

T.C. Resmî Gazete

Kuruluş tarihi : 7 Ekim 1336 - 1920

Yönetim ve yazı işleri için
Başbakanlık Neşriyat ve Müdevvenat
Genel Müdürlüğüne
Başvurulur

8 OCAK 1966
CUMARTESİ

Sayı : 12197

KARARNAMELER

Karar Sayısı : 6/5683

«Balta Limanı Kemik Hastalıkları Hastahanesi Kalkındırma Derneği» nin kamu yararına çalışan derneklerden sayılması; İçişleri Bakanlığının 2/10/1965 tarihli ve 81-103/348 sayılı yazısı ve Danıştay Genel Kurulunun 25/11/1965 tarihli ve 1965/270-279 sayılı kararı üzerine, 3512 sayılı Kanunun 37 nci maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 17/12/1965 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
C. GÜRSEL

Başbakan S. DEMİREL	Devlet Bakanı C. BİLGEHAN	Devlet Bakanı R. SEZGİN	Devlet Bakanı V. A. F. ALIŞAN
Devlet Bakanı A. F. ALIŞAN	Adalet Bakanı H. DİNÇER	Millî Sa. Bakanı V. C. BİLGEHAN	İçişleri Bakanı F. SÜKAN
Dışişleri Bakanı V. F. SÜKAN	Maliye Bakanı İ. GÜRSAN	Millî Eğit. Bakanı O. DENGİZ	Bayındırlık Bakanı E. ERDİNÇ
Ticaret Bakanı M. ZEREN	Sağ. ve Sos.-Y. Bakanı E. SOMUNOĞLU	Güm. ve Tek. Bakanı İ. TEKİN	Tarım Bakanı B. DAĞDAŞ
Ulaştırma Bakanı S. ÖZTÜRK	Çalışma Bakanı A. N. ERDEM	Sanayi Bakanı M. TURGUT	En. ve Ta. Kay. Bakanı İ. DERİNER
Turizm ve Tanıtma Bakanı V. A. N. ERDEM	İmar ve İskân Bakanı H. MENTEŞEOĞLU	Köy İşleri Bakanı S. O. AVCI	

Karar Sayısı : 6/5731

Açık bulunan İller Bankası Müdürler Kurulu Üyeliğine Ceza Hâkimliğinden emekli Ankara Barosu Avukatlarından Necmettin Akan'ın 1.750 (Binyediyüz elli) lira aylık ücretle atanması; İmar ve İskân Bakanlığının 24/11/1965 tarihli ve 18-12/13995 sayılı yazısı üzerine, 3659 sayılı Kanunun 3 üncü ve 4759 sayılı Kanunun 14 üncü maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 9/12/1965 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
C. GÜRSEL

Başbakan S. DEMİREL	Devlet Bakanı C. BİLGEHAN	Devlet Bakanı R. SEZGİN	Devlet Bakanı K. OCAK
Devlet Bakanı A. F. ALIŞAN	Adalet Bakanı H. DİNÇER	Millî Sa. Bakanı A. TOPALOĞLU	İçişleri Bakanı F. SÜKAN

Dışişleri Bakanı V. F. SÜKAN	Maliye Bakanı İ. GÜRSAN	Millî Eğit. Bakanı O. DENGİZ	Bayındırlık Bakanı E. ERDİNÇ
Ticaret Bakanı M. ZEREN	Sağ. ve Sos.-Y. Bakanı E. SOMUNOĞLU	Güm. ve Tek. Bakanı İ. TEKİN	Tarım Bakanı B. DAĞDAŞ
Ulaştırma Bakanı S. ÖZTÜRK	Çalışma Bakanı A. N. ERDEM	Sanayi Bakanı M. TURGUT	En. ve Ta. Kay. Bakanı İ. DERİNER
Turizm ve Tanıtma Bakanı V. A. N. ERDEM	İmar ve İskân Bakanı H. MENTEŞEOĞLU	Köy İşleri Bakanı S. O. AVCI	

Karar Sayısı : 6/5766

Müşterek savunma tesislerinden bulunan ilişik listede yazılı işyerlerinde Millî Savunma, Uluslararası ve Yabancı Askerî İşyerleri İşçi Sendikası (TONATOS) tarafından yapılmasına karar verilen grevin, millî güvenliği bozucu nitelikte olduğundan, (30) gün süre ile geciktirilmesi; Genelkurmay Başkanlığının 1, 21/12/1965 tarihli ve 0430 - 65 - Sivil İşler/576 sayılı yazıları üzerine, 15/7/1963 tarihli ve 275 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 7/1/1966 tarihinde kararlaştırılmıştır.

CUMHURBAŞKANI
C. GÜRSEL

Başbakan S. DEMİREL	Devlet Bakanı C. BİLGEHAN	Devlet Bakanı R. SEZGİN	Devlet Bakanı K. OCAK
Devlet Bakanı A. F. ALIŞAN	Adalet Bakanı H. DİNÇER	Millî Sa. Bakanı A. TOPALOĞLU	İçişleri Bakanı F. SÜKAN
Dışişleri Bakanı İ. S. ÇAĞLAYANGİL	Maliye Bakanı İ. GÜRSAN	Millî Eğit. Bakanı O. DENGİZ	Bayındırlık Bakanı E. ERDİNÇ
Ticaret Bakanı M. ZEREN	Sağ. ve Sos.-Y. Bakanı E. SOMUNOĞLU	Güm. ve Tek. Bakanı İ. TEKİN	Tarım Bakanı B. DAĞDAŞ
Ulaştırma Bakanı S. ÖZTÜRK	Çalışma Bakanı A. N. ERDEM	Sanayi Bakanı M. TURGUT	En. ve Ta. Kay. Bakanı İ. DERİNER
Turizm ve Tanıtma Bakanı N. KÜRŞAT	İmar ve İskân Bakanı H. MENTEŞEOĞLU	Köy İşleri Bakanı S. O. AVCI	

L İ S T E

- 1 — İzmir Çiğli Hava Üssü.
- 2 — İzmir Motorlu Araçlar Bakım Servisleri.

YÖNETMELİKLER

Millî Prodüktivite Merkezinden :

MPM Millî Prodüktivite Merkezi Organlar Yönetmeliği

Yönetmeliğin kapsamı :

Madde 1 — Millî Prodüktivite Merkezinin Kuruluşu hakkındaki 580 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinde belirtilen Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Danışma Kurullarının :

Kuruluşu, toplanması, görev ve yetkileri ile çalışma usulleri ve bunlara ilişkin sair hususlar hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Bu Yönetmelikte 580 sayılı Kanun, KURULUŞ KANUNU; Millî Prodüktivite Merkezi MPM rumuzu ile ifade edilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Kurul

Genel Kurulun Kuruluşu :

Madde 2 — MPM Genel Kurulu, Temsilci üyelerle, tabii üyelerden teşekkül eder.

1 — Temsilci üyeler :

A Grubu Üyeler :

Üniversitelerin, prodüktivite ile ilgili kürsülerinden ve enstitülerinden prodüktivite ile ilgili başka ilim ve eğitim kurumları temsilcileridir.

Bu kurumların adları ile temsilci miktarları aşağıda gösterilmiştir :

1 — Ankara Üniversitesi	2
2 — Atatürk Üniversitesi	1
3 — İstanbul Üniversitesi	2
4 — İstanbul Teknik Üniversitesi	3
5 — Ege Üniversitesi	1
6 — Karadeniz Teknik Üniversitesi	4
7 — Orta Doğu Teknik Üniversitesi	4
8 — İktisadi ve Ticari İlimler Akademisi	4
9 — Bilimsel Kurumlar	4
a) Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi İşletme Ens.	1
b) İstanbul Üniversitesi İktisat Fakültesi İşletme İktisadi Ens.	1
c) İstanbul Teknik Üniversitesi Elektro Teknik Kurumu	1
d) İstanbul Teknik Üniversitesi Isı Tekniği ve Ekonomî Araştırma Kurumu	1
e) İstanbul Teknik Üniversitesi Ziraat Makinaları Muayene ve Araştırma Merkezi	1
f) İstanbul Teknik Üniversitesi Türk Teknik Haberleşme Merkezi	1
g) İstanbul Teknik Üniversitesi Yapı Araştırma Kurumu	1
h) Robert Kolej Araştırma Merkezi	1
ı) Türk Standartları Enstitüsü	1
j) Tarım Bakanlığı Ormançılık Araştırma Merkezi	1
k) Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü	2
l) Türkiye İhracatı Geliştirme Merkezi	1
m) Türkiye Orta Doğu Çalışma Enstitüsü	1
n) Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu	1
o) Türkiye Ekonomi Kurumu	1

37

B Grubu Üyeler :

Başbakanlık, Millî Savunma, Maliye, Millî Eğitim, Bayındırlık, Ticaret, Gümrük ve Tekel, Tarım, Ulaştırma, Çalışma, Sanayi, Enerji ve Tabii Kaynaklar, İmar ve İskân, Köy İşleri Bakanlıkları temsilcileri de bu Bakanlıklara bağlı veya denetlemelerine tabi teşekküller arasından :

1 — Bakanlıklar :

a) Başbakanlık Devlet Planlama Teşkilatı	1
b) Yüksek Denetleme Kurulu	1
c) Millî Savunma Bakanlığı	1
d) Maliye Bakanlığı	2
e) Millî Eğitim Bakanlığı	1
f) Bayındırlık Bakanlığı	1
g) Ticaret Bakanlığı	1
h) Gümrük ve Tekel Bakanlığı	1
i) Tarım Bakanlığı	1
j) Ulaştırma Bakanlığı	1
k) Çalışma Bakanlığı	1
l) Sanayi Bakanlığı	1
m) Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı	1
n) Köy İşleri Bakanlığı	1

2 — Teşekküller :

a) Devlet Demiryolları İşletme Genel Müdürlüğü	1
b) Devlet Şu İşleri Genel Müdürlüğü	1
c) Etibank Genel Müdürlüğü	1
d) Et ve Balık Kurumu Genel Müdürlüğü	1
e) Karayolları Genel Müdürlüğü	1
f) Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü Genel Müdürlüğü	1
g) Makina ve Kimya Enstitüsü Kurumu Genel Müdürlüğü	1
h) P. T. T. İşletme Genel Müdürlüğü	1
i) Sümerbank Genel Müdürlüğü	1
j) Toprak Mahsulleri Ofisi Genel Müdürlüğü	1
k) Türkiye Çimento Sanayi T. A. Ş. Genel Müdürlüğü	1
l) Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu	1
m) Türkiye Selüloz ve Kağıt Fabrikaları	1
n) Türkiye Petrolleri A. O. Genel Müdürlüğü	1
o) Türkiye Şeker Fabrikaları A. Ş.	1
ö) Tekel Genel Müdürlüğü	1
p) İş ve İşçi Bulma Kurumu Genel Müdürlüğü	1
r) Denizcilik Bankası T. A. Ş. Genel Müdürlüğü	1
s) Devlet Üretme Çiftlikleri Genel Müdürlüğü	1
ş) Orman Genel Müdürlüğü	1
t) Petrol Ofisi Genel Müdürlüğü	1
u) Ziraî Donatım Kurumu Genel Müdürlüğü	1

37

C Grubu Üyeler :

Türkiye Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Ticaret Borsaları Birliğinden : MPM gelirlerine katılan Oda ve Borsalardan, Ziraat Odalarından, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinden, Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Teşkilatı Konfederasyonundan, Veteriner Odalarından :

1 — Türkiye Ticaret Odaları, Sanayi Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği	4
2 — Ticaret Odaları :	
a) İstanbul Ticaret Odası	1
b) İzmir Ticaret Odası	1
3 — Sanayi Odaları :	
a) İstanbul Sanayi Odası	2
b) Ege Bölgesi Sanayi Odası	2
4 — Ticaret ve Sanayi Odaları :	
a) Adana Ticaret ve Sanayi Odası	1

b) Ankara Ticaret ve Sanayi Odası	1
c) Bursa Ticaret ve Sanayi Odası	1
d) Eskişehir Ticaret ve Sanayi Odası	1
e) Gaziantep Ticaret ve Sanayi Odası	1
f) İskenderun Ticaret ve Sanayi Odası	1
g) Konya Ticaret ve Sanayi Odası	1
h) Mersin Ticaret ve Sanayi Odası	1
i) Samsun Ticaret ve Sanayi Odası	1

5 — Ticaret Borsaları :

a) Adana Ticaret Borsası	1
b) Ankara Ticaret Borsası	1
c) Bursa Ticaret Borsası	1
d) İstanbul Ticaret Borsası	1
e) İzmir Ticaret Borsası	1

6 — Veteriner Odaları

7 — Türk Mühendis ve Mimar Odaları

8 — Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Teşkilâtı Konfe-

derasyonu

9 — Ziraat Odaları

D Grubu Üyeler :

Üye sayısı bakımından en çok temsil kabiliyetini haiz en üst işçi teşekküllerinden :

I — İşçi Teşekkülleri :

a) İşçi Sendikaları Konfederasyonu	35
(Çalışma Bakanlığınca tanzim edilen ve sendika- ların işkolları yönetmelğinde gösterilen işkolla- rından birer temsilci katılmak suretiyle)	

E Grubu Üyeler :

Üye adedi itibarıyla en çok temsil kabiliyetini haiz ve üst işveren teşekkülünden :

I — İşveren Teşekkülleri :

a) İşveren Sendikaları Konfederasyonu	35
(Çalışma Bakanlığınca tanzim edilen ve sendika- ların işkolları yönetmelğinde gösterilen işkolla- rından birer temsilci katılmak suretiyle.)	
Temsilci üyeler üçer yıl için seçilir.	
İlgili kuruluşlardan yazı ile sorularak ad, soyad, sıfatları, görev ünvanları tesbit edilir. Görev sü- resi dolanların yeniden seçilmeleri caizdir.	

II — Tabii Üyeler :

A Grubu Üyeler :

580 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (A) bendinin (b) fıkrasın-
da yazılı bakanlıkların prodüktivite ile ilgili dairelerinin amirleri ara-
sından :

- 1 — Başbakanlık Devlet Plânlama Teşkilâtı Müsteşarı
- 2 — Maliye Bakanlığı Hazine Genel Müdürü ve İktisadi İşbirliği Teşkilâtı Genel Sekreteri
- 3 — Millî Savunma Bakanlığı Kara Kuvvetleri Ordu Donatım Dairesi Başkanı
- 4 — Ticaret Bakanlığı İç Ticaret Genel Müdürü
- 5 — Tarım Bakanlığı Ziraat İşleri Genel Müdürü
- 6 — Tarım Bakanlığı Toprak Su İşleri Genel Müdürü
- 7 — Sanayi Bakanlığı Sanayi Dairesi Reisi
- 8 — Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Maden Dairesi Reisi
- 9 — Sanayi Bakanlığı Küçük Sanatlar Dairesi Reisi
- 10 — Tarım Bakanlığı Veteriner Genel Müdürü
- 11 — Tarım Bakanlığı Zirai Mücadele ve Zirai Karantina Genel Müdürü.

B Grubu Üyeler :

Genel Kurulun toplandığı tarihte faaliyette bulunan Danışma Ku-
rullarının Başkanları.

C Grubu Üyeler :

Prodüktivite Derneklerinin Başkanları.

