



T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlkeler Ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi'nde faaliyet gösteren Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren Birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve Yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik". 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu 5393 sayılı Belediye Kanununun 14, 15 ve 67. maddeleri, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma kanunu, Karayolu Taşıma yönetmeliği, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, Karayolları Trafik Yönetmeliği, Karayolu Trafik Ceza Kanunu, 4736 Sayılı 'Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettikleri mal ve hizmet tarifeleri ile bazı kanunlarda değişikli yapılması hakkındaki kanun, Toplu Taşıma Seyahat Kartları Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Belediye Zabıta Yönetmeliği ve tabi olduğu diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İlkeler

Madde 4- Belediye Hizmet ve Faaliyetlerinde etkinlik, adalet, hizmette kaliteyi sağlamak, kurumun güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek. Belediye'nin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemek, gerekli planlamaları yapmak. Belediye'nin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz etmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek. Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonu sağlamak, performansını artırmak, toplam kalite yönetimine geçmek.

Tanımlar

Madde 5- Bu Yönerge 'de adı geçen;

- Belediye** : Kırşehir Belediyesini,
Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,
Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,
Encümen : Kırşehir Belediye Encümenini,
Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu Ve Görevleri

Kuruluşu

Madde 6- Müdürlüğün Görevlerini daha etkin ve verimli yürütebilmesi için aşağıdaki birimlerden oluşur:

- A) İdari İşler Şefliği
- B) Atölye İkmal Şefliği
- C) Ambar Ayniyat Şefliği
- D) Ulaşım Hizmetleri Şefliği
- E) Belediye Trafik Hizmetleri Şefliği
- F) Otogar İşletme Şefliği

Birimlerin isimlendirilmesi, çalışma şekil ve şartlarının belirlenmesinde Başkan Onayı aranır.

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Müdürlüğün Görevleri aşağıda sayılmıştır:

Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Çalışma Konuları:

A) İdari İşler Şefliğinin Görevleri :

1. Hizmet binalarının elektrik, telefon, sıhhi tesisat asansör kalorifer işlevlerinin montaj, bakım onarım ve abonelik işlerini yapmak ve yaptırmak.
2. İdarenin umumunu ilgilendiren hizmet binalarının yapmak ve yaptırmak.
3. Araçların kart sistemini oluşturmak ve takip etmek.
4. Müdürlük Personelini zaman zaman hizmet içi eğitime tabi tutmak.
5. Müdürlük Personelinin işe giriş ve çıkışlarını takip etmek.
6. Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve eksen muayenelerinin Zamanında yaptırılmasını, kontrol ve takip edecek sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Müdürlüğe bağlı iş yerlerinde iş sağlığı ve iş güvenliği yönünde her türlü Tedbirin alınmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmak.
8. Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç iş makinelerinin her türlü işlerini yürürlükte olan kanun ve Yönergeler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
9. Belediyemize ait tüm araçların verimli şekilde kullanılması için tamir, bakım- onarım, yıkama - yağlama işlerini yapmak ve yaptırmak. Kullanmayanlar hakkında gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
10. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere yeni iş makinesi vb. araç-gereç satın alınmak ve kiralama işlerini yapmak.
11. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere tüm iletişim ve haberleşme araçlarının abonelik işlemleri ve bedellerinin ödenmesini sağlamak.
12. Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik, demirbaş, kırtasiye, sarf malzeme vb. gibi ihtiyaçları müdürlüklerden gelen taleplere göre temin etmek ve gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.

B) Atölye Ve İkmal Şefliği:

1. Belediyemiz çalışanlarının işe geliş ve gidişlerinde kullandıkları servis araçlarının vatandaşlardan gelen taleplerinin değerlendirip tahsisini yapmak. Araçların işe zamanında gidiş ve gelişlerini kontrol ve takibini yapmak.
2. Belediyeye ait iş makinelerinin ve araçlarının, binek otolarının, kamyonların, minibüslerin, otobüslerin, kamyonetlerin vb. araçların atölyede bulunan tesisat, makine ve teçhizatların bakımı ve onarımlarının imkânlar dâhilinde yapılarak aktif hale getirilmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

3. Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fueloil, doğalgaz, Elektrik, Jeotermal) v.b ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak, abonelik işlemlerinin ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
4. Birimi tarafından yapılamayan bakım ve onarım çalışmalarının dışarıda yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
5. Bakım ve onarım hizmetlerinin azami verim, asgari fire ile eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
6. Atölyelerin tesis, makine ve teçhizatının günümüz koşullarına uygun olarak temin etmek var olanlarında bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlayarak kontrol ve takibini yapmak.
7. Belediyenin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan çöp sepetleri banklar vb. Malzemelerinin ilgili birimlerin talebi doğrultusunda imalatını yapmak, bunların ve mevcutların tamir-bakım ve montaj işlerini yapmak ve yaptırmak.
8. Belediyeye ait araçların ve iş makinelerinin planlı ve arazi bakımlarının yapılması, kayıtlarının tutulması aynı zamanda bilgisayar ortamında gerekli programların kullanılarak akaryakıt madeni yağ, antifriz, yedek parça ve onarımlarının kayıtlarının tutarak kontrol altına alıp kontrol ve takibini yapmak.
9. Hizmet içi eğitimine önem vermek belli dönemlerde tüm belediye personel eğitimini sağlayarak belediyeye ait tüm iş makineleri, araç, gereç ve makinelerin verimli kullanımını takip ve kontrolünü yapmak.
10. Malzeme kullanımlarındaki hataları engelleyici önlemler alınmasını sağlamak.
11. Araç ve iş makinelerinin parkı ile buradaki araçların ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek.
12. Belediye iş makineleri ve araç gereçleri düzenli olarak yıkanmasını yapmak ve yaptırmak.
13. Belediyeye ait araçları 237 sayılı taşıt kanununa uygun olarak sevk ve idare etmek.
14. Özellik arz eden iş makinelerinin operatörlerinin eğitimini sağlamak
15. Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik kullanılması için gerekli tedbirleri alıp takip ve kontrolünü sağlamak.
16. Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için yedek parça ve imalatta kullanılacak olan mamul malzeme ve vb. ürünlerin teminini sağlamak takip ve kontrolünü yapmak.
17. Müdürlük bünyesinde kurulacak olan hasar tespit komisyonunca hasara uğrayan araç ve hasar bedelinin tahakkuk ve tahsilâtını sağlamak. Makine ve ekipmanların hasar durumunu tespit etmek, gerekli raporları düzenlemek.
18. Araç Filosunun her an hizmete hazır olması için gerekli çalışmayı yapmak, arıza ve eksikliklerinin zamanında giderilmesini sağlamak.
19. Bütçe ödeneklerinin imkanları nispetinde Belediye Başkanlığı hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan makine, araç-gereç, iş makinesi, motorlu taşıt, taşıt, teçhizat ve bunların yedek parçalarını iç ve dış piyasadan uygun şartlarla zamanında temin etmek.
20. Yeni araçlara plaka ve ruhsat çıkarmak, araçların periyodik trafik muayenelerini yaptırmak.
21. Araçların kaza ve sigorta işlemlerini takip etmek.
22. Araçların bakım, onarım, tamir ve yakıt ikmalini yapmak ve yaptırmak.
23. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.
24. Her hangi bir trafik kazasında kaza yerine giderek gerekli yasal işlemleri yapmak.

C) Ambar – Ayniyat Şefliği:

1. Ambardan çıkan malzemeleri ilgili müdürlüğün talep fişi doğrultusunda bağlı olduğu Destek Hizmetleri Müdürünün onayı ile depo çıkışını yapmak.
2. Malzemeleri stok numarasına göre düzenlemek.
3. Malzemelerin depoda muhafazasını sağlamak
4. Alınan tüm malzemelerin yılsonu itibariyle sayımlarını yaparak takip ve kontrolünü sağlamak
5. Alınan tüm malzemelerin envanterini gerçekleştirmek.
6. Belediyeye ait tüm demir başların kaydını tutmak
7. İlgili yasa ve Yönergeler çerçevesinde görevlerini yerine getirmek.

8. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları tarafından yazılı ve sözlü olarak verilen tüm görevleri yerine getirmek.

