

CUMHURİYET MECLİSİ
DÖNEM : III
YIL : 4

TARİH : 11 Temmuz 1997

B.D.K.NO : 44/4/97
CUMHURİYET MECLİSİ KÜTÜPHANE, DOKÜMANTASYON VE BİLGİ İŞLEM
MERKEZİNE İLİŞKİN YÖNETMELİK
(R.G.Ek:III, Sayı:82, 16.7.1997, A.E:512)

Cumhuriyet Meclisi Başkanlık Divanı, Cumhuriyet Meclisi İçtüzüğü'nün 171'inci maddesi uyarınca aşağıdaki Yönetmeliği yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yönetmelik, Cumhuriyet Meclisi Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Merkezine İlişkin Yönetmelik olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Yönetmelikte, metin başka türlü gerektirmedikçe:
"Doküman", Cumhuriyet Meclisi Yasama, Denetim ve Yönetim etkinlikleri sonucu oluşan ve saklanması tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye ve korumaya yarayan her türlü yazılı belge, defter, resim, plân, harita, fotoğraf, film, fotokopi, ses ve görüntü bandı, bilgisayar ile yazılarak herhangi bir ortama kaydedilmiş bilgi ve benzeri belge materyali;
"Dokümantasyon", Düşün ürünü olan bütün bilgileri toplama, sınıflama ve kolayca hizmete sunulacak biçimde saklama işlemi ve işlemin yapıldığı yeri;
"Merkez", Bu Yönetmelik kuralları uyarınca oluşturulan Cumhuriyet Meclisi Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Merkezini, anlatır.

Amaç ve Kapsam 3. Bu Yönetmeliğin amacı, Merkezdten yararlanabilecek kişileri saptamak, bu kişilerin Merkezde bulunan materyalden hangi esas ve ilkeler çerçevesinde yararlanabileceklerini kurala bağlamak ve Cumhuriyet Meclisinin Yasama, Denetim ve Yönetim etkinlikleri sonucu oluşan dokümanların teslimi, korunması ve hizmete sunulmasında uyulacak esasları belirlemektir.

Merkezin Oluşumu 4. Cumhuriyet Meclisinde Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem görevlerini yürütecek bir merkez oluşturulur.

İKİNCİ KISIM Merkezin Yönetimi

Merkezin Yönetimi 51/1989	5. Merkez, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütü (Kuruluş, Görev ve Yönetim İlkeleri) Yasasında öngörülen “Kütüphane Memuru” kadrosunda bulunan kamu görevlisi tarafından, bulunduğu kadronun görev, yetki ve sorumluluklarına, bu Yönetmelik kurallarına ve Merkez Kurulu kararlarına göre yönetilir.
Merkez Kurulunun Oluşumu	6. Merkez Kurulu; Cumhuriyet Meclisi Başkanının görevlendireceği bir İdare Amirinin Başkanlığında, Genel Sekreter, İdari, Mali, Teknik ve Parlamenter Hizmetler Müdürü, Yasalar, Kararlar ve Tutanaklar Müdürü ve Kütüphane Memurundan oluşur.
Merkez Kurulunun Görevleri	7. Merkez Kurulu; Merkezin düzenlenmesi, geliştirilmesi ve korunmasına ilişkin kararları almak, Kütüphane politikasını tespit etmek ve bu Yönetmelikle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdür. Kütüphane Memuru, Kurulun raportörlük ve sekreterlik hizmetlerini yürütür ve Kurul kararlarını uygular.
Kütüphane Memurunun Görev ve Yetkileri	8. Kütüphane Memurunun görev ve yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir: (1) Yerli ve yabancı yayın dünyası ile uluslararası kuruluşların yayınlarını izler, sağlama yöntemlerini saptar ve sağlar; (2) Sağlanan yayınların uluslararası kurullarla 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 ve Komitelerin ve Meclis çalışanlarının bilgi ve belge gereksinimlerini karşılar, referans hizmetleri ile bilgi yayımı ve ödünç verme hizmetlerini yürütür; (5) Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği Örgütünün 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, Cumhuriyet Meclisi Genel Sekreterliği örgütünün 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 ya da bilgi profili haline getirir; bilgi bankaları oluşturur, kaynakçalar hazırlar.