D Grubu Üyeler :

MPM nin eski Başkanları.

E Grubu Üye :

Genel Sekreter.

Temsilci ve tabii üyeler arasındaki değişiklik :

Madde 3 — Genel Kurulda temsili gereken teşekküllerin üye gön-
dermek vasıf ve şartları ortadan kalkarsa, bunlar Genel Kurul toplan-
malarına katılamazlar.

Genel Kurula temsilci üye göndermeleri veya tabii üye olarak iş-
tirakleri lâzım gelenler, Yönetim Kurulunca Genel Kurula arz olunur.

Genel Kurul, sonraki toplantıları için gelecek temsilci üyelerin
sayısını, temsil edecekleri teşekkül ve makamları Yönetim Kurulunun
teklifi ile tesbit eder.

Üye olarak katılmaları kabul edilenler, Genel Kurulun mütaakip
toplantısına çağrılır ve adları yönetmeliğe eklenir.

Temsilci ve tabii üyelerin çeşitli sebeplerle bu sıfatlarının kaybol-
ması halinde de keyfiyet Yönetim Kurulunca ilk toplanacak Genel Ku-
rulun bilgisine sunulur.

Genel Kurul toplantısı :

Madde 4 — Genel Kurul her yıl Haziran Ayı içerisinde Yönetim
Kurulunun tesbit edeceği yer, gün ve saatde Resmî Gazete ile ilân ve
davetiye ile, normal olarak Ankara'da toplanır. Davet, Genel Kurul üye-
lerine toplantıdan en az on gün önce taahhütlü mektup yollamak sure-
tiyle yapılır.

Mektupta, toplantı gündemi açıklanır. Mektuplara ayrıca gündemle
alakalı Yönetim ve Denetleme Kurulu raporları ve varsa diğer ilgili ev-
rak nüshaları da eklenir.

Toplantıya gelenlere huzur cetveli imzâ ettirilir. Toplantı, mütaakip
günler devam ederse, her gün için üyelerin imzaları alınır. Genel Ku-
rula, vekâlet suretiyle katılmak caiz değildir. İkinci maddedeki tabii
üyelerle ait Bakanlıkların ilgili daire amirlerinin vekilleri hakkındaki
hüküm saklıdır.

Olağanüstü toplantı :

Madde 5 — Genel Kurul, Yönetim Kurulunca görülecek ihtiyaç
üzerine veya denetleme kurulunca lüzum gösterildiği takdirde olağanüstü
toplantı yapar.

Genel Kurulun açılışı, Başkan ve Başkan Vekili seçilmesi :

Madde 6 — Genel Kurul, toplantı gün ve saatinde üyelerin çoğun-
luğunun huzuru ile Yönetim Kurulu Başkanı ve onun bulunmaması ha-
linde Başkan Vekili tarafından açılır. Üyeler arasından açık oyla bir
başkan iki başkan vekili, iki kâtip seçilir.

Bu seçim, Genel Kurul kararı ile gizli oyla da yapılabilir. Bu tak-
dirde, Genel Kurul üyeleri arasında açık oyla üç kişilik tasnif kurulu
da seçilir ve tasnif neticesini bu kurul tesbit eder. Yönetim Kurulu Baş-
kanı, Genel Kurul Başkanlık Divanına seçilenleri kürsüye davet eder.
Keyfiyet Genel Kurul tutanağına yazılır.

Toplantı gününde çoğunluk olmazsa ertesi günü gelen üyelerle
toplantı yapılır.

Genel Kurul çalışma usulleri :

Madde 7 — a) Genel Kurul, gündemdeki konuları görüşüp, ka-
rara bağlar, gündemde değişiklik, üyelerden birinin teklifi ve mevcudun
yarıdan fazlasının oyu ile yapılır.

b) Genel Kurul Başkan ve Başkan Vekillerinin nezaretinde Genel
Kurulun müzakereleri özet halinde, mühim hususlar ve bilhassa karar-
lar aynen tesbit ile, Genel Kurul tutanağına derc olunur.

c) Genel Kurul üyelerinin konuşmaları Genel Kurul kararı, ile
belli süre ile tahdit olunabilir.

d) Genel Kurul gündeminde mevcut işler hakkında, bir karar ve-
retilmek üzere icabında kendi arasında ihtisas komisyonları seçer. Bu
komisyonlar, vardıkları neticeleri Genel Kurul Başkanlığına rapor ile
bildirirler.

e) Genel Kurul kararları, umumiyetle, mevcudun çoğunluğu ile
verilir.

Ancak, 7 nci maddenin (g) ve (h) fıkraları için Genel Kurulca
karara varılması mevcudun üçte ikisinin oyuna bağlıdır. Oylama Genel
Kurulun varacağı karara göre açık veya gizli olarak yapılabilir.

f) Genel Kurulca yapılacak seçim ve alınacak bilûmum kararlar Genel Kurul tutanağına yazılarak altı Genel Kurul Başkanı ve bilfiil Başkanlık eden, Başkan Vekili ve tutanakları yazan kâtipler tarafından müştereken imzalanır, bu belge (Genel Kurul Tutanakları) adı ile açılacak dosyada muhafaza olunur.

Denetleme Kurulu üyeleri dilerse bu kararların birer örneği kendilerine verilir.

Genel Kurul kararları özeti, Yönetim Kurulu tarafından çoğaltılarak, üç ay içinde üyelere gönderilir.

Genel Kurulun yetki ve görevleri :

Madde 8 — a) Yönetim Kurulu tarafından sunulacak bütçeyi ve hizmetler karşılığında alınacak ücret tarifesini ve Bakanlar Kurulunun tasvibine sunulacak personel kadrosunu tasdik etmek.

b) Yönetim Kurulunun yıllık çalışma ve mali raporlarını görüşüp karara bağlamak.

c) Yönetim Kurulu asil ve yedek üyelerini seçmek.

d) Denetleme Kurulu raporlarını incelemek.

e) Yönetim ve Denetleme Kurullarını ibra etmek veya haklarında gereken işleme karar vermek.

f) Danışma kurullarını seçmek.

g) MPM ihtiyaçları için gayrimenkul inşa edilmesine satın alınmasına veya bunların satılmasına karar vermek.

h) Hazırlanacak yönetmelikleri ve değişikliklerini kabul etmek.

ı) Başka hususlarda gereken kararları almak.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulunun kuruluşu :

Madde 9 — Genel Kurul tarafından ve kendi içinden seçilen altı üye ile Genel Sekreterden teşekkül eder.

Genel Sekreter Yönetim Kurulunun tabii üyesidir.

Yönetim Kuruluna asil üye adedi kadar yedek üye seçilir.

Yönetim Kurulu asil ve yedek üyeleri gizli oyla seçilirler. Eşit oy alanlar arasında ad çekilir.

Yönetim Kurulunun toplanması ve başkanlık :

Madde 10 — Yönetim Kurulu ilk toplantısında bir yıl için aralarından bir üyeyi Başkanlığa diğer birer üyeyi de Başkan Vekilliği ile Muhasip üyeliğe gizli oyla seçer. Bu seçim her yıl normal Genel Kurul toplantısını müteakip yenilenir. Yönetim Kurulunda görev süreleri biten üyelerin yeniden seçilmeleri caizdir. Yönetim Kurulunu Başkan temsil eder.

Tabii üye olarak, Yönetim Kurulu, toplantılarına MPM Genel Sekreteri de katılır. Genel Sekreterin mazereti olursa yerine Genel Sekreter Vekili iştirak eder.

Toplantıya gelmeyen Yönetim Kurulu üyeleri :

Madde 11 — Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz üst üste üç defa gelmeyen asil üye müstafi sayılır. Bunların yerine en çok oy almış yedek üye davet olunur. Ancak, Yönetim Kurulunun Hükümet, işçi ve işveren üyeleri arasında üyelik sıfatı bu şekilde düşenlerin yerine aynı gruptaki yedeklerden en çok oy almış üye davet olunur. Ve asil üyenin süresini tamamlar.

Bir aydan fazla toplantılara mazeretli olarak gelemediği anlaşılan asil üyenin yerine de yedek üye çağrılır. Yedek üyenin göreve çağrılışında asil üyeye geçişteki usul tatbik edilir. Bu yedek üyenin görev süresi asil üyenin dönüp, Yönetim Kurulundaki görevine başlayınca kadar devam eder.

Yönetim Kurulunun toplantı ve karar nisabı :

Madde 12 — MPM Yönetim Kurulu toplantı nisabı, Genel Sekreter de dâhil olmak üzere en az 4 olup bu takdirde karar nisabı üçtür asgari nisabın üstündeki toplantılarda kararlar, mevcudun çoğunluğu ile verilir. Oylarda eşitlik olursa Başkanın bulunduğu tarafın oyu hâkim olur, kararlar, tarih ve numara sırası ile imzalanıp, saklanır.

Yönetim Kurulunun çalışma usulleri :

Madde 13 — a) Yönetim Kurulunun toplantılarında görüşülecek veya karara bağlanacak hususlar gündemle tesbit edilir. Bu gündem, en geç toplantıdan bir gün önceye üyelere bildirilir.

b) Yönetim Kurulunun her toplantısında bir evvelki toplantıya ait tutanak okunur. Alınmış olan kararlar imzalanır. Üyeler kararlara çekimser kalamazlar. Muhalif olanlar, muhalefet sebeplerini kararlarının altına yazıp imzalamaya mecburdurlar.

c) Yönetim Kurulu çalışmalarının yazı işleri ve diğer muamele ve formaliteleri Genel Sekreter ve Büro personeli tarafından gereken şekilde yapılır.

Yönetim Kurulunun yetki ve görevleri :

Madde 14 — Yönetim Kurulu MPM nin yürütme organıdır.

Yönetim Kurulunun yetki ve görevleri şunlardır :

a) Kuruluş Kanununun ve bu kanuna göre düzenlenecek yönetmeliklerin ve Genel Kurul kararlarının verdiği yetki dairesinde MPM nin görevlerini gereği gibi yerine getirmek.

b) MPM nin yıllık faaliyet programı ile faaliyet raporunun ve mali raporunu hazırlamak ve Genel Kurula sunmak.

c) MPM nin yıllık bütçesini hazırlayıp, Genel Kurulun tasdikine sunmak.

d) Personel kadrosunu hazırlamak ve Genel Kurul tasdikinden sonra Bakanlar Kurulunun tasvibine sunmak.

e) Yapılacak hizmetler karşılığı alınacak ücretleri tesbit etmek veya tarifler yapmak ve bunları Genel Kurulun tasdikine sunduktan sonra uygulamak, tarifiede bulunmayan hizmetler için fiyat tesbiti yapmak.

f) Gelirleri toplamak ve bunları bütçe gereğince ve yönetmeliğe göre harcamak.

g) Genel Kurulu toplantıya çağırarak.

h) MPM nin bütün faaliyetlerini düzenlemek ve bunların en iyi şekilde uygulanması için gereken tedbirleri ve kararları almak.

i) Prodüktivitenin artırılması konusunda teklif ve tavsiyelerde bulunmak ve prodüktiviteye etki yapacak mevzuat hakkında mütalâa vermek.

j) Genel Sekreterleri ve gereken görevlileri tayin etmek, gerektiğinde görevlerine son vermek.

k) Danışma Kurulu üyelerini Genel Kurula teklif veya zaruri hallerde atamak.

l) Genel Sekretere ve icabında Genel Sekreter Yardımcısına MPM işleri hakkında direktif vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu

Denetleme Kurulunun kuruluşu :

Madde 15 — MPM nin Denetleme Kurulu Genel Kuruldaki Maliye, Ticaret ve Sanayi Bakanlıkları temsilcilerinden teşekkül eden üç üyeli bir kuruldur.

Denetleme Kurulunun toplanması :

Madde 16 — Denetleme Kurulu yılda en az iki defa bütün üyelerinin iştiraki ile toplanarak görevlerini yapar.

Bu toplantılara her yıl sıra ile kuruldaki Maliye, Ticaret ve Sanayi Bakanlığının Temsilcisi Başkanlık eder. Başkan, diğer iki üyeyi gün ve saat belirtmek suretiyle, MPM Merkez Binasında toplantıya çağırır.

Denetleme Kurulunun çalışma usulleri :

Madde 17 — a) Kurul üyeleri toplu olarak çalışabilecekleri gibi, görev bölümü yaparak da çalışabilirler.

b) Denetleme Kurulu Genel Kurul Başkanlığına yazacağı yıllık raporu ve icabında Yönetim Kurulunu uyarmak veya bir işlemin ifası için yazacağı raporu veya tezkereyi müştereken imzalarlar.

c) Denetleme Kurulu, yapacağı tetkik ve kontrolleri neticesinde Kurulun üç üyesi aynı kanaat ve sonuca varmazlarsa, rapor veya tezkere, çoğunluğun oyuna göre hazırlanır. Bu takdirde, muhtelif olan üye mütalâasını yazıp imzalar.

d) Denetleme Kurulunun görevlerini ifası sırasında MPM nin normal faaliyetinin aksatılmamasına itina eder.

e) Denetleme normal mesai saatleri içerisinde yapılır. Fevkalâde hallerde denetlemeye mesai saatleri dışında da devam edilebilir.

Denetleme Kurulunun yetki ve görevleri :

Madde 18 — Denetleme Kurulu, MPM nin hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemlerini denetlemeye yetkili olup, görevleri şunlardır :

a) MPM nin gelirlerinin, Kuruluş Kanununa ve bu kanuna göre düzenlenecek yönetmelik esaslarına uygun olarak tahakkuk ve tahsil edilip edilmediğini kontrol etmek.

b) MPM nin giderlerinin bütçedeki esaslara, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluklarını araştırmak.

c) Defterleri ve kayıtları incelemek.

d) MPM nin bir yıllık hesapları ve bunlarla ilgili işlemleri hakkında Genel Kurula rapor vermek.

İbraz mecburiyeti :

Madde 19 — MPM nin hesapları ve bunlarla ilgili muamelâta ilişkin bütün defter kayıt ve belgeleri ile benzeri evrakın Denetleme Kurulunun her talebinde Yönetim Kurulu tarafından veya ona izafeten Genel Sekreterlikçe ibraz olunması mecburidir.

Denetleme Kurulu raporları :

Madde 20 — MPM hesapları ve bunlarla ilgili muamelât hakkında Denetleme Kurulu tarafından her yıl Nisan ayı sonu itibarıyla ve Genel Kurul Başkanlığına hitaben müşterek bir Denetleme Kurulu raporu düzenlenerek Mayıs ayının ilk haftası sonuna kadar Yönetim Kurulu Başkanlığına verilir.

Denetleme Kurulu üyeleri, merkez hesapları ve bunlarla ilgili muamelâta dair tenkide değer durum veya aksaklıklara rastlarırsa bunları yıllık raporlarından önce, Yönetim Kurulu Başkanlığına müşterek bir raporla bildirirler.

Konuşturma:

Madde 21 — Denetleme Kurulunca, MPM malları ile para ve para hükmündeki evrak ve senetleri aleyhine Kuruluş Kanununun 15 inci maddesinde açıklanan bir suç işlendiği tesbiti halinde, suç, Yönetim Kurulu tarafından işlenmişse, Denetleme Kurulu keyfiyeti re'sen adli mercie; suç, Yönetim Kurulunun bir üyesi veya görevlilerden biri veya birkaçı tarafından işlenmişse, lüzumlu kanuni işlem yapılmak üzere durumu Yönetim Kuruluna, bildirmekle mükelleftir.

