

**TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ
TBMM KÜTÜPHANE - ARAŞTIRMA MERKEZİ ARŞİV BİNASI VE
GENEL SEKRETERLİK HİZMET BİNASI YAPI KOMPLEKSİ İLE
ZİYARETÇİ KABUL BİNASI MİMARİ PROJE YARIŞMASI**

ŞARTNAME

Ö N S Ö Z

23 Nisan 1920'de Millî Egemenlik ilkesine dayalı olarak kurulan Türk Parlamentosu, çalışmalarını, 1924 tarihine kadar Birinci Meclis Binasında, 1924-1961 tarihleri arasında İkinci Meclis Binasında sürdürmüştür. Parlamentomuz 1961 yılından bugüne değin mevcut binamızda hizmet vermeye devam etmektedir.

Türkiye Cumhuriyeti'nin Üçüncü Meclis Binası olan bugünkü Parlamento Binası, 11 Ocak 1937'de 14 projenin katılımıyla gerçekleşen uluslararası bir yarışma sonucunda, Avusturyalı Mimar C. Holzmeister'in birincilik ödülü alarak tasarladığı, Türkiye Cumhuriyeti'ni temsil eden ve Başkent'in en önemli anıt yapılarından biridir.

Mimarlık, toplumsal, ekonomik, siyasi ve kültürel gelişmelerin bir göstergesidir ve Meclis binalarının tümü buldukları dönemleri, toplumumuzun geçirdiği aşamaları en güzel şekilde yansıtan binalardır.

2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası, Türkiye Büyük Millet Meclisine, mülkiyetinde olan kültür ve doğa varlıklarının korunması görevini vermiştir. Ayrıca bu yasa, Türkiye Büyük Millet Meclisine, Millî Sarayların yanı sıra bugün için de görevini sürdürdüğü anıtsal yapı ve çevresindeki yeşil alanı da koruma sorumluluğunu vermektedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivinde Millî Mücadele ve Cumhuriyet dönemine ait çok önemli belgelerle birlikte, ilk Meclis Hükümeti'nin kuruluşu ve Cumhuriyet'in ilanından bugüne kadar oluşan ve gün geçtikçe sayısı artan arşiv belgelerinin muhafazası yapılmaktadır. Türkiye Büyük Millet Meclisi Arşivi, yasama ve yönetim hizmetleri sonucu ortaya çıkan, saklanması, tarihî, hukukî, idarî ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, birtakım hakları belgelemeye, korumaya yarayan her türlü yazılı belgeden oluşmaktadır. Başka bir deyişle milletimizin yasama belleğidir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi, Türkiye Büyük Millet Meclisinin açılışından sadece 5 ay sonra 28 Eylül 1920 tarihinde kurulmuş ve Meclis-i Ayan, Meclis-i Mebusan kütüphanelerine ait eserlerin de katılmasıyla, kısa sürede hem nitelik, hem de nicelik olarak ülkemizin en zengin kütüphanelerinden birisi haline gelmiştir. Osmanlı döneminde basılan ilk gazete Takvim-i Vekayi ile başlayan süreli yayın koleksiyonu ise benzeri olmayan bir hazine niteliğindedir.

Türkiye Büyük Millet Meclisi Kütüphanesi, milletvekillerinin yasama, denetim ve temsil görevlerini yerine getirirken gereksinim duyabilecekleri her türlü bilgiyi sağlamak ve Parlatmentonun yasama çalışmalarına bilgi desteği vermekle görevli bir hizmet birimidir. Kütüphanemiz Meclis dışından da araştırmacılara hizmet vermektedir.

Milletvekillerine, tarafsız, güvenilir ve özlü bilgi sağlamak amacıyla kurulan Araştırma bölümü özellikle milletvekillerinden gelen isteklere yönelik hazır bilgi sunma hizmetini gerçekleştirebilmek için değişik konu grupları altında araştırma yapmaktadır. Bu zamana kadar 248 rapor hazırlamış, bunlardan 7 tanesi kitap olarak da yayınlanmıştır.

Yapılması düşünülen Kütüphane Araştırma Merkezi ve Arşiv Binasından oluşacak yapı kompleksi ile halen devam eden kütüphane, araştırma işlem ve hizmetlerinin daha modern ve çağdaş şartlarda sürdürülebilmesi sağlanacaktır. Değerli belgelere sahip yasama arşivimizin günümüz arşivcilik yöntem ve tekniklerine uygun, büyüyebilir, teknolojik tüm imkânların kullanıldığı, belge saklama standartlarına kavuşması amaçlanmaktadır.

Türkiye Cumhuriyeti'nin ulusal bütünlüğünü ve egemenliğini simgeleyen Türkiye Büyük Millet Meclisi Binası ile kültürel, sosyal, politik geçmiş ve bugünümüzü belgeleyen Kütüphane-Arşiv birlikteliği bu anlamda da önem kazanmaktadır. Yapılacak olan kompleksin Parlatmentomuza yakışır bir prestij binası olması beklenmektedir.

Diğer taraftan, Türkiye Büyük Millet Meclisi çalışanlarının daha uygun koşullarda çalışmalarını sağlamak amacı ile yeni bir Genel Sekreterlik Hizmet Binası ve gelen ziyaretçilerimize konforlu mekânlar temin etmek için Ziyaretçi Kabul Salonunun inşası da düşünülmüştür. Tüm ihtiyaçların bir kompleks ile çözülmesinin görsel bütünlük açısından da uygun olacağı kanaatindeyiz.

Yarışmaya katılacak mimarlarımıza, yeni yapı kompleksinin Türkiye Büyük Millet Meclisi Ana Binası ile bir bütün oluşturan, yeşil alan dengesini bozmayan, mevcut yapılaşmaya saygılı, Yüce Meclisimizin var oluş amacı olan "Hakimiyet Kayıtsız Şartsız Milletindir" ilkesini en iyi şekilde vurgulayan, zengin kültürel değerlerimizi yansıtan eserler üretecekleri inancıyla, başarılar dilerim.

Bülent Arınç

Türkiye Büyük Millet Meclisi
Başkanı

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
Yarışmanın konusu ve yeri	7
Yarışmanın amacı	7
Yarışmanın türü ve şekli	8
İdarenin adı, adresi	8
Yarışmaya katılım esasları	8
Jüri Üyeleri	9
Yarışmacılara verilecek bilgi ve belgeler	10
Yarışmacılardan istenenler	10
Yer görme belgesi	14
Yarışmacıların uymakla zorunlu olduğu esaslar	14
Kimlik zarfları ve eklerinin düzenleme esasları	14
Yarışma takvimi	15
Soru ve yanıtlar	15
Projelerin teslimi	15
Projelerin sergilenmesi	15
Rumuz ve ambalaj esasları	15
Sonuçların ilanı, Değerlendirme Toplantısı (Kollokyum)	16
Ödül ve mansiyonlar	16
Projelerin geri verilme şekli	16
Anlaşmazlıkların çözümü	16
Birinci ödülü kazanan yarışmacıya işin nasıl verileceği	16
Bilgi notları	18
Ekler	26
Arsa ile ilgili açıklamalar	26
Mekanik tesisat uygulama prensipleri	26
Elektrik tesisat uygulama prensipleri	26
İletişim altyapısı yapısal kablolama raporu	27
İklim durumu	27
Sakatlarla ilgili öngörülen esaslar	28
Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası İhtiyaç Programı	29
Genel Sekreterlik Hizmet Binası İhtiyaç Programı	35
Ziyaretçi Kabul Binası	46
Diğer ekler	(CD ile verilecektir)

[1/2000 Yakın Çevreyi Gösterir Parselasyon Planı (CD),
1/500 Ölçekli Plankote (CD), Yakın çevre ağaç rölövesi (CD),
İmar Çapı (CD), 1/1000 TBMM yerleşkesi vaziyet planı (CD),
Hava fotoğrafı (CD),Yakın çevrede yer alan yapıların silüetleri (CD),
Kütüphane ve Arşiv işleyişi ile ilgili fonksiyon şeması (CD),

**TBMM KÜTÜPHANE-ARAŞTIRMA MERKEZİ ARŞİV BİNASI VE
GENEL SEKRETERLİK HİZMET BİNASI YAPI KOMPLEKSİ İLE
ZİYARETÇİ KABUL BİNASI
MİMARİ PROJE YARIŞMASI ŞARTNAMESİ**

I. YARIŞMANIN KONUSU VE YERİ:

TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası mimari projelerinin elde edilmesi işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 23. maddesi gereğince; TBMM Genel Sekreterliği, Teknik Daire Başkanlığı tarafından "Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışma Yönetmeliği" kuralları içerisinde serbest, ulusal ve tek kademeli olarak yarışmaya çıkarılmıştır.

Yarışma konusunun yeri ve ayrıntıları şartname eki olarak verilen TBMM Yerleşkesinin vaziyet planında gösterilmiştir.

II. YARIŞMANIN AMACI:

Yarışmanın amacı; günün mimarlık, mühendislik, sanat anlayışını yansıtan, işletme ve yatırım maliyetleri yönünden en ekonomik çözümleri bulmak ve güzel sanatları teşvik etmektir.

TBMM Arşiv ve Kütüphanesi'nde Kurtuluş harekâtından başlayıp Amasya Beyannamesi, Erzurum ve Sivas Kongrelerini de kapsayarak Cumhuriyetin kuruluşundan bu yana oluşan belge birikimi devam etmektedir. Bu arşiv ve kütüphanenin tekil, örneği olmayan, özgün, ve Osmanlı arşivleri ile birlikte sadece ulusal değil, bütün insanlığın malı olan uluslararası değerde bir birikimi vardır. Bu birikimin çağdaş koşullarda korunmasının, yaşamının olabildiğince uzatılmasının, sağlığa kavuşturulmasının, kişilerin hizmetine sunulması için tasnif edilmesinin ve yeni dillere çevrilmesinin gereği tartışılmaz, ulusal bir görevdir. Bu görevin yerine getirilmesi ancak yeni bir yapının inşası ile gerçekleştirilebilecektir.

TBMM çalışanlarının sayısı zaman içerisinde yüklendiği yeni hizmetlerle birlikte artmıştır. Bu artış TBMM Ana Binası ve mevcut milletvekilleri çalışma binası bünyesinde önemli tadilatla neden olmuştur. Günümüzde bu gereksinim tadilatla karşılanamaz durumdadır. Şu anda personel artışı düşünülmemesine karşın, TBMM yapısında zaman içinde var olan tadilatın kaldırılarak yapının ivedi olarak özgün haline dönüştürülmesi ve tadil edilmiş bu yapılarda zor şartlarda çalışan personelin uygun çalışma koşullarına kavuşturulması için ayrı bir Genel Sekreterlik Yapısının inşası da öngörülmüştür.

Yapı kompleksinin ihtiyaç programlarının işlev ve nitelikleri birbirlerine karışamayacak derecede özgündürler. Ancak yapıların bir bütün veya farklı kitle birimleri olarak tasarlanmaları yarışmacılara bırakılmıştır.