D) Ulaşım Hizmetleri Şefliği

1. İlimizin Mevcut gelecekteki ulaşım karakteristik özelliklerini belirleyip, ulaşım talepleri için gerekli plan, proje, etüt çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
2. İlimizde kent içi Trafik sorunlarını tespit ederek sorunların amaç ve hedefler ışığında çözüme ulaştıracak politikalara üretmek.
3. Kırşehir Nazım imar planı, Uygulama imar planı ve arazi kullanım kararlarıyla uyumlu ulaşım mas ter planı yapmak- yaptırmak- uygulamak ve uygulanan planı zaman içinde gözetleyerek değerlendirmek ve ulaşım ile ilgili sonuçlar çıkarmak.
4. Ulaşım taleplerine uygun olarak ulaşım sistemleri gerçekleştirmek ve hizmet kalitesini yükseltmek için çalışmalar yapmak.
5. Ulaşım ağının daha etkin ve verimli kullanılması için düzenlemeler yapmak.
6. Yayalara, özür lülere ve yaşlılara öncelikli olarak bütün kullanıcılara yönelik kaliteli ve güvenli mekânlar oluşturmak ve projelendirmek.
7. Kent merkezi ve gelişme alanlarında otopark düzenlemeleri yapmak, planlamak, Kurumumuz tarafından işleme açmak veya kiraya vermek.
8. Bütün kullanıcılar için faydalı olabilecek plan ve politikalar üretip; sorunların çözümü noktasında Belediye başkanını temsilen İl Trafik Komisyon toplantılarına katılmak, görüş bildirmek ve kararlar alınmasını sağlamak. Kanunların Belediyelere verdiği Trafikle ilgili yükümlülükler çerçevesinde komisyon kararlarını uygulamak.
9. Mevcuttaki bütün ticari taksi, servis, özel servis, dolmuş- minibüs, otobüs vb. Her türlü toplu taşıma araçlarının zaman, güzergâh ve sayılarını belirlemek, ruhsatlandırmak ve yasalar çerçevesinde denetimlerini yapmak.
10. Ulaşım planı doğrultusunda kavşak, geometrik düzenleme çalışmaları yapmak ve sinyalizasyon sistemlerini kurmak- kurdurmak, denetlemek.
11. Araç ve yaya yollarındaki yatay ve düşey işaretlemeleri yapmak ve yaptırmak.
12. Trafik eğitimi noktasında yetkili ve ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, bu konuda katkı sağlamak.
13. İlköğretim öncesi ve İlköğretim çağındaki çocukların Trafik eğitimi ve bilincinin artırılması için Trafik Eğitim pisti kurmak ve bu pistin kullanımına katkı sağlamak.
14. Toplu taşıma araçları için güzergâh planları yapmak.
15. Ticari faaliyet gösteren araçların çalışma usul, esaslarıyla ilgili Kanunlar çerçevesinde yönetmelikler düzenlemek ve Belediye Meclisine sunmak.
16. Toplu taşıma araçları için güzergâh planları yapmak.
17. Cep otoparkı, yeraltı ve yer üstü otoparklar, katlı otoparklar, duraklar, transfer merkezleri, otogar alanları için etkili çalışmalarla yer tespiti yapmak veya yaptırmak.
18. Gerekli olan yerlerde köprü lü kavşak, katlı kavşak, alt ve üst geçit planlamalarını yapmak veya yaptırmak.
19. Önemli kavşaklarda kamera sistemleri kurarak yoğunluk ile ilgili düzenlemelere karar vermek.
20. Kurumumuza bağlı olan Kent içi toplu taşıma araçları, Halk otobüslerinin kural ve yönetmeliklere uygun çalışmasını sağlayacak faaliyetleri yürütmek.
21. Halk otobüslerinin çalışma saatleri konusunda çizelgeler oluşturmak.
22. Halk otobüslerinin sürücülerinin deneyimli, güvenli, halka nazik tavırlı kişilerden oluşturulmasını sağlamak.
23. Kentsel ulaşım da sıkıntılar yaşanmaması adına ihtiyaçlar doğrultusunda sefer sayılarını düzenlemek.
24. Halk otobüsü durak yerlerini ve güzergâhlarını tespit etmek.
25. Halk otobüsleri durak yerlerinin kapalı olması gerekli olan yerleri tespit etmek. Üzeri kapalı durak yerleri ve mevcut olan bekleme yerlerinin bakımını yaptırmak.

E) Belediye Trafik Hizmetleri Şefliği:

1. Kırşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanan Ticari Taksi; Ticari Minibüs ve Özel servis araçlarını içeren yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
2. Trafik komisyonu ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından alınan kararları uygulamak.
3. Trafikle ilgili altyapı çalışmalarının tamamını yapmak.
4. Sinyalizasyon sistemlerinde oluşabilecek teknik arızalara müdahale edip gidermek ya da tamirini sağlamak.
5. Kapalı, açık otoparkları ve çalışanlarını denetlemek.
6. Kanunlar çerçevesinde Ticari araçların denetimini yapmak, Güzergâhlarını denetlemek.
7. Belediyemiz tarafından kurulacak olan sinyalizasyon takip ağını tek bir merkezden kontrol etmek ve arızalara anında müdahale etmek.
8. Vatandaşın gelen sözlü ve yazılı şikâyetlere anında müdahale edip, Müdürlüğümüze sonuç hakkında bilgiler vermek.
9. Belediye birimlerinin çalışmalarına yardım etmek. Trafikle ilgili tedbirler almak, yol kapama vs.
10. Yazı İşleri servisimizde; Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait tüm yazışmaları takip etmek. Ticari faaliyet gösteren araçların tamamını ruhsatlandırmak.
11. Kentin alt yapısına zarar verebilecek ağır tonajlı kamyonlar, iş makineleri ve tarım makinelerinin Kent merkezine girmesine ve park etmesine mani olmak.
12. Ticari araçların taksimetre ve gece tarifesinin denetlenmesi faaliyetlerini yürütmek.
13. Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer Mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
14. Kırşehir Belediye meclisi tarafından onaylanan Ticari taksi; Ticari Minibüs ve Özel servis araçlarını içeren yönetmelik hükümlerini yerine getirmek.
15. Trafik kazaları ya da Kentin alt yapısına zarar verilebilecek durumlarda olay yerine ulaşım kamuya ait zararları tutanakla tespit edip. Olaya müdahil şahsa tebliğ edip zararın teminini sağlamak.