Şukadar ki, Yönetim Kuruluna bildirilecek suçun bu kurulca incelenerek bir karara bağlanması sırasında hakkında münferiden suç isnat olunan Yönetim Kurulu üyesi toplantıya katılamaz.

Görev Süresi :

Madde 22 — Denetleme Kurulu üyelerinin görev süresi 3 yıldır. Bu süre içinde üyelerden bağlı bulunduğu Bakanlıktan herhangi bir surette ayrılmanın veya Bakanlıkça değiştirilen temsilcinin yerine, mensup bulunduğu Bakanlıkça görevlendirilecek yeni temsilci üyenin adının soyadının ve memuriyet ünvanının MPM ye bir ay içinde bildirilmesi lâzımdır. Yeni temsilci üye, kendinden evvelki denetçi üyenin süresini tamamlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Danışma Kurulları

Danışma kurullarının kuruluşu :

Madde 23 — MPM nin gayelerinin gerektirdiği sahalarda çalışmak üzere kurulan bilimsel inceleme ve danışma organlarıdır.

Genel Kurul veya zarurî hallerde Yönetim Kurulu kararıyla ihdas olunurlar.

Danışma Kurullarında görevlendirilecek bilim adamı ve uzmanlar, o sahada ihtisas sahibi tanınmış zevat arasından Genel Kurul veya zarurî hallerde Yönetim Kurulunca tesbit ve atanırlar. Yönetim Kurulunca, zaruret halinde Danışma Kurulu ihdası ve bu kurula uzman tâyni hallerinde, durum ilk Genel Kurul toplantısının tasvibine sunulur.

Devamlılıkları kararlaştırılmış bulunan kurullar dışındaki Danışma Kurullarının, kuruluş kararlarında görev süreleri, görev ve yetkileri kararlarda belirtilir.

Danışma Kurullarının toplanması ve çalışma usulleri :

Madde 24 — Her Danışma Kurulu kendi arasından bir Başkan, bir Başkan Vekili ve bir Raportör seçer. Başkan Vekili ve Raportör devamlı danışma kurullarında iki yıl için, geçici danışma kurullarında ise Kurul süresi için seçilir.

Danışma kurulları, başkanlarının çağrısı ile MPM nin Ankara'daki Merkezinde toplanırlar. Ancak, geçici danışma kurulları üyelerinin esas görevleri Ankara dışında bulunduğu veya muayyen konuların Ankara dışında incelenmesi, hazırlanması gerektiği takdirde Yönetim Kurulu kararıyla toplanabilirler.

Danışma kurulları, mevcut üyelerinin yarısından bir fazlasının huzuru ile toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Oylarda eşitlik halinde Başkanın katıldığı görüş hâkim olur.

Danışma kurullarının çalışmalarında vardıkları sonuçlar ve aldıkları kararlar, Kurul raportör üyesi tarafından tesbit olunur. Ve hazır bulunan Başkan veya Vekili ile, raportör ve üyeler tarafından imzalanıp muhafaza olunur. Sonuçlar bir raporla Yönetim Kuruluna bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterlik

Madde 25 — Yönetim Kurulu kendi üyeleri dışından bir Genel Sekreter ile yeteri kadar Genel Sekreter yardımcısı atar.

MPM Genel Sekreterinde diğer personeline aranan vasıflardan gayrı :

a) Hukuk, iktisat, ticaret veya teknik branşların birinden yüksek tahsil yapmış olmak.

b) Resmî veya hususi sektör kuruluşlarında ve yukarıda belirtilen branşların birinde veya işçi, işveren teşekküllerinin sorumlu mevkilerinde en az on yıl fiilen çalışmış ve ayrıca iki yıl müddetle sevk ve idare sorumluluğu bulunan mevkide âmîrlik etmiş olmak gerekir. Aynı özellikleri taşıyanlardan İngilizce, Almanca veya İngilizce, Fransızca dillerinden ikisini bilenler tercih olunur.

Genel Sekreter yardımcıları da (İki yıl sevk ve idare sorumluluğu bulunan mevkide âmîrlik etmiş bulunmak hariç olmak kaydıyla) Genel Sekreterde aranan şartlara haiz olmalıdırlar.

Genel Sekreterin görevleri :

Madde 26 — MPM Genel Sekreterinin başlıca görevleri şunlardır :

a) Kuruluş Kanunu ve yönetmeliklerle MPM ye verilen hizmetlerin ve MPM nin görevlerinin ve gerektirdiği gibi yerlerine getirilmeleri sağlamak.

b) MPM organlarından her birinin görevleri ile ilgili büro işlerini yaptırmak, aldıkları kararları uygulamak, bunlara ait defter ve dosyaları düzenletip, muhafaza ettirmek.

c) MPM nin alacaklarını takip ve tahsil ettirmek ve Yönetim Kurulunun tâyin edeceği hadler dahilinde istihkak tediyelelerinde bulundurmak, mübayaayı yaptırmak, vergileri ödettirmek.

d) MPM demirbaş kayıtlarının düzenlenmesini ve bunların iyi bir halde kullanılmasını ve muhafazalarını sağlamak.

e) Merkez personeline her birinin yapacağı işleri belirten bir iç hizmet talimatı hazırlayıp, Yönetim Kurulunun tasvibi ile uygulamak.

f) Yönetim Kurulunun kararı ile belirtilecek merkezin sair işlerini yapmak ve yaptırmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli hükümler

Sorumluluk :

Madde 27 — a) İdari ve mali sorumluluk : MPM organlarında Başkan, Başkan Vekili, üye, raportör ve sair adlarla görev alanlarla, merkez, personeline Kuruluş Kanunu ve Yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden, görevlerini kötüye kullanan veya zarar ve ziyan doğuracak hallerde sebebiyet verenler, idari veya mali suçlarının mahiyetine göre, münferiden veya toplu ve müteselsil olarak sorumludurlar.

b) Teknik sorumluluk, MPM Teknik Personeli ve Danışma Kurulu üyeleri görevlerindeki teknik hatadan sorumludurlar.

İdari, mali ve teknik sorumlulukları görülenler hakkında umumi hükümlere göre işlem yapılır.

Huzur hakları :

Madde 28 — Toplantıya katılan Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerine, Danışma Kurulları üyelerine verilecek huzur hakları, beher toplantı günü için (50) lirayı ve aylık toplamda 500 lirayı geçemez.

Yolluklar :

Madde 29 — MPM Yönetim, Denetim ve Danışma Kurulları Başkan ve üyelerine ödenecek yolluklar MPM personeli için uygulanacak en yüksek seviyeden hesaplanır.

Yönetmelikte değişiklik :

Madde 30 — Bu Yönetmelik Yönetim Kurulunun gündeme alınan teklifi üzerine Genel Kurulda değiştirilir. Genel Kurul üyelerinden beşinin Genel Kurul toplantısından en az bir ay önce yapacakları yazılı ve gerekçeli müracaatları üzerine de Yönetim Kurulunca Genel Kurul gündemine alınır.

Genel Kurulun toplantı sırasında her üyenin yapacağı teklif toplanır ve bulunanların yarısından bir fazlasının oyu ile gündeme alınır.

Yürürlük :

Madde 31 — MPM Genel Kurulunun 4 Ekim 1965 tarihli toplantısında müzakere ve kabul edilen bu Yönetmelik, kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer, ve Resmî Gazete ile yayınlanır.

Uygulama :

Madde 32 — Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulunca yürütülür.

Millî Prodüktivite Merkezi Mali Yönetmeliği**BİRİNCİ BÖLÜM****Genel hükümler****Yönetmeliğin şumulu :**

Madde 1 — MPM'in Bütçe ve Muhasebe İşleri bu Yönetmelik hükümleri dahilinde yürütülür.

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında kullanılacak basılı kâğıtlar ve şekilleri Yönetim Kurulunca tesbit olunur.

Hesap dönemi :

Madde 2 — MPM'in hesap dönemi her yılın 1 Mayıs tarihinde başlayıp 30 Nisan tarihinde son bulur. Bilanço, müteakip 15 gün içinde hazırlanır ve Denetleme Kuruluna verilir.

İKİNCİ BÖLÜM**Bütçe****Bütçe :**

Madde 3 — Bütçe MPM'nin bir yıllık gelir ve gider tahminlerini gösteren belgedir. Ve iki kısımdan ibarettir :

- Gelir kısmı,
- Gider kısmı.

Bütçenin gelir kısmı :

Madde 4 — Bütçenin gelir kısmı, gelir kaynakları ile bu kaynaklardan yılı içinde sağlanacak gelir tahminlerini gösterir. Bütçenin gelir kısmında aşağıdaki yazılı bölümler yer alır.

- Bölüm 1. Hazine ödeneği
- Bölüm 2. Maktu aidatlar
- Bölüm 3. Nispi aidatlar
- Bölüm 4. Hizmet karşılığı alınacak ücretler
- Bölüm 5. Yayın gelirleri
- Bölüm 6. Tahsil edilecek eski alacaklar
- Bölüm 7. Her türlü bağış ve yardımlar
- Bölüm 8. Geçen yılın tahakkuk fazlası ve bütçe tasarrufu
- Bölüm 9. Şair gelirler.

Bütçenin gider kısmı :

Madde 5 — Bütçenin gider kısmı, gider bölümlerini ve yıl içinde bu bölümlerden yapılacağı tahmin olunan gider tutarlarını gösterir.

Bütçenin gider kısmında aşağıdaki bölümler yer alır :

- Bölüm 1. Personel giderleri
- Bölüm 2. Organlar giderleri
- Bölüm 3. Yönetim giderleri
- Bölüm 4. Sabit değerler
- Bölüm 5. Araştırma eğitim ve yayın giderleri
- Bölüm 6. MPM'nin ödeyeceği ödenekler
- Bölüm 7. Yedek akçe
- Bölüm 8. Gelir noksanı karşılığı
- Bölüm 9. Olağanüstü giderler karşılığı
- Bölüm 10. Amortismanlar.

Bütçenin hazırlanması :

Madde 6 — Bütçe Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve Genel Kurula sunulur.

Gelirler, bir evvelki yıl tahsilâtı ve yeni yıl içindeki muhtemel değişiklikler gözönünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın bir suretle tahmin ve teklif olunur. Gelir bütçesinin hazırlanmasında geçen yılın gelir fazlası da hesaba katılır.

Bütçenin giderler kısmı da bir evvelki yıl giderleri ve gelecek yıl çalışma programı gözönünde tutularak hazırlanır.

Gider bölümlerinden aktarma yapılması :

Madde 7 — Lüzumu halinde bölümler ve maddeler arasında aktarma yapılabilir.

Yönetim Kurulu maddeler arasındaki aktarmalarla bir gider bölümünden diğer bir gider bölümüne, bölüm tutarının % 10 oranındaki aktarmalar yapmağa yetkilidir. Bu oranı aşan aktarmalar ancak Genel Kurul kararı ile olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Karşılıklar****Yedek akçe :**

Madde 8 — MPM nin önceden tahmin olunamayan sebepler yüzünden çıkabilecek imkânsızlıkları karşılamak amacıyla her yıl bütçesine o yıl gelir tahmininin % 5 i oranında konulan karşılıktır. Bu karşılık Genel Kurul kararı ile, bu kararda gösterilecek maksat için kullanılır.

Gelir noksanı karşılığı :

Madde 9 — Herhangi bir şekilde vuku bulacak gelir noksanlığını karşılamak üzere geçen yıl bütçesinde tahmin olunan gelirden fazla olarak elde edilen gelir ile bütçenin gider bölümlerinden yapılmış bulunan bütçe tasarrufu gider bütçesinde açılan bölüme, «Karşılık» olarak konur.

Bu karşılıktan harcama, gelir noksanı hallerinde, gider bütçesinde yer alan ödeneklerin miktarını aşmamak kaydıyla Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.

Olağanüstü giderler karşılığı :

Madde 10 — MPM nin bir yıl bütçesinden karşılanmayacak büyük yatırım ve hizmet projelerini tahakkuk ettirmek amacıyla her yıl bütçesine projenin büyüklüğüne göre konulan karşılık olup, yatırım için Genel Kurul kararı, hizmet projeleri için mahsubu sonradan yapılmak kaydıyla Yönetim Kurulu kararıyla kullanılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Defter ve Fişler****Defterler :**

Madde 11 — MPM de esas ve yardımcı olmak üzere iki türlü defter tutulur :

Esas defterler :

Madde 12 — MPM'de tutulan esas defterler, yevmiyeli defteri kebir ile envanter ve bilanço defterleridir. Esas defterler notere tasdik ettirilir.

Yardımcı defterler :

Madde 13 — MPM'de bütçenin ve hesap plânının gerektirdiği yardımcı defterler tutulur. Bu defterler MPM mühürü ile genel sekreterlikçe tasdik edilir.

Yardımcı defterler devre sonunda ciltlenmesi kaydıyla foylerde de tutulabilir.

Gerekli sair hesaplar için ayrı ayrı yardımcı defter de tutulabilir.

Fiş ve belgeler :

Madde 14 — MPM'de aşağıda gösterilen fiş ve belgeler kullanılır :

- Kasa makbuzu
- Tahsil fişi
- Tediye fişi
- Mahsup fişi
- Aylık ve kesin hesap cetveli
- Bordrolar.

Bu fiş ve belgeler birinci maddedeki esaslara göre düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM*Gelir ve alacakların tahsil ve ödemelerin yapılması**Tahsilât :*

Madde 15 — MPM'nin gelir ve alacakları :

- Bankalarda MPM'ce açılan hesaplara,
- MPM veznesine, tevdi olunmak üzere tahsil olunur.

MPM veznesine veya mutemedine yapılan ödemeler karşılığında ilgililere vezne makbuzu verilir.

Veznedar ve mutemetten muteber kefil istenir ve aylıklarından gayri Yönetim Kurulunca uygun görülecek miktarda kasa tazminatı da verilebilir.

Tahsil fişleri :

Madde 16 — Günlük tahsilât, tahsil fişleri vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Bu fişler muhasebede tanzim edilerek yetkili muhasebeci ve Genel Sekreter veya tevkil edeceği şahıs tarafından imzalanır.

Sarf yetkisi :

Madde 17 — Bütçede karşılığı bulunmak şartıyla 3.000 T.L. ye kadar sarfiyat Genel Sekreter, 5.000 T.L. ye kadar (Temsil görevi dolayısıyla) sarfiyat Başkan tarafından yapılabilir. Daha fazlası için Yönetim Kurulundan karar alınması şarttır.

Mükannen ve cari masraflar için Yönetim Kurulundan karar almağa lüzum yoktur. Bunlar Genel Sekreterlikçe yapılır.

Bankalardan yapılacak ödemeler için ya bankaya talimat verilir veya çek yazılır.

Kasada bulundurulacak paranın miktarı, nakden yapılacak münferit ödeme haddiyle çek imzalamaya yetkili kılınacaklar Yönetim Kurulunca tayin ve tesbit olunur. Hazırlanacak imza sirküleri bankalara ve ilgililere de bildirilir.