TBMM, halkı ile bütünleşmiş açık bir parlamentodur. Bu nedenle Meclis yerleşkesine, çalışanlar dışında her gün binlerce ziyaretçi gelmektedir. Yarışmacılardan, ziyaretçi kargaşa ve sıkışıklığını düzene sokmak için yeni bir ziyaretçi kabul yapısı projelendirilmesi de istenmektedir.

TBMM binası, Türkiye'nin üçüncü Meclis binasıdır. Mimar C. Holzmeister tarafından tasarlanan yapı, bütün ülkelerdeki parlamento binaları gibi Başkent'in en önemli anıt yapısıdır. Bu binanın içinde yer aldığı yerleşke ise bir bütün olup ana bina, sonradan eklenen yapılar, giriş/çıkış/ulaşım/dolaşım sistemi ile bunların gerektirdiği tüm mimari/doğal öğeler bu bütünün ayrılmaz parçalarıdır. Yeni tasarımın ana ilkesi bu bütünü algılamak, yorumlamak ve bozmadan katkıda bulunmak olmalıdır.

Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu kararları (CD),

Arşiv dolapları yerleşim kural şeması (CD)]

Mimari tasarımdaki önemli ölçütlerden biri de yeni yapı kompleksinin TBMM Ana Binası ve onunla bir bütün oluşturan yeşil alanın dengesini bozmayan, bu çevreye saygılı, ve çevrenin mimari değerleriyle yarışmayan bir tasarım yaklaşımının gerekliliğidir.

Yapılaşma alanı içerisinde bulunan Meclis çevre duvarları, giriş kapıları, ulaşım aksları gibi bütünün ayrılmaz parçaları olan öğeler dikkate alınmalı, bu öğelerin yeni yapılaşma içinde bozulmaması için gerekli duyarlılık gösterilmelidir.

Ülkenin egemenlik ve bütünlüğünü simgeleyen TBMM Binası ile yakınında inşa edilecek olan yeni Kütüphane-Araştırma Merkezi-Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Kompleksi birliktelikleri mimari özen gösterilerek çözümlenmesi gereken bir sorundur.

Bu yeni projenin TBMM Binası ile yarışmayan, saygılı, kesinlikle geçmişe öykünmeyen, çağdaş bir mimari çözüm önermesi gerekmektedir. Tasarımda C.Holzmeister'in mimari bütünlüğü yorumlanarak onun tasarımına saygılı, uyumlu çözümler getirilmelidir. Ancak, buradaki "uyum", "birliktelik", "bütüncüllük" gibi kavramlar asla "tümüyle benzerlik", "yineleme", "kopyalama" gibi yalın anlamlarıyla benimsenmemelidir. Aksine bu kavramlar varolanı algılamak, değerlendirmek ve yorumlamak yoluyla özgün, çağdaş ve yerine özel bir sonuca ulaşmak amacıyla kullanılmalıdır.

III. YARIŞMANIN TÜRÜ VE ŞEKLİ:

Yarışma 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 23. maddesi gereğince; "Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışma Yönetmeliği" kuralları içerisinde serbest, ulusal ve tek kademelidir.

IV. İDARENİN ADI, ADRESİ, TELEFON, FAKS, E-POSTA:

İdarenin adı: TBMM Genel Sekreterliği Teknik Daire Başkanlığı

Adresi: TBMM Teknik Daire Başkanlığı Personel Binası 3. Kat

BAKANLIKLAR/ ANKARA (Dikmen nizamiyesinden giriş yapılacaktır)

Telefon no: +90 312 4207288, 4207285

Faks no: +90 312 4207274

e-posta: raportor@tbmm.gov.tr

V. YARIŞMAYA KATILIM ESASLARI:

Yarışmacıların:

- a)TMMOB Mimarlar Odasına kayıtlı olması,
 - b)Şartname satın alarak adres bırakmış olması,
 - c)Yer görme belgesi almış olması,
- şarttır.

VI.JÜRİ ÜYELERİ VE RAPORTÖRLERİN İSİM VE KİMLİKLERİ:

A. DANIŞMAN JÜRİ ÜYELERİ:

Bülent ARINÇ	: TBMM Başkanı
Rauf BOZKURT	: TBMM Genel Sekreteri
Cengiz KÖKSAL	: TBMM Genel Sekreter Yardımcısı (Teknik)
Ünsal ÇAKMAK	: TBMM Teknik Daire Başkanı
Yrd. Doç. Dr. Sacit ARSLANTEKİN	: Ankara Üniversitesi Öğretim Üyesi (Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü) (ANKARA ÜNV.,1983)

B. ASLİ JÜRİ ÜYELERİ:

Mustafa A. ASLANER (Jüri Başkanı)	: Y.Mimar, Serbest (GSA, 1960)
Mustafa AYTÖRE	: Mimar, Serbest (ADMMA, 1979)
Doç. Dr. Lale BALAS	: İnşaat Mühendisi, Gazi Üniversitesi Müh. Mim. Fak. Öğretim Üyesi (ODTÜ, 1989)
Doç. Dr. Abdi GÜZER	: Y.Mimar, Ortadoğu Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi (ODTÜ,1981)
Prof. Dr. Yıldırım YAVUZ	: Y.Mimar, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi (ODTÜ, 1961)

C. YEDEK ÜYELER:

Yrd. Doç. Dr. Meral BEGİMGİL	: İnşaat Mühendisi, Gazi Üniversitesi Müh. Mim. Fak. Öğretim Üyesi (İTÜ,1975)
Yrd. Doç. Dr. Lütfi YAZICIOĞLU	: Y.Mimar, Bilim Kurulu ve Yıldız Teknik Üniversitesi Öğretim Üyesi (İDMMA,1973)

D. RAPORTÖRLER:

Serpil BAŞKURT	: Mimar, TBMM İşletme ve Yapım Müdürlüğü (AÜ 1989)
Ergin CAN	: İnşaat Mühendisi, TBMM İşletme ve Yapım Müdürlüğü (ODTÜ 1989)

VII.YARIŞMACILARA VERİLECEK BİLGİ VE BELGELER:

- 1.Yarışma şartnamesi,
- 2.TBMM Kütüphane Araştırma Merkezi ve Arşiv işleyişi ile ilgili bilgi notları, fonksiyon şeması, Genel Sekreterlik Hizmet Binası ve Ziyaretçi Kabul Salonu ile ilgili bilgi notları
- 3.İhtiyaç programları
- 4.Arsa ile ilgili açıklamalar,
- 5.Mekanik tesisat uygulama prensipleri,
- 6.Elektrik tesisatı uygulama prensipleri,
- 7.Elektronik ve Bilgisayar donanımları uygulama prensipleri,
- 8.Proje ve inşaatlarda özürlerle ilgili öngörülen esaslar,
- 9.1/2000 ölçekli yakın çevreyi gösterir parselasyon planı (CD),
- 10.1/500 ölçekli plankote (inşaat ve maket sınırları belirtilmiş) (CD),
- 11.Yakın çevre Ağaç Rolöve Krokisi (CD),
- 12.İmar Çapı (CD),
- 13.1/1000 TBMM kampusü vaziyet planı (CD),
- 14.Hava Fotoğrafı (CD),
- 15.TBMM Ana Bina cephe görünüşleri ile yarışma konusu yapı kompleksinin yakın çevresinde yer alan yapıların silüetleri (CD),
- 16.Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu Kararları (CD),
- 17.Arşiv dolapları yerleşim kural şeması (CD).

VIII. YARIŞMACILARDAN İSTENENLER:

A.PROJELERDE ARANACAK NİTELİKLER:

1.Maliyete esas toplam inşaat alanı 69587 m²'dir. Toplam alanın \pm % 10 değişim sınırları aşılamaz. Toplam inşaat alanı aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır;

- Alan ölçüleri, öneri edilen yapının veya yapıların dış ölçüleri esas alınarak hesaplanacaktır.
- Kat yükseklikleri için katsayı söz konusu değildir. Ancak yeni yapılacak yapı kompleksi ile Halkla İlişkiler Binası arasındaki yol kotu olan +904,00 kotu \pm 0.00 kotu kabul edilmiştir. Bina saçak kotu en fazla +918,00 (Halkla İlişkiler Binası çatı döşeme üst kotu) alınmıştır.
- Balkon ve üstü örtülü teras alanları hesaba tam olarak dahil edilecektir.
- Yapı kompleksinin dışında açık teraslar ile üstü kapalı yanları açık geçitler, alan hesabına dahil edilmeyecektir.
- İnşaat alanı hesabında kat yükseklikleri dikkate alınmayacaktır.

•Yarışmaya önerilen projelerin eşit şartlarda (toplam inşaat alanının aşılması) kıyaslanabilmesi için ihtiyaç programında belirtildiği halde, öneri projede yer verilmeyen mahaller bulunduğu takdirde, değerlendirme çalışmaları esnasında jüri tarafından aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır: "Öneri projede yer verilmeyen bölümlerin net alanları toplamı bulunacaktır. Bu toplama, servis alanları ve duvarlar için kabul edilen, ihtiyaç programında belirtilen dolaşım alanı oranı ilave edilerek (brüt) m² toplam alan hesaplanacaktır. Bu alan öneri projeye eklenerek değerlendirilecektir."

2.Yapının çatı çözümü ve örtü malzemesi serbesttir.

3.Arsadaki mevcut yeşil dokunun mümkün olduğunca korunması ve değerlendirilmesine özen gösterilecektir. (Ayrıca önemli ağaçların belirtildiği ağaç rolövesi vaziyet planında olup ekte verilmiştir.)

B. İSTENİLEN RESİMLERİN SAYISI, ÖLÇEK VE ÇİZİLİŞ ŞEKİLLERİ:

1. VAZİYET PLANI:

- Vaziyet planı 1/500 ölçeğinde çizilecektir.
- Hâkim rüzgâr, manzara ve kuzey yönü işaretleri aynı yerde ve toplu olarak gösterilecektir.
- Mevcut durum (sınır, yol, yeşil örtü vb.) imar sınırları ve saha düzenlemeye ait çizgiler farklı teknikte çizilecektir.
- Farklı bloklar harflendirilecek ve yüksek bloklar kat yükseklikleri arttıkça kalınlaşan çizgiler kullanılacaktır.
- Blokların içine kat adetleri yazılacaktır. Paftanın uygun bir yerinde toplam inşaat alanı verilecektir.
- Blokların yol ve komşu sınırlara, korunacak binaya uzaklıkları eksiksiz ölçülendirilecektir.
- Yapı kompleksinin ana giriş kotu 0.00 (+904,00) alınarak yapı veya yapı blokları kotlandırılacaktır. Bina ana giriş bitmiş döşeme üst kotu 0.00, arazi röper kotlarına bağlanacaktır.
- Protokol amaçlı 20 otoluk açık otopark alanı düşünülecektir.
- Şev, istinat duvarı, rampa ve basamaklara başlangıç ve bitiş noktaları, alt ve üst kotlar ile avluların bitmiş üst kotları plankotede röper kotuna göre kotlandırılacaktır.
- Peyzaj mimarisi ile ilgili görüş ve öneriler bu paftada gösterilecektir.
- Öneri yapının TBMM binası ve çevresi ile bütünleşmesini ifade eden en az iki silüet verilecektir.