ÜÇÜNCÜ KISIM Dokümantasyon

Cumhuriyet Meclisi Dokümanları	9. Cumhuriyet Meclisi dokümanları, Yasama ve Denetim etkinlikleri sonucu oluşan dokümanlar ile Yönetim arşivinden aşağıda gösterilenleri içerir: (1) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğünün dosya ve evrakı;
İçtüzük m.51 ve m.76(1)	(2) Cumhuriyet Meclisi Başkanlık Divanı ve Danışma Kurulunun Kararları ile Genel Sekreterliğin dosya ve evrakı; (3) Eski Milletvekillerine ait özlük dosyaları; ve (4) Merkez Kurulunca, doküman olarak değerlendirilen evrak.
Dokümanların Saklanma Süresi	10. 9'uncu maddede belirtilen dokümanlar, Merkezde veya Merkez Kurulunun belirleyeceği ve her halükarda Cumhuriyet Meclisi içindeki bir yerde, 11 'inci madde kuralları saklı kalmak koşuluyla, süresiz olarak saklanır.
Dokümanların Merkeze Gönderilme Zamanı ve Şekli Ek-I	11. Dokümanlar, Yasalar ve Kararlar Şubesi tarafından her Yasama Yılı sonunda, Tutanaklar Şubesi tarafından işlemi bittiğinde, Yönetim dokümanları her birim tarafından işlemi bittiğinde, Merkeze verilir. Dokümanların gönderilmesi aşamasında, gönderen Şube veya birim, Ek-I'de örneği bulunan Cumhuriyet Meclisi Doküman Teslim Formundan 3 suret doldurur. Formun bir nüshası teslim eden şube veya birime verilir.
Yok Edilecek Doküman ve Yok Edilme Usulü	12. Merkezde bulunun dokümanların yok edilmesi; bu konudaki Kütüphane Memurunun önerisinin, Merkez Kurulunca kabul edilmesi ve bu kararın Başkanlık Divanınca onanmasına bağlıdır. Ancak fazla kopyalar ve yasalar ile belirli süre saklanması öngörülen dokümanlar bu madde kapsamı dışındadır. Yok etme, ilgili birim görevlisinin katılımı ile ve Kurulca tespit edilecek usule göre yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM Merkezden Yararlanma

Merkezden Yararlanabilecekler	13. (1) Merkezden aşağıda belirtilenler yararlanırlar: (A) Cumhuriyet Meclisi üyeleri, Bakanlar, eski Milletvekilleri, eski Bakanlar ve Cumhuriyet Meclisi Personeli; (B) Cumhuriyet Meclisi Başkanlığından önceden izin almak ve öngörülecek ilke ve koşullara uymak şartı ile ve Genel Kurul günleri dışında olmak üzere, Araştırmacılar ve lisans veya lisansüstü eğitim gören öğrenciler. (2) Üye olunan bilgi bankalarının ve Kurumların yararlanmaları ikili anlaşmalara bağlıdır. (3) Bu maddenin (1)'inci fıkrasının (B) bendi kapsamında olanlara ödünçleme yapılamaz sadece okuyucu salonunda inceleme ve araştırma yapmaları sağlanır.
-------------------------------	---

Merkezden
Yararlanma
Koşulları
Ek-II
Ek-III

14. (1) Dokümantasyondan yararlanma koşulları şunlardır:
- (A) 11'inci madde kuralları saklı kalmak koşuluyla dokümanlar hiçbir şekilde kurum dışına çıkarılamaz.
- (B) (a) 13'üncü maddenin (1)'inci fıkrasında belirtilenler, Merkezde kullanıcı salonunda yararlanırlar.
Yararlanma şekli genel olarak doküman incelenmesi suretiyle sağlanır. Orjinalliği bozulacak dokümanın fotokopisi çektirilmaz. Merkezdeki fotokopi cihazından her kullanıcı en fazla onbeş kopyaya kadar yararlanabilir. Daha fazla kopya isteyenler için uygulanacak yöntem, Dokümanın, görevli tarafından Baskı ve Yayın İşleri Memuruna kayıt ile verilmesi ve basımı tamamlanan dokümanın orjinalinin teslimi ve kopyanın kullanıcıya Kütüphane Memuru tarafından verilmesi şeklinde olur. Dışarıdan gelen araştırmacılara verilecek kopyalarda (fotokopilerde her 1 sayfaya 2 sayfa fotokopi kağıdı, disketlerde boş disk alınarak) işlem yapılır.
- (b) Dokümanlarını Merkeze teslim eden birimler dokümanlarını, örneği Ek-II'de gösterilen "Doküman Ödünçleme Formu" doldurarak ve onbeş gün için ödünç alabilirler.
Cumhuriyet Meclisi Gizli Oturumlarına ait tutanaklar İçtüzük kurallarına bağlıdır.
- (2) Kütüphaneden yararlanma koşulları şunlardır:
- (A) Kütüphanede bulunan materyal, bu fıkranın (C) bendi kapsamı dışındakiler, örneği Ek-III'de gösterilen "Kütüphane Ödünçleme Formu" doldurulmak sureti ile ödünç verilir.
- (B) Kütüphaneden ödünç alınan materyalin 15 gün içinde kütüphaneye iade edilmesi gerekir.
Ancak, materyalin onbeş günlük süreden fazla elde tutulmasının sağlanması için, materyalin başkaları tarafından aranmamış olması kaydıyla, 15 günlük sürenin sonunda ve sadece bir defaya mahsus olmak üzere, yeni bir form doldurulması gereklidir.
- (C) Suretinin bulunmasına olanak bulunmayan materyal, danışma materyali, görsel-işitsel veya görsel materyal, ciltlenmemiş süreli yayınlar ile Merkez Kurulunca ödünçlenmesi yasaklanan materyal kimseye ödünç olarak verilmez.
- (Ç) Ödünç alınıp süresi sonunda geri verilmeyen materyali; Milletvekilleri ve eski meclis üyelerinden Kurul Başkanı, diğer ilgililerden Kütüphane Memuru yazı ile ister. Yazılı istemi izleyen 15 gün içerisinde, materyalin aslı veya