F) Otogar İşletme Şefliği:

1. Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 51/ d bendi gereği düzenli yolcu taşımalarında otobüslerin hareket ve varış noktalarının Terminaller olduğu esasına dayalı olarak. Şehirlerarası otobüslerin hareketlerinin Belediyemiz Otogarından Hareket etmesini sağlamak.
2. Otogar Yönetmeliği ve 4925 Sayılı Karayolu Taşıma Kanununu kapsamında suç ihlal ve idari para cezası gerektiren durumlarda uygulamayı yerine getirmek.
3. Tespit edilen eksiklikler doğrultusunda İdari para cezası ve Suç ihlal tutanakları tanzim etmek.
4. Otogar Yönetmeliğinin ilgi hükümlerini yerine getirmek.
5. Firmalar arası haksız rekabete yol açacak durumlara mani olmak.
6. Yolcuların Yanlarında bulunan eşya ile güvenli bir şekilde Biletinde belirtilen varış noktasına ulaştırılmasına yardımcı olmak.
7. Otogarda bulunan işletmelerin denetimlerini yapmak. Fahiş fiyattan mal satışına mani olmak.
8. Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 64/a bendi gereği Otogardan çıkış yapan otobüslerden Belediye Meclisinin belirlediği gelir tarifesi doğrultusunda araç çıkış ücretlerini tahsil etmek.
9. Terminallerin kapalı alanlarında tehlike oluşturabilecek yanıcı, yakıcı, parlayıcı, patlayıcı, zehirli, bulaşıcı, radyoaktif ve benzeri nitelikteki maddeler ile pis koku yayan maddelerin bulundurulmasını, satışını ve ticaretini engellemek.
10. Otogarın işletilmesi noktasında Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 64 maddesinin a,b,c,d bendi hükümleri uygulanır.
11. Terminal kapalı alanlarında satılan gıda ürünlerinin Sağlık Bakanlığı tarafından yayımlanan Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine dair yönetmeliğe uygun bir şekilde olmasını kontrol etmek.
12. Yolcuları bilgilendirici, bilgi levhalarını salonlarda görülebilir yerlere asmak.
13. Otobüs işletmecilerinin zaman ve fiyat tarifelerine uyup uymadığını kontrol etmek.

14. Terminalin güvenlik bakım ve temizliđi ile ilgili yükümlölüklerini yerine getirmek.
15. Yolcu eşyalarının muhafaza edilmesi amacıyla emanet deposunu işletmek,işlettirmek
16. Ekonomik ve sağlık yönünden muhtaç halde bulunan ve Otogar idaresine müracaatta bulunan vatandaşlarımızın gideceğe yere ulaşması noktasında yardımcı olmak.
17. Otobüs hareket sahasına Özel ve başka amaçlı kullanılan araçların girişine izin vermemek.
18. Otogarda bulunan ticari taksilerin Ticari Taksi Yönetmeliği ve Otogar Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde denetimini yapmak.
19. Otogarda bulunan firmaların büro çalışanlarının yolculara nazik davranmasını sağlamak. Uymayanlara işlem yapmak.
20. Belediye idaresinin alacağı kararlar doğrultusunda İlçe araçlarının Otogardan hareket etmesi konusunda gerekli çalışmaları yapmak.
21. Otogarın aktif kullanımını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Müdürlük Bütçesi

Madde 8- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların Temini

Madde 9- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın almak veya kiralamak, birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme Ve Araştırma

Madde 10- Destek Hizmetleri Müdürlüğü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde Başkanlık Makamından gerektiğinde Belediye Meclisi'nden onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 11- Vatandaşların resmi kurumların ve diğer Belediye Birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 12- Birden fazla Belediye Birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Koordinatör Müdürlük ve Başkanlık Makamı tarafından belirlenir.

Deđişiklik Teklifi

Madde 13- Bu Yönerge 'de yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan Onayına sunulması işlemini İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nün koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 14- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü Yönergesi yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığı'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN
Kâtip Üye

Faruk AKÇA
Kâtip Üye