Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
8. Özel Kalem Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
 - (1) Meclis Başkanlığının resmi ve özel yazışmalarını ve her türlü protokol ve tören işlerini düzenler ve yürütür;
 - (2) Meclis Başkanlığının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama ve ağırlama hizmetlerini düzenler ve yürütür;
 - (3) Meclis Başkanlığının basın toplantılarını düzenler ve Başkanlığın kamuoyuna duyurulmasını uygun gördüğü haber, bildiri, davet, görüş ve kararların basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ulaştırılması yönünde gerekli önlemleri alır;
 - (4) Meclis Başkanlığınca ve Meclis Genel Sekreterince verilecek benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak

- yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Meclis Başkanına ve Meclis Genel Sekreterine karşı sorumludur.

Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

9. Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Cumhuriyet Meclisinin basınla olan ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek;
- (2) Yazılı bildiri ve açıklamaların basın ve yayın organlarına iletilmesini ve parlamento muhabirlerinin çalışma düzenini sağlamak;
- (3) Cumhuriyet Meclisini ve etkinliklerini tanıtıcı yayınları hazırlamak;
- (4) Uluslararası kuruluşlar ve yabancı devlet parlamentolarıyla karşılıklı olarak kurulan dostluk grupları ve dostluk birlikleri ile ilişkileri ve Cumhuriyet Meclisinin dış ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek;
- (5) Yabancı parlamentolar ve davetli zevatın pasaport ve seyahat işlemlerini izlemek, sonuçlandırmak ve karşılama ve uğurlama hizmetlerini yürütmek;
- (6) Dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü protokol, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek;
- (7) Yerli ve yabancı yayınları ve günlük gazeteleri izlemek ve Meclis çalışmaları, Meclis Başkanlığı ve Milletvekilleriyle ilgili bilgileri derlemek ve toplu bilgi istemlerine hazır bulundurma yönünde yayınlar ve bültenler hazırlamak;
- (8) Komite Başkanlıklarının, Grup Başkanlıklarının ve Milletvekillerinin kamuoyuna duyurulmasını uygun gördükleri haber, bildiri, demeç, görüş ve kararları ve açıklamaları, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ve gazetelere aktarmak; ve
- (9) Meclis Başkanlığınca ve Meclis Genel Sekreterince verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Yasa ve Hukuk Danışma Biriminin Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

10. Yasa ve Hukuk Danışma Birimi, Yasama Uzmanlarından oluşur ve görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- (1) Milletvekillerine yasa konusu yapmak istedikleri öneriler hakkında toplu bilgi vermek;
- (2) Milletvekillerince belirlenecek bir öz çerçevesinde yasa önerilerinin hazırlanmasında teknik ve bilimsel yardımlarda bulunmak;
- (3) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına verilen tasarı ve öneriler ile tezkereleri, Anayasa, İçtüzük ve genel hukuk kuralları açısından ve dil, terim, kavram, biçim, yasa tekniği ve sistematığı yönlerinden incelemek ve görüş ve önerilerini, istendiği takdirde, Meclis Başkanlığına, Komite Başkanlıklarına, Grup Başkanlıklarına ve Milletvekillerine sunmak;
- (4) Komite ve Genel Kurul çalışmalarında istendiği takdirde toplu bilgi sunmak ve teknik yönden ve Anayasa, İçtüzük

ve mevzuat açısından Meclis Başkanlığına, Komitelere, Siyasal Parti Gruplarına ve milletvekillerine danışmanlık yapmak;

- (5) Soru, Meclis Araştırması, Genel Görüşme, Güvensizlik Önergesi ve Meclis Soruşturmasına ilişkin önermeleri Anayasa ve İçtüzük açısından incelemek; inceleme sonuçlarını gerekçeli olarak Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğüne sunmak;
- (6) Yasa ve hukuk enformatiği hizmetlerini yürütmek; yürürlükteki yasaları birleştirmek;
- (7) Cumhuriyet Meclisinin, Başsavcılık ve Mahkemelerle ilişkilerinin ve yargısal işlemlerin gerektirdiği hizmetleri yürütmek;
- (8) Cumhuriyet Meclisinin satın alma, yapım ve teknik işlemlerini yasalara, kararlara ve hukuka uygunluk açısından incelemek;
- (9) Meclis aleyhine açılmış davaları incelemek, gerektiğinde savunma hazırlamak ve Mahkemelerde Meclisi temsili konusunda verilen görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Meclis Genel Sekreterince ve Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürünce verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

İKİNCİ KISIM

Kadrolar ve Personele İlişkin Kurallar

Kadrolar
Baremler
ve Münhal-
lerin
Doldurul-
ması
Birinci
Cetvel
7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
90/1984
2/1985
10/1986
13/1986
33/1986
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990

11. (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü kadroları, her kadronun adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
- (2) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.

42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
15/2000
20/2001
43/2001

- (3) Birinci Cetvelde öngörülen kadrolar, bu kadrolardan hangilerinin boş olduğu, boş kadrolardan hangilerinin mali yıl içinde doldurulacağı, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir. Boş kadrolar, başka herhangi bir organ, makam veya kişinin onayı veya uygunluk bildirimini gerekmeksizin, Kamu Görevlileri Yasasının 59'uncu maddesi ve Bütçe Yasası kurallarına bakılmaksızın, Maliye İşlerinden Sorumlu Bakanla istişare edilerek, Başkanlık Divanının Kararı üzerine Meclis Başkanınca personel atanmasına gerek görülen açık kadro sayısı veya sayıları, sınıf ve dereceleri doğrudan Kamu Hizmeti Komisyonuna bildirilerek, Kamu Görevlileri Yasasının, 60'ncı ve 61'inci maddeleri kuralları çerçevesinde doldurulur.

Hizmet
Şemaları
İkinci
Cetvel

12. Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü kadrolarına atanacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile personelde aranacak nitelikler, bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde öngörülmektedir.

Personelin
Birimlere
Dağılımı
ve
Görevlendi
-rilmesi

13. Meclis Genel Sekreteri, Örgüt kadrolarında çalışan kamu görevlilerini, kadro görevlerinin gereklerine; özlük haklarına ve kadro derecelerinin kendilerine kazandırdığı statüye dokunulmamak koşuluyla, uygun gördüğü hizmet birimlerinde ve mevkileri ile uygun görevlerde çalıştırabilir.

Üçlü
Kararname
ile Atanma
53/1977
12/1980

14. (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterlik Örgütündeki Yönetici Kadrolarına Üst Kademe Yöneticisi olarak atanacaklar, Meclis Başkanının önerisi üzerine, Maliye İşlerinden Sorumlu Bakanın, Başbakanın ve

7/1981
51/1982
24/1983
43/1983
2/1984
20/1986
4/1987
49/1987
50/1987
33/1989
61/1989
2/1990
41/1990
30/1991
31/1992
16/1994
5/1995
6/1998
21/1999
19/2001

Cumhurbaşkanının imzalarını taşıyan Üst Kademe Yöneticileri Yasasına ekli İkinci Cetvelde yer alan Üçlü Kararname ile atanırlar ve aynı yöntemle, söz konusu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde yer alan Üçlü Kararname ile görevden alınırlar; bu şekilde görevden alınanlar hakkında, Kamu Görevlileri Yasasının 51'inci maddesi kuralları ile Üst Kademe Yöneticileri Yasasının 3'üncü ve 4'üncü maddeleri kuralları uygulanır.

- (2) Üçlü Kararname ile yalnızca aşağıda öngörülen kadrolara atama yapılır:
- (A) Meclis Genel Sekreteri;
 - (B) Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürü;
 - (C) İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü;
 - (Ç) Özel Kalem Müdürü; ve
 - (D) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü.

Sözleşmeli
Personel
İstihdamı
Ve İşçi
Atamaları
4.28/2000

15. (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanı, Bütçe Yasasında kadro ve ödenek öngörülmesi koşuluyla, Kamu Görevlileri Yasasının 6'ncı maddesi kuralları çerçevesinde, Sözleşmeli Personel istihdam edebilir.

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990

11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001

(2) İşçi kadrolarına atamalar, Cumhuriyet Meclisi Başkanınca yapılır.

Ek Çalışma 16. (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü kadrolarında çalışan personel, günlük çalışma saatleri dışında çalışma gerekli olduğu durumlarda çalışmakla yükümlüdürler.
(2) Personele, ek çalışma karşılığında, Kamu Görevlileri Yasasının 27'nci madde kuralları çerçevesinde ek çalışma ödeneği verilir.

Yönetim ve Yetki Devri 17. (1) Genel Sekreterlik Örgütünün yöneticileri yürütmekle yükümlü oldukları görevleri Anayasa, Yasa, Meclis İçtüzüğü ve Yönetmelik Kuralları ve Meclis Başkanlığının genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.
(2) Genel Sekreterlik Örgütünün her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler.

Ancak bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Genel Sekreterlik Örgütünün Sorumluluğu ve İşbirliği

18. Genel Sekreterlik Örgütü:

(1) Cumhurbaşkanının yasama ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesinde Cumhurbaşkanlığı Dairesi ile,
(2) Yasama etkinliklerinin yerine getirilmesinde ve bilgi

- edinme ve denetim işlemlerinin yürütülmesinde Başbakanlık ve ilgili Bakanlıklarla; ve
- (3) Sayıştayın bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin ve Cumhuriyet Meclisi ile ilgili işlemlerinin yürütülmesinde Sayıştay Başkanlığı ile, işbirliği yapmakla sorumludur.

- Bütçe ve Mali Kurallar 19. Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü Bütçesi, Cumhuriyet Meclisi Bütçesi ile bir bütün olup Genel Bütçeye dahil edilir ve ita amiri Cumhuriyet Meclisi Başkanındır. Cumhuriyet Meclisi Başkanı, harcamalarla ilgili ita amiri yetkilerini tamamen veya kısmen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterine devredebilir.
- Kahve Ocağı ile Kafeteryayı Döner Sermaye ile Çalıştırma Yetkisi 28/2000 20. Cumhuriyet Meclisi Başkanlık Divanı, alacağı bir kararla, Meclisin Kahve Ocağını ve Kafeteryasını Döner Sermaye ile veya ihale yoluyla çalıştırabilir.
- Personelin Yükümlülükleri 21. Bu Yasadaki kadrolarda çalışan personel kadro hizmet şemasında öngörülen görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde milletvekillerine hizmet etmekle yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ KISIM Geçici Kurallar

- Geçici Madde Kadroların Denkliği 1. Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan kadrolarda halen çalışmakta olan ve görev, yetki ve sorumluluk ve baremlerinde ve/veya hizmet sınıfında herhangi bir değişiklik yapılmayan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- Geçici Madde Kadrosu Kaldırılan Personelin Hakları ve Yükümlülükleri 2. Bu Yasa ile kaldırılan, Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfında İç Güvenlik ve Yardımcı Hizmetler Memuru Kadrosunu; Kültür Hizmetleri Sınıfında III. Derece Kütüphane Memuru Kadrosunu; Basın, Yayın, Enformasyon Hizmetleri Sınıfında I. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Memuru Kadrosunu ve Teknisyen Hizmetleri Sınıfında IV. Derece Teknisyen (Ciltci) Kadrosunu tutmakta olan personel başka bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar, kaldırılan kadroları tutmaya ve bu kadroların kendilerine kazandırmış olduğu ve/veya kazandıracığı haklarda yararlanmaya devam eder. Bunlar hakkında Kamu Görevlileri Yasasının 84'üncü maddesi kuralları uygulanır.

Geçici
Madde
Yardımcı
Yasama
Hizmetleri
Sınıfı ile İç
Güvenlik
Hizmetleri
Sınıfı için İlk
Uygulama
Kuralları

3. (1) Bu Yasa ile Kamu Görevlileri Yasasına paralel olarak ihdas edilen Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfında çalışan personel bulunmaması nedeniyle ilk uygulamada aşağıdaki yöntem izlenir:
- (A) I. Derece Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru Kadrosuna, halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup kamu hizmetinde onbeş yılı olanlar başvurabilirler.
- (B)II. Derece Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru Kadrosuna, halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup kamu hizmetinde onüç yılı olanlar başvurabilirler.
- (C)III. Derece Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru Kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri Kadrosu olup Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Görevli olan ve bu kadronun görevlerini fiilen yürütenler veya Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde yedi yıl çalışmış olanlar başvurabilirler.
- (2) Bu Yasa ile kaldırılan Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfında İç Güvenlik ve Yardımcı Hizmetler Memuru Kadrosunda en az on yıl çalışmış olan personel ile halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde I. Derece Odacı ve Şöför Hizmetleri Sınıfında çalışmakta olup kamu görevinde en az yirmi yıl çalışmış olan ve fiilen bu görevi yürütenler ilk uygulamada İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfının III. Derece İç Güvenlik Memuru Kadrosuna atanan eğitim koşuluna bakılmaksızın başvurabilirler.

28/2000 Sayılı Yasada yer alan Geçici Maddeler:

Geçici Madde	1.	Bu Yasa ile kaldırılan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) altında yer alan “Yasama Uzmanı” kadrosu ile Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı altında yer alan “I.Derece Odacı”, “II. Derece Odacı” kadrolarında ve Kitabet Hizmetleri Sınıfı kadrolarında çalışmakta olan personel başka bir kadroya atanıncaya veya emekli ayrılıncaya kadar kaldırılan kadroları tutmaya ve bu kadroların kendilerine kazandırmış olduğu ve/veya kazandıracığı haklardan yararlanmaya devam eder. Bunlar hakkında Kamu Görevlileri Yasasınının 84’üncü maddesi kuralları uygulanır
Kadrosu		
Kaldırılan		
Personelin		
Hakları ve		
Yükümlülükleri		
7/1979		
3/1982		
12/1982		
44/1982		
42/1983		
5/1984		
29/1984		
50/1984		
2/1985		
10/1986		
13/1986		
30/1986		
31/1987		
11/1988		
33/1988		
13/1989		
34/1989		
73/1989		
8/1990		
19/1990		
42/1990		
49/1990		
11/1991		
85/1991		
11/1992		
35/1992		
3/1993		
62/1993		
10/1994		
15/1994		
53/1994		
18/1995		
12/1996		
19/1996		
32/1996		
16/1997		
24/1997		
13/1998		
40/1998		
6/1999		
48/1999		
4/2000		
15/2000		
20/2001		
43/2001		

Geçici Madde İlk Uygulamada İzlenecek Yöntem 28/2000

2. (1) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Teknisyen Hizmetleri Sınıfı “III. Derece Bant Kayıt Teknisyeni” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup, halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde görevli olan ve Teknik İşler Şube Amirliği altında bu kadronun görevlerini beş yıldan beri fiilen yürütenler bu kadroya başvurabilirler.
- (2) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı “III. Derece Meclis Memuru” Kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bu kadronun gerektirdiği görevleri en az iki yıldan beri fiilen yürütenler bu kadroya başvurabilir.
- (3) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Teknisyen Hizmetleri Sınıfı “II. Derece Sistem Operatörü” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Teknisyen Hizmetleri Sınıfı altında Sistem Operatörü kadrosunda çalışmakta olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (4) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı “III. Derece Muhasebe Memuru” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde görevli olup bu kadronun gerektirdiği görevleri fiilen yürütenler bu kadroya başvurabilir.
- (5) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı “II. Derece Dağıtım/Tevziyat Görevlisi” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup bu kadronun öngördüğü eğitim koşulunu taşıyıp taşımadığına bakılmaksızın halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde görevli olan ve en az iki yıl bu kadronun gerektirdiği görevleri fiilen yürütenler bu kadroya başvurabilir.
- (6) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Ahçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı “I.Derece Şef Garson” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde kahve ocağında en az iki yıldan beri fiilen bu görevi yürütenler bu kadroya başvurabilir.
- (7) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Teknisyen Hizmetleri Sınıfı “III. Derece Baskı ve Çoğaltım Teknisyeni” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında olup bu kadronun gerektirdiği görevleri en az on yıldan beri fiilen yürütenler veya teknik bir ortaöğretim kurumundan mezun olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında II.Derece Odacı kadrosunda beş yıldan beri görev yapanlar bu kadroya başvurabilir.

- (8) İlk uygulamada bu Yasada mevcut Teknisyen Hizmetleri Sınıfı “III. Derece Sıhhi Tesisat Teknisyeni” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında II.Derece Odacı görevinde beş yıldan beri görev yapanlar bu kadroya başvurabilir.
- (9) İlk uygulamada İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı “II. Derece İç Güvenlik Memuru” kadrosu İlk Atanma ve Yükselme Yeri kadrosu olup halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bu kadronun gerektirdiği görevleri yürüten ve en az on yıl devlette görevli olanlar veya Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında en az beş yıldan beri I.Derece Odacı-Şoför kadrosunda olup kamu hizmetinde en az on yıl çalışmış olanlar veya halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfının II. Derece Odacı kadrosunda çalışmakta olup kamu hizmetinde en az beş yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir.
- (10) İlk uygulamada Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında en az beş yıldan beri çalışmakta olup kamu görevinde en az on beş yıl hizmeti olan ve fiilen bu görevi yürütenler, İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfının “III.Derece İç Güvenlik Memuru” kadrosuna aranan eğitim koşuluna bakılmaksızın başvurabilirler ve avantajlı sayılırlar.