2. PLANLAR:

- Bütün kat planları 1/200 ölçeğinde çizilecektir.
- Vaziyet planı ve planlar, pafta veya paftalar üzerinde kuzey yönü yukarıda kalmak üzere aynı bakış yönünde düzenlenecektir.
- Dış ölçüler dıştan bina cephesine doğru,
 - 1.Çizgide blok ölçüsü,
 - 2.Çizgide taşıyıcı akslar,olmak üzere düzenlenecektir.
- Blok harflendirilecek ve içerdikleri bölümlerin adları dış ölçü çizgileri yakınına yazılacaktır.
- Her kat planının kesit geçirilen yerlerinde kesit çizgisinin tümü bakış yönleri gösterilecektir.
- Dilatasyonlar (varsa) her katta gösterilir.
- Her mahallin içine adı yazılacaktır.
- Yapısal öğeler (kolon, perde, duvar, pano, camlı bölme vb...) ve bina ayırım elemanları ayrı çizim tekniği ile gösterilecektir.
- Merdiven ve rampaların çıkış yönü okları çizilecektir. Rampaların meyilleri başlangıç ve bitiş noktaları ile ara bağlantılar varsa bu noktaların kotları yazılacaktır.
- Gerek görülen hacimlerde ihtiyaç programında belirtilen fonksiyonlarına uygun iç yerleşim donanımı belirtilecektir.
- Yapı kompleksinin ana giriş kotu 0.00 kabul edilerek, döşemelerdeki bütün kot farklılıklarına ait değerler yazılacaktır. Diğer girişler adlandırılır ve 0.00 kotuna göre kotlandırılacaktır.
- Zemin kat planlarında çevre düzenlemesi (tretuar, bağlantı yolları, giriş platoları vb.) gerektiği kadar işlenir. Kuranglezler belirtilecektir.

3. KESİTLER

- Kesitler 1/200 ölçeekte çizilecektir.
- Her blokta, binanın yapısal özelliği ve değişkenliği olan yerlerinden ve yeterli bilgi verecek biçimde gerekli sayıda kesit geçirilecek, kuranglezler çizilecektir.
- Binanın yapısal öğeleri ayrı çizim tekniği ile gösterilecektir.
- Bina ana giriş kotu 0.00 alınarak bütün farklı yükseklikteki döşemeler kotlandırılacaktır.
- Bir ölçü çizgisi üzerinde kat yükseklikleri verilecektir.
- Çatı eğimi ve örtü malzemesi belirtilecek, gerekli kotlar verilecektir.
- Kesit düzlemi arkasında kalan, görünen kısımlar ayrı çizim tekniği ile gösterilecektir.

4. GÖRÜNÜŞLER

- Görünüşler 1/200 ölçeğinde çizilecektir.
- Yapı tek blok ise dört görünüşü çizilecektir. Birkaç bloktan oluşmuş ise, tasarımın mimarisini belirtecek görünüşler ayrıca çizilecektir.
- Doğal zemin nokta nokta, öneri zemin devamlı çizgi ile gösterilecek ve kotlandırılacaktır.
- Zemin çizgisi altında kalan yapı bölümlerinin dış sınırları kesik çizgilerle belirtilecektir.
- Öneri tasarımın yakın çevre ile ilişkisi tüm çizimlerde gösterilecektir.

5. SİSTEM DETAYI (PLAN - KESİT - GÖRÜNÜŞ)

- Öneri tasarımın yarışmacı tarafından önemli yerlerinden 1/50 ölçekli sistem detayı ya da detayları verilecektir.
- İlkesel olarak; taşıyıcı sistem ile kitap ve belge rafı aydınlatma, yangın vb. tesisatın ilişkisi kısmen 1/50 ölçeğinde plan ve kesit olarak belirtilecektir.

6. MAKET

- 1/500 ölçekli olacaktır. Şartname ekindeki 1/500 ölçekli plankotede gösterilen maket sınırına uyulacaktır.
- Renk ve teknik serbesttir.

7. PROJELERİN ÇİZİM VE SUNUŞ BİÇİMİ

Sunumlar siyah beyaz olacaktır. Öneri tasarımların üzerinde tasarımın algılanmasını engelleyecek (insan, ağaç figürleri gibi) öğeler yer almayacaktır. PROJELERİN ORJİNALLERİ, 2 TAKIM KOPYALARI (OZALİT), CD'LERİ İLE BİRLİKTE TESLİM EDİLECEKTİR. Sergileme kolaylığı bakımından bütün paftalarda paftanın asılma şemasındaki yeri çizilecektir.

Ayrıca her paftada bütün kat planlarının altına ayrı ayrı alanları ve paftanın sol alt köşesine o paftadaki binaların toplam alanları (m2) olarak verilecektir.

8. PROJELENDİRMEDE UYULACAK YÜRÜRLÜKTEKİ YÖNETMELİKLER VE ESASLAR

Projelerde;

- 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasası ile ilgili ilke kararları (www.kultur.gov.tr)

- Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik,
- Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği,
- Yangın Yönetmeliği.
- Proje ve İnşaatlarda Özürlülerle İlgili Öngörülen Esaslar, Hükümleri dikkate alınacaktır.

Söz konusu yönetmelikler Bayındırlık Bakanlığı internet sitesinden (www.bayindirlik.gov.tr) sağlanabilir.

C. PROJELERE EKLENECEK OLANLAR

1.Mimari Açıklama Raporu:

İdaremizce verilen kesin ihtiyaç programı ve arsa verisinin, konunun projelendirilmesinde ele alınışı ve değerlendirilişi belirtilecektir. Ayrıca öneri projeyi açıklayan şemalar verilebilir. Rapor içerisinde öneri yapının çevresi ve TBMM Ana Binası ile ilişkilerinde yer alan prensipler açıkça belirtilecektir. Raporda yarışmacının yararlı bulacağı öneri proje sistemlerinin tesisat ve taşıyıcı sistem ilişkilerini anlatan, eskiz-şema ve perspektifler yer alabilir.

2.İnşaat Mühendislik Hizmetleri Raporu:

Bu raporda, yapı için önerilen taşıyıcı sistemin seçiminde gözönüne alınan mühendislik, mimarlık ve ekonomi faktörleri belirtilecektir. Şeffaf kağıda 1/200 ölçeğinde siyah beyaz olarak çizilmiş yapının taşıyıcı sistemini belirtecek; zemin kat kalıp planlarında yatay ve düşey taşıyıcı ögeler gösterilecektir. Kalıp planlarında dilatasyon yerleri gösterilecek ve sebepleri açıklanacaktır.

3.Makine Mühendisliği Hizmetleri Raporu:

Bu raporda, makine mühendislik hizmetleri ile ilgili ısıtma, soğutma, sıhhi, yangın önleme tesisatı ve diğer tesisat sistemleri konularında gerekli bilgiler verilecektir. Yarışmacının önereceği ısıtma-havalandırma-klima-yangın sistemlerinin ana unsurları ile klima santrallerinin yerleşimleri şematik olarak mimari projede gösterilecektir.

4.Elektrik Mühendisliği Hizmetleri Raporu:

Bu raporda, aydınlatma, kuvvetli akım, zayıf akım, yedek güç kaynağı, telefon, diğer iletişim sistemleri, yangın alarmı ile ilgili bağlantılar ve diğer tesisat sistemleri gerekli biçimde açıklanacaktır.

5.Elektronik ve Bilgisayar Hizmetleri Raporu:

Bu raporda, elektronik, bilgisayar mühendisliği donanımı ve diğer iletişim sistemleri, ile ilgili bağlantılar ve diğer tesisat sistemleri gerekli biçimde açıklanacaktır.

6.Peyzaj Mimarisi Öneri Raporu:

Öneri projenin tescilli doğal çevreyle ilişkisi, tasarım anlayışı açıklanacaktır.

NOT: Yönetmeliklere Uyum Raporu :

Mimari ve mühendislik hizmetleri raporuna, B/8 maddesinde uyulması istenilen yürürlükteki yönetmeliklerden, her rapor içerisinde kendi alanlarını ilgilendiren konulara uyumu açısından hazırlanacak değerlendirmeler de ilave edilecektir.

D. KİMLİK ZARFI

Yarışmacılar, projenin teslim edildiği ambalajın içine proje ile aynı rumuzu taşıyan ve üzerinde şablon ya da bilgisayar ile yazılmış "**TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışması Kimlik Zarfı**" ibaresi yazılı bir kapalı zarfı bu şartnamenin XI. Maddesindeki esaslara göre vereceklerdir.

E. YAZIŞMA ADRESİ ZARFI

Yarışmacılar projedeki rumuzu taşıyan bir zarfın üzerine "**TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışması Yazışma Adresi Zarfı**" ibaresi yazarak kapalı bir zarf içinde adreslerini vereceklerdir.

F. YER GÖRME BELGESİ ZARFI

Yarışmacılar, projenin teslim edildiği ambalajın içine proje ile aynı rumuzu taşıyan ve üzerinde "**TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışması Yer Görme Belgesi Zarfı**" ibaresi yazılı bir zarfın içine yer gördükten sonra TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışma Raportörlüğünden (TBMM Teknik Daire Başkanlığı Personel Binası Bakanlıklar / ANKARA) kendi adlarına aldıkları yer görme belgesini koyacaklardır.

IX.YER GÖRME BELGESİ:

Yarışmacılar yapı kompleksinin yapılacağı yeri gördüklerine ilişkin bir belgeyi "**TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışması Raportörlüğü**"nden (TBMM Teknik Daire Başkanlığı Personel Binası Bakanlıklar - ANKARA) alacaklardır. TBMM kampüsüne girişlerde yarışmacıların DİKMEN NİZAMİYE GİRİŞ KAPISINI KULLANMALARI GEREKMEKTEDİR. Yer görme giderleri Yarışma Yönetmeliği'nin 39. maddesine göre; İdareimizce ödenecektir. Yarışmacıların bu ücreti alabilmesi için şartnameye uygun proje vermeleri şarttır. Yarışmaya Ankara'dan katılacak yarışmacılara bu ödeme yapılmayacaktır. Yer görme süresi **14/Ağustos/2006 Pazartesi** günü saat 18.00'e kadardır.

X.YARIŞMACILARIN UYMAKLA ZORUNLU OLDUĞU ESASLAR:

Aşağıdaki şartlara uymayan yarışma projeleri jüri kararı ile tutanağa geçirilmek koşuluyla yarışma dışı bırakılacaktır.