Ödemelerin yapılması :

Madde 18 — Ödemeler, bütçedeki esaslara göre yapılır. Ödemelerin yapılabilmesi için gereken belgelerin bulunması şarttır. Bu belgeler tediye fişlerine bağlanarak tarih ve numara sırasıyla dosyalarına konup saklanır. Her kalemi 25 liraya kadar olan ödemelerde senet alma imkânı olmayınca gideri yapanın bir liste düzenleyip altını imzalaması yeterlidir.

Tediye fişleri muhasebeciyle Genel Sekreter veya tevkil edeceği şahıs tarafından görülüp imzalandıktan sonra gerekli ödeme yapılır.

Aylık mizan :

Madde 19 — MPM'nin aylık mizanı Muhasip üye tarafından bir raporla müteakip ayın en geç 20 sine kadar Yönetim Kuruluna sunulur.

MPM'nin paraları :

Madde 20 — MPM'nin paraları Yönetim Kurulunca uygun bulunacak milli bankalara yatırılır.

ALTINCI BÖLÜM*Son hükümler**Yürürlük :*

Madde 21 — MPM Genel Kurulu 4 Ekim 1965 tarihli toplantısında müzakere ve tasdik olunduktan sonra yürürlüğe giren bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayınlanır.

Değiştirme :

Madde 22 — Bu Yönetmelik Yönetim Kurulunun gündeme alınan teklifi üzerinde Genel Kurulda değiştirilir.

Genel Kurul üyelerinden 5'inin Genel Kurul toplantısında en az bir ay önce yapacakları yazılı ve gerekçeli müracaatları üzerine de Yönetim Kurulunca Genel Kurul gündemine alınır.

Genel Kurulun toplantı sırasında her üyenin yapacağı teklif toplantıda bulunanların yarısından bir fazlasının oyu ile gündeme alınır.

Uygulama :

Madde 23 — Bu Yönetmeliği Yönetim Kurulu uygular.

Millî Prodüktivite Merkezi Personel Yönetmeliği**BİRİNCİ BÖLÜM***Genel hükümler**Kapsam :*

Madde 1 — MPM personeli hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

MPM personeli :

- Daimî personel,
- Geçici personel,
- Sözleşmeli personelden ibarettir.

Tarifler :

Madde 2 — Daimî personel : Kadro cetvellerinde belirtilen hizmetleri devamlı görmek üzere istihdam edilen personeldir.

Geçici personel : Kadro cetvellerinde gösterilmeyen geçici hizmetleri geçici sürelerle görmek üzere görevlendirilenlerdir.

Sözleşmeli personel : Kadro cetvelinde kadroları bulunmayan ve belli ihtisas isteyen hizmetleri görmek üzere sözleşme ile çalıştırılan kimselerdir. Sözleşmede hüküm bulunmadığı hallerde mali haklar dışında bu Yönetmelik hükümleri sözleşmeli personel için de aynen uygulanır.

GÖREVE ALINMA VE İSTİFA*Personelde aranacak şartlar :*

Madde 3 — MPM de görevlendirilecek personelin aşağıdaki nitelik ve şartlara haiz olmaları gerekir.

- Türk vatandaşı olmak,
 - Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,
 - 18 yaşını bitirmiş olmak,
 - Askerlikle ilgisi bulunmamak veya askerlik çağına gelmemiş bulunmak yahut askerlik çağındakiler için, eğlence askerlik hizmetini yapmış veya ertelenmiş yahut yedek sınıfa geçirilmiş olmak (Erkekler için),
 - Aklî veya bulaşıcı bir hastalığı veya görevi engelleyici bedeni bir arızası bulunmamak,
 - Ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veya affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilâs, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma dolanlı iflâs ve saire gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak,
 - Atanacağı görevin gerektirdiği yeterliği haiz bulunmak.
- Sözleşme ile çalıştırılacak uzmanlar için (a) fıkrasındaki şart aranmaz.

Atamada istenen belgeler :

- Madde 4 — a) İş isteme belgesi ve hal tercümesi,
 b) Nüfus tezkiresinin tasdikli örneği,
 c) Askerlik belgesi veya tasdikli örneği,
 ç) 3 üncü madde (d) fıkrasındaki şartın tevsiki için doktor raporu,
 d) Öğretim belgeleri veya noterden tasdikli örnekler,
 e) Lüzumu kadar vesikalık fotoğraf.

Atama yetkisi :

Madde 5 — MPM'de görevlendirilecek personel genel sekreterin teklifi ile Yönetim Kurulunca, ancak (D) ve (E) sınıfına dâhil personel Genel Sekreterin teklifi ve Başkanın onayı ile atanır.

Atama :

Madde 6 — Personel yeterlikleri aranmak ve referans alınmak suretiyle atanır. Daimî personelin atanması için kadro cetvelinde boş kadro bulunması, geçici personelin istihdamı için bütçede ödenek bulunması şarttır.

İşe başlama :

Madde 7 — Atanan personelin, kabul edilecek mazereti olmadıkça, atandığının tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde görevine başlaması şarttır. Bu süre içinde görevine başlamayanların atanma işlemi iptal edilir.

Mazeretini önceden bildirip atama yetkisi olan merci tarafından kabul edilenlerin işe başlama süresi uzatılabilir.

Adaylık süresi :

Madde 8 — Atanan personel üç ay adaylık süresi geçirirler. Aday hakkında bu süre içinde müsbet kanaat hasıl olduğu takdirde göreve devam eder. Teknik personel için Müdürler Komitesi'nin mütalâası alınır. Aksi halde göreve son verilir ve bu gibilere herhangi bir tazminat verilmaz.

Görevden çekilme :

Madde 9 — Personel, bir ay önceden Genel Sekreterliğe yazılı olarak müracaat etmek suretiyle görevinden çekilme isteğinde bulunabilir.

Çekilmek isteyen personel yerine atanan kimsenin gelmesine veya çekilme isteğinin kabulüne kadar görevine devam eder. Yerine atanan kimse bir aya kadar gelmediği veya yerine bir vekil atanmadığı takdirde, yazı ile haber vererek görevini bırakabilir. Tarafların rızası ile birinci fıkrafta yazılı bir ay bekleme süresi uygulanmaz.

Askerî göreve çağrılanlar bu bildirmeye tabi değildir.

MPM'den çekilen personelin yeniden müracaatlarında tekrar atanmaları Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

İKİNCİ BÖLÜM**Görev ve sorumluluk****Görevde itina :**

Madde 10 — Personel kendilerine verilen görevleri sadakat, dikkat ve ihtimamla yerine getirmeğe, MPM yararına uygun hareket etmeğe, MPM'ne maddeten ve manen zarar getirebilecek her türlü hareketlerden sakınmağa mecburdur.

Devam mecburiyeti :

Madde 11 — Personel, Yönetim Kurulu kararıyla tesbit olunan çalışma saatlerinde görevlerinin başında bulunmakla vazifelidir.

Görev vasıtalarının korunması ve devri :

Madde 12 — Personel görevlerinin yapılması için kendilerine verilen malzeme, demirbaş eşya vesaireyi iyi şekilde kullanmakla mükellef ve bunlar üzerinde yaptıkları zararlardan sorumludurlar.

Herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılanlar bu malzeme ve eşyayı, verilmiş ise parayı, evrak ve dosyaları vaktinde teslim ve devretme mecburiyetindedirler.

Kendilerine verilen malzeme ve eşyaya kasten zarar veren veya bunları yitirenler yahut teslim etmeyenler hakkında 580 sayılı Kanunun 15 inci maddesine göre işlem yapılır.

İstihdam seyyaliyeti :

Madde 13 — Atama yetkisi olan merci tarafından lüzum görüldüğü takdirde personel çalıştırıldıkları görevden muadili başka bir görevde veya çalıştırıldıkları yerden başka bir yerde geçici veya daimî olarak rızası alınmak kaydıyla görevlendirilebilir.

Gizliliğe riayet :

Madde 14 — MPM personeli hizmetleri dolayısıyla vakıf oldukları sırları saklamağa mecburdurlar.

Personel, Yönetim Kurulu veya Genel Sekreterin yazılı müsadesi olmadan MPM ile ilgili hususlarda basına herhangi bir beyanda bulunamaz.

Menfaat sağlama yasağı :

Madde 15 — MPM personeli görevlerini yapma veya yapmama karşılığında hiçbir kimseden gerek doğrudan doğruya gerekse aracı eliyle menfaat temin veya buna teşebbüs edemez.

MPM dışında görev :

Madde 16 — Yönetim Kurulunun yazılı izni olmaksızın hiç bir personel MPM dışında görev kabul edemez ve dışarıdan ücret alamaz. Geçici müşavir, doktor ve avukatlar bu hüküm dışındadır.

Sorumluluk :

Madde 17 — Personel görevlerinin ifası ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik tamim ve emirleri bilmek, görevlerini bunların hükümleri dairesinde yapmak mecburiyetindedir.

Görevlerin yapılması sırasında kusur, ihmâl ve sebep oldukları zararlardan dolayı sorumludurlar.

CEZA MERCİİ VE CEZALAR**Disiplin Kurulu :**

Madde 18 — Disiplin Kurulu Genel Sekreterin başkanlığında personel, hukuk işleri ile ilgili şube müdürleri ile personelin kendi arasında en fazla oyla seçtiği iki temsilciden meydana gelen beş kişilik bir kuruldur.

Toplantı üyelerin çoğunluğu ile yapılır. Disiplin Kurulunun görüşme ve karar usulü ekseriyetlidir.

Disiplin cezaları :

Madde 19 — Görevde kusuru, ihmali görülenler ile kabahat veya suç işleyenlere durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre aşağıda sıralanan disiplin cezalarından birisi verilir.

- İhtar,
- Ücret kesilmesi,
- İşine son verilmesi.

İhtar :

Madde 20 — İhtar, personele görevinde iki ihmâl, veya sıfatına yakışmayan hareketinin tekrarlanmaması veya düzeltilmesi gereğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Ücret kesilmesi :

Madde 21 — Ücret kesilmesi, ihtar cezası alanların aynı yıl içinde ikinci bir ihtarı gerektiren hal veya hareketlerinin vuku veya herhangi bir suçunun subutu halinde olayın mahiyetine göre aylık ücretinin üç günlüğünden onbeş günlüğüne (15 dâhil) kadar cezaen kesilmesidir.

İşe son verilmesi :

Madde 22 — Hizmetin devamına engel olacak ölçüde, ahlâk ve adaba, kanunlara, tüzüklere, MPM Yönetmeliklerine veya Yönetim Kurulu kararlarına aykırı hareket eden, kötü itiyatlarını düzeltmeyen, MPM'nin manevi şahsiyetini küçük düşürücü, MPM'ne zarar verici veya haysiyet kırıcı hareketlerde bulunan, yahut hizmetinde yetersizliği sabit olan personelin görevi ile ilişkisinin kesilmesidir.

Savunma hakkı :

Madde 23 — Disiplin Kurulu, olayı incelerken haklarında karar verilecek personelin yazılı savunmaları için asgari iki iş günü mühlet verir. Bu süre içinde yazılı savunmasını yapmayanların bu hakları düşer.

Bildiri :

Madde 24 — Disiplin Kurulu kararı ilgiliye âzami iki iş günü içinde Genel Sekreterlikçe yazılı olarak bildirilir.

İtiraz - tasdik :

Madde 25 — a) İtiraz : Bildirilen karara karşı itiraz iki iş günü içinde Disiplin Kuruluna yapılır.

b) İtirazı alan Disiplin Kurulu iki gün içinde itirazı inceler ve nihai kararını Yönetim Kuruluna bildirir.

Ancak teknik personelin yetersizliğinden mütevellit işine son vermeyi gerektiren hallerde itirazı aldığı günden itibaren iki iş günü içinde Müdürler Komitesinin itirazla ilgili istisari mütalâasını alır. Bu süreçler dışında itirazlar dikkate alınmaz.

c) Tasdik : Yönetim Kurulu cezaı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. Bu karar son karardır. İlgiliye bir hafta zarfında tebliğ edilerek kesinleşir.

Açıkta kalma :

Madde 26 — Kendi kusuru olmaksızın MPM'nce çıkarılan personele, İş Kanununda yazılı kıdem tazminatı verilir. Ancak, bu tazminatın

tutarı iki aylık ücreti tutarından az olursa farkı MPM'ince personele munzam olarak ödenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Mali Hükümler - Ücretler****Ücretlerin tarifi ve ödeme zamanı :**

Madde 27 — Ücret, personele bir aylık çalışmaları karşılığı ödenen paradır. Ücretler her ayın ilk günü ödenir. Ancak sözleşme ile çalıştırılanların ücretleri sözleşmelerinde yazılı şartlar dairesinde ödenir.

Ücret derece ve miktarları :**Ücrete hak kazanılması :**

Madde 28 — Göreve başlanılan gün, ücrete hak kazanılır. Göreve son verildiği veya herhangi bir sebeple görevin son bulduğu günün ertesi gününden itibaren ücret hakkı ortadan kalkar.

Terfi eden personelin ücreti onamı tarihinden itibaren hesaplanır.

Ücret derece ve miktarları :

Madde 29 — MPM de görevlendirilecek personelin dereceleri ile her derecenin başlangıç ücretleri, dereceler içindeki kademe sayı ve ücretleri bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren ilk beş yıl için ekli tabloda gösterilmiştir.

MPM ÜCRET TABLOSU

Sınıf Derece	ÜN VAN	Başlangıç ücreti	Kademe zamları	KADEMELER				
				I	II	III	IV	V
A	1 Genel Sekreter (Sözleşmeli)	3.500						
	2 Genel Sekreter Yard.	3.500	250	3.750	4.000	4.250	4.500	4.750
	3 Şube Müdürü	3.000	250	3.250	3.500	3.750	4.000	4.250
	4 Şube Md. Yard.	2.500	250	2.750	3.000	3.250	3.500	3.750
	5 Servis Şefi	2.000	250	2.250	2.500	2.750	3.000	3.250
B	1 A Uzman	3.000	200	3.200	3.400	3.600	3.800	4.000
	1 B »	2.500	200	2.700	2.900	3.100	3.300	3.500
	2 Uzman Yard.	2.000	150	2.150	2.300	2.450	2.600	2.750
	3 Raportör	1.750	150	1.900	2.050	2.200	2.350	2.500
	C 1 Mütercim	2.500	150	2.650	2.800	2.950	3.100	3.250
C	2 Tercümen, Sekreter Daktilo (Lâsan bilir)	2.000	150	2.150	2.300	2.450	2.600	2.750
	3 Kütüphaneçi, Yabancı dil yazan daktilo	1.500	150	1.650	1.800	1.950	2.100	2.250
	D 1 A Memur	1.500	100	1.600	1.700	1.800	1.900	2.000
	1 B Memur, Veznedar	1.250	100	1.350	1.450	1.550	1.650	1.750
	2 Sekreter (Daktilo bilir), Santral Memuru	1.000	100	1.100	1.200	1.300	1.400	1.500
E	3 Makinist	750	100	850	950	1.050	1.150	1.250
	1 Şoför	1.000	50	1.050	1.100	1.150	1.200	1.250
	2 Kaloriferçi, Gece Bekçisi	750	50	800	850	900	950	1.000
	3 Odacı - Mütvezzi, Temizleyici	600	50	650	700	750	800	850

Sözleşmeli personelin sayıları ve alacakları ücretlerin en az ve en çok hadleri özel ihtisasın tanımı Yönetim Kurulunca her yıl tesbit edilip Genel Kurulca karara bağlanır.