BEŞİNCİ KISIM Son Kurallar

- | | |
|------------------------------|--|
| Yürürlükten Kaldırma 51/1989 | 22. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü (Kuruluş, Görev ve Yönetim İlkeleri) Yasası yürürlükten kaldırılır. |
| Yürütme Yetkisi | 23. Bu Yasayı, Cumhuriyet Meclisi Başkanı yürütür. |
| Yürürlüğe Giriş | 24. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 11)
CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ KADRO CETVELİ
(28/2000 Sayılı Yasanın 2'nci maddesi ile değiştirilmiş şekliyle)*

KADRO SAYISI	KADRO ADI	HİZMET SINIFI	DERECESİ	BAREMİ	
1	Meclis Genel Sekreteri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	I	19	
1	Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A	
1	İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A	
1	Özel Kalem Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A	
1	Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A	
*	4	Yasama Uzmanı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	I	18 B
*	1	İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17 A
*	1	Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17 A
1	Yasalar ve Kararlar Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
1	Tutanaklar Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
1	İdari İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
1	Mali İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17 B	

		(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)			
1	Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
1	Basın ve Dış İlişkiler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
1	Protokol Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
1	Teknik İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
1	Tercüman, Mütercim	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	
*	2	Yasama Uzman Yardımcısı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B
*	3	Yasama Uzman Yardımcısı (Hukukcu)	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B
*	1	Parlamentar İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B
*	1	Stenograf Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B
*	5	Raportör	Yasama Hizmetleri Sınıfı	I	16
	5	Raportör	Yasama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
	5	Raportör	Yasama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
*	1	Basın ve Dış İlişkiler Memuru	Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
*	2	Basın ve Dış İlişkiler	Basın, Yayın ve Enformasyon	II	12-13-14

	Memuru	Hizmetleri Sınıfı		
*	2	Basın ve Halkla İlişkiler Memuru	Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı	I 15-16
	1	Bütçe ve Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I 15-16
*	1	Bütçe ve Mali İşler Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II 12-13-14
	1	Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I 15-16
	1	Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	II 12-13-14
*	1	Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III 10-11-12
	1	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I 14-15
	1	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II 12-13
*	3	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III 11-12
*	4	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV 7-8-9-10
*	2	Baskı ve Çoğaltım Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III 11-12
*	1	Band Kayıt Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III 11-12
*	1	Sistem Operatörü	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II 12-13
*	1	Sistem Operatörü	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III 11-12
*	2	Sistem Operatörü	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV 7-8-9-10
*	1	Sıhhi Tesisat Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III 11-12
*	2	Bilgisayar Operatörü	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV 7-8-9-10
	1	Fotoğrafçı	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV 7-8-9-10

*	5	Stenograf Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
	5	Stenograf	Steno - Daktilo Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
	4	Stenograf	Steno - Daktilo Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
	3	Stenograf	Steno - Daktilo Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
	3	Stenograf	Steno - Daktilo Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	4	Yasama ve Parlamentar Hizmetler Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
*	2	Yasama ve Parlamentar Hizmetler Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
	2	Yasama ve Parlamentar Hizmetler Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
	2	Yasama ve Parlamentar Hizmetler Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
	5	Yasama ve Parlamentar Hizmetler Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
*	3	Meclis Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
*	4	Meclis Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
*	7	Meclis Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
*	7	Meclis Memuru	Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
*	2	İç Güvenlik Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
	6	İç Güvenlik Memuru	İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	I	13-14
*	11	İç Güvenlik Memuru	İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
*	11	İç Güvenlik Memuru	İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	III	7-8-9-10
*	1	Muhasebe Memuru	Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı	III	9-10

*	4	Dağıtım/ Görevlisi	Tevziyat	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	I	7-8-9
*	8	Dağıtım/ Görevlisi	Tevziyat	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6
	1	Santral Operatörü		Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	I	7-8-9
	2	Santral Operatörü		Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6
	4	Odacı - Şoför		Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9
*	1	Şef Garson		Ahçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	I	8-9
*	2	Garson		Ahçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	II	5-6-7

<u>181</u>	<u>Toplam</u>
------------	---------------

20	İşçi
----	------

201	Genel Toplam
-----	--------------

İKİNCİ CETVEL
(Madde 12)
HİZMET ŞEMALARI
(28/2000 Sayılı Yasa ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
MECLİS GENEL SEKRETERİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Meclis Genel Sekreteri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Sekreterlik örgütünün görevlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini gözetir; Örgüt birimlerinin ve birimlerde görevli personelin çalışmalarını izler ve denetler; örgüt birimleri arasında işbirliğini ve eşgüdümü sağlar;
- (2) Örgüt görevlerinin ve hizmetlerin, yasa, tüzük, yönetmelik, Başkanlık Divanı Kararları ve Meclis Başkanlığının genel buyruk ve yönerileri çerçevesinde yürütülmesini sağlar;
- (3) Cumhuriyet Meclisine verilen yetki ve görevlerin yürütülmesinde Meclis Başkanına, Başkanlık Divanına, Danışma Kuruluna ve Komitelere danışmanlık yapar ve Siyasal Parti Gruplarına ve Milletvekillerine her türlü idari desteği sağlar;
- (4) Cumhuriyet Meclisi çalışmalarının ve Genel Kurul toplantılarının, Anayasaya İhtüzüğe ve diğer düzenleyici işlemlere uygun olarak yürütülmesinde Meclis Başkanlığına danışmanlık yapar ve yardımcı olur;
- (5) Örgüt personelinin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı ve hizmet gereklerine uygun olarak görev yapmalarını, hizmete yatkınlıklarını ve hizmet içi eğitimlerini sağlama yönünde gerekli önlemleri alır;
- (6) Meclis Başkanlığınca verilecek görevleri önerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (7) Örgüt görevlerinin eksiksiz, etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesinden dolayı Meclis Başkanına karşı birinci derecede ve en üst düzeyde sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İdari Bilimler, Siyasal Bilgiler, İktisat ve Maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okul bitirmiş olup kamu görevinde en az on yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az II'nci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak;
- (3) İngilizce veya başka yabancı bir dili iyi derecede bilmek tercih nedenidir.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
YASALAR, KARARLAR VE TUTANAKLAR MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasa ve Kararların yapılması ve yayımlanması, tasarı ve önerilerin halkın bilgisine sunulması ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar;
- (2) Gelen evrak listelerinin, Genel Kurul gündemlerinin ve birleşim dosyalarının hazırlanmasını sağlar;
- (3) Genel Kurul toplantılarının yönetilmesinde, yürütülmesinde; yasama, bilgi edinme ve denetim hizmetlerinin yerine getirilmesinde, Meclis Başkanına, Başkanlık Divanına, Danışma Kuruluna, Komitelere, Grup Başkanlıklarına ve Milletvekillerine danışmanlık yapar, yardımcı olur ve her türlü idari desteği sağlar;
- (4) Yürürlükteki yasaların saptanması, derlenmesi ve birleştirilmesi, yasa kütüklerinin ve mevzuat dizinlerinin hazırlanması yönünde çalışmalar yapılmasını gözetir, sağlar ve denetler;
- (5) Resmi tezkerelerin gerektirdiği işlemler ile yurttaşların dilekçelerinin gerektirdiği işlemlerin yürütülmesini gözetir, sağlar ve denetler;
- (6) Meclisin bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin gerektirdiği diğer her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar;
- (7) Genel Kurul görüşmelerinin olduğu gibi tam olarak saptanması, düzenlenmesi ve inceleme ve denetim sonrası Tutanak Dergisi halinde yayımlanmasını sağlar;
- (8) Kapalı oturum görüşmelerinin tam olarak saptanması yönünde gerekli önlemleri alır; ses kayıt bantları ile görüşme tutanaklarının, Divan Katiplerince mumlanıp mühürlenerek arşive gönderilmesini sağlar;
- (9) Gelen evrak ile Başkanlıkça Genel Kurula sunulan evrakın Tutanak Dergisinde yayımlanmasını sağlar;
- (10) Komitelerde tam tutanak tutulmasına karar verilmesi halinde gerekli önlemleri alır ve görüşme tutanaklarının hazırlanmasını ve Komite Başkanlıklarına sunulmasını sağlar;
- (11) Tutanak Dergilerine ait cilt fihristleri ile yıllık fihristlerin hazırlanmasını sağlar ve tutanakların basılmasına kadar geçen süre içinde, incelenmemiş ve denetlenmemiş tutanak suretlerini muhtemel başvurulara karşı olanaklar ölçüsünde hazır bulundurur;
- (12) Siyasal Parti Gruplarına ve Milletvekillerine yasa ve karar konusu yapmak istedikleri konular hakkında toplu bilgi verir ve istenmesi halinde öneri taslaklarının hazırlanmasını sağlar;
- (13) Yasama, bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin gerektirdiği kayıt ve dosyalama hizmetlerinin düzenli bir biçimde yerine getirilmesini gözetir ve denetler;

- (14) Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi yolunda gerekli önlemleri alır; Kendisine bağlı hizmet birimleri arasında işbirliğini ve eşgüdümü sağlar. Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını izler, denetler ve onların hizmete yatkınlıklarını sağlama yönünde gerekli önlemleri alır ve hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (15) Meclis Başkanının ve Meclis Genel Sekreterinin vereceği benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (16) Müdürlüğünün görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesinden Meclis Genel Sekreterine karşı sorumludur ve kendisine bağlı personelin ilk sicil amiridir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat veya Maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesine atanmış olmak veya Hukuk veya Yasama Hizmetleri Sınıfının en az II'nci derecesine atanmış olup barem 15 'in karşılığını fiilen çekmiş olmak;
- (3) Anayasa, Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğüne bağlı yönetmelikler ve Meclis çalışmaları ile ilgili Yasalar hakkında çok iyi bilgi sahibi olmak ve yasa ve hukuk tekniğini çok iyi bilmek;
- (4) İyi derecede İngilizce bilmek tercih nedenidir.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ İDARİ, MALİ, TEKNİK VE PARLAMENTER HİZMETLER MÜDÜRÜ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına gelen ve sunulan her türlü evrakın genel kaydının yapılmasını; bunlardan yasama, bilgi edinme ve denetim etkinlikleri ile ilgili olanların, bu hizmetleri yürüten Müdürlüğe; diğer evrakın ise ilgili Müdürlüklere ve/veya hizmet birimlerine gönderilmelerini sağlar;
- (2) Gelen evrak listelerinin, Genel Kurul ve Komite gündemlerinin, tasarı ve önerilerin, Komite ve Sayıştay Raporlarının ve dağıtılması gerekli diğer her türlü evrakın basılmasını ve dağıtılmasını sağlar;
- (3) Meclis Başkanlığının, Komitelerin ve Genel Sekreterlik Örgütünün yazışmalarının ve Cumhuriyet Meclisince yürütülen hizmetlerin gerektirdiği her türlü kayıt ve dosyalama işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar, kayıt ve yazışmalarla ilgili arşivlik bilgi ve belge gereksinimlerini

- karşılar;
- (4) Meclisin bütçe ve mali işlerinin yürütülmesini ve milletvekilleri ile Örgüt personelinin aylık ve ödenekleri ile emeklilikleri, sosyal güvenlikleri ve diğer mali ve sosyal hakları dahil, her türlü özlük işlerinin yerine getirilmesini gözetir, denetler ve sağlar;
 - (5) Cumhuriyet Meclisinin kütüphane, dokümantasyon, bilgi işlem, bilgi bankacılığı, yasa ve hukuk enformatiği araştırma ve arşiv hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
 - (6) Cumhuriyet Meclisinin basım ve dağıtım hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
 - (7) Cumhuriyet Meclisinin ihale, satın alma, tahakkuk ve ödeme işlerini izler ve yerine getirilmesini sağlar;
 - (8) Cumhuriyet Meclisinin bina ve tesislerinin sürekli hizmete hazır bulundurulması; bahçe ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesi; enerji sağlama, ısıtma, soğutma ve aydınlatma sistemlerinin elektrikli ve elektronik aygıt ve aracın korunması, bakım ve onarımı, hizmete hazırlanması, işletilmesi ve yenilenmesi yönünde gerekli önlemleri alır;
 - (9) Cumhuriyet Meclisi için gerekli her türlü, döşeme ve demirbaş ile araç, gereç ve malzemenin sağlanması, stoklanması, korunması ve hizmete sunulması yönünde gerekli önlemleri alır;
 - (10) Cumhuriyet Meclisinin iç ve dış dağıtım, haberleşme, ulaşım ve ulaştırma hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
 - (11) Meclisin bina, tesis ve eklentilerinde ve dinleyici localarında güvenlik ve düzeni sağlar;
 - (12) Parlamenter hizmetlerin gerektirdiği iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar; bu amaçla gerekli işbölümü ve görevlendirmeyi yapar; Milletvekillerinin ve Siyasal Parti Gruplarının sekreterlik hizmetleri yanında halkla ilişkilerinin gerektirdiği görevlerin düzen içinde yürütülmesini ve gereğinde Milletvekillerinin pasaport ve seyahat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlar;
 - (13) Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi yönünde gerekli önlemleri alır; Müdürlüğüne bağlı hizmet birimleri arasında işbirliğini ve eşgüdümü sağlar; Müdürlüğüne bağlı personelin çalışmalarını izler, denetler ve onların hizmete yatkınlıklarını sağlama yönünde gerekli önlemleri alır ve hizmet içi eğitimlerini sağlar;
 - (14) Meclis Başkanının ve Meclis Genel Sekreterinin verdiği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
 - (15) Müdürlüğünün görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesinden Meclis Genel Sekreterine karşı sorumludur ve kendisine bağlı personelin ilk sicil amiridir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olup ve kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az
- (2) II'nci Derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak;
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek tercih nedenidir.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Özel Kalem Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Başkanlığının resmi ve özel yazışmalarını ve her türlü protokol ve tören işlerini düzenler ve yürütür;
- (2) Meclis Başkanlığının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama ve ağırlama hizmetlerini düzenler ve yürütür;
- (3) Meclis Başkanlığının basın toplantılarını düzenler ve Başkanlığın kamuoyuna duyurulmasını uygun gördüğü haber, bildiri, davet, görüş ve kararların basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ulaştırılması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (4) Meclis Başkanlığınca ve Meclis Genel Sekreterince verilecek benzeri diğer görevleri, önerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Meclis Başkanına ve Meclis Genel Sekreterine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite veya yüksek okul mezunu olmak ve kamu görevinde en az altı yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olup kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğretim gerektiren hizmet sınıflarının en az II'nci Derecesine atanmış olup baremi 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.
Üniversite veya yüksek okul mezunu olan öğretmenlerin ise en az altı yıl kamu görevinde hizmet etmiş olması ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur;
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek tercih nedenidir.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BASIN, DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıf (Üst Kademe·Yöneticisi)
Derecesi II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Başkanına, parlamentolar arası dostluk gruplarına ve dostluk birliklerine, uluslararası kuruluşların toplantı ve konferanslarına katılan parlamento heyetlerine ve Milletvekillerine, yabancı parlamentolara resmi ziyaret yapan heyetlere, dış ilişkiler ve siyasal konularda danışmanlık yapar, her türlü idari desteği ve belgeyi sağlar;
- (2) Dış temaslarda sunulacak bilgi ve demeçleri hazırlar ve/veya hazırlanmasını sağlar ve dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü yazışmayı yapar;
- (3) Cumhuriyet Meclisinin uluslararası kuruluşlarla, yabancı parlamentolarla, dostluk grupları ve dostluk birlikleri ile ilişkilerin ve genelde dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü hizmet, iş ve işlemin yerine getirilmesini gözetir, denetler ve sağlar;
- (4) Dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü protokol, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri alır, gerekli işbirliğini, eşgüdümü ve işbölümünü sağlar;
- (5) Cumhuriyet Meclisinin basınla ilişkilerini düzenler ve yürütür; Meclis çalışmalarını izleyen parlamento muhabirlerinin çalışma düzenini sağlar; kamuoyuna duyurulması uygun görülen haber, bildiri, demeç, görüş ve kararlar ile yazılı bildiri ve açıklamaların basın ve yayın organlarına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ve gazetelere iletilmesini sağlar;
- (6) Cumhuriyet Meclisini ve etkinliklerini tanıtıcı yayınların (bildiri, bülten v.s) hazırlanmasını ve basımını sağlar;
- (7) Yerli ve yabancı yayınları ve günlük gazeteleri izler, denetler, Meclisle ilgili her türlü bilginin derlenmesi ve toplu bilgi istemlerine hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (8) Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi yönünde gerekli önlemleri alır; personelin hizmete yatkınlıklarını ve hizmet gereklerine uygun olarak yetiştirmelerini sağlar;
- (9) Basın ve protokol hizmetlerinin yürütülmesinde Özel Kalem Müdürü ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışır;
- (10) Meclis Başkanının ve Meclis Genel Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir;ve
- (11) Müdürlüğünün görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Meclis Genel Sekreterine karşı sorumludur ve kendisine bağlı personelin ilk sicil amiridir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak ve kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az II'nci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak;
- (3) Çok iyi derecede İngilizce bilmek; ayrıca başka yabancı bir dil bilmek tercih nedenidir.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
YASAMA UZMANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3.28/2000)