- 1.Yarışma şartnamesinin V.maddesinde belirtilen yarışmaya katılma esaslarına uymayan,
- 2.Bu şartnamenin VIII/D maddesinde yer aldığı biçimiyle imzalar dahil eksiksiz kimlik zarfı ve içindeki belgeleri yarışma projesi ile teslim edilmeyen;
- 3.Herhangi bir yerinde projelerin sahibini belirten bir işaret bulunan, (El yazısı ile yazılmış açıklama notları bu işaretlerden sayılır).
- 4.Bu şartnamenin VIII/A maddesinde yer alan kriterlere uymayan projeler,
- 5.İnşaat etaplmasına uymayan projeler, (Öncelikle Genel Sekreterlik Hizmet Binası inşaa edilecek, personel binasında çalışanlar bu binaya taşındıktan sonra personel binası yıkılacak, devamında Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası inşaa edilecektir. Ziyaretçi Kabul Salonu yarışmacının teklifine bırakılmıştır.)

XI.KİMLİK ZARFLARI VE EKLERİNİN DÜZENLEME ESASLARI

Yarışmacılar, projenin teslim edildiği ambalajın içine proje ile aynı rumuzu taşıyan ve üzerinde şablon ya da bilgisayar ile yazılmış "**TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışması Kimlik Zarfı**" ibaresi yazılı bir zarfın içinde:

- 1.Yarışma Şartnamesi satın aldığına ilişkin belge,
- 2.a- Yarışma şartlarını aynen kabul ettiklerini,
b- Adını ve soyadını,
c- Mezun oldukları okul ve diploma numaralarını,
d- Üyesi oldukları oda sicil numaralarını,
e- Adreslerini,
bildirir kendi imzalarını taşıyan bir belge,
- 3.İnşaat mühendisliği, makine ve elektrik, elektronik donanım raporlarını hazırlayan inşaat, makine ve elektrik elektronik mühendislerinin,
a- Adını ve soyadını,
b- Mezun oldukları okul ve diploma numaralarını,
c- Üyesi oldukları oda sicil numaralarını,
d- Adreslerini,
bildirir ayrı ayrı ilgili mühendislerce düzenlenmiş kendi imzalarını taşıyan birer belge konulacaktır.

4.Yarışmaya katılan proje sahiplerinden yarışmada ödöl ve mansiyon kazanamadıkları halde kimliklerinin açıklanmasını dileyenler kimlik zarfının üzerine "**Açılabilir**" kaydını koyabilirler. Üzerinde "**Açılabilir**" kaydı bulunan kimlik zarfları, jüri tarafından projeleri ödöl ve mansiyon kazanamamışlarsa da açılır ve kimlikleri açıklanır ve bu durum tutanakla belirlenir.

XII.YARIŞMA TAKVİMİ:

Yarışma **21/AĞUSTOS/2006 Pazartesi** günü saat 18.00'de sona erecektir.

YARIŞMA TAKVİMİ AKIŐ ŞEMASI

- 12/NİSAN/2006** Yarışmanın ilanı,
- 09/HAZİRAN/2006** Soru-cevap süresinin bitimi,
- 14/AĞUSTOS/2006** Yer görme belgesi alımı süresinin bitimi,
- 21/AĞUSTOS/2006** Projelerin raportörlüğe son teslimi,
- 05/EYLÜL/2006** Değerlendirme çalışmaları için jürinin toplanması,

XIII. SORU VE YANITLAR:

Yarışmacılar, **09/Haziran/2006 Cuma** günü saat 18.00'e kadar ele geçecek Şekilde yarışmaya ait sorularını TBMM Teknik Daire Başkanlığı'nın (312) 420 72 74 numaralı faksına gönderilebilir veya yazılı olarak yarışma raportörlüğüne bildirirler. Bu nedenle gönderilecek zarfların üzerine "**TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışması Raportörlüğü**" ibaresi ve "**TBMM Teknik Daire Başkanlığı Personel Binası 3.Kat Bakanlıklar - ANKARA**" adresi yazılacaktır.

Yarışma jürisi gelen soruları son soru sorma tarihinden itibaren 10 gün içerisinde yanıtlar ve Şartname alan bütün yarışmacılara taahhütlü olarak postalar.

XIV. PROJELERİN TESLİM GÜNÜ-YERİ VE ŐARTLARI:

Projeler en geç **21/AĞUSTOS/2006 Pazartesi** günü saat 18.00'e kadar (TBMM'nin kendi içindeki güvenlik örgütlenmesi dolayısıyla bu saat kesinlikle aşılamaz) **TBMM TÖREN SALONU ANA BİNA 2 NOLU KAPI BAKANLIKLAR / ANKARA** adresine elden teslim edilecektir. TBMM kampüsüne girişlerde yarışmacıların **DİKMEN NİZAMİYE GİRİŞ KAPISINI KULLANMALARI GEREKMEKTEDİR**. Posta ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir. Bu tarih ve saatten sonra teslim edilecek projeler kesinlikle kabul edilmeyecektir.

XV.PROJELERİN SERGİLENMESİ (GÜNÜ-SÜRESİ VE YERİ) :

Yarışmaya katılan bütün projeler, sonucun ilanından sonra Ankara'da 10 gün süre ile **TBMM ANA BİNA BAKANLIKLAR / ANKARA adresinde** sergilenecektir. Sergide yarışma Şartnamesi ve jüri raporları bulundurulacaktır.

XVI. RUMUZ VE AMBALAJ ESASLARI:

Rumuz: 5 rakamlı, 1 x 4 cm. ebadında olup, her paftanın, raporların her sayfasının, zarfların ve ambalajların sağ üst köşesine yazılacaktır. Ambalajlar üzerine projenin rumuzu ile "**TBMM Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası ve Genel Sekreterlik Hizmet Binası Yapı Kompleksi ile Ziyaretçi Kabul Binası Mimari Proje Yarışması**" ibaresi ve **TBMM Teknik Daire Başkanlığı Personel Binası BAKANLIKLAR / ANKARA** adresi yazılacaktır.

XVII. SONUÇLARIN İLAN ŞEKLİ VE DEĞERLENDİRME TOPLANTISI:

Yarışmanın sonucu TBMM Genel Sekreterliği Teknik Daire Başkanlığı tarafından, Resmi Gazete'de, Türk Mühendis Mimar Odaları Birliği'nin yayın organında ve tüm ülkede dağıtımı yapılan bir günlük gazetede ilan edilecek ve ayrıca jüri raporu çoğaltılarak bütün yarışmacılara gönderilecektir. Bu ilanda değerlendirme toplantısı (kollokyum) tarihi, saati ve yeri bildirilecektir.

XVIII. ÖDÜL VE MANSİYONLAR

Jürinin yapacağı değerlendirme sonucunda seçilen projelere aşağıdaki ödül ve mansiyonlar verilecektir. Aşağıdaki ödüller ve mansiyonlar 2006 yılı projeye esas birim m2 maliyetleri baz alınarak hesaplanmıştır.

ÖDÜLLER:

- 1.ÖDÜL (NET): 55.000.-YTL
- 2.ÖDÜL (NET): 45.000.-YTL
- 3.ÖDÜL (NET): 35.000.-YTL

MANSİYONLAR:

- 1.MANSİYON (NET): 25.000.-YTL
- 2.MANSİYON (NET) : 25.000.-YTL
- 3.MANSİYON (NET) : 25.000.-YTL
- 4.MANSİYON (NET) : 25.000.-YTL
- 5.MANSİYON (NET) : 25.000.-YTL

SATIN ALINACAK PROJELER:

1. SATIN ALINACAK PROJE BEDELİ : 15.000.-YTL
2. SATIN ALINACAK PROJE BEDELİ : 15.000.-YTL
3. SATIN ALINACAK PROJE BEDELİ : 15.000.-YTL

Yarışma sonunda jürinin değerlendirmesine göre yukarıda yazılı ödüller TBMM Başkanlığı tarafından yarışma sonucunun gazete ile ilanını izleyen otuz (30) gün içinde sahiplerine veya yasal vekillerine ödenir.

XIX. PROJELERİN GERİ VERİLME ŞEKLİ:

Sergiden sonra derece alamayan projeler, yarışmanın bitimini izleyen bir ay içerisinde elden **TBMM Teknik Daire Başkanlığı Personel Binası BAKANLIKLAR / ANKARA** adresinden alınabilir.

Bu süre içerisinde alınmayan projelerden İdareimiz sorumlu değildir.

XX. ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ:

Yarışmanın sonucunun ilanından sözleşmenin imzasına kadar geçecek sürede **İdare** ve **yarışmacı** arasında doğacak anlaşmazlıklar "**Ankara Mahkemelerinde**" çözümlenecektir.

XXI. BİRİNCİ ÖDÜLÜ KAZANAN YARIŞMACI YA DA YARIŞMACILARA İŞİN NASIL VERİLECEĞİ:

A.Ödül ve mansiyon kazanan projeler TBMM'nin malı olacaktır.

B.İdareimiz uygulama projelerini birinciliği kazanan proje sahibine Mimarlık ve Mühendislik (PID) hizmetleri bedeli üzerinden (PAZARLIKLA) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. Maddesi (b) bendi esasları gereğince Doğrudan Temin Usulü'ne göre yaptıracaktır.

C.İdare, uygulayacağı projenin sahibine, Mimarlık ve Mühendislik (PID) işlerinin ücretini; Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi ve bu şartnamenin V/A maddesi esaslarına göre bulunacak birinci ödülü kazanan projenin m2 alanı ile Kütüphane-Araştırma Merkezi-Arşiv Binası için yapı yaklaşık birim m2 maliyeti "**V. sınıf, B grubuna ait 858,00 YTL/m2**" Genel Sekreterlik Hizmet Binası ve Ziyaretçi Kabul Binası için ise "**IV. sınıf, C grubuna ait 571,00 YTL/m2**" ile bulunan toplam bina maliyeti esas alınarak mimari proje hizmetleri, inşaat mühendisliği proje hizmetleri, makina mühendisliği proje hizmetleri, elektrik mühendisliği proje hizmetleri olarak, Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesindeki esaslarına göre hesaplanır.

D.Mesleki kontrollük hizmetlerinin ücreti Bayındırlık ve İskân Bakanlığı "Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesine" göre Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri sınıfları üzerinden hesaplanır. Mesleki kontrollük hizmetleri pazarlık usulü ile taraflar arasında anlaşma sağlandığı durumda projeyi kazanan yarışmacıya verilecektir.

**TBMM KÜTÜPHANE-ARAŞTIRMA MERKEZİ ARŞİV BİNASI VE GENEL SEKRETERLİK
HİZMET BİNASI YAPI KOMPLEKSİ İLE ZİYARETÇİ KABUL BİNASI
HAKKINDA BİLGİ NOTU**

KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ GENEL BİLGİ:

TBMM Kütüphanesi, milletvekillerinin yasama, denetim ve temsil görevlerini yerine getirirken gereksinim duyabilecekleri her türlü bilgiyi sağlamak ve parlamentonun yasama çalışmalarına bilgi desteği vermekle görevli bir hizmet birimidir. TBMM Kütüphane yönetmeliği ilkelerine göre Meclis dışından araştırmacılara da hizmet vermektedir.

