

İMAR VE ŞEHİRCİLİK M¼D¼RL¼Đ¼
G¼REV VE ÇALIŞMA ESASLARI Y¼NETMELİĐİ

BİRİNCİ B¼L¼M

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu Y¼netmelik Develi Belediyesi İmar ve Şehircilik M¼d¼rl¼Đ¼n¼n, Kuruluş, G¼rev ve Çalışma Esaslarını d¼zenler.

Kapsam

MADDE 2: Bu y¼netmelik, Develi Belediyesi İmar ve Şehircilik M¼d¼rl¼Đ¼'n¼n G¼rev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: Bu y¼netmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak d¼zenlenmiŐtir.

Temel İlkeler

MADDE 4 Develi Belediye BaŐkanlıĐı İmar ve Şehircilik M¼d¼rl¼Đ¼ t¼m çalıŐmalarında;

- Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda, yerindelik, kalite ve ihtiyaca uygunluk,
- Kayıtların usul¼ne uygun, saydam ve eriŐilebilir bir Şekilde tutulması,
- Hizmetlerde geçici ç¼z¼mler ve anlık kararlar yerine s¼rd¼r¼lebilirlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde Őeffaflık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eŐitlik,
- Hesap verebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 6:Bu yönetmelikte geçen;

Belediye: Develi Belediyesini

Başkan: Develi Belediye Başkanını

Müdürlük: İmar ve Şehircilik Müdürlüğünü

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel ve Organizasyon Yapısı

Kuruluş

MADDE 7: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 22.04.2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında 2006/9809 Sayılı Kararı" gereğince Develi Belediye Meclisinin 06/06/2007 tarih ve 22 Sayılı Kararıyla Kurulmuştur.

Personel Yapısı

MADDE 7 Develi Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;

- a. Müdür
- b. Mühendis
- c. Şehir Plancısı
- d. Tekniker
- e. Büro Personelinden oluşturmaktadır.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, st yönetici olarak Belediye Başkanına Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı organizasyon yapısını değiştirmeye re'sen yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yönetim Planı, Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yönetim Planı

MADDE 9 – İmar ve Şehircilik Müdürlüğü aşağıdaki birimlerden oluşur.

- a. İnşaat Ruhsatı Servisi
- b. İskan Servisi
- c. Kamulaştırma Servisi

Müdürlük Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-1 İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün Görevleri

1-Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,

2-Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

3-Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,

4-Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,

5- Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

6-Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

7-Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,

8-Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,

9-Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,

10- Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

11- Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 10-2 Müdürlük Servislerinin Görevleri

Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin imar sorunları açısı ile denetime konu işyerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

1. Beldenin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
2. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
3. Beldenin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve beldenin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
4. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
5. Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
6. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,
7. Alt birimin, görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

Planlama ile Görevler

1. Nazım İmar ve Uygulama planlarını hazırlamak veya hazırlatmak
2. Planlanmış olanlarda, gerekli durumlarda plan değişikliği veya plan revizyonu yapmak.
3. Belediye ölçeğinde ve özelinde kentsel veri tabanı oluşturmak;
 - a. Nüfus Projeksiyonları,
 - b. Göç hareketleri
 - c. Demografik yapı
 - d. Ekonomik temel
 - e. Konut stoku, konut gereksinimi ve açığı
 - f. Düzensiz konutlarla ilgili olarak;
 - * Coğrafi alan
 - * Nüfus

* Sosyal özellikler

g. Kentsel gelişme ve büyüme eğilimleri

4. Kentsel, çevre kalitesinin planlanması ve yönetimi için gerekli önlemleri almak,
5. Kentleşmenin ve yapılaşmanın hava fotoğrafları yolu ile izlenmesini sağlamak,
6. Kentsel dönüşüm planları yapmak
7. Toplu konut arsaları üretmek
8. Dar ve küçük ölçekli özel alan planlaması ve projelendirmesi çalışmalarına ivme kazandırmak
9. Yeni kentsel gelişme ve yerleşme alanları planlamak ve oluşturmak,
10. Yaşanabilir kent adacıkları oluşturmak,
11. Gecekondu önleme bölgesi planları yapmak,
12. Bireysel plan değişikliği isteklerini değerlendirmek
13. İmar planlarını bilgisayar ortamında güncellemesini yapmak