Kadro Adı : Yasama Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 18B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasama ve Hukuk Danışma Biriminin görevlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Milletvekillerine, Yasama konusu yapmak istedikleri öneriler hakkında toplu bilgi verir ve Milletvekillerce belirlenecek bir öz çerçevesinde Yasa Önerilerinin hazırlanmasında teknik ve bilimsel yardımlarda bulunur;
- (3) Meclis Başkanlığına verilen tasarı ve öneriler ile tezkereleri Anayasa, İçtüzük ve genel hukuk kuralları açısından ve dil, terim, kavram, biçim, yasa tekniği ve sistematığı yönlerinden inceler; görüş ve önerileri üstlerinin bilgisine getirerek istendiği takdirde Komite Başkanlıklarına, Grup Başkanlıklarına ve Milletvekillerine sunar;
- (4) Yasa ve hukuk enformatiği hizmetlerini yürütülmesini izler;
- (5) Meclis Başkanlığına, Komite ve Siyasal Parti Grup Başkanlıklarına yasama konularında danışmanlık yapar, inceleme ve araştırma istemleri uyarınca, gerekli inceleme ve araştırmaları yapar ve sonuçlarını bir raporla bilgiye sunar;
- (6) Soru, Meclis Araştırması, Genel Görüşme, Güvensizlik ve Meclis Soruşturması Önergelerini Anayasa ve İçtüzük açısından inceler, inceleme sonucunu Meclis Başkanlığına sunulmak üzere gerekçeleriyle birlikte Müdürlüğüne sunar;
- (7) Yöneriler çerçevesinde yürürlükteki yasaların saptanması, derlenmesi ve birleştirilmesi; Yasa kütüklerinin ve mevzuat dizinlerinin hazırlanmasını sağlar.
- (8) Görevlendirildiği takdirde hizmet içi eğitim yapar;
- (9) Bu kadroya atanmadan önce Yasalar ve Kararlar Şube Amiri ile Tutanaklar

Şube Amiri görevlerini yürütenler, yukarıdaki görevlerle birlikte, söz konusu kadroların görevlerini bu kadrolara atama yapılıncaya kadar yürütmekle yükümlüdürler; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisat, İşletme, Maliye veya İdari Bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) (A) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğü altında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) III.Derecesinde en az iki yıl çalışmış olmak üzere Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(B) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Yasama Hizmetleri Sınıfında ve/veya Hukuk Hizmetleri Sınıfında en az üç yıl çalışmış olup kamu hizmetinde on yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
İDARİ, MALİ, TEKNİK VE PARLAMENTO HİZMETLER
MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3.28/2000)

Kadro Adı : İdari, Mali, Teknik ve Parlamento Hizmetler Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bağlı bulunduğu Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluklarının yerine getirilmesinde Müdüre yardımcı olur;
- (2) Parlamento hizmetlerin gerektirdiği her türlü iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar ve gerekli işbölümü ve görevlendirmeyi yapar;
- (3) İdari, Mali, Teknik ve Parlamento Hizmetler Müdürlüğünün görev alanına giren iş ve hizmetlerin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi yönünde gerekli önlemleri alır;
- (4) Bağlı olduğu Müdürlük altında çalışan personelin çalışmalarını izler, denetler ve onların hizmete yatkınlıklarını sağlama yönünde gerekli önlemleri alır ve hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (5) Cumhuriyet Meclisinin kütüphane, dokümantasyon, bilgi işlem, bilgi bankacılığı, yasa ve hukuk enformatiği araştırma ve arşiv hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (6) Müdürün yokluğunda ona vekalet eder;
- (7) Meclis Genel Sekreteri ve İdari, Mali, Teknik ve Parlamento Hizmetler Müdürünce verilecek mevkiine uygun görevleri yerine getirir; ve

- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İktisat, İşletme, Siyasal Bilgiler, İdari İlimler veya Kütüphanecilik dalında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürlüğü altında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) III. Derecesinde en az iki yıl çalışmış olmak üzere Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde en az on yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BASIN, DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL MÜDÜR MUAVİNİ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3.28/2000)**

Kadro Adı : Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Başkanına, parlamentolar arası dostluk gruplarına ve dostluk birliklerine, uluslararası kuruluşların toplantı ve konferanslarına katılan parlamento heyetlerine ve Milletvekillerine yabancı parlamentolara resmi ziyaret yapan heyetlere, dış ilişkiler ve siyasal konularda danışmanlık yapar, her türlü idari desteği ve belgeyi sağlar;
- (2) Dış temaslarda sunulacak bilgi ve demeçleri hazırlar ve/veya hazırlanmasını sağlar ve dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü yazışmayı yapar;
- (3) Cumhuriyet Meclisinin uluslararası kuruluşlarla yabancı parlamentolarla, dostluk grupları ve dostluk birlikleri ile ilişkilerin ve genelde dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü hizmet, iş ve işlemin yerine getirilmesini gözetir, denetler ve sağlar;
- (4) Cumhuriyet Meclisinin basınla ilişkilerini düzenler ve yürütür; Meclis çalışmalarını parlamento muhabirlerinin çalışma düzenini sağlar; kamuoyuna duyurulması uygun görülen haber, bildiri, demeç görüş ve kararlar ile yazılı bildiri ve açıklamaların basın ve yayın organlarına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ve gazetelere iletilmesini sağlar;
- (5) Cumhuriyet Meclisini ve etkinliklerini tanıtıcı yayınların (bildiri, bülten v.s) hazırlanmasını ve basımını sağlar;
- (6) Basın ve protokol hizmetlerinin yürütülmesinde Özel Kalem Müdürü ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışır;
- (7) Yerli ve yabancı yayınları ve günlük gazeteleri izler, denetler, Meclisle ilgili

- her türlü bilginin derlenmesi ve toplu bilgi istemlerine hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (8) Müdürün yokluğunda ona vekalet eder;
 - (9) Meclis Başkanının, Meclis Genel Sekreterinin ve Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürünün vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
 - (10) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğü altında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) III. Derecesinde en az iki yıl çalışmış olmak üzere Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde en az on yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ YASALAR VE KARARLAR ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yasalar ve Kararlar Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasa ve kararların yapılması, yayımlanması, Tasarı ve Önerilerin halkın bilgisine sunulması ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar;
- (2) Komitelerde görevli raportörlerin çalışmalarını izler, gözetir ve denetler ve onların hizmete yatkınlıklarını sağlayıcı önlemleri alır;
- (3) Yasa ve Karar Tasarı ve Önerilerine ilişkin Komite Raporlarının, Komite kararları çerçevesinde hazırlanması, Tasarı ve Önerilerle ilgili ön araştırma yapılması ve Komitelere toplu bilgi sunulması; Tasarı ve Önerilerin komitece kabul edilen değişiklik ve düzenlemelere bağlı olarak düzenlenmesi, basılması ve dağıtılması ile ilgili hizmetlerin düzen içinde yürütülmesini gözetir, bu yöndeki çalışmalarını izler, gereken işbölümünü yapar ve işbirliğini sağlar;
- (4) Yurttaşların dilekçelerinin gerektirdiği işlemlerin yürütülmesini gözetir ve denetler;
- (5) Sayıştay'ca, Meclis Başkanlığına sunulan Raporlar üzerinde Komitelerce yapılan iş ve işlemlerin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (6) Yasa kütüklerinin hazırlanması ve Yasaların birleştirilmesi yönünde gerekli önlemleri alır ve gerekli çalışmaları yapar;

- (7) Soru, Meclis Araştırması, Genel Görüşme, Güvensizlik ve Meclis Soruşturması Önergeleri ile ilgili iş ve işlemlerin Anayasa ve İçtüzük kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlar;
- (8) Yasama, bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin gerektirdiği kayıt ve dosyalama işlemlerinin düzenli bir biçimde yerine getirilmesi yönünde gerekli önlemleri alır; yıllık faaliyet raporları ile devamsızlık cetvellerinin ve komiteler bülteninin hazırlanmasını sağlar;
- (9) Dokunulmazlık istemlerinin ve seçim işlemlerinin gerektirdiği hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar;
- (10) Gelen evrak listelerinin, Genel Kurul gündemlerinin ve birleşim dosyalarının hazırlanmasında Müdüre yardımcı olur;
- (11) Tasarı ve Önerilerin Genel Kurulda görüşülmesi sırasında, yapılan değişikliklerin esas metne işlenmesini gözetir; Genel Kurulca kabul edilen metnin Cumhurbaşkanlığına gönderilen metinle; Resmi Gazete'de yayımlanan metnin, gönderilen metinle karşılaştırılmasını ve denetimini sağlar ve varsa hataların düzeltilmesi yönünde gerekli önlemleri alır;
- (12) Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürü tarafından kendisine verilen ve/veya devredilen benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir ve Müdürlüğün görev alanına giren hizmetlerin yürütülmesinde Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne yardımcı olur; ve
- (13) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (3(1).28/2000)

- (1) Hukuk, Siyasal Bilgiler, İdari Bilimler, İktisat veya Maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Yasama Hizmetleri Sınıfının İnci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Anayasayı, İçtüzüğü ve yasa tekniğini, araştırma ve rapor yazma tekniklerini çok iyi bilmek; yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ TUTANAKLAR ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tutanaklar Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Kurul görüşmelerinin olduğu gibi tam olarak saptanmasını ve tutanağa geçirilmesini, tutanaklar üzerindeki son inceleme ve denetimi yaparak Tutanak Dergisi haline getirilmesini ve yayımlanmasını sağlar, gözetir ve denetler;

- (2) Kapalı oturum görüşmelerinin tam olarak saptanması, ses alma aygıtı ile görüşme tutanaklarının mühürlenip arşive gönderilmesi yönünde gerekli önlemleri alır;
- (3) Tutanak dergilerine ait cilt fihristleri ile yıllık fihristlerin hazırlanmasını ve tutanakların düzeltilmesini sağlar;
- (4) Tutanak suretlerinin muhtemel başvurulara karşı hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (5) Komite görüşme tutanaklarının saptanması konusunda Yasalar ve Kararlar Şube Amiri ile işbirliği yapar ve gerekli işbölümünü sağlar;
- (6) Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürü tarafından kendisine verilen benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden, Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (3(2).28/2000)

- (1) Hukuk, İdari Bilimler, Siyasal Bilgiler, İktisat veya Maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde, Yasama Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Tutanak hizmetlerinin gerektirdiği teknik bilgiye sahip olmak ve Türkçe dilbilgisi kurallarını çok iyi bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ İDARİ İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdari İşler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Gelen Evrak, kayıt ve dosyalama hizmetleri ile dağıtım hizmetlerinin düzenli bir biçimde yerine getirilmesini ve gelen evrakın hizmet içinde müdürlük ve hizmet birimlerine iletilmesini ve birimler arası evrak akışını sağlar;
- (2) Cumhuriyet Meclisi tesislerinin hizmete hazır bulundurulması, bahçe düzenlemesi ve temizlik işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri alır;
- (3) Cumhuriyet Meclisinin ulaşım, haberleşme ve ulaştırma hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (4) Cumhuriyet Meclisinin iç güvenliğini ve dinleyici localarının düzenini ve güvenliğini sağlar;
- (5) Örgüt personelinin, izinleri dahil, sicillerinin ve öteki özlük işlemlerinin gerektirdiği hizmetleri yerine getirir;

- (6) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği iş ve işlemlerin ve Siyasal Parti Grupları ile Milletvekillerinin sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve halkla ilişkilerin düzen içinde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır;
- (7) İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak ve üniversite mezuniyeti gerektiren Mesleki ve Teknik veya Genel Hizmet Sınıflarının I'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ MALİ İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mali İşler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe- Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanmasını, Bütçenin uygulanmasını ve mali işlerin yürütülmesini sağlar;
- (2) Harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasını gözetir ve denetler;
- (3) Meclisin ihâle, satın alma, yapım, tahâkkuk ve ödeme işlerini izler ve yerine getirilmesini sağlar;
- (4) Milletvekillerinin ve Örgüt personelinin aylık ve ödenekleri ve sosyal güvenlikleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar;
- (5) Meclis için gerekli her türlü döşeme ve demirbaşın, mefruşat, aygıt, araç gereç ve malzemenin sağlanması, stoklanması, korunması ve hizmete sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini gözetir, denetler ve sağlar;
- (6) Demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkış kayıtlarının düzenli bir biçimde tutulmasını sağlar;
- (7) Bütçe ve Mali İşler Memurlarının çalışmalarını izler, gözetir, denetler ve onların hizmete yatkınlıklarını, aralarında işbirliğini ve eşgüdümü sağlar;
- (8) İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve

- (9) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden, İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak ve Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde üniversite mezuniyeti gerektiren Mali Hizmetler Sınıfının 1'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak.
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun kamu görevlisinin bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak yeterlidir.”
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ KÜTÜPHANE, DOKÜMANTASYON VE BİLGİ İŞLEM ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Gazete, dergi, tutanak, Resmi Gazete ve yasal mevzuat başta olmak üzere, Cumhuriyet Meclis Genel Sekreterliği Örgütünün güncel ve gelecekteki gereksinimlerine yanıt verecek nitelikte dokümantasyon çalışmaları yapar ve yaptırır;
- (2) Kütüphane ve Dokümantasyon faaliyetlerinin gerektirdiği bilgi işlem, bilgi bankacılığı, programlama, araştırma hizmetlerinin, etkinlik ve verimlilikle yürütülmesini gözetir, plânlar ve bu amaçla gerekli iş bölümünü, işbirliğini ve eşgüdümü sağlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinin sistem analiz ve programlama etkinliklerinin düzen içinde ve hizmet gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar;
- (4) Milletvekillerinin her türlü bilgi ve belge gereksinimlerini karşılar, referans hizmetleri ile seçmeli bilgi yayım hizmetlerini yürütür;
- (5) Sağlanan yayınların uluslararası kurallarla kataloglanması, hizmetleriyle konu başlıklarının hazırlanması ve güncel tutulmasını sağlar, kitap koleksiyonunun otomasyon hizmetlerini yürütür;
- (6) Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve bu tür yayınları sağlar, kütüphane bütçesinin denetimini yapar;
- (7) Milletvekillerinin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili istemleri doğrultusunda araştırma yapar, yaptırır, sonuçlarını raporlaştırır ve Milletvekillerinin hizmetine toplu bilgi sunma yönünde gerekli yayınların hazırlanmasını sağlar;

- (8) Yerli ve yabancı kütüphanelerle işbirliğini sağlar;
- (9) Aktüaliteyi izler, izletir; güncel konularda isteğe bağlı kalmadan araştırma yapar, sonuçların raporlaştırılmasını sağlar; bilgi bankaları oluşturur ve kaynakçalar hazırlar veya hazırlatır;
- (10) Yasama, bilgi edinme ve denetim etkinliklerinin gerektirdiği arşiv hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (11) Meclis Kütüphanesinin yönetiminden, bilimsel esaslara göre düzenlenmesinden, kitap, dergi ve korunması gerekli diğer basılı evrak ile kitap dışı materyallerin kayıtlanmasından, fişlenmesinden, sınıflandırılmasından ve korunmasından; kütüphanenin geliştirilmesinden, kütüphaneye işlerlik kazandırılmasından ve kütüphanedeki her türlü döşeme ve demirbaşın korunmasından birinci derecede sorumludur;
- (12) Kütüphanede bulunması gerekli materyali Meclis Başkanlığının, Siyasal Grup Başkanlıklarının ve Milletvekillerinin istemleri doğrultusunda ve amirlerinin bu konudaki yönerilerine bağlı olarak sağlama yönünde gerekli önlemleri alır;
- (13) Ciltlenmesi gereken kitap dergi ve benzeri basılı evrakın ciltlenmesini sağlar;
- (14) Kütüphaneye giren kütüphane materyalinin giriş ve çıkış işlemlerinin ve ödünç verme işleminin yapılmasını gözetir;
- (15) Kütüphane memurlarının çalışmalarını izler, denetler ve işbölümünü gerçekleştirir;
- (16) Amirlerinin kütüphanecilikle ilgili olarak verecekleri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (17) Görevlerinin, düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kütüphanecilik dalında bir fakülte, yüksekokul veya akademi bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Kültür Hizmetleri Sınıfında Kütüphane Memuru olarak en az altı yıl çalışmış olmak;
- (3) Araştırma ve Rapor yazma tekniklerini bilmek ve yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak;
- (4) İngilizce veya yabancı başka bir dili ve bilgisayar programlama ve kullanma dillerinden en az birini bilmek tercih nedenidir;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ BASIN VE DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Basın ve Dış İlişkiler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe·Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Başkanına, parlamentolar arası dostluk gruplarına ve dostluk birliklerine, uluslararası kuruluşların toplantı ve konferanslarına katılan parlamento heyetlerine ve Milletvekillerine yabancı parlamentolara resmi ziyaret yapan heyetlere, dış ilişkiler ve siyasi konularda danışmanlık yapar, her türlü idari desteği ve belgeyi sağlar;
- (2) Dış temaslarda sunulacak bilgi ve demeçleri hazırlar ve/veya hazırlanmasını sağlar ve dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü yazışmayı yapar;
- (3) Cumhuriyet Meclisinin uluslararası kuruluşlarla yabancı parlamentolarla, dostluk grupları ve dostluk birlikleri ile ilişkilerin ve genelde dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü hizmet, iş ve işlemin yerine getirilmesini gözetir, denetler ve sağlar;
- (4) Cumhuriyet Meclisinin basınla ilişkilerini düzenler ve yürütür; Meclis çalışmalarını parlamento muhabirlerinin çalışma düzenini sağlar; kamuoyuna duyurulması uygun görülen haber, bildiri, demeç görüş ve kararlar ile yazılı bildiri ve açıklamaların basın ve yayın organlarına, haber ajanslarına, radyo ve televizyon kuruluşlarına ve gazetelere iletilmesini sağlar;
- (5) Cumhuriyet Meclisini ve etkinliklerini tanıtıcı yayınların (bildiri, bülten v.s) hazırlanmasını ve basımını sağlar;
- (6) Basın ve protokol hizmetlerinin yürütülmesinde Özel Kalem Müdürü ile işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışır;
- (7) Yerli ve yabancı yayınları ve günlük gazeteleri izler, denetler, Meclisle ilgili her türlü bilginin derlenmesi ve toplu bilgi istemlerine hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (8) Meclis Başkanının, Meclis Genel Sekreterinin ve Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürünün vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (9) Amirliğinin görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite veya yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Basın, Yayın, ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) Çok iyi derecede İngilizce bilmek; ayrıca başka yabancı bir dil bilmek tercih nedenidir;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ PROTOKOL ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü protokol, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri alır, gerekli işbirliğini, eşgüdümü ve işbölümünü sağlar;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Başkanının verdiği yemek ve resepsiyonlarda protokol işlerine düzenler ve gözetir;
- (3) Meclis Başkanının, Meclis Genel Sekreterinin ve Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürünün vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Amirliğinin görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak ve Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Basın, Yayın, ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ TEKNİK İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknik İşler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerindeki aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme ve baskı ve çoğaltım sistemleri ile donanımlarının ve elektrikli ve elektronik aygıt, araç, gereç ve malzemenin ve haberleşme araçları ile ulaşım araçlarının her türlü bakım, onarım, işletme, çalıştırma, hazırlama, kullanım, izleme, yenileme ve yapım hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin, sistem ve donanımları ile araç ve aygıtların gerektirdiği nitelik, koşul ve özelliklere uygun olarak yerine getirilmesini planlar, programlar, gözetir, izler, denetler ve sağlar;
- (2) Cumhuriyet Meclisinin bina ve tesislerinin bakım, onarım, idame ve hizmete hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (3) Cumhuriyet Meclisinin her türlü basım ve çoğaltım işinin düzenli bir biçimde