Bir yıldan fazla süre ile hizmete alınan sözleşmeli personelin ücret hakları sözleşme süresinin sonuna kadar devam eder.

Yönetim Kurulu sözleşmeli personeli ile âzami üç yıla kadar mukavele yapmaya yetkilidir.

MPM ni kapsamına alan personel kanunu çıktığı takdirde aşağıdaki tabloda yazılı ücretler esas tutularak personelin ücret derece ve kademeleri mezkûr kanun hükümlerine göre intibak ettirilerek yeniden tesbit olunur.

Çalışma saatleri ve fazla mesai :

Madde 30 — MPM Personeli genel olarak haftada 40 saat çalışır. Yönetim Kurulu Personelin günlük işe başlama, dinlenme, işi bitirme saatlerini iş icabına göre tesbit eder.

Normal çalışma saatlerinin dışında istisnaen fazla çalışma yapılmasını gerektiren hallerde bunun lüzumuna ve hangi hal ve şartlarda kimler tarafından fazla mesai yapılacağına genel sekreterin teklifi üzerine Yönetim Kurulu karar verir. Fazla saatlerle çalışma yapanlara hesap edilecek normal çalışma saat ücretinin % 50 si oranında zamlı fazla mesai ücreti her ay sonu ödenir. Normal saat ücreti, aylıkların otuz güne yahut 210 saate bölünmesi suretiyle hesaplanır.

Yurt içi yolluk :

Madde 31 — MPM Personelinin yurt içinde görevlendirilerek yapacakları görev seyahatlerinde beher gün için (A) sınıfı personele ve uzmanlara 100, (B) ve (C) sınıfı personele 75, (D) ve (E) sınıfı personele 50 TL. yolluk yevmiyesi ödenir.

Sözleşmeli olarak çalıştırılanların yol masrafı ile gündelikleri sözleşmelerindeki şartlara göre ödenir.

Yurt dışı yolluklar :

Madde 32 — Yurt dışı görev seyahatlerinde ödenecek yolluk yevmiyesi yurt içi yolluk yevmiyesinin üç katını geçmemek üzere Yönetim Kurulunca tesbit edilir.

Taşıt giderleri :

Madde 33 — Yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatlerinde (A) sınıfı personele, uçak (Turist) tren (Birinci mevki yataklı), Vapur (Birinci mevki yemekli) ile diğer kara taşıtlarında fiilen ödenen ücret, ödenir. Gereken hallerde Yönetim Kurulu vasıtayı tesbit edebilir.

(B) ve (C) sınıfı personele tren (İkinci mevki yataklı), vapur (Birinci mevki yemekli) ve diğer kara taşıtlarında fiilen ödenen ücret ödenir. Gereken hallerde Yönetim Kurulu vasıtayı tesbit edebilir.

(D) ve (E) sınıfındaki personele tren ve vapur ikinci (Varsa yemekli) mevki ve kara taşıtlarından fiilen ödenen ücret ödenir.

Diğer hususlar :

Madde 34 — Yolluklarla ilgili diğer hususlarda umumî hükümler uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM*Sosyal hükümler**İzinler :*

Madde 35 — MPM Personeline verilecek izin üç türdür :

- Yıllık izin,
- Mazeret izini,
- Hastalık izini,

Yıllık izin :

Madde 36 — MPM de bir seneyi doldurmak kaydıyla bütün personele yılda bir ay izin verilir. Ayrıca yol izini verilmez. Yıllık izinler Genel Sekreter tarafından uygun görülen zamanda muhakkak kullandırılır.

Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada verilebilir.

Yıllık iznini kullananlara ücretleri tam olarak verilir.

Mazeret izni :

Madde 37 — Hizmet müddeti ne olursa olsun bütün personele meşru mazeretlerine binaen yol müddeti dâhil olmak üzere yılda yedi güne kadar mazeret izni verilebilir. Mazeret izinleri yedi günü aştığı takdirde aşan kısmı yıllık izinden mahsup edilir.

Saat üzerinden verilen izinler yılda 56 saati geçer, ise, geçen her tam 8 saat 1 gün hesabıyla yıllık izinden mahsup edilir.

Muvazzaf askerlik hizmeti dışında seferberlik, talim, manevra ve başka sebeplerle silâh altına alınan personel bu sürece izinli sayılır. Bu durumda devletin verdiği ücret ile MPM nin verdiği ücret arasındaki noksan fark kendisine ödenir.

Mesleki eğitim dolayısıyla izin verilir. Genel Sekretere mazeret izni yukarıdaki esaslar dairesinde Yönetim Kurulu Başkanlığınca verilir.

Hastalık izini :

Madde 38 — Sosyal Sigortalar Kurumu raporu ile belirtilecek hastalıklardan dolayı verilecek izine hastalık izini denir.

Hastalık izninin rapor gösterilmesi şarttır. Bir yıl içinde alınan hastalık izinlerinin toplamı iki ayrı ve MPM de on yıldan fazla hizmet etmiş olanlar için altı ayı aştığı takdirde ilgilinin durumu Yönetim Kuruluna bildirilir. Ve bu kurulca verilecek karara göre işlem yapılır.

Doğum yapan kadın personel için ilgili mevzuatta yazılı süreler uygulanır.

İzinden dönüş :

Madde 39 — Herhangi bir şekilde izin alıpta kabul edilebilir özüre dayanmaksızın görevi başına dönmeyenlere disiplin cezası uygulanır. Ayrıca fazla geçen günlerin ücreti de verilmez. İzinlerini bu şekilde kabul edilmeyen bir özür ile 15 gün geçirenler istifa etmiş sayılır.

Sosyal Sigorta :

Madde 40 — MPM Personeli sosyal sigortalar mevzuatına tabidir.

Emeklilik, mâlûliyet, ölüm, iş kazaları ile meslek hastalığı, hastalık ve analık hallerinde gerekli teminat ve mevzuat hükümlerine uygun olarak tamamen Sosyal Sigortalar Kurumunca sağlanır.

Sigorta primlerinin işverene ilişkin kısmı MPM ince, sigortalıya ait kısım da personel istihkaklarından kesilmek suretiyle ödenir.

Hastalık yardımları :

Madde 41 — Personelin hastalıkları dolayısıyla Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen iş göremezlik ödeneği ile aylık ücreti arasındaki farkın bir kısmı veya tamamı, personelin MPM deki kademi gözönünde tutulmak suretiyle Yönetim Kurulu kararı ile ödenebilir.

Doğum yardımı :

Madde 42 — Çocuğu dünyaya gelen personele 500 TL. yardım yapılır. Çocuğun ölü doğması halinde de bu yardım yapılır.

Ölüm yardımı :

Madde 43 — Personelin ölümü halinde, mirasçılara bir aylık, kanunen bakmakla mükellef bulundukları kimselerden birinin ölümü halinde yarım aylık ücreti tutarında yardım yapılır.

Aylık ücretini aldıktan sonra ölen personelin ücreti geri alınmaz. Tahakkuk etmiş olup da tediye edilmemiş istihkaklar ölen personelin mirasçılara ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM*Siciller - Terfiler**Sicil dosyası :*

Madde 44 — Her personel için bir sicil dosyası tutulur. Bu dosyalara o şahıs ile ilgili gelen yazıların aslı giden yazıların bir örneği konur. Girişte alınan belgelerle her beş yılda bir yenilenmek üzere fotoğrafları ile sicil özetleri, mal beyannameleri konur.

Sicil numarası :

Madde 45 — Her personele bir sicil numarası verilir. Ayrılanların sicil numarası başkasına verilmez. Bu numaralar personel ile ilgili her türlü yazışmada kullanılır.

Sicil özetleri :

Madde 46 — Sicil özetlerinin şekil ve muhtevası Genel Sekreterlikçe tesbit edilir ve Yönetim Kurulunca karara bağlanır. İlgilinin isteği üzerine sicil özetinin bir örneği kendisine verilir.

Sicil dosyasının saklanması :

Madde 47 — Sicil dosyaları ile özetleri personel servisinde kilitleli özel dolaplarda saklanır. Sicil dosyalarının kimler tarafından ne şekilde incelenebileceği Genel Sekreterlikçe tesbit edilir.

Sicillerin belgelere dayanması :

Madde 48 — Sicillere geçilecek kayıtların bir belgeye dayanması şarttır. Sicil özet ve belgelerinde silinti yapılmaz. Hatalı yazılmış cümle veya kelime okunacak şekilde çizilerek doğrusu üstüne yazılıp, yazan tarafından imzalanır.

Gizli Teskiye belgeleri :

Madde 49 — MPM de görevli personelin ehliyet iktidar, çalışkanlık, göreve bağlılığı, ahlâki durumu vesair hususları tesbit edilmek üzere yılda bir defa (Ocak ayı içinde) gizli teskiye belgeleri doldurulur.

Bu belgelerin şekli, ihtiva edeceği hususlar, doldurulma, değerlendirilme, usulleri ile teskiye emirleri Yönetim Kurulu kararları ile tesbit olunur.

Terfiler :

Madde 50 — Terfi personelin bulundukları derecelerin yükseltilmesini veya görev kademelerinin ilerletilmesini ifade eder.

Derece ve görev kademesi :

Madde 51 — Derece, sınıf içerisinde, görevin önemi veya sorumluluğun artışı ile ayarlı yükselme adıdır.

Kademe, derece içerisinde, görevin önemi veya sorumluluğu artmadan bulunduğu derecede aylığın ilerleyiş adıdır.

Derece tesbiti :

Madde 52 — Personel atanmalarında derecelerin tesbiti için öğrenim durumları, mesleki bilgileri, ihtisasları, evvelce başka kurumlardaki hizmet süreleri ve hizmetlerinin mahiyeti dikkate alınır.

Derece ve kademe terfi süreleri :

Madde 53 — Bir üst dereceye terfi edebilmek için.

- Üst derece kadrosunun açık olması,
- Personelin bulunduğu derecede en az fiilen o derece ücretini almış bulunması,
- Sicilinin olumlu ve yeterliğinin de sabit olması, lâzımdır.

Kademede ilerleyebilmek için, de personelin, bulunduğu kademe de en az bir yıl çalışmış olması ve o yıl içinde sicilinin müsait olması şarttır.

Derece ve kademe terfilerinde onay mercii, atamaya yetkili âmir veya organdır.

Takdirname :

Madde 54 — Görevlerinde olağanüstü başarı gösterenler takdirname verilir. Veriliş sebepleri takdirmamede gösterilir.

Takdirname atamaya yetkili olanlar tarafından verilir. Üst derece atamalarda takdirname tercih sebebidir.

ALTINCI BÖLÜM

Son hükümler

Yönetmelikte değişiklik :

Madde 55 — Bu Yönetmelik, Yönetim Kurulu'nun gündeme alınan teklifi üzerine Genel Kurulda değiştirilir. Genel Kurul üyelerinden

beşinin Genel Kurul toplantısından en az bir ay önce yapacakları yazılı ve gerekçeli müracaatları üzerine de Yönetim Kurulunca Genel Kurul gündemine alınır.

Genel Kurulun toplantısı sırasında her üyenin yapacağı teklif toplantıda bulunanların yarısından bir fazlasının oyu ile gündeme alınır.

GEÇİCİ MADDE — İşbu Yönetmeliğin 29 uncu maddesinin ikinci fıkrası hükmü, MPM nin ilk kuruluş yılında ve hesap devresinde uygulanmayabilir.

Yürürlük :

Madde 56 — MPM Genel Kurulunun 5 Ekim 1965 tarihli toplantısında müzakere ve kabul edildikten sonra yürürlüğe giren bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımlanır.

Uygulama :

Madde 57 — Bu Yönetmeliği Yönetim Kurulu uygular.

İLANLAR

Ankara 5. Sulh Ceza Hâkimliğinden :

E. No : 963/355

K. No : 965/165

Hâkim : Muzaffer Buharalı 11052

Başkâtip : Saime Tecer

Suç : Hakaret ve M. Fiil.

Sanık : Melek Nedret Özsoy, Selâhattin kızı 1337 D. lu Çankaya Cöbeci Hane 975 de kayıtlı Kavaklıdere Boylu Sokak No. 83/2 de oturur.

Sanık hakkında Ankara 5. Sulh Ceza Mahkemesinin 29/1/1965 tarihinde verilen hüküm Sanık'ın bunca aramalara rağmen bulunup tebliğ edilemediğinden işbu ilânın tebliğ tarihinden itibaren bir hafta içerisinde mahkemeye müracaat etmediği takdirde tebliğ yerine kaim olmak üzere ilân tebliğ olunur.

2

Samsun Asliye 2. Hukuk Hâkimliğinden :

965/115

Perşembe'nin Kozacı Mahallesinden Müzeyyen Başol vekili avukat Yusuf Keleş tarafından Ankara Ulus İş Hanı A. Blok No. 117 de Feridun Emin Gölönü nezdinde Seyit Halil Başol aleyhine açtığı boşanma davasının yapılmakta olan duruşması sırasında :

Dâvalı adına çıkarılan davetiyenin tebliğsiz olarak iade edilmiş olduğundan kendisine Resmî Gazete ile ilân edilmesine mahkemece karar verilmiş ve duruşmanın da 17/2/1965 günü saat 9 a bırakılmıştır.

Dâvalının tayin edilen günde bizzat veya bir vekil marifetiyle kendisini temsil ettirmediği takdirde hakkında gıyap kararı verileceği davetiye yerine kaim olmak üzere ilân tebliğ olunur.

3

Kd. Ereğlisi Asliye Hukuk Hâkimliğinden :

964/165

Havva Uğurlu tarafından, Kdz. Ereğlisi İsafaklı K. de Hüseyin oğlu Necati Uğurlu aleyhine açılan boşanma davası sebebiyle :

Dâvalının tebliğe yeter adresi tesbit edilemediğinden, dava davetiyesinin kendisine ilân tebliğine karar verilmiş ve muhakemesi 31/1/1966 Pazartesi günü saat 10 a bırakılmıştır. Belli günde dâvalının bizzat hazır bulunması veya bir vekille kendisini temsil ettirmesi, aksi halde hakkında gıyap kararı verileceği davetiye yerine kaim olmak üzere ilân olunur.

4

965/299

Hacer Suzan Esen tarafından, Çinli Çayır Dere Sok. 14/2 (Salih Tufan evinde Balat İstanbul'da mukim Cemal Esen aleyhine zina sebebiyle boşanma davasında dâvalının tebliğe yeter adresi tesbit olunamadığından

dan dava davetiyesinin kendisine ilân tebliğine karar verilmiş ve muhakeme 31/1/1966 Pazartesi günü saat 10 a bırakılmıştır. Belli günde dâvalının bizzat hazır bulunması veya bir vekille kendisini temsil ettirmesi, aksi halde hakkında gıyap kararı verileceği davetiye yerine kaim olmak üzere ilân olunur.