TBMM Kütüphanesi, Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılışından sadece 5 ay sonra 28 Eylül 1920 tarihinde kurulmuş ve Meclis-i Ayan, Meclis-i Mebusan kütüphanelerine ait eserlerin de katılmasıyla, kısa sürede hem nitelik hem de nicelik olarak ülkemizin en zengin kütüphanelerinden birisi haline gelmiştir. Osmanlı döneminde basılan ilk gazete Takvim-i Vekayi ile başlayan süreli yayın dermesi (koleksiyonu) ise benzeri olmayan bir hazine niteliğindedir.

Kütüphane, Belge-işlem (Dokümantasyon) ve Araştırma olarak üç ana bölüm altında toplanan geniş hizmet yelpazesi ile TBMM Kütüphanesi, halen birçok Avrupa parlamento kütüphanesinin ilerisinde bulunmaktadır.

273.000 kitabı içeren dermenin tüm katalog bilgileri bilgisayar ortamına aktarılmış ve internet ile hizmete sunulmuştur. 60 bin cilde yaklaşan süreli yayın dermesinin kataloglanması ile ilgili işlemler sürdürülmektedir. Dermeye her yıl ortalama 6000-7000 cilt kitap ve 1500-2000 cilt gazete ve dergi eklenmektedir.

1984'te dizin (indeks) olarak başlayan ve 1991 yılından günümüze kadar Türkçe gazetelerdeki haber, köşe yazısı ve siyasal içerikli makaleleri tam metin olarak içeren Gazete belge-işlemlenmesi, 893.000'i aşkın belgeyi içermekte ve kampus içi bilgisayar ortamında hizmete sunulmaktadır.

TBMM'nin açılışından günümüze kadar tüm Meclis tutanakları sayısal ortama aktarılmıştır.

1997 yılında başlatılan Dergi belge-işlemlenmesi, 318 dergiden 148.000'e yakın seçilmiş makalenin bibliyografik künyesini içeren bir veri tabanıdır.

Milletvekillerine, tarafsız, güvenilir ve özlü bilgi sağlamak amacıyla kurulan Araştırma Bölümü bu zamana kadar 248 rapor hazırlamış, bunlardan 7 tanesi kitap olarak da yayınlanmıştır.

Yapılacak olan kütüphane binası ile halen var ve yetersiz olan kütüphane ve araştırma işlem ve hizmetlerinin daha çağdaş, daha rasyonel ve daha gelişebilir bir ortamda sürdürebilmesi amaçlanmaktadır.

Kütüphane; dermesindeki yayınları, satın alma, bağış (hediye), zaman zaman değişim ve özellikle de "Basma Yazı ve Resimleri Derleme Kanunu (1934)" doğrultusunda derleme yoluyla sağlamaktadır. Yukarıda verilen sayısal bilgilerden de anlaşılacağı üzere kütüphanede oldukça yoğun bir yayın trafiği söz konusudur.

Gelen yayınlar ön depolarda kabul edildikten sonra, türü doğrultusunda "Teknik Hizmetler Bölümü"nde ilgili olduğu kataloglama ya da süreli yayınlar bürolarının bulunduğu birime nakledilmektedir. Burada demirbaş kayıtları yapılarak bibliyografik kimlikleri çıkartılan ve bilgisayarlara veri girişi yapılan eserler, sınıflama birimine geçirilmekte ve konu sınıflamaları yapılmaktadır. Sonrasında, kitapların güvenlik bandı, etiketleme ve benzeri işlemleri yapılarak depolara gönderilmektedir.

Süreli yayınlar, kitaplardan farklı olarak, kayıt ve benzeri işlemleri gerçekleştirildikten sonra gazete, dergi ve tutanak şeklinde ayrılarak ilgili birimlere gönderilmektedir. Buralarda konu çözümlenmeleri yapılmakta, bir kısmı da tam metin olarak bilgisayara aktarılmaktadır.

Kayıt ve çözümlene işlemleri biten tüm yayınlar sayısallaştırma ünitesine gönderilerek, gerekenler, burada görüntü olarak da bilgisayara ve/veya mikrofilme aktarılmaktadır. Bu işlemleri biten eserler (gerekenler vakumlanarak) depolara kaldırılmaktadır.

Okuyucu/kullanıcı grubu olarak bir araştırma kütüphanesi ve bilgi merkezi niteliğini taşıyan TBMM Kütüphanesi, kullanıcı hizmetlerinde de duyarlı davranmak zorundadır. Sakin, sessiz, ferah ve huzur dolu bir çalışma ortamı sunmaya çalışan kütüphane, ödünç verme giriş salonu ile okuyucularını karşılayacak; gelen araştırma istekleri doğrultusunda kullanıcılarını ilgili salon ve bürolara yönlendirecektir.

Araştırma birimi ise, özellikle milletvekillerinden gelen isteklere yönelik hazır bilgi sunma hizmetini gerçekleştirebilmek için değişik konu grupları altında (kütüphane kaynaklarını kullanarak) araştırma yapmaktadır. Bu araştırmalar sonucu topladıkları bilgileri, çeviri, çözümlene ve yorumlama gibi işlemler uyguladıktan sonra sistematik raporlar hazırlamaktadır. Yapılan işlemlerde kütüphane kaynaklarının çok yoğun kullanılması, bu birimin kütüphane içinde yapılandırılmasını uygun kılmaktadır. Aynı birimde, konu grupları, çalışmalarını gerçekleştirebilmek için sık sık kendi içlerinde, zaman zaman da diğer gruplarla birlikte toplantı yapmak zorundadır.

ARŞİV İLE İLGİLİ GENEL BİLGİ:

TBMM Arşivi; yasama ve yönetim hizmetleri sonucu ortaya çıkan ve saklanması, tarihi, hukuki, idari ve çeşitli bakımlardan herhangi bir konuyu aydınlatmaya, bir takım hakları belgelemeye, korumaya yarayan her türlü yazılı belgeden oluşmaktadır. **Başka bir deyişle, milletimizin yasama belleğidir.**

Arşiv, toplumların temel kurumlarından biri, genel olarak toplumun, toplumun oluşturduğu kurumların ve devletin belleği, geçmişinin kanıtı, geleceğin güvencesi olan belge ve bilgilerin biçimlendiği, korunduğu ve yararlanıldığı süreçler toplamıdır.

Bilginin ait olduğu çağın koşullarına göre belli ortamlarda kaydedilmesi, bu kayıtlı bilgilerin saklanması ve korunması gerekliliği, arşivciliğin temelini oluşturur.

Belge üretiminin hızla arttığı ve bilginin kaydedildiği ortamlardaki sınırların kalktığı bir zamanda, bilgi ve iletişim teknolojisindeki hızlı gelişmeler de dikkate alındığında, TBMM Arşivindeki belgelerin son teknolojiyle işlenmesi ve saklanması kaçınılmazdır. Bu amaçla, modern arşiv anlayışı çerçevesinde belge, arşiv yöntem ve tekniklerini takip etmek ve uygulamak gereklidir.

Türk Ulusu var olduğu sürece TBMM Arşivi de var olacaktır. Bu nedenle, TBMM Arşivi belge hazinesi ve tapu görevi görmektedir. Arşiv, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin siyasi tarihini içermesi nedeniyle büyük önem taşımaktadır.

Özgün belgeler üzerinden günlük işlemlerde arşiv belgelerinin daha fazla yıpranmasını önlemek amacıyla, sayısal ortama geçirilmesi ve bu belgelerin kullanımdan kaldırılarak, sabit raflı arşiv sisteminde korunarak saklanması amaçlanmaktadır.

TBMM Arşivimizde Milli Mücadele ve Cumhuriyet dönemine ait belgeler vardır. 24.04.1920 tarihinden başlamak üzere gün geçtikçe belge akışı yoğunlaşan TBMM Arşivinde, ilk Meclis Hükümetinin kuruluşu ve Cumhuriyetin ilanından bugüne kadar oluşan arşiv belgelerinin, günümüz arşivcilik yöntem ve tekniklerine uygun olarak korunup, gerekli bakım ve düzenlemeleri, bina yapısı yeterli olmadığından gerçekleştirilememektedir.

Yapılacak arşiv binası ile, arşivimizde işlem ve hizmetlerin çağdaş bir biçimde verilebilmesi ve en az elli yıllık gelecekteki gereksinimlerin rahatlıkla karşılanabilmesi planlanmaktadır.

Yeni binamızda, Arşivimize gelen belgeler, türlerine göre "ön depo" ve/veya "kabul bürolarında" ele alınacak, gerekli görülenler, vakum ve değişik tekniklerle temizlenip dezenfeksiyon işlemleri yapılarak, bu işlemlerin devamında, teknik işlemleri gerçekleştirilmek üzere gerekli bürolara aktarılacaktır. Teknik işlemler için belgelerin geldiği bu bürolarda öncelikle bibliyografik kayıt ve tasnif işlemleri gerçekleştirilecektir. Sonrasında, konu içerikleri doğrultusunda araştırmacıların bu belgelere erişimini sağlamak amacıyla dizinleme işlemleri yapılacaktır.

Kayıt ve içerik çözümlemesi gerçekleştirilen belgeler, gerekli olan dosyalama ve etiketleme işlemleri de yapıldıktan sonra sayısallaştırma (dijitalleştirme) işlemi yapılmak üzere ilgili bölüme gönderilecektir. Buradaki işlemlerden sonra dosyalar, ilgili olduğu depoya kaldırılacaktır. Bu işlemlerin bütünü, hizmet ve işlemlerdeki değişimler ve gelişmeler sonucu, depolardaki belgeler üzerinde de yinelenebilecektir.

Depolara kaldırılan ve önemi daha önce vurgulanan bu belgeler, TBMM yönetmelikleri doğrultusunda, kurum içi ve kurum dışı araştırmacıların yararlanmasına sunulacaktır. Belgelerin önemi, genellikle tek ve nadir nüsha olmaları, bu belgelerin gerek işlemlerinin yapılması ve gerekse de araştırmacıların bunlardan yararlanması sırasında güvenlik ve titizliği en üst seviyede ele almayı zorunlu kılmaktadır.

Belgelerin önemi, saklama ve korumada en önemli rollerden birini üstlenecek depoların da bu işlevleri gerçekleştirebilir nitelikte ele alınmalarını gerektirmektedir.

BİNA GEREKSİNİMİ:

Kitap ve süreli yayın dermelerinin konulup korunduğu depolar, tamamen dolmuş olup, güvenlik ve kâğıt sağlığı açısından da çok yetersizdir.

Okuyucular ve çalışanlar açısından ele alınınca, var olan mekanlar, hem çağdaş bilgi kaynaklarının kullanımı, hem de bireysel ve grup çalışmaları açısından oldukça yetersizdir. Hizmet birimlerinin yetersizliği, verilen hizmeti olumsuz yönde etkilemektedir. Bu nedenlerle, Kütüphane yanında, Belge-işleme, Araştırma, Mikrofilm, Depo gibi hizmet birimlerini barındıracak çağdaş bir binaya gereksinim duyulmaktadır.