- yürütülmesini, basılan ve çoğaltılan evrakın toplanmasını, birleştirilmesini, dağıtımına veya hizmete sunulmasını sağlar; bu amaçla gerekli planlama, programlama ve iş bölümünü yapar;
- (4) Basım ve çoğaltım işlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi yönünde gerekli önlemleri alır;
 - (5) Genel Kurul ve komite görüşmelerinde kayıt gerektiren diğer görüşmelerin kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılması, kayıt bantlarının ilgililere ulaştırılması, silinmesi ve yeniden hizmete hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemleri alır;
 - (6) Basım ve çoğaltım makineleri ile ses kayıt ve dinleme aygıtlarının ve diğer elektrikli ve elektronik makine, araç ve aygıtın, genel ve günlük bakım ve onarımlarının yapılmasını ve sürekli hizmete hazır durumda bulunmalarını ve teknik ve mekanik gereklere ve kurallara uygun olarak işletilmelerini gözetir ve sağlar;
 - (7) Daha alt derecedeki teknisyenlerin, bakım, onarım, işletme, çalıştırma, hazırlama, izleme, yenileme, idame, yapım ve basım hizmetlerinin yürütülmesinde üstlenecekleri görevlerin alanlarını ve yetkilerini belirler, onların çalışmalarını planlar, izler, denetler ve aralarında iş bölümünü, eşgüdümü ve işbirliğini sağlar.
 - (8) Daha alt derecedeki teknisyenlerin hizmet gereklerine uygun bilgi ve becerilerle donanımlarını, hizmete yatkınlıklarını, yetişmelerini ve hizmet içi eğitimlerini sağlama yönünde gerekli önlemleri alır;
 - (9) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
 - (10) Görevlerinin hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve biriminin etkin ve verimli bir biçimde çalışmasından İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (3.(4).28/2000)

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Teknik İşler Şube Amirliği altında “Teknisyen” veya “Baskı ve Çoğaltım Teknisyeni” veya “Bant Kayıt Teknisyeni” veya “Sihhi Tesisat Teknisyeni” olarak Teknisyen Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak üzere kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak;
- (3) Elektrikli ve elektronik aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme, baskı ve çoğaltım sistemlerinin, makine ve aygıtlarının bakım, onarım, işletme, yenileme ve yapım teknikleri konusunda yeterli bilgi ve deneyim sahibi olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
TERCÜMAN - MÜTERCİM KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tercüman – Mütercim
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İngilizce`den Türkçe`ye, Türkçe`den İngilizce`ye veya başka yabancı dilden Türkçe`ye veya Türkçe`den yabancı dile tercümanlık ve/veya mütercimlik yapar;
- (2) Meclis Başkanlığının yabancı dildeki yazışmalarını yapar;
- (3) İngilizce mevzuat ile gereğinde Rumca mevzuatın ve/veya İngilizce ve/veya Rumca, basılı metinlerin Türkçe`ye çevrilmesi işlerini yürütür;
- (4) Gereğinde yasama çalışmalarına ilişkin çeviri hizmetlerini yapar;
- (5) Görevlendirildiği takdirde Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne tercüme konusunda yardımcı olur;
- (6) Meclis Başkanlığının ve Meclis Genel Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir;
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Meclis Başkanlığına ve Meclis Genel Sekreterine karşı sorumludur; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak ve Devlet kadrolarında Tercüman veya Mütercim olarak veya Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfında, en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak ve Devlet kadrolarında en az beş yıl Tercüman veya Mütercim olarak veya Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfında en az beş yıl çalışmış olmak;
- (2) İngilizce ve/veya geçerli bir yabancı dilde tercümanlık ve/veya mütercimlik yapabilecek düzeyde dil bilgisine sahip olmak;
- (3) Rumca veya başka bir yabancı dili de iyi derecede bilmek tercih nedenidir.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
YASAMA UZMAN YARDIMCISI
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(6):28/2000)

Kadro Adı : Yasama Uzman Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasama ve Hukuk Danışma Biriminin görevlerinin etkin ve verimli şekilde

yürütülmesinden sorumludur.

- (2) Milletvekillerine, Yasama konusu yapmak istedikleri öneriler hakkında toplu bilgi verir ve Milletvekillerince belirlenecek bir öz çerçevesinde Yasa Önerilerinin hazırlanmasında teknik ve bilimsel yardımlarda bulunur;
- (3) Meclis Başkanlığına verilen tasarı ve öneriler ile tezkereleri Anayasa, İçtüzük ve genel hukuk kuralları açısından ve dil, terim, kavram, biçim, yasa tekniği ve sistematığı yönlerinden inceler; görüş ve önerileri üstlerinin bilgisine getirerek istendiği takdirde Komite Başkanlıklarına, Grup Başkanlıklarına ve Milletvekillerine sunar;
- (4) Yasa ve hukuk enformatiği hizmetlerini yürütür;
- (5) Meclis Başkanlığına, Komite ve Siyasal Parti Grup Başkanlıklarına yasama konularında danışmanlık yapar, inceleme ve araştırma istemleri uyarınca, gerekli inceleme ve araştırmaları yapar ve sonuçlarını bir raporla bilgiye sunar;
- (6) Soru, Meclis Araştırması, Genel Görüşme, Güvensizlik ve Meclis Soruşturması Önergelerini Anayasa ve İçtüzük açısından inceler, inceleme sonucunu Meclis Başkanlığına sunulmak üzere gerekçeleriyle birlikte Müdürlüğüne sunar;
- (7) Yöneriler çerçevesinde yürürlükteki yasaların saptanması, derlenmesi ve birleştirilmesini yapar; Yasa kütüklerini ve mevzuat dizinlerini hazırlar;
- (8) Meclis Genel Sekreterince ve Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürünce verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir ve görevlerinin eksiksiz yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İktisat, Sosyal Bilimler, İdari Bilimler, Maliye ve İşletme konularında bir fakülte akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Yasama Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
YASAMA UZMAN YARDIMCISI (HUKUKÇU)
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(6).28/2000)

Kadro Adı : Yasama Uzman Yardımcısı (Hukukçu)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III. (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasama ve Hukuk Danışma Biriminin görevlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesinden sorumludur;

- (2) Milletvekillerine, Yasama konusu yapmak istedikleri öneriler hakkında toplu bilgi verir ve Milletvekillerce belirlenecek bir öz çerçevesinde Yasa Önerilerinin hazırlanmasında teknik ve bilimsel yardımlarda bulunur;
- (3) Meclis Başkanlığına verilen tasarı ve öneriler ile tezkereleri Anayasa, İçtüzük ve genel hukuk kuralları açısından ve dil, terim, kavram, biçim, yasa tekniği ve sistematığı yönlerinden inceler; görüş ve önerileri üstlerinin bilgisine getirerek istendiği takdirde Komite Başkanlıklarına, Grup Başkanlıklarına ve Milletvekillerine sunar;
- (4) Yasa ve hukuk enformatığı hizmetlerini yürütür;
- (5) Meclis Başkanlığına, Komite ve Siyasal Parti Grup Başkanlıklarına yasama konularında danışmanlık yapar, inceleme ve araştırma istemleri uyarınca, gerekli inceleme ve araştırmaları yapar ve sonuçlarını bir raporla bilgiye sunar;
- (6) Soru, Meclis Araştırması, Genel Görüşme, Güvensizlik ve Meclis Soruşturması Önergelerini Anayasa ve İçtüzük açısından inceler, inceleme sonucunu Meclis Başkanlığına sunulmak üzere gerekçeleriyle birlikte Müdürlüğüne sunar;
- (7) Yöneriler çerçevesinde yürürlükteki yasaların saptanması, derlenmesi ve birleştirilmesini yapar; Yasa kütüklerini ve mevzuat dizinlerini hazırlar;
- (8) Meclis Genel Sekreterince ve Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürünce verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir ve görevlerinin eksiksiz yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Tanınmış bir üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro sınavlarını geçip avukat kaydedilmeye hak kazanmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
PARLAMENTER İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(6).28/2000)

Kadro Adı : Parlamenter İşleri Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Milletvekillerinin ve Siyasal Parti Gruplarının sekreterlik hizmetleri yanında halkla ilişkilerinin gerektirdiği görevlerin düzen içinde yürütülmesini sağlar;
- (2) Milletvekillerinin özlük dosyalarının düzenlenmesi, kimliklerinin, tanıtıcı belge ve işaretlerinin ve milletvekili albümünün hazırlanması ile benzeri hizmetleri düzenler ve yürütür;

- (3) Milletvekillerinin sosyal güvenlikleri ile ilgili hizmetleri yürütür;
- (4) Milletvekillerinin pasaport ve seyahat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlar;
- (5) Eski Milletvekillerinin özlük dosyalarını düzenler ve istendiğinde her türlü bilgi ve belgeyi hazırlar;
- (6) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği iş ve işlemlerin ve Siyasal Parti Grupları ile Milletvekillerinin sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar ve halkla ilişkilerin düzen içinde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır;
- (7) İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir veya Yasama Hizmetlerinde görevlendirilmesi halinde Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfının Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürlüğünde yürütmesi gereken görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne; Yasama Hizmetlerinde görevlendirilmesi halinde ise Yasalar Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak ve Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde üniversite mezuniyeti gerektiren Mesleki ve Teknik veya Genel Hizmet Sınıflarının 1'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Yasama ve Parlamenter Hizmetler Sorumlusu kadrosunda en az iki yıl çalışmış olmak üzere kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
STENOĞRAF ŞUBE AMİRİ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(6).28/2000)

Kadro Adı : Stenograf Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- (1) Stenoğrafların hizmet gereklerine uygun olarak yetişmelerini ve hizmete yatkınlıklarını yöneriler çerçevesinde sağlar
- (2) Stenoğrafların çalışmalarını gözetir;
- (3) Stenoğrafların yönlendirilmesinden ve steno hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesinden Yasalar, Tutanaklar ve Kararlar Müdüre ve hiyerarşik

- üstlerine karşı sorumludur;
- (4) Genel Kurul tutanaklarının birleştirilmesinden; komite tutanaklarının birleştirilmesini ve kontrolünü yapar; ve yapılmasından birinci derecede sorumludur.
 - (5) Müdürünce verilecek mevkiine uygun görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir;
 - (6) Görevlendirildiği takdirde Tutanak Dergilerine ait cilt fihristlerinin ve yıllık fihristlerinin hazırlanmasına yardımcı olur;
 - (7) Müdürün yönerileri doğrultusunda Tutanaklar Şube Amiri ile işbirliği içerisinde çalışır;
 - (8) Görevlerinin eksiksiz ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler veya İdari Bilimler konularında bir fakülte veya dengi yüksek bir okulu bitirmiş olup Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde Stenograf Sorumlusu olarak en az üç yıl çalışmış olmak üzere kamu görevinde en az yirmi yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisi bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak üzere kamu görevinde en az yirmi yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak..

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ RAPORTÖR KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Raportör
Hizmet Sınıfı : Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5 **(3(5).28/2000)**
Maaşı : Barem 16

I. YASAMA İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komitelere sunulan tasarı ve öneriler hakkında ön araştırma yapar; tasarı ve önerilerle yürürlükteki yasalar arasındaki ilişkileri saptar; tasarı ve önerileri Anayasaya uygunluk yönünden inceler ve çalışma sonuçlarını toplu olarak komitelerin incelemesine sunar;
- (2) Komitelerce tasarı ve öneriler üzerinde yapılan değişiklik ve düzenlemeleri saptar ve esas metne işler; verilen önergelerle ilgili işlemleri yürütür ve tasarı ve önerileri, komitenin kabul ettiği biçimde ve modern yasama teknik ve yöntemleri ile Meclis İçtüzüğünde belirtilen ilke ve ölçütlere uygun olarak düzenler;
- (3) Yürürlükteki yasaların saptanması, derlenmesi ve birleştirilmesini yapar; Yasa kütüklerini ve mevzuat dizinlerini hazırlar;

- (4) Komite Başkanının istemi doğrultusunda ve İçtüzüğe uygun olarak Komite gündemini hazırlar, gündemin Komite üyelerine ve ilgililere duyurulmasını sağlar; Komite Başkanının ve Müdürlüğünün bilgisi dahilinde kurum, kuruluş ve birimlerle sözlü olarak haberleşir;
- (5) Komite toplantılarına katılır, Anayasa, İçtüzük ve mevzuat açısından komiteye danışmanlık yapar, görüşülen metni okur, toplantıyı izler, değişiklikleri kaydeder, gerekli notları alır; yapılan değişikliklerin gerekçeleriyle birlikte rapor taslağını hazırlar ve Komite Başkanının incelemesine sunar, raporun komite üyelerince imzalanmasını sağlar;
- (6) Tasarı ve önerilerin Genel Kurulda görüşülmesi sırasında yapılan değişiklikleri esas metne işler; Genel Kurulca kabul edilen metnin, Cumhurbaşkanlığına gönderilen metnin; Resmi Gazete’de yayınlanan metnin de yayın için gönderilen esas metinle karşılaştırma ve denetimini yapar; varsa hatanın düzeltilmesi için gerekli işlemleri yürütür;
- (7) İşlemleri tamamlanan yasama dosyasını Müdürlüğüne gönderir;
- (8) Görevlendirildiği takdirde geçici ve özel komiteler ile araştırma ve soruşturma komitelerinde de görev yapar;
- (9) Görevlendirildiği takdirde, Yasama ve Denetim Hizmetleri Kayıt ve İnceleme Bürosunda Yasama, bilgi edinme ve denetim hizmetlerinin gerektirdiği işlemleri yürütür; Genel Kurul dosyalarının hazırlanmasını sağlar; Genel Kurul işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olur;
- (10) Yasama Uzmanlarıyla işbirliği yapar;
- (11) Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden, Yasalar ve Kararlar Şube Amiri ile Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. TUTANAK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Genel Kurul görüşmeleri ile Komite görüşmelerinin banda alınmasını gözetir;
- (2) Stenografların çalışmalarını gözetir, tutanakların tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini sağlamak amacıyla gerekli hususları saptayarak stenograflara yardımcı olur ve stenograflar tarafından yazılan tutanakların denetimini yapar;
- (3) Tutanak Dergilerine ait cilt fihristlerinin ve yıllık fihristlerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- (4) Açık oy tablolarını denetler ve tutanak dergisine ekler;
- (5) Daha alt derecedeki Raportörlerin çalışmalarını izler, denetler ve onların hizmet içi eğitimlerine yardımcı olur;
- (6) Amirlerinin vereceği benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir;ve
- (7) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Tutanaklar Şube Amiri ile Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, Siyasal Bilimler, İdari bilimler, İktisat veya Maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;

- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisi bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) Anayasa ve İçtüzüğü, hukuk mevzuatını ve yasa tekniği ile araştırma ve rapor yazma tekniklerini çok iyi bilmek; yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak,
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak..