5

Yumurtalık Asliye Hukuk Hâkimliğinden :

Dâvacı Hazine Maliyeye izafette Mumurtalık Malmüdürlüğü tarafından dâvalılar A. Celâl Kılınçaslan hakkında açılan dâvanın yapılan muhakemesi sırasında dâvalı A. Celâl Kılınçaslan 21/7/1959 tarihinden 14/10/1960 tarihine kadar tahsil ettiği paralardan 11.604 lira 41 kuruşu ihtilâsen zimmetine geçirdiğinden işbu meblâğın adı geçenden hükmen tahsili istenilmekle olup dâvalı A. Celâl Kılınçaslan'ın semti meçhule gittiği ve bunca aramalar rağmen bulunamadığından kendisine tebligatın ilân yapıldığı halde duruşmaya gelmediğinden mahkemece gıyap kararı çıkarılmasına karar verildiğinden 17/2/ 1966 Perşembe günü saat : 10,50 de mahkememizin 1962/169 esas sayılı dosyasına başvurulması gelmediği veya kendisine bir vekille temsil ettirmediği takdirde duruşmanın adı geçen dâvalı A. Celâl Kılınçaslan'ın gıyabında cereyan edeceği ilân tebliğ olunur.

8675

Biga Asliye Hukuk Hâkimliğinden :

965/317-802

Dâvacı Biga'nın Karabiga Köyünden Lütfiye Aktı ile dâvalı aynı yerden Arif Aktı arasında terk sebebiyle boşanma davasının yapılan açık duruşması sonunda :

Dâvalı evlilik vazifelerini yapmamak maksadı ile karısı terk edip gittiğinden tarafların terk sebebiyle boşanmalarına ve dâvalının adresi meçhul olduğundan ilânın ilân tebliğine karar verilmiş olduğundan tebligat yerine kaim olmak üzere ilân olunur.

7

Alanya Asliye Hukuk Hâkimliğinden :

1965/166

Alanya'nın Şekerhane Mahallesinden Yeni Otelde İşçi Osman karısı Meliha Tetik'in Dinar Kazası Haydarlı Köyünden Mehmet oğlu Osman Tetik aleyhine açmış olduğu boşanma davasının yapılan duruşması sırasında :

Dâvalının adresi meçhul olduğundan gıyap kararının ilân tebliğine karar verilmiştir. Adı geçen dâvalı Osman Tetik mahkemenin muallâk bulunduğu 25/3/1966 Cuma saat 10,35 de Alanya Asliye Hukuk Mahkemesinde hazır bulunması gelmediği takdirde duruşmanın gıyabında devam ederek gıyabında karar verileceği gıyap kararı yerine kaim olmak üzere ilân olunur.

8660

Ankara Vilâyeti Daimî Encümeninden :

Cankurtaran otoları ihtiyacı 42 adet dış ve 42 adet iç lâstık kapalı zarf usulü ile satın alınacaktır. Muhammen bedeli 16.540,— lira olup geçici teminat 1.240 lira 50 kuruştur. İhalesi 28/1/1966 Cuma günü saat 11 de Vilâyet Konağında Daimî Encümen toplantı salonunda yapılacaktır. Şartname Daimî Encümene gördürülür.

İsteklilerin belirli gün saat 10 a kadar teminat makbuz veya mektubu ve 1966 yılına ait ticaret odası vesikasını havi usulüne göre hazırlanmış kapalı zarflarını makbuz mukabilinde Encümene vermeleri gerekir.

Postada vâkı olacak gecikmeler kabul edilmez.

63 / 4-1

Devlet Üretme Çiftlikleri Genel Müdürlüğünden :

50 ton esterli yabancı ot mücadele ilacı satın alınacaktır

1 — 50 ton esterli yabancı ot mücadele ilacı teklif alma usulüyle satın alınacaktır.

2 — Bu işe ait şartnameler Ekonomi İşleri Müdürlüğünden alınır veya görülebilir.

3 — Teklifte bulunmak isteyenlerin şartnamelere uygun olarak hazırlayacakları teklif mektuplarını en geç 17/1/1966 Pazartesi günü saat 17.00 ye kadar Ekonomi İşleri Müdürlüğüne vermeleri ilân olunur.

4 — Postada vâkı gecikmeler kabul olunmaz.

8733 / 3-2

Bayındırlık Bakanlığı Yapı İşleri Ankara Bölge Müdürlüğünden :

1 — Ankara Tıp Fakültesi Morfoloji Enstitüsü Ana tablo ve besleme hatları tesisatı işi 2490 sayılı kanun hükümlerine göre kapalı zarf usulü ile eksiltmeye konulmuştur.

2 — İşin keşif bedeli (286.945,—) liradır.

3 — Eksiltme Ankara'da Bayındırlık Bakanlığı Yapı ve İmar İşleri Reisliği Eksiltme Komisyonunda 18/1/1966 Salı günü saat 16 da yapılacaktır.

4 — Eksiltme şartnamesi ve diğer evrakları mezkûr Reislikte görülebilir.

A) (15.228,—) liralık geçici teminatını.

B) 1966 yılına ait Ticaret Odası belgesini,

C) Müracaat dilekçeleriyle birlikte verecekleri (Eksiltme şartnamesince belirtilen ve usulüne göre hazırlanmış olan plân ve teçhizat beyannamesi teknik personel beyannamesi, taahhüt beyannamesi ile Bayındırlık Bakanlığı'ndan almış oldukları (H) grupundan en az bu işin keşif bedeli kadar işin eksiltmesine girebileceklerini gösterir (Mütaahhitlik karnesini) dilekçelerine ekliyerek Yapı ve İmar İşleri Reisliği Belge Komisyonundan alacakları yeterlik belgesini teklif mektuplarıyla birlikte zarfa koymaları lazımdır.

6 — İstekliler teklif mektuplarını 18/1/1966 Salı günü saat 15 e kadar makbuz mukabilinde İhale Komisyonu Başkanlığına vereceklerdir.

Bayındırlık Bakanlığı Karayolları Genel Müdürlüğü Birinci Bölge Müdürlüğünden :

1 — Aşağıda keşif bedeli geçici teminatı ihale gün ve saatleri yazılı işler İstanbul Küçükalya'daki Müdürlüğümüz binasındaki Komisyonla kapalı zarfla yapılacaktır. Şartnameleri Ankara'da Karayolları Genel Müdürlüğü Malzeme Şubesi Müdürlüğünde İstanbul'da Bölge Müdürlüğünde görülebilir.

2 — Eksiltmeye girebilmek için :

a) İsteklilerin 1965 yılına ait Ticaret veya Sanayi Odası belgesi Şirketlerin hali faaliyet belgesi ile usulü dairesinde her iş için o işin hizada gösterilen miktarda teminat vermeleri.

Yeterlik belgesi alabilmek için :

b) İsteklilerin engeç aşağıda yazılı işler için ayrı ayrı tesbit edilmiş olan müracaat son günü mesai saati sonuna kadar birer dilekçe ile Karayolları 1 inci Bölge Müdürlüğüne müracaat etmeleri (Müracaatta Genel evrak kaydı tarihi muteberdir) dilekçesine enaz aşağıda yazılı keşif bedellerini ihtiva eden miktarda buna benzer bir iş yaptığına dair belge eklenmesi.

3 — İsteklilerin 2490 sayılı kanuna göre hazırlayacakları teklif mektuplarını eksiltme günleri engeç ihale saatinden bir saat evveline kadar makbuz mukabilinde Komisyon Başkanlığına teslim etmeleri lazımdır. Postada olacak gecikmeler nazarı itibare alınmaz.

İşin cinsi	Keşif bedeli Lıra	Geç. teminat Lıra	Eksiltme Günü	Saat	Belge müracaat son günü
Edirnekapi - Yassıviran - Saray yolu Klm. 42 - 118 arası onarımına 6000 m ³ elenmemiş mıcır hazırlanması, taşınması ve figüresi,	141.360	8.318	26 Ocak 1966	11.00	18 Ocak 1966
Çatalca - Subaşı yolu Klm. 0 - 10 arası onarımına lüzumlu 5000 m ³ elenmemiş mıcır hazırlanması taşınması ve figüresi,	139.100	8.205	31 Ocak 1966	11.00	22 Ocak 1966

19 / 4-2

7 — Müracaatın son tarihi 13/1/1966 Perşembe günü mesai saati sonuna kadardır.

Telgrafla müracaatlar ve postada vâkı gecikmeler kabul edilmez. Keyfiyet ilân olunur.

8543 / 4-3

Ankara Üniversitesi Rektörlüğünden :

Ankara Üniversitesi teshin merkezinde kullanılmak üzere VAF marka minimum debi 30 lt./dak. maksimum debi 300lt./dak. olan bir adet akaryakıt sayacı satın alınarak yerine takılması işi 2490 sayılı Kanun hükümlerine göre eksiltmeye çıkarılmıştır.

Muhammen keşif bedeli (10.000,— TL.) geçici teminat miktarı (800,— TL.) dir.

Eksiltme 27/1/1966 Perşembe günü saat 15.00 de Ankara Üniversitesi binasında yapılacağından teklif mektuplarının en geç saat 14.00 de kadar Üniversite Genel Sekreterliğine teslimi gerekmektedir.

Postada vaki gecikmeler kabul edilmez.

112 / 4-1

Etibank Genel Müdürlüğünden :

Seksiyoner ve sigorta grubu satın alınacaktır.

157 adet seksiyoner, 104 adet Y. G. sigorta grubu ve 104 adet toplama bıçaklı seksiyoner satın alınacaktır.

Bu işe ait şartnameler Sıhhiye - Ankara'da Genel Müdürlüğümüz binasında 307 No. lu odadan ve İstanbul'da Alım - Satım Şubemiz ile İzmir'de Etibank İzmir Şubesinde temin edilebilir. Teklifler en geç 31/1/1966 tarihinde saat 15.00 e kadar Genel Müdürlüğümüz Umumi Muhaberatında bulunacak şekilde ya bizzat getirilecek veya postalanaacaktır.

Postada vaki gecikmeler itibara alınmaz.

114 / 1-1

Türkeli Asliye Hukuk Hâkimliğinden :

964/9

Dâvacı Türkeli'nin Keş Köyünden Ali eşi Şefika Keser tarafından dâvalı kocası Ali Keser aleyhine açılan boşanma dâvasının yapılan duruşması sonunda :

Tarafların M. K. nun 132 nci maddesi gereğince boşanmalarına, dâvalının aynı kanunun 142 nci maddesine göre bir sene müddetle evlenmekten memnuiyetine, Türkeli Asliye Hukuk Mahkemesinin 18/11/1965 tarih 965/132 sayılı ilâmı ile karar verilmiştir.

İşbu kararın ilân tarihinden itibaren 15 gün içinde temyiz edilmediği takdirde kesinleşeceği tebliğ makamına kaim olmak üzere ilân tebliğ olunur.

15

Ankara Lv. A 1 No. lu Satın Alma Komisyonu Başkanlığından

Mütaahhit namı hesabına açık eksiltme suretiyle 35.000 kilo kuru soğan satın alınacaktır. Muhammen bedeli 42.000,— lira olup geçici teminatı 3.150,— liradır. İhalesi 29 Ocak 1966 Cumartesi günü saat 11.00 de Komisyonumuzda yapılacaktır. Şartnameler İstanbul Lv. Amirliğinde ve Komisyonumuzda iş saatlerinde görülebilir.

59 / 4-1

Ankara Lv. A 3 No. lu Satın Alma Komisyonu Başkanlığından

Aşağıda cinsi, miktarı, muhammen bedel ve geçici teminatları yazılı (Bir) kalem (Duvar makarası) maddesinin kapalı zarfla eksiltmeleri hizalarındaki gün ve saatlerde yapılacaktır. Evsaf ve şartnamesi mesai saatlerinde Komisyonunda ve İstanbul Levazım Amirliğinde görülebilir. İsteklilerin kanuni şekilde hazırlayacakları teklif mektuplarını ihale saatinden bir saat evveline kadar makbuz karşılığı Komisyon Başkanlığına vermeleri. Postada geciken mektuplar kabul edilmez.

Cinsi : Nivalman Duvar Makarası, Miktarı : 3.000 adet, M. Bedeli Lira Kr. 75.000,—, G. Teminatı Lira Kr. : 5.000,— İhale Günü, Saati : 18/1/1966 Salı saat : 11.00 de.

8550 / 4-3

Aşağıda cinsi, miktarı, muhammen bedel ve geçici teminatları yazılı (Bir) kalem (Plânya tezgâhı) maddesinin kapalı zarfla eksiltmeleri hizalarındaki gün ve saatlerde yapılacaktır. Evsaf ve şartnamesi mesai saatlerinde Komisyonunda ve İstanbul Levazım Amirliğinde görülebilir. İsteklilerin kanuni şekilde hazırlayacakları teklif mektuplarını ihale saatinden bir saat evveline kadar makbuz karşılığı Komisyon Başkanlığına vermeleri. Postada geciken mektuplar kabul edilmez.

Cinsi : Plânya Tezgâhı, Miktarı : 1 adet, M. Bedeli Lira Kr. : 20.000,—, G. Teminatı Lira Kr. : 1.500,—, İhale Günü Saati : 18/1/1966 Salı, Saat : 11.30 da.

8573 / 4-3

Aşağıda cinsi, miktarı, muhammen bedel ve geçici teminatları yazılı (İki) kalem (Malzemenin) maddesinin kapalı zarfla eksiltmeleri hizalarındaki gün ve saatlerde yapılacaktır. Evsaf ve şartnamesi mesai saatlerinde Komisyonunda ve İstanbul Levazım Amirliğinde görülebilir. İsteklilerin kanuni şekilde hazırlayacakları teklif mektuplarını ihale saatinden bir saat evveline kadar makbuz karşılığı Komisyon Başkanlığına vermeleri. Postada geciken mektuplar kabul edilmez. Tamamı bir istekliye ihale edilebileceği gibi kamyon ve hizmet aracında ayrı isteklilere ihale edilebilir. Tamamına girecekler kamyon ve hizmet aracına ayrı ayrı fiyat vereceklerdir.

Cinsi	Miktarı Aded	M. bedeli Lira Kr.	G. teminatı Lira Kr.	İ H A L E Günü Saati
Kamyon	1	115.000,—	7.000,—	22/1/1966 Cumartesi
Hizmet aracı	1	47.750,—	3.582,—	saat 11.00 de
Tamamı	2 Kal.	162.750,—	9.388,—	

8695 / 4-2

Ankara Lv. A 4 No. lu Satın Alma Komisyonu Başkanlığından

Kapalı zarf usulü ile 22 kalem muhtelif elektrik malzemesi satın alınacaktır. Tahmin bedeli 41.872,60 lira olup geçici teminatı 3.150 liradır. İhalesi 13/1/1966 Perşembe günü saat 16.00 da Komisyonunda yapılacaktır. Şartnameler her gün Komisyonunda ve İstanbul Levazım Amirliğinde görülebilir. Taliplerin 2490 sayılı kanun hükümleri dahilinde hazırlayacakları teklif zarflarını ihale saatinden bir saat evvel makbuz mukabilinde Komisyon Başkanlığına vermeleri lazımdır. Postadaki gecikmeler kabul edilmez.