Bir bütünleşik yapı olarak gerçekleştirilecek bu binanın; TBMM içinde eksikliği hissedilen özel, sürekli ve geçici sergi mekanları, toplantı salonu, resepsiyona olanak tanıyan fuaye, kafeterya gibi sosyal alanları içermesi planlanmaktadır.

Arşiv hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi, arşiv malzemesinin en iyi şartlar altında korunması ve bakımı gereklidir. Arşiv hizmetlerinin çağın tekniklerine uygun olarak yürütülebilmesi için yeni bir binaya gereksinim duyulmaktadır. Bu binanın yapılması ve örgütlerin oluşturulması, arşivdeki belgelerin halkın yararına sunulması, kurumsallaşmanın tamamlanmasını sağlayacağı gibi, gelecek nesillere bırakılan bir değer olacaktır.

Bütünleşik bir yapı çerçevesinde oluşturulacak binanın içerisinde, idari, teknik, sayısallaştırma ünitesi, depolar, araştırma-okuyucu birimi ve emniyet görevlileri için kullanılacak birimler olmalıdır. Özelde ise arşiv belgelerini uzun yıllar saklayıp korunmasını sağlayacak ayırma, ara tasnif ve normal depolar, etüv salonu, evrak patoloji laboratuvarı, dağıtım bürosu, sayısal kopyalama - fotokopi odası, araştırmacı bilgi tarama ve bekleme salonu ve sayısallaştırma ünitesi olmalıdır.

Protokol amaçlı 20 araçlık açık otopark düşünülmelidir.

FİZİKSEL ÖZELLİKLERİ:

•**HAVALANDIRMA:** Bina tümüyle filtrasyonlu iklimlendirme-havalandırma donanımına sahip olmalı; tüm büro, depo ve diğer çalışma alanları, özellikle ısı ve nem oranı olarak ayrı ayrı iklimlendirilebilir bir otomasyon sistemine yanıt verebilecek kapı, pencere ve duvar yapısına sahip olmalıdır.

•**AYDINLATMA:** Okuma salonlarında aydınlatma, gün ışığından en fazla yararlanılacak şekilde planlanmalıdır. Depolarda gün ışığı düşünülmemelidir. Diğer çalışma alanlarında da, gözü yormamakla beraber çalışmaları olumsuz etkilemeyecek, ayarlanabilir yumuşak bir yapay aydınlatma sistemi tasarlanmalıdır.

•**AKUSTİK:** Akustik konusu en ileri düzeyde dikkate alınmalı; mimari yapı ve kullanılan malzemeler, gürültüyü emici özellikte seçilmelidir. Bina dışındaki sesler, mümkün olduğunca yalıtılarak, sesin bina içine girmesi engellenmelidir.

•**ZEMİN KAPLAMALARI:** Zemin kaplamaları, sessiz yürümeye elverişli ve kolay temizlenebilen türden olmalıdır. Gerek bilgi kaynakları, gerek kullanılan elektronik aletler ve gerekse de mobilyalar açısından zemin kaplamaları antistatik, toz tutmayan ve toz kaldırmayan türden olmalıdır. Zaman zaman yerde birikecek toz ve diğer atık parçalarını duvar diplerinden vakumlayacak bir temizleme sistemi yapılandırılmalıdır.

•**İNSAN DOLAŞIMI:** Okuyucuların kullanacağı alanlar ile kütüphane birimleri, insan dolaşımı açısından birbirinden bağımsız düşünülmeli, kütüphane çalışanları, gerektiğinde okuma ve diğer çalışma alanlarına kolaylıkla ulaşabilir olmalıdır. İnsanın ve diğer malzemelerin dolaşımı, ekte verilen fonksiyon şeması en üst düzeyde dikkate alınarak tasarlanmalıdır.

•**KİTAP (ARŞİV BELGESİ) GÜVENLİĞİ:** Okuyucuların özel eşya, çanta ve giysilerini bırakacakları özel dolaplar, kütüphane/arşiv girişinde olmalı, okuyucuların, binaya özel eşyalarını almaları engellenmelidir. Kütüphane kaynaklarının dışarı çıkarılması elektronik kontrollü kapılarla denetlenebilmelidir.

•**YANGINDAN KORUNMA:** Yangın ve diğer güvenlik önlemleri, çağdaş teknolojiler ile desteklenmelidir. Tüm büro, depo ve diğer çalışma alanları, gerek duyulduğunda, yangının diğer birimlere yayılmasını engelleyebilecek bağımsız birimler haline dönüşebilecek yapıda olmalı; yangın söndürme sistemi olarak, kesinlikle kütüphane/ arşiv kaynaklarına ve donanımına zarar vermeyecek sistemler tasarlanmalıdır. Kapılar (özellikle arşivlerde) yangına dayanıklı, çift kilitli, numaralı, gereğinde otomatik kapanan, monitör gözlemeli, digital kayıt sistemli olmalıdır.

•**DONANIM ESNEKLİĞİ:** Zamanla kütüphane içinde, özellikle çalışma alanlarında, okuyucu salonlarında, çalışanların, kaynakların ve verilecek hizmetin sayısı, tür ve yapısına bağlı olarak, mobilya ve elektronik donanımda, mümkün olduğunca değişiklik yapabilme esnekliği tanınmalıdır. İleride kurulabilecek tüm sistemler düşünülerek, duvar içi veya zeminde kablolu ve diğer tesisat için ilave kanallar tasarlanmalıdır.

•**NEM VE SIZDIRMAZLIK:** Özellikle, depoların yer aldığı katlar, sıhhi tesisat ve dış etkenlerden doğabilecek her türlü nem ve su etkisinden korunmalıdır.

•**YALITIM:** Binada duvarlar, kapılar ve pencereler, hem çok iyi ses yalıtımını sağlamalı hem de bunlarda yanmayan ve alevi iletmeyen yalıtkan malzeme kullanılmalıdır.

İŞLEVSEL ÖZELLİKLER :

•**SOSYAL ALANLAR:** Yapılacak bina TBMM yerleşkesi içinde eksikliği hissedilen, konferans salonu, toplantı salonu, çok amaçlı sergi ve resepsiyon salonu, ayrıca personel ve okuyucular için kafeterya gibi sosyal alanları da içermelidir.

•**OKUYUCU SALONLARI:** Genel okuma salonlarının yanında, güncel dergi ve gazetelerin okunabileceği salonlar bulunmalı ve bu salonların hemen yanında fotokopi merkezleri tasarlanmalıdır.

•**BİREYSEL ÇALIŞMA ALANLARI:** Okuyucuların, gerektiğinde bireysel çalışma yapabileceği küçük çalışma kabinleri, grup çalışma mekanları olmalı; bu mekanlarda bilgisayar ve yan ürünleri yanında, özellikle grup çalışmaları için ayrılan alanlarda projeksiyon ile çalışabilme olanağı bulunmalıdır.

•**ÇOKLU ORTAM (MULTİMEDYA) ÇALIŞMA ALANLARI:** Kitap dışı kaynakların ve çoklu ortam ürünlerinin kullanılabilmesi için oda veya küçük salonlar bulunmalıdır.

•**NADİR ESER ÇALIŞMA ALANLARI:** Sayısal ortama aktarılmamış ya da aktarılmasına karşın özgün nüshasıyla çalışma zorunluluğu bulunan ve kütüphane yetkilileri tarafından nadir eser olarak nitelenmiş özel nitelikteki kaynaklar için, ayrı yararlanma odası bulunmalıdır.

•**KOLAY ULAŞIM:** Araştırmacıların çalışmalarını yapabilecekleri salonlar ile okuyucu servisleri, birbirlerine yakın konumda yapılandırılmalı; bu mekanlar, araştırmacıların çalışmalarını olumsuz etkilememek için, bina ve kütüphanenin insan dolaşımı ile en az düzeyde etkileşimli olmalıdır. Okuyucular ve okuyucu hizmetleri çalışanları ile bunların dışında kalan çalışanların çalışma alanları, birbirinden bağımsız tasarlanmalıdır. Teknik hizmetler çalışanlarının gerektiğinde okuyucu hizmetleri ile etkileşimini sağlayacak bir geçiş tasarlanmalıdır.

•**KAYNAKLARA ULAŞIM:** Kütüphanenin veritabanları ve kataloglarının taranabileceği mekanlar ile ödünç verme birimleri, okuma salonlarının hemen dışında ve bir ara salon yapısında ele alınmalıdır.

•**BÜRO YERLEŞİMİ:** İşlerin sistemli şekilde yürümesi için büro-depo yerleşimi, işlev şeması dikkate alınarak planlanmalıdır. Gelen araştırmacıların kişisel eşyalarını (palto, çanta vb.) bırakabileceği kişisel dolaplar olmalı, araştırmacı odası giriş ve çıkışları elektronik kontrollü kapılarla donatılmalı ve böylece belge kaybı önlenmelidir.

•**ETÜV SALONU:** Arşiv belgelerinin, gereği durumunda toz, bakteri vb. nedenlerle dezenfeksiyonu gerekebilir. Bu bakımdan etüv salonu, malzemenin giriş yaptığı bölüme çok yakın olmalıdır.

•**EVRAK PATOLOJİ LABORATUVARI:** Arşiv belgelerinin yıpranmış, yırtılmış, çeşitli nedenlerle zarar görmüş olanlarının onarılacağı ve yenileneceği laboratuvardır. Evely bir tezgah üzerinde çalışma olanağı vermelidir. İşlev açısından Etüv Salonu ile ilişkili olmalıdır.

•**ARAŞTIRICI BİLGİ TARAMA VE BEKLEME SALONU:** Araştırmacının belgelerden yararlanacağı salon, camlı bir bölme ile izlenebilmelidir. Araştırmacının, arşivdeki belge ve bilgiyi sorgulayabileceği, sayısal kopyayı inceleyebileceği bilgisayar ve elektronik donanıma sahip küçük çalışma kabinleri yer almalıdır. Araştırmacı salonu, belgeye ulaşım bakımından, depoya yakın konumlandırılmalıdır.

TEKNİK ÖZELLİKLERİ :

•**TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI:** Kapalı devre TV-kamera ve seslendirme sistemleri, yedi dilde eş zamanlı (simultane) çeviri yapabilme kabin ya da kabinlerine, ses kayıt stüdyosuna, video, bilgisayar ve benzeri ürünlerden projeksiyon cihazı ile gösterim yapabilme donanım ve düzenlemesine sahip olmalıdır. Toplantı ve konferans salonlarına ilişkin ses-görüntü yayın ve kayıt sistemleri tek bir merkezden (teknik yönetim odası) bütünleşik bir yapıda yönetilebilir olmalıdır.