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
RAPORTÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Raportör
Hizmet Sınıfı : Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 13-14-15

I.YASAMA İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komitelere sunulan tasarı ve öneriler hakkında ön araştırma yapar; tasarı ve önerilerle yürürlükteki yasalar arasındaki ilişkileri saptar; tasarı ve önerileri Anayasaya uygunluk yönünden inceler ve çalışma sonuçlarını toplu olarak komitelerin incelemesine sunar;
- (2) Komitelerce tasarı ve öneriler üzerinde yapılan değişiklik ve düzenlemeleri saptar ve esas metne işler; verilen önergelerle ilgili işlemleri yürütür ve tasarı ve önerileri, komitenin kabul ettiği biçimde ve modern yasama teknik ve yöntemleri ile Meclis İçtüzüğünde belirtilen ilke ve ölçütlere uygun olarak düzenler;
- (3) Yürürlükteki yasaların saptanması, derlenmesi ve birleştirilmesini yapar; Yasa kütüklerini ve mevzuat dizinlerini hazırlar;
- (4) Komite Başkanının istemi doğrultusunda ve İçtüzüğe uygun olarak Komite gündemini hazırlar, gündemin komite üyelerine ve ilgililere duyurulmasını sağlar; Komite Başkanının ve Müdürlüğünün bilgisi dahilinde kurum, kuruluş ve birimlerle sözlü olarak haberleşir;
- (5) Komite toplantılarına katılır, Anayasa, İçtüzük ve mevzuat açısından komiteye danışmanlık yapar, görüşülen metni okur, toplantıyı izler, değişiklikleri kaydeder, gerekli notları alır; yapılan değişikliklerin gerekçeleriyle birlikte rapor taslağını hazırlar ve komite başkanının incelemesine sunar, raporun komite üyelerince imzalanmasını sağlar;
- (6) Tasarı ve önerilerin Genel Kurulda görüşülmesi sırasında yapılan değişiklikleri esas metne işler; Genel Kurulca kabul edilen metnin, Cumhurbaşkanlığına gönderilen metinle; Resmi Gazetede yayınlanan metnin de yayım için gönderilen esas metinle karşılaştırma ve denetimini yapar; varsa hatanın düzeltilmesi için gerekli işlemleri yürütür;
- (7) İşlemleri tamamlanan yasama dosyasını Müdürlüğüne gönderir;
- (8) Görevlendirildiği takdirde geçici ve özel komiteler ile araştırma ve soruşturma komitelerinde de görev yapar;
- (9) Görevlendirildiği takdirde, Yasama ve Denetim Hizmetleri Kayıt ve İnceleme Bürosunda Yasama, bilgi edinme ve denetim hizmetlerinin gerektirdiği işlemleri yürütür; Genel Kurul dosyalarının hazırlanmasını sağlar; Genel Kurul

- işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olur;
- (10) Yasama Uzmanlarıyla işbirliği yapar;
 - (11) Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir; ve
 - (12) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden, Yasalar ve Kararlar Şube Amiri ile Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur
- II. TUTANAK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Meclis Genel Kurul görüşmeleri ile Komite görüşmelerinin banda alınmasını gözetir;
- (2) Stenografların çalışmalarını gözetir, tutanakların tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini sağlamak amacıyla gerekli hususları saptayarak stenograflara yardımcı olur ve stenograflar tarafından yazılan tutanakların denetimini yapar;
- (3) Tutanak Dergilerine ait cilt fihristlerinin ve yıllık fihristlerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- (4) Açık oy tablolarını denetler ve tutanak dergisine ekler;
- (5) Amirlerinin vereceği benzeri diğer görevleri önerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Tutanaklar Şube Amiri ile Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, Siyasal Bilimler, İdari Bilimler, İktisat veya Maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak..

**CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
RAPORTÖR KADROSU
HİZMET TEMASI**

Kadro Adı : Raportör
Hizmet Sınıfı : Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 11-12-13

I. YASAMA İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komitelere sunulan tasarı ve öneriler hakkında ön araştırma yapar; tasarı ve önerilerle yürürlükteki yasalar arasındaki ilişkileri saptar; tasarı ve önerileri Anayasaya uygunluk yönünden inceler ve çalışma sonuçlarını toplu olarak komitelerin incelemesine sunar;
- (2) Komitelerce tasarı ve öneriler üzerinde yapılan değişiklik ve düzenlemeleri saptar ve esas metne işler; verilen önergelerle ilgili işlemleri yürütür ve tasarı

ve önerileri, komitenin kabul ettiği biçimde ve modern yasama teknik ve yöntemleri ile Meclis İçtüzüğünde belirtilen ilke ve ölçütlere uygun olarak düzenler;

- (3) Yürürlükteki yasaların saptanması, derlenmesi ve birleştirilmesini yapar; Yasa kütüklerinin ve mevzuat dizinlerini hazırlar;
- (4) Komite Başkanının istemi doğrultusunda ve İçtüzüğe uygun olarak Komite gündemini hazırlar, gündemin komite üyelerine ve ilgililere duyurulmasını sağlar; Komite Başkanının ve Müdürlüğünün bilgisi dahilinde kurum, kuruluş ve birimlerle sözlü olarak haberleşir;
- (5) Komite toplantılarına katılır, Anayasa, İçtüzük ve mevzuat açısından komiteye danışmanlık yapar, görüşülen metni okur, toplantıyı izler, değişiklikleri kaydeder, gerekli notları alır; yapılan değişikliklerin gerekçeleriyle birlikte rapor taslağını hazırlar ve komite başkanının incelemesine sunar, raporun komite üyelerince imzalanmasını sağlar;
- (6) Tasarı ve önerilerin Genel Kurulda görüşülmesi sırasında yapılan değişiklikleri esas metne işler; Genel Kurulca kabul edilen metnin, Cumhurbaşkanlığına gönderilen metinle; Resmi Gazetede yayınlanan metnin de yayım için gönderilen esas metinle karşılaştırma ve denetimini yapar; varsa hatanın düzeltilmesi için gerekli işlemleri yürütür;
- (7) İşlemleri tamamlanan yasama dosyasını Müdürlüğüne gönderir;
- (8) Görevlendirildiği takdirde geçici ve özel komiteler ile araştırma ve soruşturma komitelerinde de görev yapar;
- (9) Görevlendirildiği takdirde, Yasama ve Denetim Hizmetleri Kayıt ve İnceleme Bürosunda Yasama, bilgi edinme ve denetim hizmetlerinin gerektirdiği işlemleri yürütür; Genel Kurul dosyalarının hazırlanmasını sağlar; Genel Kurul işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olur;
- (10) Yasama Uzmanlarıyla işbirliği yapar;
- (11) Müdürlüğünün görev alanına giren hizmetlerle ilgili olarak kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden, Yasalar ve Kararlar Şube Amiri ile Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. TUTANAK HİZMETLERİ İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Genel Kurul görüşmeleri ile Komite görüşmelerinin banda alınmasını gözetir;
- (2) Stenografların çalışmalarını gözetir, tutanakların tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini sağlamak amacıyla gerekli hususları saptayarak stenograflara yardımcı olur ve stenograflar tarafından yazılan tutanakların denetimini yapar;
- (3) Tutanak Dergilerine ait cilt fihristlerinin ve yıllık fihristlerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- (4) Açık oy tablolarını denetler ve tutanak dergisine ekler;
- (5) Amirlerinin vereceği benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Tutanaklar Şube Amiri ile Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, Siyasal Bilimler, İdari Bilimler, İktisat veya Maliye konularında bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BASIN VE DIŞ İLİŞKİLER MEMURU
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7).28/2000)

Kadro Adı	:	Basın ve Dış İlişkiler Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaşı	:	Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisinin basınla ilişkilerinin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne yardımcı olur;

- (2) Cumhuriyet Meclisini ve etkinliklerini tanıtıcı yayınların (bildiri, bülten v.s) hazırlanmasından ve basımının yapılmasından sorumludur;
- (3) Dış İlişkilerin gerektirdiği her türlü protokol, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesine ve yürütülmesinden sorumludur;
- (4) Amirlerine verilen benzeri görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Basın-Yayın, Gazetecilik, Uluslararası İlişkiler, Sosyal, Siyasal, İdari Bilimler, Hukuk veya Yabancı Dil Eğitimi veren bir fakülte veya yüksekokul bitirmiş olmak; veya
(B) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'nci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak.
- (2) Gazeteci veya diplomatik muhabir olarak çalışmış olmak;
- (3) Çok iyi derecede yabancı dil bilmek koşuldur.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BASIN VE DIŞ İLİŞKİLER MEMURU
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7).28/2000)

Kadro Adı	: Basın ve Dış İlişkiler Memuru
Hizmet Sınıfı	: Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaşı	: Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisinin basınla ilişkilerinin düzenlenmesine ve yürütülmesine yardımcı olur;
- (2) Cumhuriyet Meclisini ve etkinliklerini tanıtıcı yayınların (bildiri, bülten v.s) hazırlanmasına ve basımının yapılmasına yardımcı olur;
- (3) Dış İlişkilerin gerektirdiği her türlü protokol, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesine ve yürütülmesine yardımcı olur;
- (4) Amirlerine verilen benzeri görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Basın-Yayın, Gazetecilik, Uluslararası İlişkiler, Sosyal, Siyasal, İdari Bilimler, Hukuk konularında bir fakülte veya yüksekokul bitirmiş

- olmak; veya
- (B) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az on yıl çalışmış olmak.
- (2) Çok iyi derecede yabancı dil bilmek koşuldur.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7).28/2000)

Kadro Adı	:	Basın ve Halkla İlişkiler Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Basın,Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaşı	:	Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dış ilişkilerin gerektirdiği her türlü protokol,karşılama,ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri alır, gerekli işbirliğini, eşgüdümü ve işbölümünü sağlar;
- (2) Cumhuriyet Meclisince verilen yemek ve resepsiyonlarda protokol işlerini düzenler ve düzenlenmesini sağlar;
- (3) Meclis Başkanının ve/veya Meclis Başkan Yardımcısının halkla ilişkilerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (4) Meclis Başkanının ve/veya Meclis Başkan Yardımcısının her türlü tören işlerini düzenler veya düzenlenmesini sağlar;
- (5) Amirlerince verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Meclis Başkanına ve/veya Meclis Başkan Yardımcısına, Meclis Genel Sekreterine ve Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) (A) Uygun konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek okul mezunu olup, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde en az on yıl çalışmış olmak; veya
 - (B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup, Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BÜTÇE VE MALİ İŞLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bütçe ve Mali İşler Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Bütçesinin ve kesin hesaplarının hazırlanmasında, uygulanmasında, ve mali işlerin yürütülmesini sağlar; bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, Milletvekilleri ile örgüt personelinin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde; satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında amirlerince verilecek görevleri yerine getirir;
- (2) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektiğinde amirlerine rapor sunar;
- (3) Meclisin ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (4) Meclis için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç gerecin kayıtlarını tutar; korunmasını, bakım ve onarımlarını sağlar;
- (5) Meclis çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutar;
- (6) Meclisin mefruşatının ve tüm malzemelerinin temizlik, bakım ve onarımını ve yangından korunmasını sağlar;
- (7) Amirlerinin vereceği benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, muhasebe ve ticaret konularında bir fakülte-akademi veya dengi bir yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisi bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) Mali mevzuatı, bütçe teori ve pratiğini çok iyi bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BÜTÇE VE MALİ İŞLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7).28/2000)

Kadro Adı : Bütçe ve Mali İşler Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 12-13 - 14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Bütçesinin ve kesin hesapların hazırlanmasında, uygulanmasında, ve mali işlerin yürütülmesini sağlar; bütçe ile ilgili genel hesap işlemlerinin yerine getirilmesinde, harcamaların mali mevzuata, harcama kararlarına ve bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasında, bütçe ve mali işlerin gerektirdiği her türlü belgenin hazırlanmasında, Milletvekilleri ile örgüt personelinin maaş ve ödenekleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinde; satın alma ve ödemelerle ilgili işlemlerin yapılmasında amirlerince verilecek görevleri yerine getirir;
- (2) Bütçe ödeneklerinin harcama seyri hakkında gerektirdiğinde amirlerine rapor sunar;
- (3) Meclisin ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (4) Meclis için gerekli her türlü demirbaşın, aygıt ve araç gerecin kayıtlarını tutar; korunmasını, bakım ve onarımını sağlar;
- (5) Meclis çalışmalarının gerektirdiği her türlü malzemenin stoklanması ve hizmete sunulması yönünde gerekli giriş ve çıkış kayıtlarını tutar;
- (6) Meclis mefruşatının ve tüm malzemelerinin temizlik, bakım ve onarımını ve yangından korunmasını sağlar;
- (7) Amirlerinin vereceği benzeri diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe ve Ticaret konularında bir fakülte akademi veya dengi bir yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) Mali Hizmetler Sınıfının bir alt derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak.
Ancak üç yıl çalışmış olma koşuluna haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) Mali mevzuatı, bütçe teori ve pratiğini çok iyi bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON VE BİLGİ İŞLEM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve sağlar;
- (2) Sağlanan yayınların uluslararası düzeyde kataloglara ayırım hizmetleriyle konu başlıklarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar; kitap koleksiyonun otomasyon hizmetlerini yürütür;
- (3) Gazete ve dergilerin abone, izleme ve duyuru hizmetleriyle katalog etkinliklerini yürütür;
- (4) Milletvekillerinin, Komitelerin ve Örgüt çalışanlarının bilgi ve belge gereksinimlerini karşılar, referans hizmetleri ile bilgi yayımı ve ödünç verme hizmetlerini yürütür;
- (5) Örgütün gereksinimleri doğrultusunda kaynakçalar hazırlar, yayımlanmasını sağlar ve bu amaca yönelik bilgi bankaları oluşturur;
- (6) Gazete, dergi, tutanak ve Resmi Gazete ve yasal mevzuat başta olmak üzere, Örgütün güncel ve gelecekteki gereksinimlerine yanıt verebilecek nitelikte dokümantasyon çalışmaları yapar;
- (7) Bilgi işlem sistemleriyle ilgili her düzeydeki çalışmaları yürütür;
- (8) Milletvekillerinin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak istekleri doğrultusunda araştırmalar yapar; durum raporları düzenler ve gerektiğinde bunların yayına hazırlanmasını sağlar;
- (9) Aktüaliteyi izler, güncel konularda isteğe bağlı kalmadan araştırma yapar, sonuçları rapor yada bilgi profili haline getirir; bilgi bankaları oluşturur, kaynakçalar hazırlar;
- (10) Daha alt derecedeki Kütüphane ve Dokümantasyon memurlarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmalarda onları yönlendirme ve onların hizmete yatkınlıklarını, aralarında işbirliği ve işbölümü sağlama yönünde amirine yardımcı olur;
- (11) Amirlerinin vereceği benzeri nitelikte görevleri önerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kütüphanecilik dalında bir fakülte, yüksek okul veya akademiye bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışma olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) Araştırma ve Rapor yazma tekniklerini bilmek ve yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak;
- (4) İngilizce veya yabancı başka bir dil bilmek tercih nedenidir.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON VE BİLGİ İŞLEM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kütüphane Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve sağlar;
- (2) Sağlanan yayınların uluslararası düzeyde kataloglanması hizmetleriyle konu başlıklarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar; kitap koleksiyonun otomasyon hizmetlerini yürütür;
- (3) Gazete ve dergilerin abone, izleme ve duyuru hizmetleriyle katalog etkinliklerini yürütür;
- (4) Milletvekillerinin, Komitelerin ve Örgüt çalışanlarının bilgi ve belge gereksinimlerini karşılar, referans hizmetleri ile bilgi yayımı ve ödünç verme hizmetlerini yürütür;
- (5) Örgütün gereksinimleri doğrultusunda kaynakçalar hazırlar, yayımlanmasını sağlar ve bu amaca yönelik bilgi bankaları oluşturur;
- (6) Gazete, dergi, tutanak ve Resmi Gazete ve yasal mevzuat başta olmak üzere, Örgütün güncel ve gelecekteki gereksinimlerine yanıt verebilecek nitelikte dokümantasyon çalışmaları yapar;
- (7) Bilgi işlem sistemleriyle ilgili her düzeydeki çalışmaları yürütür;
- (8) Milletvekillerinin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak istekleri doğrultusunda araştırmalar yapar; durum raporları düzenler ve gerektiğinde bunların yayına hazırlanmasını sağlar;
- (9) Aktüaliteyi izler, güncel konularda isteğe bağlı kalmadan araştırma yapar, sonuçları rapor yada bilgi profili haline getirir; bilgi bankaları oluşturur, kaynakçalar hazırlar;
- (10) Daha alt derecedeki Kütüphane ve Dokümantasyon memurlarını yetiştirme, yapacakları çalışma ve araştırmalarda onları yönlendirme ve onların hizmete yatkınlıklarını, aralarında işbirliği ve işbölümü sağlama yönünde amirine yardımcı olur;
- (11) Amirlerinin vereceği benzeri nitelikte görevleri önerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (3(9).28/2000)

- (1) Kütüphanecilik dalında bir fakülte, yüksek okul veya akademi bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisi bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak .
- (3) Araştırma ve Rapor yazma tekniklerini bilmek ve yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak;
- (4) İngilizce veya yabancı başka bir dil bilmek tercih nedenidir.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
KÜTÜPHANE, DOKÜMANTASYON VE BİLGİ İŞLEM MEMURU
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7).28/2000)