8430 / 4-4

Kapalı zarf usulü ile 94 kalem tıbbi alet satın alınacaktır. Tahmin bedeli 73.000 lira olup, geçici teminatı 4.900 liradır. İhalesi 29/1/1966 Cumartesi günü saat 11 de Komisyonunda yapılacaktır. Şartnameler her gün Komisyonunda ve İstanbul Levazım Amirliğinde görülebilir. Taliplerin 2490 sayılı kanun hükümleri dahilinde hazırlayacakları teklif zarflarını ihale

saatinden bir saat evveline kadar makbuz mukabilinde Komisyon Başkanlığına vermeleri lazımdır. Postadaki gecikmeler kabul edilmez.

85 / 4-1

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünden :

1 — Elâzığ DSİ 9 uncu Bölge Müdürlüğü hudutları içerisinde bulunan Malatya Akçadağ sulaması 4 üncü kısım inşaatı işi ihaleye çıkarılmıştır.

2 — İnşaatın muhammen keşif bedeli (23.400.000,—) lira olup, geçici teminatı (715.750,—) liradır.

3 — Mütaahhitçe bu işte kullanılmak üzere iş programına uygun olarak şantiyede çalışır vaziyette :

Bir adet Trakskavatör, bir adet ekskavatör 1 1/2 yada küplük, sekiz adet betoniyer 250 litrelik, dört adet vibratör, dört adet satih vibratörü, bir adet greyder, dört adet kompresör (Dörder tabancalı), üç adet konkasör (30 m³/gün kapasiteli), iki adet dozer, iki adet keçiyağı ve geçicisi ile kâfi miktarda kamyon arazöz ve benzeri ekipman bulundurulacaktır.

4 — İhale 18 Ocak 1966 Salı günü saat (16) da Ankara Ulus - Rüzgârlı Sokak Çatal Handaki DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığı katında toplanacak olan DSİ Merkez İhale Komisyonu tarafından kapalı zarf usulü ile yapılacaktır.

5 — İhale tasarısı ve ekleri (100,—) lira bedel mukabilinde 4 üncü maddede yazılı adresten 4/1/1966 tarihinden itibaren temin edilebilir.

6 — İstekli şahıs ve şirketlerin DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığına 12/1/1966 günü saat (17.00) ye kadar bir dilekçe ile müracaat ederek ihaleye iştirak belgesi istemeleri ve bu dilekçeye aşağıdaki vesikaları eklemeleri lazımdır.

a) Bayındırlık Bakanlığından alınmış mütaahhitlik karnesi,

(B grupundan en az (23.400.000,—) liralık),

b) Makina ve teçhizat beyannamesi,

c) Taahhüt altında bulunan işler beyannamesi,

d) 3 üncü maddede istenilen iş makinalarını iş programına uygun olarak Şantiyede çalışır vaziyette hazır bulunduracağına dair usulü veçhile tanzim edilmiş bir taahhütname,

f) İş alacak mütaahhit veya bu işte çalıştıracağı şantiye şefinin DSİ 9 uncu Bölge Müdürlüğünden iş yerinin görüldüğüne dair alacağı belge.

7 — İstekliler iştirak belgesi alıp almadıklarını 14/1/1966 sabahından itibaren DSİ Proje ve İnşaat Dairesi Başkanlığına müracaat ederek öğrenebilirler.

8 — 12/1/1966 tarihine kadar ihale tasarısı ve eklerini almamış olanlara iştirak belgesi verilmez.

9 — İhaleye iştirak etmek isteyen şahıs veya şirketlerin teklif zarflarını 18 Ocak 1966 Salı günü saat (15.45) e kadar 4 üncü maddede belirtilen adresteki DSİ Merkez İhale Komisyonu Başkanlığına makbuz mukabilinde teslim etmeleri şarttır.

10 — Telgrafla yapılacak müracaatlar ve postada vaki gecikmeler kabul edilmez.

8677 / 2-2

TCDD İşletmesi Genel Müdürlüğünden :

Ağır dizel motorları ile dizel elektrik ve elektrik lokomotiflerinin Türkiye'de imalleri için teklif alınacaktır.

1 — Bu imalat ile ilgili olarak ağır dizel motorları lisansı ile şartnamede belirtilen miktarlarla dizel elektrik ve elektrik lokomotiflerinin ve dizel motorlarının bir kısım parçaları ile örnekler satın alınacaktır.

2 — Tekliflerin mühürlü bir zarf içinde en geç 31/3/1966 Perşembe günü saat 17.00 ye kadar Ankara'da Genel müdürlük binasında Malzeme Dairesi Reisliğine makbuz mukabili verilmiş veya taahhütlü posta ile gönderilmiş olması şarttır. Bu tarihten sonra gelen teklifler ve postada vaki gecikmeler nazarı dikkate alınmaz.

3 — Teklif zarfları üzerine «ağır dizel motoru ve lokomotif imalatı teklifidir. İşaret No. 93021-37» ibaresi konulacaktır.

4 — Şartnameler Ankara'da Merkez veznesinde İstanbul'da Sirkeci veznesinde 300,— TL. bedelle satışa arz edilmiştir.

5 — TCDD ihaleyi yapıp yapmamakta veya kısmen yapmaktaki veya dilediği talibe yapmaktaki tamamen serbesttir.

23 - 3-2

Ankara İli Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğünden :

Sağlık müesseseleri ihtiyacı için 64 kalem cerrahi ve sıhhi malzeme kapalı zarf suretiyle eksiltmeye çıkarılmıştır. Muhammen bedeli 40.072,50 lira olup geçici teminatı 3.005,44 liradır. İhalesi 20/1/1966 Perşembe günü saat 11 de Ankara Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğünde yapılacaktır. Şartnamesi Ankara ve İstanbul Sağlık ve Sosyal Yardım Müdürlüğünde görülür.

İhaleye girmek isteyenlerin belirli günde teminat makbuzu veya mektubunu cari yıla ait ticaret odası vesikasını havi kapalı zarfın ihale saatinden bir saat evvel Komisyon Başkanına makbuz mukabil vermeleri.

Postada vâkı gecikmeler kabul edilmez.

8700 / 4-2

Kumluca Sulh Hukuk Hâkimliğinden :

965/40

Kumluca'nın Sarıcasu Köyünden Süleyman oğlu 1938 doğumlu Halil Kozak hakkında Elmalı Ağır Ceza Mahkemesinin 17/12/1964 tarih ve 962/57 esas ve 964/60 sayılı kararı ile iki sene altı ay hapis cezasına mahkûm edilmiş olduğundan, hükümlü Halil Kozak'a Kumluca'nın Sarıcasu Köyünden 326 doğumlu babası Süleyman Alaçay mahkememizin 5/11/1965 tarih, 40 esas ve 35 sayılı kararı ile vasi tayin edilmiştir.

İlân olunur.

11

İskenderun Asliye Hukuk Hâkimliğinden :

Dosya No : 964/226

Dâvalı : Servet Gürel, Emekli Piyade Yb. Süleymaniye Mahallesi No: 3 de, İskenderun

Dâvacı : Milli Savunma Bakanlığına izafeten İskenderun Hazinei Maliye Avukatı Ilgar Soyer tarafından aleyhinize açılan alacak dâvasında :

Dâvacı vermiş olduğu 20/2/1964 günlü dilekçesinde 48 inci Piyade Alayı İkmal Subayı bulunduğu sırada kendisine teslim edilen malzemeler meyanında bulunan malzemelerden 2 adet 747,22 lira değerindeki stepne, 4 adet 700×16 ebadındaki 1.494,44 lira değerinde stepne, 3 adet 450 lira değerinde Bezartel pusulası, 1 adet 397 lira değerindeki İngiliz erbaş dürbütünü vazifeden ayrıldığı sırada devir ve teslim etmemiştir.

Dâvalı adına çıkartılan davetiye gösterilen adreste bulunmadığından bilâ tebliğ iade edilmiş ve yaptırılan zabıta tahkikatında da adresiniz meçhul olduğu tesbit edilmiş olduğundan dâva dilekçesi ve davetiye-nin ilânen tebliğine karar verilerek duruşma 11/3/1966 Cuma günü saat 9 a talik edilmiştir.

Mezkûr gün ve saatte duruşmada hazır bulunmanız bulunmadığınız takdirde hakkınızda ilânen giyap kararı çıkartılacağı davetiye yerine kaim olmak üzere ilân olunur.

8548

Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığından :

Sıra No.	Eksiltmeye konan işin çeşidi ve miktarı	Muhammen bedeli	Geçici teminat	İ H A L E Tarihi gün saati	İhalenin ne suretle yapılacağı	Şartname bedeli
1	100.000 adet serumlu 5 cc. lik penicilin (1200.000 üniteli)	218.000	13.150,—	18/1/1966 Salı 15.00	Kapalı Zarf	1090 Kırş.
2	10 kalem kereste ve inşaat çivisi	80.000	5.250,—	18/1/1966 » 15.30	» »	400 »

- 1 — Yukarıda çeşidi, keşif bedeli muvakkat teminatı, ihale günü ve saati ile yapılacak ihale şekli yazılı işler eksiltmeye çıkarılmıştır.
- 2 — Şartnameler Donatım Genel Müdürlüğünden temin İzmir ve İstanbul Sağlık Müdürlüklerinde görülebilir.
- 3 — Eksiltme yukarıda gösterilen gün ve saatte Bakanlık Donatım Genel Müdürlüğünde toplanacak Satın Alma Komisyonunda yapılacaktır.
- 4 — Eksiltmeye girmek isteyenlerin 2490 sayılı kanunun 2, 3 ve 32 nci maddelerinde yazılı şartlar dairesinde hazırlanacakları zarfların eksiltme saatinden bir saat evvel makbuz mukabilinde Komisyon Başkanlığına vermeleri.
- 5 — Postada vâkı gecikmelerin kabul edilmeyeceği ilân olunur.

8678 / 4-2

Bayındırlık Bakanlığı Yapı ve İmar İşleri Reisliğinden :

- 1 — Aşağıda yapılacak vilâyetler, keşif bedelleri, teminat miktarları, ihale gün, saatleri ve Bakanlığa son müracaat günleri yazılı dizel elektrojen grupları santral tesisi işi 2490 sayılı kanun hükümleri dahilinde eksiltmeye konulmuştur.

İşin adı ve yeri	keşif bedeli	Geçici teminatı	İhale tarihi	Bakanlığa son müracaat tarihi	Karne grubu
1 — Diyarbakır - Dicle ve Mardin Öğretmen Okulları dizel elektrojen grupları santral tesisi	280.000,—	14.950,—	14/1/1966 Cuma	10/1/1966 Pazartesi	(H)
2 — Trabzon - Beşikdüzü Öğretmen Okulu dizel elektrojen grupları santral tesisi	140.000,—	8.250,—	17/1/1966 Pazartesi	12/1/1966 Çarşamba	Bu işin teknik öneminde bir iş yaptıklarına dair belge ibraz etmeleri.
3 — Çanakkale - İmroz Öğretmen Okulu dizel elektrojen grupları santral tesisi	140.000,—	8.250,—	19/1/1966 Çarşamba	14/1/1966 Cuma	Bu işin teknik öneminde bir iş yaptıklarına dair belge ibraz etmeleri.

- 2 — Eksiltme yukarıda yazılı günlerde saat 16 da Yapı ve İmar İşleri Reisliği Eksiltme Komisyonunda kapalı zarf usulüyle yapılacaktır.
- 3 — Eksiltme şartnamesi ve ekleri Yapı ve İmar İşleri Reisliğinde görülebilir.
- 4 — Eksiltmeye girebilmek için A) 1966 yılına ait ticaret odası belgesi (Sadece Diyarbakır ve Mardin için) B) Usulüne göre hazırlanacakları plân ve teçhizat beyannamesi, teknik personel beyannamesi, taahhüt beyannamesi, Bayındırlık Bakanlığında almış oldukları (H) grubundan keşif bedeli kadar işin eksiltmesine girebileceklerini gösterir mütatahhitlik karnesini ve istekliler müracaat delikçelerini en geç yukarıda yazılı tarihlere kadar Yapı ve İmar İşleri Reisliğinde bulunacak şekilde göndermeleri lazımdır.

- 5 — İsteklilerin gerçek tek kişi veya tüzel kişi olmaları halinde eksiltme şartnamesi hükümlerine uygun vesikayı ibraz etmeleri şarttır.
- 6 — İstekliler kendilerinden istenilen vesikaları teklif mektuplarıyla birlikte zarfa koymaları ve zarfları usulüne göre kapatmaları eksiltme günü saat 15 e kadar makbuz mukabilinde Komisyon Başkanlığına vermeleri lazımdır.

- 7 — Telgrafla müracaatlar ve postada vâkı gecikmeler kabul edilmez.

Keyfiyet ilân olunur.

8544 / 4-4

Bayındırlık Bakanlığı Yapı ve İmar İşleri Reisliğinden :

1 — Ankara Jandarma Genel Komutanlığı binası asansör tesisatı işi 2490 sayılı kanun hükümlerine göre kapalı zarf usulüyle eksiltmeye konulmuştur.

2 — İşin keşif bedeli (90.000,—) liradır.

3 — Eksiltme Ankara'da Bayındırlık Bakanlığı Yapı ve İmar İşleri Reisliği Eksiltme Komisyonunda 13/1/1966 Perşembe günü saat 16 da yapılacaktır.

4 — Eksiltme şartnamesi ve diğer evrakları mezkûr Reislikte görülebilir.

5 — Eksiltmeye girebilmek için istekdilerden :

A - (5.750,—) liralık geçici teminatını,

B - 1965 yılına ait ticaret odası belgesini,

C - Müracaat dilekçeleriyle birlikte bu işin teknik öneminde bir işi iyi bir şekilde başarmış olduklarına dair belgeyi eklemeleri ve buna göre Yapı ve İmar İşleri Reisliği Belge Komisyonundan alacakları yeterlik belgesini teklif mektuplarıyla birlikte zarfa koymaları lazımdır.

6 — İstekdiler teklif mektuplarını 13/1/1966 Perşembe günü saat 15 e kadar makbuz mukabilinde İhale Komisyonu Başkanlığına vereceklerdir.

7 — Müracaatın son tarihi 10/1/1966 Pazartesi günü mesai saati sonuna kadardır.

Telgrafla müracaat ve postada vâkı gecikmeler kabul edilmez.

Keyfiyet ilân olunur.

8495 / 4-4

Sümerbank Sivas Çimento Sanayi Müessesesi Müdürlüğünden :

1 — Çimento Satış Esaslarımız yürürlüğe konularak ilân edilmiş bulunmaktadır.

2 — Satış Esaslarımızın tesbiti ile ilânının gecikmesi dolayısıyla 1966 Yılı için müşterimizle 11 aylık (Şubat 1966 dan Aralık 1966 ayı sonuna kadar) bağlantı yapılacaktır.

Bu bakımdan müracaat müddeti 1966 yılına münhasır olmak üzere Ocak 1966 ayı sonuna kadar uzatılmıştır.

3 — 3 Ocak 1966 tarihine kadar yapılmış bulunan bütüm müracaatlar hükümsüzdür. Bu bakımdan 1966 yılı için Çimento talebinde bulunan Resmî ve Özel Sektör'ün 3 Ocak 1966 tarihinden itibaren vâkı müracaatları nazarı itibare alınacaktır.

4 — Müracaatların Satış Esaslarımızdaki şartlarımıza göre yapılması lazımdır. Aksi surette yapılan müracaatlar nazarı itibare alınmayacaktır.