piyasadan sağlanan aynı nitelikteki kopyası geri verilmemiş ise, Merkez Kurulu ilgilinin ödenek veya maaşından kesilerek Hazineye gelir kaydedilecek olan borç miktarını belirten yazıyı gereği için Cumhuriyet Meclisi Başkanlığına gönderir. Ödenek veya maaşından kesinti yapılmasına imkân bulunmayan ilgililerden Merkez Kurulu genel kurallara göre materyali tazmin ettirir.

Materyalin güncel bedel üzerinden tazminini sağlayacak usul ve esasları tespitte Kurul yetkilidir.

- | | |
|---|--|
| Kütüphane Materyalinin Ayıklanması | 15. Koleksiyondaki materyalden, kullanım nedeniyle tamir edilemeyecek derecede yıpranmış durumda olanlar ile bilimsel değeri kalmamış olanlar, Kurul kararı ile koleksiyondan çıkarılır. |
| Materyalin Korunduğu Yere Giriş | 16. Merkez materyalinin depolandığı yere görevli personel dışında hiç kimse giremez. |
| Merkezin Çalışma Süresi | 17. Merkez, Genel Kurul günleri Genel Kurulun devam ettiği sürece, diğer günler ise normal iş günleri ve saatleri içinde açık tutulur.
Yukarıda belirtilen saatler dışında Merkezin açık tutulması Meclis Başkanlığının vereceği karara bağlıdır. |
| Yürürlükten Kaldırma R.G. Ek III 22.8.1986 Sayı:74 AE 498 | 18. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, Meclis Kitaplığı Yönetmeliği, bu Yönetmelik uyarınca yapılan işlemlere halel gelmeksizin, yürürlükten kaldırılır. |
| Yürürlüğe Giriş | 19. Bu Yönetmelik, Başkanlık Divanı kararı olarak Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

Ek-I

CUMHURİYET MECLİSİ
Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Merkezi
Doküman Teslim Formu

Not: Form doldurulurken
Tarih: / /19...
Ek-2'deki Kodlar kullanılır.

Teslim Eden Birim:					
Sıra No	Kod	Numara	YO/D/Y/B	Konu	Evrak Adedi

Teslim Edenin
Adı, Soyadı
İmza

Teslim Alanın
Adı, Soyadı
İmza

Ek-II

CUMHURİYET MECLİSİ
Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Merkezi
Doküman Ödünçleme Formu

Yasama	
Kod	Numara

Denetim	
Kod	Numara

Dilekçe	
Kod	Numara

Tutanak				
Yönetim	Dönem	Yasama Yılı	Birleşim	Tarih

Yönetim Dokümanı
Konu:

Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi İşlem Merkezi Amirliğine Yukarıda yazılı dokümanın verilmesini rica ederim.

Teslim Eden
Adı/Soyadı
İmza

./.../19...

Ödünç Alan
Adı/Soyadı
İmza

Kullanılacak Kodlar:

GG Genel Görüşme
GÖ Genel Nitelikli Karar Önerisi
GT Genel Nitelikli Karar Tasarısı
MA Meclis Araştırması
MS Meclis Soruşturması
SR Sayıştay Raporları
SS Sözlü Soru
YÖ Yasa Önerisi
YS Yazılı Soru
YT Yasa Tasarısı

Yönetim:

(A) İngiliz Yönetimi
(B) Kıbrıs Cumhuriyeti
(C) KG.T.Y
(D) Otonom
(E) KTFD Kurucu Mec.
(F) KTFD
(G) KKTC Kurucu Mec.
(H) KKTC

Ek- III

CUMHURİYET MECLİSİ

Kütüphane, Dokümantasyon ve Bilgi
İşlem Merkezi
Kütüphane Ödünçleme Formu

Yer No:.....

Yazar Soyadı, Adı:.....

Eser Adı:.....

Tarih:.....

Ödünç Alanın

Adı, Soyadı:.....

Adresi:.....

İmza:.....