•**ÖDÜNÇ VERME BİRİMİ VE OKUYUCU ETKİLEŞİMİ:** Depo sistemi ile çalışan kütüphaneler için zorunlu olan ve okuyucunun depolardan yaptığı istekler ile okuyucu hizmetleri birimleri tarafından hazırlanan özel isteklerini haber vermek için çalışma masaları ile ödünç verme kısımları arasında iletişim için kablolu ya da kablosuz iletişim sistemleri bulunmalıdır. Bu iletişim sözlü olarak değil, okuyucunun isteğinin hazır olduğunu belirtecek tek satırlık yazı ekranı ya da ışık yakma sistemi olarak düşünülmelidir.

•**KABLOLU VE KABLOSUZ İLETİŞİM:** Tüm bina içinde kablolu ve kablosuz yerel bilgisayar ağı (network), internet ve telefon (bürolar için) iletişimi birbirlerinin çalışmasını olumsuz etkilemeyecek biçimde sağlanmalıdır. Bina içinde sözlü duyuru sistemi ile genel olarak tüm alanlara duyuru yapılabileceği gibi, istenildiğinde birimlerin herhangi birine ya da bir kaçına tek bir merkezden duyuru yapılabilmelidir.

•**GÜVENLİK VE KAMERA İLE KONTROL:** Okuyucular ile hizmet birimlerini birbirine bağlayan geçişler, otomatik olarak kilitlenen ve elektronik kartlarla açılabilen biçimde olmalıdır. Bazı depoların girişleri, sadece yetkilendirilen çalışanların girişine izin verilecek elektronik şifreleme ve elektronik kart kullanımı olanağı vermelidir. Okuyucular için ayrılmış alanlar, kamera sistemleri ile izlenip kaydedilebilmelidir. Kütüphanedeki Nadir Eser Çalışma Alanları ve arşivdeki özgün belge odası da kamera sistemi ile izlenip kaydedilmeli, özellikle buralarda, kameraların kaplama alanı dışında kalacak ölü alanlar bulunmamasına özen gösterilmelidir. Kamera sistemlerinde, IP kamera teknolojisi kullanılmalıdır

•**İKLİMLENDİRME VE HAVALANDIRMA:** Depolardaki kitap, süreli yayın, harita, kitap dışı kaynaklar (mikrofilm manyetik-optik diskler, manyetik bantlar, film vb.) ve arşiv belgelerinin saklanmasına yönelik iklimlendirme, uluslar arası teknik standartlara uygun şartlarda tasarlanmalıdır. Her depodaki malzemenin farklı özellik gösterebileceği ve zaman içinde yer değişimi göz önüne alınarak; her birim istenildiği gibi iklimlendirme ve havalandırma olanağına sahip olmalı, bu yapı, bir otomasyon sistemi ile birimlerin içinden yapılabileceği gibi, tek bir merkezden de yönetilebilmelidir.

•**YANGIN RİSK KONTROLÜ:** Depolar yangın riskine karşı, büyük mekanlar yerine, ısıya dayanıklı beton duvarlar ve otomatik kapanabilir yalıtımlı kapılarla bölünmüş mekanlar şeklinde tasarlanmalıdır.

•**DEPO HACİMLERİNİ ETKİN KULLANIMI:** Depo mekanları, kolon ve kiriş gibi yapı elemanları ve havalandırma kanalları dikkate alınarak, yer ve hareket kaybına neden olmayacak şekilde tasarlanmalıdır.

•**RAF SİSTEMİ:** Sabit raf sistemi kullanılacaktır.

•**KİTAPLARIN İÇ DOLAŞIMI:** Depolar ile ödünç verme bölümleri arasında asansör gibi ulaşım araçları olmalıdır.

•**EŞYA TAŞIMA:** Diğer okuyucu ve çalışanları rahatsız etmeden, depolara kolay erişim sağlanabilmeli; kitap, belge, mobilya ve diğer donanımın taşınması amacıyla, binanın ana girişinden bağımsız olarak büyük taşıtların yanaşabileceği "depo giriş kapısı" tasarlanmalıdır. Bu kapı, bina genel girişiyle aynı cephede bulunmamalı, binanın genel görünüşünü bozmamalıdır.

ÖNEMLİ NOT:

Kütüphane-Araştırma Merkezi Arşiv Binası depolarında sabit raf sistemi istenmektedir. Bu sistem ileride, gereğinde, yer yer kompakt raf sistemine dönüşebilir. Ancak kompakt sistemde m2' ye gelen yük, 1250,00 kg'dan 2000,00 kg.'a çıkacaktır. Ayrıca, havalandırma sisteminde de değişiklik olabilir. Bu durumun, planlamada göz önüne alınması istenmektedir. Yarışma programı eki olan "arşiv dolapları yerleşim kural şemasına" göre, arşiv dolaplarının 1/200 projelerde yeterince tefrişi gereklidir.

GİRİŞLER:

Girişler, TBMM yerleşkesine dışarıdan girişler (nizamiyeler) ve yerleşkeden binalara olan girişler olmak üzere, iki bölümde değerlendirilmektedir.

1-MECLİS YERLEŞKESİNE DIŞARIDAN GİRİŞLER (NİZAMİYELER): TBMM yerleşkesine Çankaya, Dikmen ve Güvenlik Caddesi nizamiyelerinden olmak üzere, mevcut üç noktadan giriş ve çıkış yapılmaktadır.

a)Çankaya Kapısı: Atatürk Bulvarına açılan nizamiye, protokol girişi niteliğindedir. Ancak bu nizamiyeden milletvekilleri ve beraberindekiler, görev kartı olan yaya ve araçlar ile yerleşke içinde görev yerlerinin yakınlığına göre seçim yapan personel de girmektedir.

b)Dikmen Kapısı: Dikmen Caddesine açılan nizamiyeden, Çankaya Kapısından girenler dışında, kitle halinde gelen ziyaretçiler (günde yaklaşık 4000 kişi, bu sayı seçim zamanlarında 15000 kişiye kadar da varmaktadır) saat 10.00'dan 17.00'ye kadar girmekte; milletvekilleri çalışma binalarına ve meclis ana binasına yönlendirilmektedirler. (Yeni inşa edilecek kütüphane araştırma ve arşiv yapısına dışarıdan günde 100 kişi kadar kullanıcı geleceği varsayılmaktadır.) Ziyaretçiler, halen Dikmen Nizamiyesinin sağ yanında bulunan kapıdan girecekler ve yeniden projelendirilecek ziyaretçi kabul binasına yönleneceklerdir. (Bahçe kapısından itibaren ziyaretçi kabul binasına kadar son derece de nitelikli ve çekici yeşil bir birikim alanı vardır.) Dikmen Nizamiyesinden, ayrıca görevli araba, servis ve otobüs girmektedir.

c)Yeni Nizamiye: Yerleşkeye, Dikmen Caddesi çevre duvarında; ölçüleri ek vaziyet planında verilmiş, Ankara taşından inşa edilmiş (çevre duvarının özgün olmayan kısmı) bölümün kaldırılmasıyla yeni bir giriş-çıkış kapısı açılacaktır. Bu kapıdan personelin büyük bir bölümü, ayrıca kapalı otopark giriş-çıkışı ve servis arabaları yararlanacaktır. (Mecliste 3500 personel çalışmaktadır. 7.30'da müstahdemler, 8.00'de işçiler, 9.30'da memurlar işe başlamakta, 17.00-19.00 saatleri arası çalışmalarını bitirmektedirler. Görüldüğü gibi, zaman içinde ziyaretçi ve personel giriş ve çıkışları çakışmamaktadır. Ancak, şu anda bu olanak dikkate alınmamalıdır. Çünkü, özellikle, Başkente taşradan gelen ziyaretçi kitlesi, saat 10.00'a kadar, beklemeden, ziyaretçi girişine yığılmaktadır.) Ayrıca, ziyaretçi çıkışı, bu yeni nizamiyeden yapılacaktır. (Ziyaretçi giriş ve çıkışının karışmaması istenmektedir.)

d)Güvenlik Caddesi Kapısı: Lojman, sera ve kreş girişine hizmet vermektedir. Ayrıca bu kapıdan personel de yararlanmaktadır.

2-MECLİS YERLEŞKESİNİN İÇİNDEN BİNALARA GİRİŞLER: Yeni yapılacak olan kompleks ile Meclis Ana Binası ve Milletvekilleri Çalışma Binası (Halkla İlişkiler Binası) arasında önemli hizmet dolaşımları olacaktır. Ayrıca yeni yapılacak bu bölümlerin Meclis içinden ve dışından yaklaşık günde 150-200 kişilik ziyaretçisi olması söz konusudur. Gelen ziyaretçiler de, çalışanlar ile aynı girişi kullanacaklardır.

a)Kütüphane, Araştırma Merkezi ve Arşiv Binası: Bu binada çalışan personel ve ziyaretçiler, aynı giriş holünü kullanacaklardır. Sosyal bölümlerin girişleri bu holden verilebileceği gibi, farklı bir giriş alanı da tanzim edilebilir. Ayrıca, evrak geliş ve çıkışı ile diğer benzeri işlemler için ayrı bir servis girişi (servis avlusu) düşünülecektir.

b)Genel Sekreterlik Hizmet Binası: Bu bölümün girişleri, Baştabiplik ve diğer birimler olmak üzere, ayrı olacaktır. Yeni Genel Sekreterlik yapısı içerisinde var olan polikliniğe sadece ayakta hasta gelmesine karşın, bu bölümün temizliği hijyen şartlarında özeldir. Bu nedenle polikliniğin iç dolaşımı, kendi içinde kapalı kalmalı, diğer dolaşımlarla karışmamalı, giriş ve çıkışlar, hastalık bulaşmasına yer vermeyecek şekilde düzenlenmelidir.

Kapalı otopark araç giriş-çıkışı; iki yerden, biri yerleşke içine ve diğeri de yeni nizamiye kapısına yönlendirilerek çözümlenmelidir. Otoparkı, Genel Sekreterlik Hizmet Binasının bütün bölümleri ile ilişkilendirecek düşey bağlantı (merdiven ve asansörler) düşünülmelidir. Ayrıca, bu binanın servis girişi de (servis avlusu) tanzim edilecektir.

c)Ziyaretçi Kabul Binası: Tüm ziyaretçiler, saat 10.00 - 17.00 arasında giriş - çıkış yapmaktadır. Günlük ortalama ziyaretçi sayısı 4000'i bulmaktadır. Salı günleri bu sayı yaklaşık % 50 artmaktadır. Seçim dönemlerinde ise bu sayı daha da fazlaşmaktadır. Ziyaretçiler, gelişlerinden sonra, milletvekilleri çalışma binasına (Halkla İlişkiler Binası) ya da Meclisin Ana Binasına doğru dağılmaktadırlar. Kompleks içinde yeniden yapılması düşünülen ziyaretçi kabul salonuna gelen ziyaretçilerin, yapılacak diğer binaları rahatsız etmeden geçişleri sağlanarak; Meclis Ana Binasına ya da Milletvekilleri Çalışma Binalarına (Halkla İlişkiler Binası) yönlendirilecektir. Ziyaretçi çıkışı, ziyaretçi salonunda bekleyen ve gelen ziyaretçilerle karışmadan, yeni nizamiyeden yapılacaktır.