5 — Ocak 1966 ayında Banka teminat mektubu mukabili 6 ay vadeli Çimento satışı yapılacaktır. Bu konuda mütemmim izahat Müessesemizden alınabilir.

a) Ocak 1966 ayındaki istihsalimiz mahdut olduğu için müşterilerimizin Müessesemizle mutabık kalmadan teminat mektubu tanzim ettirmeleri lazımdır.

b) Anlaşma yapmadan teminat mektubu gönderilip istihsalimizin satışının tamamen yapılmasını mütaakıp gelen Banka teminat mektupları taliplere iade edilir. Bu konuda müşteri bir hak, zarar ve ziyan isteğinde bulunamaz.

Keyfiyet Sayın Müşterilerimizin bilgilerine sunulur.

22 / 3-2

Sümerbank Sivas Çimento Sanayi Müessesesi Çimento Satış Esasları

1 — Müessese aşağıdaki şartlar dairesinde peşin ve kredili satışlar yapar.

2 — Müşteriler;

a) Resmî daire,

b) Resmî daire mütaahhitleri,

c) Şahsî inşaat sahipleri,

d) İmalâtçılar,

e) Ticaret erbabı,

olmak üzere 5 grupta mütaalâa olunurlar.

3 — Yıl içinde çimento almak isteyen müşteriler; bir önceki yılın Aralık ayı sonuna kadar aşağıda açıklandığı şekilde Müessesemize müracaat etmek zorundadırlar;

a) Resmî daireler, yalnız yazı ile (Resmî daireler istedikleri çimentoyu bilahere mütaahhitleri vasıtası ile de alabilirler)

b) Resmî daire mütaahhitleri; inşaatını deruhte ettikleri Resmî daireden yıl tasrih ettirmek kaydı ile alacakları çimento miktarını bildirir vesika ile,

c) Şahsî inşaat sahipleri; belediyelerden alacakları yıl tasrih edilmiş çimento miktarını bildirir vesika ile,

d) İmalâtçılar; Kanunların verdiği yetkiye istinaden belediyeler esnaf dernekleri ile Ticaret Odasından alacakları yıllık ihtiyaçlarını aylara göre taksim edilmiş şekilde gösterir vesika ile,

e) Ticaret erbabı; yazı ile hangi ayda ne miktar istediklerini tasrih etmek suretiyle,

4 — Ticaret erbabının yıl içinde çimento tahsisinden faydalanabilmesi kış aylarında da çimento almaları şartlı mümkündür. Ocak, Şubat, Mart, Kasım ve Aralık aylarında müsavi partiler halinde çimento alan şahıslara, yılın diğer aylarında da yukarıda adı geçen aylarda aylık olarak aldığı çimento miktarı kadar aylık çimento verilebilir.

5 — Şartlar müsait olduğu takdirde Ocak, Şubat, Mart, Kasım ve Aralık aylarında çimento alan müşterilere Banka teminat mektubu mukabili satış yapılabilir. Buna karşılık her ayın başında bedelinin tamamı peşin yatırılmak kaydı ile 4 üncü maddedeki şekilde çimento verilebilir.

6 — Banka teminat mektubu karşılığı yapılan satışlarda,

Ocak ayında çimento alanlara 6 ay

Şubat » » » 5 »

Mart » » » 4 »

Kasım » » » 8 »

Aralık » » » 7 »

vade tanınır.

7 — Banka teminat mektubu mukabili çimento alacak müşteri, aylık alacağı çimentonun bedeline tekabül eden süresiz banka teminat mektubunu Müesseseye verecektir.

8 — Ocak, Şubat, Mart, Kasım ve Aralık aylarında muntazaman çimento almayan müşterinin bu aylar dışındaki aylarda istihkakları verilmaz. Yılın Ocak, Şubat, Mart ayında çimento alan müşteriden Kasım, Aralık aylarında alacağı miktar çimentonun % 10 bedeline tekabül eden meblağda teminat, nakit veya banka teminat mektubu olarak alınır. Ocak, Şubat, Mart aylarında çimento alıp; Kasım, Aralık aylarında alacağını beyan ettiği miktar çimentoya mukabil diğer aylarda verilen çimentodan sonra Kasım, Aralık aylarındaki çimentosunu almadığı takdirde teminat irad kayıtlı edilir. Ve bu müşteri ile ikinci bir sefer anlaşma yapılmaz ve çimento verilmez.

9 — Müşterilere 2 - 3 üncü maddede yazılı sıra esasına göre çimento verilecektir. Verilecek miktar yazılı olarak kendilerine tebliğ edilecektir. Tahsis edilecek çimento miktarlarını tayinde Müessese muhtardır.

10 — 9. uncu maddedeki tebligatı alan müşteri, aylık olarak kendisine tebliğ edilmiş bulunan çimento miktarlarını hangi vasıta «Vagon, kamyon» ile alacağını, yazılı olarak müessesemize bildirecektir. Ve her ayın en geç 1. günü (Pazar veya resmî tatil günlerine rastladığı takdirde ertesi günü) çimento bedelini Müessesemizde bulunduracak şekilde göndercek veya Müessesemize vizesine yatırmış olacaktır.

11 — Satış bedeli, Çimentonun teslim edildiği gün cari olan flatı üzerinden mahsup veya tahsis edilir.

12 — Çimento verilemediği takdirde gerek teminat mektupları ve gerekse nakit bedeller, bilahare faizsiz olarak müşteriye iade edilir.

13 — Telgrafla yapılacak müracaatlar, teyitleri gönderilmek suretile tevsik edilecektir.

14 — Herhangi bir arıza dolayısıyla veya Müessesenin elinde olmayan sebeplerle çimento teslimatı aksadığı takdirde müşteri bir hak talep edemez.

15 — Çimentonun bildirilen teslim tarihinde müşteri tarafından Müesseseden kendi vesaiti ile alınması şarttır.

Yalnız müşterilere bir kolaylık olması bakımından vagonla sevkiyata Müesseseye tavassut edilir. Vagon temin edilememesinden ileri gelen çimento sevkiyatı gecikmelerinden Müessese sorumlu değildir. Vagonla yapılan sevkiyatta, satışlarımız vagon teslimi olduğundan yolda vukua gelecek zarar ve ziyan ve noksanlıktan Müessesemiz hiç bir mesuliyet kabul etmez. Çimentonun gününde teslim alınmamasından dolayı Müessesemiz mesul değildir.

16 — Vagon veya kamyonu çimentoyu yükleme ücreti müşteriye ait olup, çimentonun bedeli ile birlikte yatırılması lazımdır.

17 — Vagonla sevkiyatta yanlış adres bildirmekten mütevellit beyanname masrafları ile varış istasyonundaki somaj ücreti müşteriye aittir.

18 — Vagonla sevkiyatta müşteriye fatura ile durum ihbar edilir. Faturanın müşteri eline geç geçmesinden veya postada kayıp olmasından dolayı vagonların somaja girmesi halinde husule gelecek her türlü zarar ve ziyan müşteriye aittir. Ücreti müşteri tarafından ödenmek kaydı ile telgrafla ihbar yapılabilir.

19 — Müşterilere karşı muhatap servis Ticaret Şefliğidir.

20 — Müessesemizden çimento almak isteyen müşteri müracaat etmekle yukarıdaki şartları tamamen kabul etmiş addolunur.

22 / 3-2

Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası A. Ş. :**1 Ocak 1966 Vaziyeti**

A K T İ F		P A S İ F	
	T. Lirası	T. Lirası	T. Lirası
Altın mevcudu (Beynelmilel avarlı) :			7.346.956.927,50
Serbest Safı Kg.	28.256.098	286.162.785,41	
Merhûn » »	71.847.770	727.636.135,95	
Vâdeli altın borçluları :			
(Beynelmilel avarlı) Safı Kg.	17.773.428	179.999.864,74	1.193.798.786,10
Döviz alacaklıları (Konvertibl) :			
3133 sayılı kanuna göre	230.169.907,57		
5256 sayılı kanuna göre	189.314.808,08	419.484.715,65	
Ufaklık para :		63.974.467,31	
Dâhildeki muhabirler :			
Resmî bankalar	193.299,31		
Diğer bankalar	6.534.512,68	6.727.811,99	
Reeskont ve senet üzerine avans :			
A - Hazine bonoları	348.000.000,—		
B - Hazine kefaletini haiz bonolar :			
a) Katma bütçeli idareler ..	423.000.000,—		
b) Toprak Mahsulleri Ofisi			
1 - Hukukhat alımları finansmanı ..	525.000.000,—		
2 - Ziraat tetihseal fazlası ithalat finansmanı ..	43.645.519,88		
c) Diğer İktisadi Devlet Teşebbüsleri	—,—	991.645.519,88	
C - Ticari senetler :			
a) İktisadi Devlet Teşebbüsleri ..	269.750.000,—		
b) Hususi sektör senetleri ..	978.740.943,09	1.248.490.943,09	
D - Ziraat senetleri :			
a) T. C. Ziraat Bankasına ibraz edilen senetler ..	476.962.579,01		
b) Diğer bankalarca ibraz edilen senetler ..	37.167.510,95	514.130.089,96	3.102.266.552,93
Diğer avanslar :			
A - Hazineye kısa vâdeli avans ..	1.136.229.000,—		
B - Tahvil üzerine avans ..			
a) Resmî bankalara ..	94.233.000,—		
b) Hususi bankalara ..	22.431.040,81	116.664.040,81	
C - Altın ve döviz üzerine avans ..			
a) Resmî sektör ..	104.774.436,23		
b) Hususi sektör ..	261.074,72	105.035.510,95	
D - Bankalar Tasfiye Fonu ..		205.055.355,68	
E - Ziraat finansman ..		141.076.463,—	1.704.060.370,44
Tahviller cüzdanı :			
Devlet tahvilleri ..	10.626.200,22		
Diğer resmî tahviller ..	2.128.635,76		
Resmî bankalar tahvilleri ..	10.147.868,56		
Hususi bankalar tahvilleri ..	3.101.278,83	26.003.983,37	
İtfaya tabi hesaplar :			
Tahkim olunan alacaklarımız karşılığı Hazine tahvilleri (154 S. K. madde 2, 3 ve 4) ..	5.275.700.000,—		
Değerlendirme farkı karşılığı Hazine bonosu (65 S. K. madde 5) ..	122.999.415,48	5.398.699.415,48	
Gayrimenkuller ve demirbaş :		36.935.819,65	
Muhtelif :			
a) Altın : (Meskkök ve düşük avarlı) Safı Kg.	2.915,149	29.523.084,08	
b) Döviz :			
3133 sayılı kanuna göre :		106.350.280,65	
Muhtelif ..			
5256 sayılı kanuna göre :			
Harcıteki muhabirler ..	139.139.846,78		
Muhtelif ..	244.754.229,96	383.894.076,74	
c) Dahildeki hususi bankalarla yapılan röbor muameleleri karşılığı ..	15.750.000,—		
d) Sair hesaplar ..	557.003.187,88		
e) Kİring ..	62.952,97	1.092.583.582,32	
Yekûn		13.044.535.505,24	
Tedavüldeki banknotlar :			
Döviz alacaklıları (Konvertibl) :			
3133 sayılı kanuna göre		535.948.140,56	
5256 sayılı kanuna göre		512.054.600,21	1.048.002.740,77
Mevduat :			
A - Resmî mevduat :			
a) Hazine ve genel bütçeli idareler ..	85.632.522,15		
b) Kat. Büt. İda.	88.913.749,—		
c) İkt. Devlet Teb.	5.453.296,55		
d) Diğ. İmme Mü.	49.824.418,74		
e) Sair ..	20.427.550,05	250.251.536,49	
B - Bankalar :			
a) Resmî bankalar ..	135.774.738,10		
b) Diğer bankalar ..	312.380.711,19		
c) Yurt dışındaki Ban.	13.919.756,80		
d) Bankalar tasfiye fonu (153 S. Kanun) ..	—,—		
e) Mevduat karşılıkları (301 S. Kanun) ..	1.100.794.695,29	1.562.869.901,38	
C - Muhtelif :			
a) Bloke ..	62.591.954,20		
b) Diğer ..	211.513.886,88	274.105.841,08	
D - Milletlerarası müesseseler ve dış yardım karşılıkları :			
Milletlerarası müesseseler ..	357.637.264,33		
Dış yardım karşılıkları :			
a) Amerikan yardım karşılıkları ..	81.410.722,65		
b) Diğer yardım karşılıkları ..	—,—	439.047.986,98	2.526.275.265,93
Altın alacaklıları :			
Hazine Safı Kg.	11.014.214		111.546.123,79
Sermaye :			15.000.000,—
İhtiyat akçesi :			
Adi ve fevkalâde ..		107.684.580,89	
Hususi (Bankamız Kanunu madde 19) ..		2.816.559,65	
İleride vukuu muhtemel zarar karşılığı (Bankalar Kanunu madde 35) ..		9.550.033,69	120.051.174,23
Provizyonlar :			122.143.031,11
Muhtelif :			
a) Ödenecek senet ve havaleler ..		1.068.969,91	
b) Muhtelif karşılıklar (Akreditif ve iç istikraz Kar.) ..		71.119.169,01	
c) Muhtelif mahiyette depozitolar ..		583.550.784,20	
d) Döviz :			
3133 sayılı kanuna göre ..		301.434.152,87	
Muhtelif ..			
5256 sayılı kanuna göre ..			
Harcıteki muhabirler ..	86.573.149,20		
Muhtelif ..	280.831.387,75	367.404.536,95	
e) Sair hesaplar ..		429.256.459,82	
f) Kİring ..		726.169,15	1.754.560.241,91
Yekûn			13.044.535.505,24
1 Temmuz 1961 tarihinden itibaren :			
1 — Resmî iskonto ve senet üzerine avans faiz haddi :			
a) Ziraat senetleri ve ihracat finansman senetleri ile küçük sanat erbabı, esnaf ve esnaf teşekkülleri senetlerinde (Halk Bankası ve Halk Sandıkları eliyle) ..			% 5 1/4
b) Devlet Planlama Teşkilâtı tarafından tesbit edilen sanayi kollarına dâhil sanayicilere ait senetlerde (1 Kasım 1964 tarihinden itibaren) ..			% 5 1/4
c) Diğer senetlerde ..			% 7 1/2
2 — Tahvil üzerine avanslarda ..			% 10
3 — Altın üzerine avanslarda ..			% 6

İÇİNDEKİLER

<u>Kararnameler</u>	<u>Sayfa</u>
6/5683 Balta Limanı Kemik Hastalıkları Hastahanesi Kalkındırma Derneği Hakkında Kararname	1
6/5731 İller Bankası Müdürler Kurulu Üyeliğine Necmettin Akan'ın Atanmasına Dair Kararname	1
6/5766 Milli Savunma, Uluslararası ve Yabancı Askerş İşyerleri İşçi Sendikası (TONATOS) Tarafından Yapılmasına Karar Verilen Grevin, Milli Güvenliğı Bozucu Nitelikte Olduğundan, (30) Gün Süre ile Geciktirilmesine Dair Kararname	1
<u>Yönetmelikler</u>	
Millî Prodüktivite Merkezine Dair Yönetmelikler	2
<u>İlanlar</u>	11