Kadro Adı : Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve sağlar;
- (2) Sağlanan yayınların uluslararası düzeyde kataloglanması hizmetleriyle konu başlıklarının hazırlanmasını ve güncel tutulmasını sağlar; kitap koleksiyonunun otomasyon hizmetlerini yürütür;
- (3) Gazete ve dergilerin abone, izleme ve duyuru hizmetleriyle katalog etkinliklerini yürütür;
- (4) Milletvekillerinin, Komitelerin ve Örgüt çalışanlarının bilgi ve belge gereksinimlerini karşılar, referans hizmetleri ile bilgi yayımı ve ödünç verme hizmetlerini yürütür;
- (5) Örgütün gereksinimleri doğrultusunda kaynakçalar hazırlar, yayımlanmasını sağlar ve bu amaca yönelik bilgi bankaları oluşturur;
- (6) Gazete, dergi, tutanak ve Resmi Gazete ve yasal mevzuat başta olmak üzere, Örgütün güncel ve gelecekteki gereksinimlerine yanıt verebilecek nitelikte dokümantasyon çalışmaları yapar;
- (7) Bilgi işlem sistemleriyle ilgili her düzeydeki çalışmaları yürütür;
- (8) Milletvekillerinin yasama ve denetim çalışmaları ile ilgili olarak istekleri doğrultusunda araştırmalar yapar; durum raporları düzenler ve gerektirdiğinde bunların yayına hazırlanmasını sağlar;
- (9) Aktüaliteyi izler, güncel konularda isteğe bağlı kalmadan araştırma yapar, sonuçları rapor yada bilgi profili haline getirir; bilgi bankaları oluşturur, kaynakçalar hazırlar;
- (10) Amirlerinin vereceği benzeri nitelikte görevleri önerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (11) Görevlerinin düzenli, etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kütüphanecilik dalında bir fakülte, yüksek okul veya akademi bitirmiş olmak;
- (3) Araştırma ve Rapor yazma tekniklerini bilmek ve yazılı ve sözlü anlatım yeteneğine sahip olmak;s
- (4) İngilizce veya yabancı başka bir dil bilmek tercih nedenidir.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerindeki aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme ve baskı ve çoğaltım sistemleri ile donanımlarının ve elektrikli ve elektronik aygıt, araç, gereç ve malzemenin ve haberleşme araçları ile ulaşım araçlarının her türlü bakım, onarım, işletme, çalıştırma, hazırlama, kullanım, izleme, yenileme ve yapım hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin, sistem ve donanımları ile araç ve aygıtların gerektirdiği nitelik, koşul ve özelliklere uygun olarak yerine getirilmesini gözetir, izler, denetler ve sağlar;
- (2) Cumhuriyet Meclisinin bina ve tesislerinin bakım, onarım, idame ve hizmete hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlar;
- (3) Cumhuriyet Meclisinin her türlü basım ve çoğaltım işini yapar; düzenli bir biçimde yürütülmesini, basılan ve çoğaltılan evrakın toplanmasını, birleştirilmesini, dağıtımına ve hizmete sunulmasını sağlar ve basım ve çoğaltım işlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesi yönünde gerekli önlemleri alır;
- (4) Basım ve çoğaltım makinelerinin, genel ve günlük bakım ve onarımlarının yapılmasını ve sürekli hizmete hazır durumda bulunmalarını ve teknik ve mekanik gereklere ve kurallara uygun olarak işletilmelerini gözetir ve sağlar;
- (5) Daha alt derecedeki teknisyenlerin, bakım, onarım, işletme, çalıştırma, hazırlama, izleme, yenileme, idame ve yapım hizmetlerinin yürütülmesinde üstlenecekleri görevlerin alanlarını ve yetkilerini belirler, onların çalışmalarını planlar, izler, denetler ve aralarında iş bölümünü eşgüdümü ve işbirliğini sağlar.
- (6) Daha alt derecedeki teknisyenlerin hizmet gereklerine uygun bilgi ve becerilerle donanımlarını, hizmete yatkınlıklarını, yetişmelerini ve hizmet içi eğitimlerini sağlama yönünde gerekli önlemleri alır;
- (7) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin, hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde, en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) Elektrikli ve elektronik aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme, baskı ve çoğaltım sistemlerinin, makine ve aygıtların bakım, onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama ve yapım teknikleri konusunda yeterli bilgi ve deneyim sahibi olmak;

- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerindeki aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme ve baskı ve çoğaltım, iletişim, ulaşım ve haberleşme sistemleri ile donanımlarının ve elektrikli ve elektronik aygıt ve her türlü bakım, onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama, ve yapım hizmetlerinin yürütülmesinde üstlendiği veya üstlendirildiği görevleri, sistemlerin gerektirdiği teknik nitelik, koşul ve özelliklere uygun olarak yerine getirir;
- (2) Cumhuriyet Meclisinin her türlü basım ve çoğaltım işini yapar; düzenli bir biçimde yürütülmesini, basılan ve çoğaltılan evrakın toplanmasını ve birleştirilmesini gözetir, izler ve sağlar;
- (3) Baskı ve çoğaltım makinelerinin, genel ve günlük bakım ve onarımlarını yapar; makinelerin, teknik özelliklerine ve işletme kurallarına uygun olarak çalışmalarını sağlar;
- (4) Genel Kurul ve komite görüşmeleri ile kayıt gerektiren diğer görüşmelerin kayıtlarının yapılmasını sağlar, kayıt bantlarını ilgililere verir; bantların silinmesi ve yeniden hizmete sunulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (5) Daha alt derecedeki teknisyen ve teknikerlerin çalışmalarını gözetir, onların hizmete yatkınlıklarını ve gelişmelerini sağlar;
- (6) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin, hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) Elektrikli ve elektronik aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme, baskı ve çoğaltım sistemlerinin, makine ve aygıtların bakım, onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama ve yapım teknikleri konusunda yeterli bilgi ve deneyim sahibi olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3 **(3(8).28/2000)**
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerindeki aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme, baskı ve çoğaltım, iletişim, ulaşım ve haberleşme sistemleri ile donanımlarının ve elektrikli ve elektronik araç, aygıt ve malzemenin her türlü bakım, onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama, ve yapım hizmetlerinin yürütülmesinde kendine verilen görevleri, sistemlerin gerektirdiği teknik nitelik, koşul ve özelliklere ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirir;
- (2) Cumhuriyet Meclisinin her türlü basım ve evrak çoğaltım işini yapar; basılan ve çoğaltılan evrakın toplanmasını ve birleştirilmesini sağlar;
- (3) Basım ve çoğaltım makinelerinin genel ve günlük bakımını yapar; makinelerin, teknik özelliklerine ve işletme kurallarına uygun olarak çalışmalarını sağlar;
- (4) Genel Kurul ve komite görüşmeleri ile kayıt gerektiren diğer görüşmelerin ses kayıtlarının yapılmasını sağlar, kayıt bantlarını ilgililere verir; bantların silinmesi ve yeniden hizmete sunulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin, hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) Elektrikli ve elektronik aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme, baskı ve çoğaltım sistemlerinin, makine ve aygıtların bakım, onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama ve yapım teknikleri konusunda yeterli bilgi ve deneyim sahibi olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4 **(3(8).28/2000)**
Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerindeki aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme, baskı ve çoğaltım, iletişim, ulaşım ve haberleşme sistemleri ile donanımlarının ve elektrikli ve elektronik araç, aygıt ve malzemenin her türlü bakım, onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama ve yapım hizmetlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri, sistemlerin gerektirdiği teknik nitelik koşul ve özelliklere ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirir;
- (2) Cumhuriyet Meclisinin her türlü basım ve evrak çoğaltım işini yapar; basılan ve çoğaltılan evrakın toplanmasını ve birleştirilmesini sağlar;
- (3) Basım ve çoğaltım makinelerinin genel ve günlük bakımını yapar; makinelerin, teknik özelliklerine ve işletme kurallarına uygun olarak çalıştırılmalarını sağlar;
- (4) Genel Kurul ve Komite görüşmeleri ile kayıt gerektiren diğer görüşmelerin ses kayıtlarının yapılmasını sağlar, kayıt bantlarını ilgililere verir; bantların silinmesi ve yeniden hizmete sunulması yönünde gerekli önlemleri alır;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin, hizmet gereklerine ve yönerilere uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden, amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BASKI VE ÇOĞALTIM TEKNİSYENİ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7)(Ç).28/2000)

Kadro Adı : Baskı ve Çoğaltım Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünün her türlü basım ve evrak çoğaltım işini yapar;
- (2) Basılan ve çoğaltılan evrakın toplanmasını, birleştirilmesini ve çakılmasını sağlar;
- (3) Meclis binalarının aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, baskı ve çoğaltım, iletişim, ulaşım ve haberleşme sistemleri ile her türlü araç ve malzemenin bakım, onarım, işletme ve çalıştırma gibi görevler ile amirlerince kendisine verilecek mevkiye uygun görevleri yerine getirir;
- (4) Görevlerinin hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Teknisyen Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) Elektrikli ve elektronik aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, baskı ve çoğaltması sistemlerinin, makine ve aygıtların bakım ve onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama ve yapım teknikleri konusunda yeterli bilgi ve deneyim sahibi olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
BAND KAYIT TEKNİSYENİ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7)(Ç).28/2000)

Kadro Adı : Bant Kayıt Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : I
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis binalarının aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, ses kayıt ve dinleme ve baskı ve çoğaltım sistemleri ile donanımlarının ve elektrik ve elektronik aygıt araç, gereç ve malzemenin ve haberleşme araçları ile ulaşım araçlarının her türlü bakım, onarım, işletme, çalıştırma, hazırlama, kullanım, izleme, yenileme ve yapım hizmetlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri yerine getirir.
- (2) Genel Kurul ve Komite görüşmeleri ile kayıt gerektiren diğer görüşmelerin

ses kayıtlarının yapılmasını sağlar, kayıt bantlarını ilgililere verir, bantların silinmesi ve yeniden hizmete sunulması yönünde gerekli önlemleri alır.

- (3) Baskıları ve çoğaltılan evrakların toplanmasını, birleştirilmesini ve çakılmalarını sağlar.
- (4) Makinelerin genel ve günlük bakımını yapar; makinelerin teknik özelliklerine ve işletme kurallarına uygun olarak çalışmalarını sağlar.
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.
- (6) Görevlerinin hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II: ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Teknisyen Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) Elektrikli ve elektronik aydınlatma, ısıtma, soğutma, enerji sağlama, baskı ve çoğaltım sistemlerinin, makine ve aygıtların bakım ve onarım, işletme, çalıştırma, yenileme, hazırlama ve yapım teknikleri konusunda yeterli bilgi ve deneyim sahibi olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖGRÜTÜ
SİSTEM OPERATÖRÜ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7)(Ç).28/2000)**

Kadro Adı	:	Sistem Operatörü
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaşı	:	Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünün bilgisayar sisteminin bakım ve onarım işlerini düzenli olarak yapılmasını sağlar;
- (2) Sistemin hizmete hazır olması için gerekli her türlü çalışmaların yapılmasını sağlar;
- (3) Programların kullanımında ortaya çıkan eksiklikleri saptar ve amirlerine bildirir;
- (4) Bilgi işlem ve internet ile ilgili hizmetleri yerine getirir;
- (5) Amirlerince verilecek uygun görevleri yönerilere ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden görevlendirildiği Müdürlüğe karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖGRÜTÜ
SİSTEM OPERATÖRÜ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7)(Ç).28/2000)**

Kadro Adı	:	Sistem Operatörü
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaşı	:	Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünün bilgisayar sisteminin bakım ve onarım işlerini gerçekleştirir;
- (2) Sistemin hizmete hazır olması için gerekli her türlü çalışmayı yapar;
- (3) Programların kullanımında ortaya çıkan eksiklikleri saptar ve amirlerine bildirir;
- (4) Bilgi işlem ve internet ile ilgili hizmetleri yerine getirir;
- (5) Amirlerince verilecek uygun görevleri yönerilere ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden görevlendirildiği Müdürlüğe karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
SİSTEM OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Sistem Operatörü	
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)	
Kadro Sayısı	:	2	(3(8)(Ç).28/2000)
Maaşı	:	Barem 7-8-9-10	

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi bilgisayar sisteminin bakım ve onarım işlerini gerçekleştirir ;
- (2) Sistemin hizmete hazır olması için gerekli her türlü çalışmayı yapar;
- (3) Programların kullanımında ortaya çıkan eksiklikleri saptar ve amirlerine bildirir;
- (4) Bilgi işlem ve internet ile ilgili hizmetleri yerine getirir;
- (5) Amirlerince verilecek uygun görevleri yönerilere ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Bilgisayar konusunda lise üstü en az iki yıllık eğitim veren yüksek okul bitirmiş olmak avantaj sayılacaktır.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
SİHHİ TESİSAT TEKNİSYENİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI
3(7)(D).28/2000

Kadro Adı : Sıhhi Tesisat Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis binalarının ısıtma, soğutma, enerji sağlama, her türlü su tesisatı işleriyle ilgili yenilime, bakım, onarım, hazırlama ve yapım hizmetlerinin yürütülmesinde kendisine verilen görevleri sistemlerin gerektirdiği teknik ve nitelik özelliklerine ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirir;
- (2) Makinelerin genel ve günlük bakımını yapar; makinelerin teknik özelliklerine ve işletme kurallarına uygun olarak çalışmalarını sağlar;
- (3) Baskıları ve çoğaltılan evrakların toplanmasını, birleştirilmesini ve çakılmalarını sağlar.
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;ve
- (5) Görevlerinin hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Teknisyen Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) Su tesisatı işleriyle ilgili ısıtma, soğutma, enerji sağlama, sistemlerinin makine ve aygıtların bakım ve onarım, çalıştırma, yenileme, hazırlama ve yapım teknikleri konusunda yeterli bilgi ve deneyim sahibi olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖĞRÜTÜ
BİLGİSAYAR OPERATÖRÜ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
3(7)(D).28/2000

Kadro Adı : Bilgisayar Operatörü
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 7- 8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Amirinin yönerilerine uygun olarak bilgi girişi yapar; her türlü veriyi bilgisayara yükler;
- (2) Bilgi girişinde çıkan problemlere çözüm getirir ve bilgi yedekleme işlemlerini yapar;
- (3) Bilgisayar cihazlarının temizliği ve uygun olarak kullanımından sorumludur.
- (4) Amirlerince verilecek uygun görevleri yönerilere ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden görevlendirildiği Müdürlüğe karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki ve teknik yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
FOTOĞRAFÇI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Fotoğrafçı
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Resmi ziyaretlerin, törenlerin, komite ve Genel Kurul çalışmaları ve diğer olayların fotoğraflarını çeker, filmi banyo eder ve takibini yapar;
- (2) Meclisin, Meclis Başkanının ve Siyasal Parti ve Grupların etkinliklerine ait fotoğraf çekim, basım ve dağıtım hizmetlerini yerine getirir;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Gerekğinde vardiya veya rotasyon usulüyle çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ STENOĞRAF SORUMLUSU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Stenograf Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5 **3(8)(Ç).28/2000**
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Genel Kurulu ve Komite toplantılarında yapılan konuşmaları stenografi ile saptar, çözer ve tutanakları ses alma aygıtından yararlanmak suretiyle denetleyerek Tutanak Dergisine esas olacak şekilde düzenler;
- (2) Stenografların hizmet gereklerine uygun olarak yetişmelerini ve hizmete yatkınlıklarını sağlar;
- (3) Stenografların çalışmalarını plânlar, aralarında iş bölümü ve işbirliğini sağlar;
- (4) Stenografların yönetiminden, yönlendirilmesinden ve steno hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesinden birinci derecede sorumludur;
- (5) Amirlerince verilecek mevkiine uygun görevleri, önerilere uygun olarak yerine getirir;
- (6) Görevlendirildiği takdirde Tutanak Dergilerine ait cilt fihristlerinin ve yıllık fihristlerinin hazırlanmasına yardımcı olur; ve
- (7) Görevlerinin eksiksiz ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (3(10).28/2000)

- (1) (A) Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler veya İdari Bilimler konularında bir fakülte veya dengi yüksek bir okulu bitirmiş olup Cumhuriyet Meclisi

- Genel Sekreterliği Örgütünde en az altı yıl çalışmış olmak; veya
- (B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde I.Derece Stenograf görevinde çalışmakta olup kamu görevinde en az on yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak..