EKLER

ARSA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

- İMAR DURUMU:** Mücavir alan sınırları içindedir.
- DEPREM DURUMU:** 4. derece deprem bölgesindedir.
- İÇME VE KULLANMA SUYU:** Yerleşke içinde yeterli içme ve kullanma suyu mevcuttur. Şehir şebekesinden temin edilmektedir.
- KANALİZASYON DURUMU:** Yerleşke içinde kanalizasyon mevcuttur. Ancak yeni yapı kompleksinin altyapısı bağımsız düşünülmelidir.
- ELEKTRİK DURUMU:** Yerleşke içinde, elektrik ve telefon şebekesinden faydalanmak mümkündür.

MEKANİK TESİSAT UYGULAMA PRENSİPLERİ

- Yerleşke içerisindeki Isı Merkezinden (gerektiğinde revize işlemleri yapılmak suretiyle) binanın ısıtma ve soğutma ihtiyaçları karşılanacak, soğutma ihtiyacı yeni bir soğutma grubu alımı şeklinde çözülecektir.
- Kullanma suyu ihtiyacı yerleşke içerisindeki müstemilat binalarını besleyen ana su şebekesinden bransman alınmak suretiyle karşılanacaktır.
- Kullanım sıcak suyu ısı merkezinden karşılanacak, gerektiğinde revize işlemler yapılacaktır.
- Sulu yangın söndürme tesisatı düşünülmesi halinde, yerleşke içerisindeki mevcut sulu yangın söndürme hattından bransman alınması suretiyle karşılanacaktır.
- Yağmur suyu ve kanalizasyon bağımsız tasarlanacaktır. Yerleşke şebekesine karıştırılmayacaktır.
- Binanın iklimlendirme, havalandırma ve filtrasyon santralleri ve bunların otomasyon sistemleri kendi bünyesi içerisinde çözümlenecektir.
- Bütün klima sistemlerinde ısı geri kazanımı düşünülecektir.
- Klima tesisatları 4 borulu olarak tasarlanacaktır.

ELEKTRİK TESİSATI UYGULAMA PRENSİPLERİ

Yerleşke içerisindeki trafo merkezinden binanın enerji beslemesi yapılacaktır. Bina ile ilgili bağımsız jeneratör tasarımı yapılmayacaktır.

Bütün bölümlerde bilgisayar-data hatları, yangın algılama sistemleri, acil aydınlatma sistemleri yapılacaktır.

Güvenlik sistemleri bina içi ve çevresini algılayabilecek şekilde merkezi kumandalı kameralı olarak tasarlanacaktır.

Toplantı Salonunda simültane, slayt gösteri sistemleri gibi donanım tasarlanacaktır.

Sistem Entegrasyonu

- Tüm elektrik mekanik ve zayıf akım sistemleri, ısıtma, soğutma havalandırma ekipman PC/otomasyon düzenine alınacaktır.
- Yangın ihbar sistemleri - grafik izleme PS entegrasyonu.
- Yangın söndürme sistemleri - grafik izleme PS entegrasyonu.
- Güvenlik sistemleri - grafik izleme PS entegrasyonu.
- Akıllı Bina sistemleri ve enerji yönetimi entegrasyonu.
- Hepsini içeren yazılım programlama hazırlanacaktır.

İLETİŞİM ALTYAPISI YAPISAL KABLOLAMA RAPORU

- İletişim alt yapısı için binada uygun sayıda dağıtım merkezi bulunmalı.
- Bu dağıtım merkezleri uygun kanallardan geçen fiber optik kablolar ile Ana Bina Bilgi İşlem Merkezine bağlanmalı.
- Dağıtım merkezlerinden sıva altı kanallar yolu ile yapısal kablolama mekanlara ulaşmalı.
- Dağıtım merkezlerinin konumu ve sayısı planlanırken buralardaki elektronik anahtarlar ile mekanlardaki prizler arasındaki kablo boyu 90 metreyi aşmayacak şekilde planlama yapılmalı.
- Dağıtım merkezleri kesintisiz güç kaynakları ile desteklenmeli.
- Dağıtım merkezleri uygun sıcaklık ve iklim koşullarını muhafaza edebilecek şekilde düzenlenmeli.
- Tüm binada yapısal kablolu iletişim altyapısı olmalı.
- Kablolama sıva altı kanallar yolu ile olmalı.
- Kablolamada cat-6+ kablo kullanılmalı.
- Duvarlardaki yapısal kablolama uç prizleri ve beraberinde enerji priz grubu sıva altı olmalı.
- Mekanlarda yapısal kablolama uç nokta sayıları genel kullanıma açık alanlarda ileriki ihtiyaçlara cevap verebilecek sayıda olmalı.
- Çalışma ofisleri ve mekanlarında çalışacak personel sayısına ilaveten bir ağ yazıcısı ve bir de yedek uç düşünülerek duvardaki priz sayısı ve bulunacak yerleri planlanmalı.
- Okuyucuların da bulunacağı salon ve sosyal alanlar ile depo bölümlerinde ayrıca kablosuz iletişim sağlamak amacı ile ek uç hesabı yapılmalı.
- Kablosuz iletişimde kullanılacak cihazların mekana göre kapsama alanları hesaplanarak sayıları ve bulunacak noktaları belirtilmeli.
- Kablosuz iletişimde kullanılacak cihazlara yapısal kablolama sıva altı kanal ile ulaşmalı.
- Kablosuz iletişimde kullanılacak cihazlar enerjilerini yapısal kablolamadan almalı.

BAYINDIRLIK BAKANLIĞI ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ MAHALLİ ŞARTLAR FEN HEYETİ MÜDÜRLÜĞÜ 1965 YILINDA HAZIRLANAN ANKARA İLİ'NE AİT YAPI MALZEMESİ VE MAHALLİ ŞARTLAR KİTABINDAN ALINMIŞTIR.

İKLİM DURUMU:

(Aşağıdaki bilgiler Meteoroloji Gn.Md.'den alınmıştır.)

Mevsimlerde maksimum ve minimum ısıları:

Yaz Maksimum: 40°C (Gündüz)

Yaz Minimum: 3,8°C (Gece)

Kış Maksimum: 20,4°C (Gündüz)

Kış Minimum: -24,9°C (Gece)

Mevsimlerde gece ve gündüz ortalama ısıları:

Yaz Gündüz: 27°C

Yaz Gece: 16°C

Kış Gündüz: 8°C

Kış Gece: -10°C

Yıllık maksimum ve minimum nem nicelikleri:

Yıllık Maksimum nem niceliği : %100

Yıllık Minimum nem niceliği: % 3

Yıllık toplam yağmur niceliği: 359,8 mm.

Kar:

Yılda en çok kar kalınlığı: 33 cm.

Karın yerde toplam kalış süresi: 24,2 gün.

Mevsimlerde egemen yel yönleri:

İlkbahar: Kuzeydoğu

Yaz: Kuzeydoğu

Sonbahar: Kuzeydoğu

Kış: Kuzeydoğu

Zeminde maksimum don derinliği: 50 cm

İklim koşullarına göre yapıya elverişli sürenin başlangıç ve sonuç tarihleri:

Nisan başında kasım sonuna kadar devam etmektedir.

YAPILMAKTA OLAN PROJE VE İNŞAATLARDA SAKATLARLA İLGİLİ ÖNGÖRÜLEN ESASLAR

Başbakanlık talimatı gereği, ilgili yönetmeliklerde, kamuya ait ve kamuya açık yapılardan (hastahane, terminal binaları, çarşılar, kamu yönetim binaları vb.) sakatların da yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla düzenlemeler yapılması gerektiği, bu düzenlemeler sonuçlanana kadar Bayındırlık Bakanlığınca uygulamalarda sakatlar için öncelikle alınacak önlemler, Valilik ve Bölge Müdürlüklerine bildirilmiştir.

Ancak, proje ve uygulamalarda bu konuya yeterince özen gösterilmediği görülmektedir. Aşağıdaki hususların dikkate alınması önemle bildirilir.

1. OTOPARKLAR

Kamu yapıları otoparklarından sakat sürücüler için yer ayrılacak ve otopark ebadları minimum 4.50 x 5.50 m. olacaktır.

2. RAMPALAR

Kamu yapılarında mümkün olduğu kadar düz ayak giriş sağlanacak zorunlu hallerde yapılacak rampaların eğimi en çok %6 olacak ve zemin yüzeylerinde kaymayı önleyen malzeme ve tekerlekli iskemle hareketlerini güçleştirmeyen elemanlar kullanılacak, rampa serbest genişliği en az 1.45 m. olacaktır.

3. KÜPEŞTE VE GİRİŞ MERDİVENLER

Sakatlar için kamu binalarının zemin katları, serbestçe dolaşmaya imkan verecek şekilde düzenlenecek, merdiven ve rampalarda, rahat ve emin hareketi sağlamak üzere tutunma küpeşterleri yapılacak ve bu küpeşterlerin yerden yüksekliği 0.90 m. olacaktır. Giriş merdivenlerinin basamak yükseklikleri en çok 16 cm. basamak genişliği en az 28 cm. yapılacaktır.

4. ASANSÖRLER

Kamu yapılarında en az 1 adet asansör veya tek asansör var ise bu asansörün ebadı, tekerlekli iskemleli bir kişi ile refakatçısını alacak büyüklükte en az 1.20 x 1.20 m. ebadında olacaktır.

5. WC VE LAVABOLAR

Sakatlar için kamu yapılarında tercihen zemin katlarında lavabo ve wc.'lerin en az bir tanesi, tekerlekli iskemle kullanan bir kişinin içeri girip kapıyı kapatmasına, alafranga tuvalete önden veya yandan yaklaşarak oturmasına müsaade edecek genişlikte olacaktır. Alafranga tuvaletin iki yanında tutunma küpeşterlerinin bulunması ve bunların duvara monte edilmesi gerekmektedir. Ayrıca bu özel wc.nin lavabo, ayna ve havlu asacakları da tekerlekli iskemleli sakatların yetişebileceği yükseklikte monte edilecektir. Gerektiği zaman yardımcı çağırarak alarm sistemi de yapılacaktır. Ekte buna ait plan gösterilmektedir.

6. KAPILAR VE EŞİKLER

Kamu yapılarında en az bir tane düz ayak zemin girişi bulunacak ve bu giriş tekerlekli iskemleli sakatlar için elverişli olacaktır. Kapı genişlikleri temiz 0.90 m. olacak, kapı kanatları kolayca açılabilir ve üzerinde itme ve çekme kolları bulunacaktır. Kapı eşiklerinden kaçınılacak, gerekli olan yerlerde bu eşiklerin en fazla yüksekliği 2,5 cm. ve pahlı yapılacaktır.