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
STENOĞRAF KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Stenograf
Hizmet Sınıfı : Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 14 -15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Genel Kurulunda ve Komite toplantılarında yapılan konuşmaları yönerilere uygun olarak stenografi ile saptar, çözer ve tutanakları ses alma aygıtından yararlanmak suretiyle denetleyerek Tutanak Dergisine esas olacak şekilde düzenler;
- (2) Dilbilgisi kurallarına uygun olarak noktalama ve paragraflama hatalarını da düzeltmek sorumluluğu ile verilen yönerilere göre mektup, rapor ve benzeri metinleri doğru bir şekilde daktilo eder;
- (3) Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
STENOĞRAF KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Stenograf
Hizmet Sınıfı : Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Genel Kurulunda ve Komite toplantılarında yapılan konuşmaları yönerilere uygun olarak stenografi ile saptar, çözer ve tutanakları ses alma aygıtından yararlanmak suretiyle denetleyerek Tutanak Dergisine esas olacak şekilde düzenler;
- (2) Dilbilgisi kurallarına uygun olarak noktalama ve paragraflama hatalarını da düzeltmek sorumluluğu ile verilen yönerilere göre mektup, rapor ve benzeri metinleri doğru bir şekilde daktilo eder;
- (3) Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
STENOĞRAF KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Stenograf
Hizmet Sınıfı : Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 11 – 12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Genel Kurulunda ve Komite toplantılarında yapılan konuşmaları yönerilere uygun olarak stenografi ile saptar, çözer ve tutanakları ses alma aygıtından yararlanmak suretiyle denetleyerek Tutanak Dergisine esas olacak şekilde düzenler;
- (2) Dilbilgisi kurallarına uygun olarak noktalama ve paragraflama hatalarını da düzeltmek sorumluluğu ile verilen yönerilere göre mektup, rapor ve benzeri metinleri doğru bir şekilde daktilo eder;
- (3) Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
STENOĞRAF KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Stenograf
Hizmet Sınıfı : Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclis Genel Kurulunda ve Komite toplantılarında yapılan konuşmaları yönerilere uygun olarak stenografi ile saptar, çözer ve tutanakları ses alma aygıtından yararlanmak suretiyle denetleyerek Tutanak Dergisine esas olacak şekilde düzenler;
- (2) Dilbilgisi kurallarına uygun olarak noktalama ve paragraflama hatalarını da düzeltmek sorumluluğu ile verilen yönerilere göre mektup, rapor ve benzeri metinleri doğru bir şekilde daktilo eder;
- (3) Amirlerinin vereceği benzeri görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İyi bir dilbilgisi, yazım ve noktalama bilgisine sahip bulunmak; dakikada en az otuz kelime süratle stenografi notu alabilmek ve daktilo edilecek metinleri doğru olarak ve dakikada en az otuz kelime süratle daktilo edebilme yeteneğine sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
YASAMA VE PARLAMENTER HİZMETLER SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yasama ve Parlamenter Hizmetler Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 15 -16

I. YASAMA HİZMETLERİNDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına sunulan Yasa ve Karar Tasarı ve Önerileri ile Sayıştay Raporlarının, dilekçelerin ve resmi tezkerelerin gerektirdiği kayıt ve dosyalama işlemlerini yerine getirir ve amirlerinin denetim ve gözetiminde ve yönerilerine uygun olarak gerekli yazışmaları hazırlar;
- (2) Genel Kurul gündemlerinin ve gelen evrak listelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, tasarı ve önerilerin komitelere iletilmesi ve halkın bilgisine sunulması yönünde yardımcı hizmetleri, amirlerinin yönerileri çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Yazılı ve sözlü sorular ile genel görüşme, Meclis Araştırması, Meclis Soruşturması ve güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetlerini, gereğine ve yönerilere uygun olarak yerine getirir;
- (4) Başkanlığın Genel Kurula sunuş işlemlerinin ve Genel Kurul yönetimlerinin gerektirdiği hazırlık hizmetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olur;
- (5) Başkanlık Divanı ile Danışma Kurulu Kararlarının gerektirdiği kayıt, dosyalama ve yayına hazırlama hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yürütür;
- (6) Yasa kütüklerini yöneriler çerçevesinde düzenler, yasa ve karar dizinlerini tutar; yasa birleştirme çalışmalarına ve yasama etkinliklerine ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olur ve görevlendirildiği takdirde komitelerde, Raportörlerin gözetiminde ve yönerileri çerçevesinde sekreterlik hizmetlerini yürütür;
- (7) Yasama hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen daha alt derecedeki memurlarının çalışmalarını izler; hizmet gereklerine uygun olarak yetişmelerini ve hizmete yatkınlıklarını sağlar;
- (8) Görevlerinin düzenli bir biçimde, eksiksiz ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. PARLAMENTER HİZMETLERDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Siyasal Partiler Grupları ve Milletvekilleri ile ilgili kayıt; dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini, yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği sekreterlik işlerinin yürütülmesi yanında milletvekillerinin ziyaretçilerle ilişkilerini ve Siyasal Parti Grup Başkanlıkları ile milletvekillerinin telefon görüşmelerinin, daktilo, fotokopi, evrak dağıtımını ve benzeri hizmetlerin düzen içinde yerine getirilmesi yönünde verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir;
- (3) Gereğinde Milletvekillerinin pasaport işlemlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması hizmetlerini yerine getirir;
- (4) Milletvekillerinin özlük dosyalarının düzenlenmesi, izlenmesi ve arşivlenmesi ile milletvekillerini tanıtıcı belgelerin hazırlanması hizmetlerini yürütür;
- (5) Milletvekillerince ve Grup Başkanlıklarınca istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (6) Parlamenterlerin tanıtıcı belge ve işaretlerin, Milletvekillerinin kimlik kartlarının ve milletvekili albümünün hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;

- (7) Başkanlığa gelen her türlü evrakın giriş, çıkış, iç ve dış dağıtım hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (8) Görevlendirildiği takdirde, Başkanlığın özel sekreterlik hizmetlerinin gerektirdiği kayıt, dosyalama görevleri ile halkla ve ziyaretçilerle ilişkilerin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (9) Parlamenter hizmetleri yürütmekle görevlendirilen daha alt derecedeki memurlarının hizmet gereklerine uygun olarak yetişmelerini ve hizmete yatkınlıklarını sağlar ve bu yönde gerekli önlemleri alır;
- (10) Amirlerinin vereceği, parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (11) Görevlerinin, yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (3(11).28/2000)

- (1) (A) Uygun konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde İdari Hizmetler Sınıfının II'nci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde I.Derece Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru olarak çalışmakta olup, kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak.”
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
YASAMA VE PARLAMENTER HİZMETLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2 (3(8)(D)28/2000)
Maaşı : Barem 14 -15

I. YASAMA HİZMETLERİNDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına sunulan Yasa ve Karar Tasarı ve Önerileri ile Sayıştay Raporlarının, dilekçelerin ve resmi tezkerelerin gerektirdiği kayıt ve dosyalama işlemlerini yerine getirir ve amirlerinin denetim ve gözetiminde ve yönerilerine uygun olarak gerekli yazışmaları hazırlar;
- (2) Genel Kurul gündemlerinin ve gelen evrak listelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, tasarı ve önerilerin komitelere iletilmesi ve halkın bilgisine sunulması yönünde yardımcı hizmetleri, amirlerinin yönerileri çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Yazılı ve sözlü sorular ile genel görüşme, Meclis Araştırması, Meclis Soruşturması ve güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetlerini, gereğine ve yönerilere uygun olarak yerine getirir;
- (4) Başkanlığın Genel Kurula sunuş işlemlerinin ve Genel Kurul yönetimlerinin gerektirdiği hazırlık hizmetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olur;
- (5) Başkanlık Divanı ile Danışma Kurulu Kararlarının gerektirdiği kayıt, dosyalama ve yayına hazırlama hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yürütür;
- (6) Yasa kütüklerinin yöneriler çerçevesinde düzenlenmesine , yasa ve karar dizinlerinin tutulmasına; yasa birleştirme çalışmalarına ve yasama etkinliklerine ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olur ve görevlendirildiği takdirde komitelerde, Raportörlerin gözetiminde ve yönerileri çerçevesinde sekreterlik hizmetlerini yürütür;
- (7) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
- (8) Yasama hizmetlerini yürütmekle görevlendirilen daha alt derecedeki memurlarının çalışmalarını izler; hizmet gereklerine uygun olarak yetişmelerini ve hizmete yatkınlıklarını sağlar;
- (9) Görevlerinin düzenli bir biçimde, eksiksiz ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. PARLAMENTER HİZMETLERDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Siyasal Partiler Grupları ve Milletvekilleri ile ilgili kayıt; dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini, yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği sekreterlik işlerinin yürütülmesi yanında milletvekillerinin ziyaretçilerle ilişkilerini ve Siyasal Parti Grup Başkanlıkları ile milletvekillerinin telefon görüşmelerinin, daktilo, fotokopi, evrak dağıtım ve benzeri hizmetlerin düzeni içinde yerine getirilmesi yönünde verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir;
- (3) Gereğinde Milletvekillerinin pasaport işlemlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması hizmetlerini yerine getirir;
- (4) Milletvekillerinin özlük dosyalarının düzenlenmesi, izlenmesi ve arşivlenmesi ile milletvekillerini tanıtıcı belgelerin hazırlanması hizmetlerini yürütür;
- (5) Milletvekillerince ve Grup Başkanlıklarınca istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (6) Parlamenterlerin tanıtıcı belge ve işaretlerin, Milletvekillerinin kimlik kartlarının ve milletvekili albümünün hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (7) Başkanlığa gelen her türlü evrakın giriş, çıkış, iç ve dış dağıtım hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (8) Görevlendirildiği takdirde, Başkanlığın özel sekreterlik hizmetlerinin gerektirdiği kayıt, dosyalama görevleri ile halkla ve ziyaretçilerle ilişkilerin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (9) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
- (10) Parlamenter hizmetleri yürütmekle görevlendirilen daha alt derecedeki memurlarının hizmet gereklerine uygun olarak yetişmelerini ve hizmete yatkınlıklarını sağlar ve bu yönde gerekli önlemleri alır;
- (11) Amirlerinin vereceği, parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin, yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

III. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:

(3(12).28/2000)

- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü resmi ve özel yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Özel Kalem Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Özel Kalem Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerini yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

IV.BASIN, DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:

(3(12).28/2000)

- (1) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün her türlü haber, bildiri, demeç ve yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Basın Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ YASAMA VE PARLAMENTER HİZMETLER MEMURU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 12-13

I. YASAMA HİZMETLERİNDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına sunulan Yasa ve Karar Tasarı ve Önerileri ile Sayıştay Raporlarının, dilekçelerin ve resmi tezkerelerin gerektirdiği kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütür ve amirlerinin gözetim ve denetimde ve yönerilerine uygun olarak gerekli yazışmaları hazırlar;
- (2) Genel Kurul gündemlerinin ve gelen evrak listelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, tasarı ve önerilerin komitelere iletilmesi ve halkın bilgisine sunulması yönünde yardımcı hizmetleri, amirlerinin yönerileri çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Yazılı ve sözlü sorular ile genel görüşme, Meclis Araştırması, Meclis Soruşturması ve güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetlerini, gereğine ve yönerilere uygun olarak yerine getirir;
- (4) Başkanlığın Genel Kurula sunuş işlemlerinin ve Genel Kurul yönetimlerinin gerektirdiği hazırlık hizmetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olur;
- (5) Başkanlık Divanı ile Danışma Kurulu Kararlarının gerektirdiği kayıt, dosyalama ve yayına hazırlama hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yürütür;

- (7) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
- (8) Yasa kütüklerinin yöneriler çerçevesinde düzenlenmesine yasa ve karar dizinlerinin tutulmasına; yasa birleştirme çalışmalarına ve yasama etkinliklerine ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olur ve görevlendirildiği takdirde komitelerde, Raportörlerin gözetiminde ve yönerileri çerçevesinde sekreterlik hizmetlerini yürütür;
- (9) Görevlerinin düzenli bir biçimde, eksiksiz ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. PARLAMENTER HİZMETLERDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Siyasal Partiler Grupları ve Milletvekilleri ile ilgili kayıt; dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini, yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği sekreterlik işlerinin yürütülmesi yanında milletvekillerinin ziyaretçilerle ilişkilerini ve Siyasal Parti Grup Başkanlıkları ile milletvekillerinin telefon görüşmelerinin, daktilo, fotokopi, evrak dağıtımı ve benzeri hizmetlerin düzen içinde yerine getirilmesi yönünde verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir;
- (3) Gereğinde Milletvekillerinin pasaport işlemlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması hizmetlerini yerine getirir;
- (4) Milletvekillerinin özlük dosyalarının düzenlenmesi, izlenmesi ve arşivlenmesi ile milletvekillerini tanıtıcı belgelerin hazırlanması hizmetlerini yürütür;
- (5) Milletvekillerin ve Grup Başkanlıklarınca istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (6) Parlamenterlerin tanıtıcı belge ve işaretlerin, Milletvekillerinin kimlik kartlarının ve milletvekili albümünün hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (7) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
- (8) Başkanlığa gelen her türlü evrakın giriş, çıkış, iç ve dış dağıtım hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (9) Görevlendirildiği takdirde, Başkanlığın özel sekreterlik hizmetlerinin gerektirdiği kayıt, dosyalama görevleri ile halkla ve ziyaretçilerle ilişkilerin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (10) Amirlerinin vereceği, parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (11) Görevlerinin, yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

III. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:

(3(12).28/2000)

- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü resmi ve özel yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Özel Kalem Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Özel Kalem Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

IV.BASIN, DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:

(3(12).28/2000)

- (1) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün her türlü haber, bildiri, demeç ve yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Basın Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir.
- (3) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ YASAMA VE PARLAMENTER HİZMETLER MEMURU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 11-12

I. YASAMA HİZMETLERİNDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına sunulan Yasa ve Karar Tasarı ve Önerileri ile Sayıştay Raporlarının, dilekçelerin ve resmi tezkerelerin gerektirdiği kayıt ve dosyalama işlemlerini yerine getirir ve amirlerinin gözetim ve denetimde ve yönerilerine uygun olarak gerekli yazışmaları hazırlar;
- (2) Genel Kurul gündemlerinin ve gelen evrak listelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, tasarı ve önerilerin komitelere iletilmesi ve halkın bilgisine sunulması yönünde yardımcı hizmetleri, amirlerinin yönerileri çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Yazılı ve sözlü sorular ile genel görüşme, Meclis Araştırması, Meclis Soruşturması ve güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetlerini, gereğine ve yönerilere uygun olarak yerine getirir;
- (4) Başkanlığın Genel Kurula sunuş işlemlerinin ve Genel Kurul yönetimlerinin gerektirdiği hazırlık hizmetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olur;
- (5) Başkanlık Divanı ile Danışma Kurulu Kararlarının gerektirdiği kayıt, dosyalama ve yayına hazırlama hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yürütür;

- (6) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
- (7) Yasa kütüklerinin yöneriler çerçevesinde düzenlenmesine , yasa ve karar dizinlerinin tutulmasına; yasa birleştirme çalışmalarına ve yasama etkinliklerine ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olur ve görevlendirildiği takdirde komitelerde, Raportörlerin gözetiminde ve yönerileri çerçevesinde sekreterlik hizmetlerini yürütür;
- (8) Görevlendirildiği takdirde arşiv ve kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak;
- (9) Görevlerinin düzenli bir biçimde, eksiksiz ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. PARLAMENTER HİZMETLERDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Siyasal Partiler Grupları ve Milletvekilleri ile ilgili kayıt; dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini, yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği sekreterlik işlerinin yürütülmesi yanında milletvekillerinin ziyaretçilerle ilişkilerini ve Siyasal Parti Grup Başkanlıkları ile milletvekillerinin telefon görüşmelerinin, daktilo, fotokopi, evrak dağıtımı ve benzeri hizmetlerinin düzen içinde yerine getirilmesi yönünde verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir;
- (3) Gereğinde Milletvekillerinin pasaport işlemlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması hizmetlerini yerine getirir;
- (4) Milletvekillerinin özlük dosyalarının düzenlenmesi, izlenmesi ve arşivlenmesi ile milletvekillerini tanıtıcı belgelerin hazırlanması hizmetlerini yürütür;
- (5) Milletvekillerince ve Grup Başkanlıklarınca istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (6) Parlamenterlerin tanıtıcı belge ve işaretlerin, Milletvekillerinin kimlik kartlarının ve milletvekili albümünün hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (7) Başkanlığa gelen her türlü evrakın giriş, çıkış, iç ve dış dağıtım hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (8) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
- (9) Görevlendirildiği takdirde, Başkanlığın özel sekreterlik hizmetlerinin gerektirdiği kayıt, dosyalama görevleri ile halkla ve ziyaretçilerle ilişkilerin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (10) Görevlendirildiği takdirde arşiv ve kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak;
- (11) Amirlerinin vereceği, parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin, yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

III. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:

(3(12).28/2000)

- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü resmi ve özel yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Özel Kalem Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir;

- (3) Özel Kalem Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

**IV.BASIN, DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL MÜDÜRLÜĞÜNDE
GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:**

(3(12).28/2000)

- (1) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün her türlü haber, bildiri, demeç ve yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Basın Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir.
- (3) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde bir alt derecede en az bir yıl hizmet etmiş olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
YASAMA VE PARLAMENTER HİZMETLER MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Yasama ve Parlamenter Hizmetler Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 7-8-9-10

**I. YASAMA HİZMETLERİNDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV,
YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına sunulan Yasa ve Karar Tasarı ve Önerileri ile Sayıştay Raporlarının, dilekçelerin ve resmi tezkerelerin gerektirdiği kayıt ve dosyalama işlemlerini yerine getirir ve amirlerinin gözetim ve denetimde ve yönerilerine uygun olarak gerekli yazışmaları hazırlar
- (2) Genel Kurul gündemlerinin ve gelen evrak listelerinin hazırlanması, basılması ve dağıtılması, tasarı ve önerilerin komitelere iletilmesi ve halkın bilgisine sunulması yönünde yardımcı hizmetleri, amirlerinin yönerileri çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Yazılı ve sözlü sorular ile genel görüşme, Meclis Araştırması, Meclis

- Soruşturması ve güvensizlik önergelerinin gerektirdiği sekreterlik hizmetlerini, gereğine ve yönerilere uygun olarak yerine getirir;
- (4) Başkanlığın Genel Kurula sunuş işlemlerinin ve Genel Kurul yönetimlerinin gerektirdiği hazırlık hizmetlerinin yerine getirilmesine yardımcı olur;
 - (5) Başkanlık Divanı ile Danışma Kurulu Kararlarının gerektirdiği kayıt, dosyalama ve yayına hazırlama hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yürütür ve/veya yürütülmesine yardımcı olur.
 - (6) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
 - (7) Yasa kütüklerinin yöneriler çerçevesinde düzenlenmesinde, yasa ve karar dizinlerinin tutulmasında; yasa birleştirme çalışmalarına ve yasama etkinliklerine ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına yardımcı olur ve görevlendirildiği takdirde komitelerde, Raportörlerin gözetiminde ve yönerileri çerçevesinde sekreterlik hizmetlerini yürütür;
 - (8) Görevlendirildiği taktirde komitelerde Raportörlerin gözetim, denetim ve yönetiminde sekreterlik hizmetlerini yerine getirir;
 - (9) Yukarıda belirlenen görevleri; amirlerinin ve üstlerinin saptayacağı iş bölümüne ve görevlendirmeye bağlı olarak ve kendisine tanınan yetki ve verilen yöneriler çerçevesinde yerine getirir; ve
 - (10) Görevlendirildiği takdirde arşiv ve kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak;
 - (11) Görevlerinin düzenli bir biçimde, eksiksiz ve hizmet gereklerine uygun olarak yerine getirilmesinden Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürüne karşı sorumludur.

II. PARLAMENTER HİZMETLERDE GÖREVLENDİRİLDİKLERİ TAKDİRDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Siyasal Partiler Grupları ve Milletvekilleri ile ilgili kayıt; dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini, yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği sekreterlik işlerinin yürütülmesi yanında milletvekillerinin ziyaretçilerle ilişkilerini ve Siyasal Parti Grup Başkanlıkları ile milletvekillerinin telefon görüşmelerinin, daktilo, fotokopi, evrak dağıtımı ve benzeri hizmetlerinin düzen içinde yerine getirilmesi yönünde verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir;
- (3) Gereğinde Milletvekillerinin pasaport işlemlerinin izlenmesi ve sonuçlandırılması hizmetlerini yerine getirir;
- (4) Milletvekillerinin özlük dosyalarının düzenlenmesi, izlenmesi ve arşivlenmesi ile milletvekillerini tanıtıcı belgelerin hazırlanması hizmetlerini yürütür;
- (5) Milletvekillerince ve Grup Başkanlıklarınca istenen bilgi ve belgelerin hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir;
- (6) Parlamenterlerin tanıtıcı belge ve işaretlerin, Milletvekillerinin kimlik kartlarının ve milletvekili albümünün hazırlanması konusunda kendisine verilen görevleri yerine getirir
- (7) Genel Sekreterlik Örgütünün daktilo hizmetlerini yürütür;
- (8) Başkanlığa gelen her türlü evrakın giriş, çıkış, iç ve dış dağıtım hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yerine getirir;
- (9) Görevlendirildiği takdirde, Başkanlığın özel sekreterlik hizmetlerinin gerektirdiği kayıt, dosyalama görevleri ile halkla ve ziyaretçilerle ilişkilerin gerektirdiği görevleri yerine getirir;

- (10) Görevlendirildiği takdirde arşiv ve kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak;
- (11) Amirlerinin vereceği, parlamenter hizmetlerinin gerektirdiği diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin, yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden İdari, Mali ve Teknik Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

III. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:

(3(12).28/2000)

- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün her türlü resmi ve özel yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Özel Kalem Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir;
- (3) Özel Kalem Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

IV. BASIN, DIŞ İLİŞKİLER VE PROTOKOL MÜDÜRLÜĞÜNDE GÖREVLENDİRİLDİĞİ TAKDİRDE:

(3(12).28/2000)

- (1) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün her türlü haber, bildiri, demeç ve yazışmalarını daktilo eder;
- (2) Basın Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünün kayıt, dosyalama ve dokümantasyon hizmetlerini yöneriler çerçevesinde yerine getirir.
- (3) Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yönerilere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde yerine getirilmesinden Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Anayasa ve Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün yasama ve parlamenter hizmetleri ile ilgili kurallar hakkında bilgi sahibi olmak;
- (3) Daktilo bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
MECLİS MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7)(E).28/2000)

Kadro Adı : Meclis Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı :Barem 14-15

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Örgütün, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar veya daktilo kullanır ve Örgütün her türlü daktilo hizmetlerini yürütür.
- (4) Görevlendirildiği Siyasal Parti Guruplarının, Milletvekillerinin veya Komitelerin her türlü sekreterliği hizmetlerini ve daktilo işlemlerini yerine getirir;
- (5) Birleştirilen Yasaların bilgisayar ortamına verilen işlemleri yürütür;
- (6) Yasa Tasarı ve Önerilerini yazar;
- (7) Amirlerinin vereceği, mevkiine uygun diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden; Genel Sekreter tarafından: Yasalar, Kararlar, Tutanaklar Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe; İdari, Mali, Teknik ve Parlamenterler Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe ve Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe; Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesi (1)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup Kitabet Hizmetleri Sınıfında en az on beş yıl çalışmış olmak.
- (2) Daktilo ve bilgisayar kullanabilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
MECLİS MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7)(E).28/2000)

Kadro Adı : Meclis Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 12-13

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Örgütün, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar veya daktilo kullanır ve Örgütün her türlü daktilo hizmetlerini yürütür
- (4) Görevlendirildiği Siyasal Parti Guruplarının, Milletvekillerinin veya Komitelerin her türlü sekreterliği hizmetlerini ve daktilo işlemlerini yerine getirir;
- (5) Birleştirilen Yasaların bilgisayar ortamına verilen işlemleri yürütür;
- (6) Yasa Tasarı ve Önerilerini yazar;
- (7) Amirlerinin vereceği, mevkiine uygun diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden; Genel Sekreter tarafından: Yasalar, Kararlar, Tutanaklar Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe; İdari, Mali, Teknik ve Parlamenterler Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe ve Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe; Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesi (1)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup Kitabet Hizmetleri Sınıfında en az on yıl çalışmış olmak.
- (2) Daktilo ve bilgisayar kullanabilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
MECLİS MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7)(E).28/2000)

Kadro Adı :Meclis Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaşı :Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Örgütün, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar veya daktilo kullanır ve Örgütün her türlü daktilo hizmetlerini yürütür;
- (4) Görevlendirildiği Siyasal Parti Guruplarının, Milletvekillerinin veya Komitelerin her türlü sekreterliği hizmetlerini ve daktilo işlemlerini yerine getirir;
- (5) Birleştirilen Yasaların bilgisayar ortamına verilen işlemleri yürütür;
- (6) Yasa Tasarı ve Önerilerini yazar;
- (7) Amirlerinin vereceği, mevkiine uygun diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir. Ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden; Genel Sekreter tarafından: Yasalar, Kararlar, Tutanaklar Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe; İdari, Mali, Teknik ve Parlamenterler Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe ve Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe; Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasınının 75'inci maddesi (1)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olup Kitabet Hizmetleri Sınıfının IV.Derece Katip Yardımcısı görevinde en az beş yıl çalışmış olmak.
- (2) Daktilo ve Bilgisayar kullanabilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
MECLİS MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7)(E).28/2000)

Kadro Adı : Meclis Memuru
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Yasama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaşı :Barem 7-8-9-10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Örgütün, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını düzenler;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Bilgisayar veya daktilo kullanır ve Örgütün her türlü daktilo hizmetlerini yürütür;
- (4) Görevlendirildiği Siyasal Parti Guruplarının, Milletvekillerinin veya Komitelerin her türlü sekreterliği hizmetlerini ve daktilo işlemlerini yerine getirir.
- (5) Birleştirilen Yasaların bilgisayar ortamına verilen işlemleri yürütür;
- (6) Yasa Tasarı ve Önerilerini yazar;
- (7) Amirlerinin vereceği, mevkiine uygun diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden; Genel Sekreter tarafından: Yasalar, Kararlar, Tutanaklar Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe; İdari, Mali, Teknik ve Parlamenterler Hizmetler Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde ilgili Müdürlüğe; Basın, Dış İlişkiler ve Protokol Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe ve Özel Kalem Müdürlüğünde görevlendirilmesi halinde bu Müdürlüğe karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Daktilo ve Bilgisayar kullanabilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
İÇ GÜVENLİK SORUMLUSU
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7)(E).28/2000)

Kadro Adı : İç Güvenlik Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : 15 – 16

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm binalarının ve çalışma salonlarının iç güvenliğinden sorumludur. Bu yerleri muhtemel sabotaj ve tehlikelere karşı korur ve gerekli koruyucu önlemlerin alınmasını sağlar;
- (2) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj ve tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemlerin alınmasını sağlar
- (3) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlar;
- (4) Görevlendirildiği taktirde Meclis Başkanına veya Başkan Yardımcısına güvenlik görevlisi olarak hizmet yapar ve iç ve dış seyahatlerde koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar;
- (5) Meclisin tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetir, denetler, düzenler ve sağlar;
- (6) Milletvekillerinin, misafir ve ziyaretçileri ile güvenlik ve düzen içerisinde görüşebilmeleri için gerekli önlemleri alınmasını sağlar;
- (7) Dinleyicilerin Meclis binası içinde kendilerine ayrılan yerlerde kurallara uygun olarak davranmalarını gözetir ve kulis ve dinleyici localarının güvenliğini ve düzenini sağlar;
- (8) Gereğinde Meclis avlusunda iç trafik hizmetlerinin yürütülmesini sağlar;
- (9) Yukarıda belirlenen görevler ile amirlerince verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (10) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Uygun konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'inci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeyi hak kazanmış olmak ve halen Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde I.Derece İç Güvenlik Memuru kadrosunda en az üç yıl çalışmış olmak üzere kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
İÇ GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İç Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaşı : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm binalarının ve çalışma salonlarının iç güvenliğini sağlar; bu yerleri muhtemel sabotaj ve tehlikelere karşı korur ve gerekli koruyucu önlemleri alır;
- (2) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj, tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemleri alır;
- (3) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlar;
- (4) Görevlendirildiği takdirde Meclis Başkanına veya Başkan Yardımcısına güvenlik görevlisi olarak hizmet yapar ve iç ve dış seyahatlerde koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütür;
- (5) Meclisin tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetir, denetler, düzenler ve sağlar;
- (6) Milletvekillerinin, misafir ve ziyaretçileri ile güvenlik ve düzen içerisinde görüşebilmeleri için gerekli önlemleri alır;
- (7) Dinleyicilerin Meclis binası içinde kendilerine ayrılan yerlerde kurallara uygun olarak davranmalarını gözetir ve kulis ve dinleyici localarının güvenliğini ve düzenini sağlar;
- (8) Gereğinde Meclis avlusunda iç trafik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak;
- (9) Yukarıda belirlenen görevler ile amirlerince verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (10) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Cumhuriyet Meclis Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) Güvenlikle ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlik ve yeteneğe sahip olmak
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
İÇ GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İç Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 11 **(3(8)(E).228/2000)**
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm binalarının ve çalışma salonlarının iç güvenliğini sağlar; bu yerleri muhtemel sabotaj ve tehlikelere karşı korur ve gerekli koruyucu önlemleri alır;
- (2) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj, tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemleri alır;
- (3) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlar;
- (4) Görevlendirildiği takdirde Meclis Başkanının veya Başkan Yardımcısının güvenlik görevlisi olarak hizmet yapar ve iç ve dış seyahatlerde koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütür;
- (5) Meclisin tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetir, denetler, düzenler ve sağlar;
- (6) Milletvekillerinin, misafir ve ziyaretçileri ile güvenlik ve düzen içerisinde görüşebilmeleri için gerekli önlemleri alır;
- (7) Dinleyicilerin Meclis binası içinde kendilerine ayrılan yerlerde kurallara uygun olarak davranmalarını gözetir ve kulis ve dinleyici localarının güvenliğini ve düzenini sağlar;
- (8) Gereğinde Meclis avlusunda iç trafik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak;
- (9) Yukarıda belirlenen görevler ile amirlerince verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (10) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Cumhuriyet Meclis Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) Güvenlikle ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterli ve yeteneğe sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
İÇ GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İç Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : İç Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı : 11 **(3(8)(E).228/2000)**
Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meclisin tüm binalarının ve çalışma salonlarının iç güvenliğini sağlar; bu yerleri muhtemel sabotaj ve tehlikelere karşı korur ve gerekli koruyucu önlemleri alır;
- (2) Meclisin tüm bina, tesis ve eklentilerine ve bu yerlerde bulunan kişi, araç ve gerece yönelik muhtemel sabotaj, tehlike, tehdit ve eylemlere karşı gerekli koruyucu ve önleyici önlemleri alır;
- (3) İç güvenlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlar;
- (4) Görevlendirildiği takdirde Meclis Başkanına veya Başkan Yardımcısına güvenlik görevlisi olarak hizmet yapar ve iç ve dış seyahatlerde koruma ve güvenlik hizmetlerini yürütür;
- (5) Meclisin tüm binalarına ve çalışma salonlarına giriş ve çıkışı ve bina içi ziyaretçi ve misafir akışını gözetir, denetler, düzenler ve sağlar;
- (6) Milletvekillerinin, misafir ve ziyaretçileri ile güvenlik ve düzen içerisinde görüşebilmeleri için gerekli önlemleri alır;
- (7) Dinleyicilerin Meclis binası içinde kendilerine ayrılan yerlerde kurallara uygun olarak davranmalarını gözetir ve kulis ve dinleyici localarının güvenliğini ve düzenini sağlar;
- (8) Gereğinde Meclis avlusunda iç trafik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak;
- (9) Yukarıda belirlenen görevler ile amirlerince verilecek benzeri diğer görevleri, güvenlik ve koruma hizmetleriyle ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve amirlerinin yönerilerine uygun olarak yerine getirir; ve
- (10) Görevlerinin düzenli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (3(13).28/2000)

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Güvenlikle ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlik ve yeteneğe sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde çalışmakta olmak avantajdır.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
MUHASEBE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7)(F).28/2000)

Kadro Adı : Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin Yönerileri uyarınca Cumhuriyet Meclisi Başkanlığının Mali İşler bürosunda görev yapar ve Meclise ait tahsildarlık işlemlerini yerine getirir;
- (2) Mali İşler Bürosunda tahsilatla ilgili, kayıt ve dosyalama işlemlerini yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Herhangi bir orta öğretim kurumunun muhasebe bölümünden mezun olmak;
- (2) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
DAĞITIM/TEVZİYAT GÖREVLİSİ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7)(F).28/2000)

Kadro Adı :Dağıtım/Tevziyat Görevlisi
Hizmet Sınıfı :Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı
Derecesi :I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı :4
Maaşı :Barem 7-8-9

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Resmi hizmet araçlarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapar;
- (2) Meclis binasını, ve görevli olduğu çalışma yerlerinin mesai saatlerine uyacak şekilde açar ve kapatır;
- (3) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutar;
- (4) Mektup, evrak, posta v.s'nin dağıtımını yapar;
- (5) Birimler arası evrak iletimini sağlar;
- (6) Basılan evrakların birleştirilmesini ve çakılmasının sağlar;
- (7) Genel Sekreter tarafından görevlendirildiği Müdürlükçe kendisine verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden görevlendirildiği Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünde bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşuluna haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) En az beş yıl araba sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (4) Bisiklet veya motosiklet sürebilmek;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
DAĞITIM/TEVZİYAT GÖREVLİSİ
KADROSU HİZMET ŞEMASI
(3(7)(F).28/2000)

Kadro Adı :Dağıtım/Tevziyat Görevlisi
Hizmet Sınıfı :Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı
Derecesi :II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı :8
Maaşı :Barem 4-5-6

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Resmi hizmet araçlarının sürücülüğü ve günlük bakım ve temizliğini yapar;
- (2) Meclis binasını, ve görevli olduğu çalışma yerlerinin mesai saatlerine uyacak şekilde açar ve kapatır;
- (3) Çalışma yerlerini temiz ve düzenli tutar;
- (4) Mektup, evrak, posta v.s'nin dağıtımını yapar;
- (5) Birimler arası evrak iletimini sağlar;
- (6) Basılan evrakın toplanmasını, birleştirilmesini ve çakılmasını sağlar;
- (7) Genel Sekreter tarafından görevlendirildiği Müdürlükçe kendisine verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden görevlendirildiği Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) En az beş yıl araba sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (3) Bisiklet veya motosiklet sürebilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
SANTRAL OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Santral Operatörü
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 7-8-9

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi telefon santralının düzenli, teknik gereklere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde çalışmasını sağlar;
- (2) İç ve dış iletişim ve telefonla haberleşme hizmetleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir;
- (3) Amirlerince verilecek mevkiine uygun diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin eksiksiz olarak ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İşitme özürü olmamak;
- (4) Düzgün ve anlaşılabilir bir dille konuşabilme yeteneğine sahip olmak;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
SANTRAL OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Santral Operatörü
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
:
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 4-5-6

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi telefon santralının düzenli, teknik gereklere ve hizmet gereklerine uygun bir biçimde çalışmasını sağlar;
- (2) İç ve dış iletişim ve telefonla haberleşme hizmetleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir;
- (3) Amirlerince verilecek mevkiine uygun diğer görevleri, yönerilere uygun olarak yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin eksiksiz olarak ve düzenli bir biçimde yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş olmak;
- (2) İşitme özürlü olmamak;
- (3) Düzgün ve anlaşılabilir bir dille konuşabilme yeteneğine sahip olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
ŞEF GARSON KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7)(G).28/2000)

Kadro Adı : Şef Garson
Hizmet Sınıfı : Ahçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 8 - 9

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına, Komitelere, Siyasal Parti Gruplarına, Milletvekillerine servis yapar;
- (2) Cumhuriyet Meclisinde çalışan personele ve diğer ziyaretçilere servis yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürlüğüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Ahçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) OTEM mezunu olmak avantajdır.

CUMHURİYET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ ÖRGÜTÜ
GARSON KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(7)(F).28/2000)

Kadro Adı : Garson
Hizmet Sınıfı : Ahçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 5-6-7

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına, Komitelere, Siyasal Parti Gruplarına, Milletvekillerine servis yapar;
- (2) Cumhuriyet Meclisinde çalışan personele ve diğer ziyaretçilere servis yapar;
- (3) Amirleri ve Şef Garson tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (3) Halen Kahve Ocağı Döner Sermaye Fonu İşletme Yönetmeliği uyarınca çalışmakta olmak avantajdır.