Plan ile İlgili Görevler

- 1- Belediye sınırları içinde, imar planı olan alanlarda arazi ve arsa düzenlemesi yapmak.
- 2- İmar planı bulunmayan alanlarda yapılacak planlara altlık teşkil edecek hâlihazır haritalar oluşturmak, plan revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda ise hâlihazır haritaları yapmak ve yaptırmak,
- 3- Belediye sınırları içerisinde bulunan kadastro parsellerin sayısallaştırılmasını gerçekleştirmek,
- 4- 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.maddesi uyarınca uygulama yapmanın yanı sıra, arazi ve büro kontrolleri yapmak.
- 5- Vatandaşların istemi üzerine, inşaat ruhsatı verilecek yerler için kot tutanağı düzenlemek,
- 6- Parsel maliklerinin istemleri üzerine 18.madde uygulaması, ifraz, tevhit, yola terk gibi işlemleri gerçekleştirmek,
- 7- İmar çaplarını hazırlamak,
- 8- İmar, İslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, özel kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

- 9- Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvuranlara sözlü bilgi vermek,

MADDE 10-3 Ruhsatlarla İlgili Görevler

- 1- İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi,
- 2- İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü,
- 3- Online sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yaptırılması,
- 4- Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi,
- 5- Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadaströ çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğın ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması,
- 6- Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi,
- 7- Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi,
- 8- 2464 sayılı belediye gelirleri kanununun 86. 87. 88. 89. 90. ve 91.maddesine göre yol tretuvar ve kanal katılım bedelleri hazırlanması
- 9- Bayındırlık ve İskân Bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması,
- 10- 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması,
- 11- İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m2 bazında hesaplanarak listelenmesi,
- 12- Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması,
- 13- Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri ve teknik uygulama sorumlularının (TUS) imzalarının takip edilmesi,

- 14- Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe ve başkanlık makamına onaya sunulması, onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi,
- 15- İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (B.M.K. nda belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi,
- 16- Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi,
- 17- Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Kayseri Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunulması,
- 18- 15 günde bir doldurulan ruhsatların birer nüshalarının S.G.K.'na gönderilmesi
- 19- Vatandaştan gelen her inşaatla ilgili sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi.
- 20-

MADDE 10- 4 Yapı Kullanma İzni ile İlgili Görevler

- 1- Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs birimlerin kullanma izinlerini hazırlamak,
- 2- İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak,
- 3- Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek,
- 4- Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskân raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Asansör kabul dosyası, Enerji Kimlik Belgesi, SGK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak,
- 5- İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- 6- Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- 7- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- 8- SGK'na 15 günde bir kullanma izni verilerini göndermek,

9- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

MADDE10-5 Kaçak İnşaatlar ile İlgili Görevler

1. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi,
2. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek
4. Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
5. Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
6. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
7. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,
8. Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek,
9. Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek,

MADDE 10-6 Yapı Denetim İle İlgili Görevler

1. Ruhsat bilgilerini sisteme girmek,
2. Yapı Denetim Şirketlerinin düzenlediği evrakları onaylamak,
3. 15 günde bir rutin olarak SGK'na kullanma izni verilerini göndermek,

4. Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek,
5. Hazırlanan Jeolojik- Jeoteknik Zemin Etüd projesinde belirtilen önlemlerin yapılaşmaya geçmeden önce sahada uygulanmasını sağlamak amacıyla kontrolünü yapmak,
6. Develi Belediyesi hudutları içerisinde yeni imara açılacak sahalarda İmar planlarına altlık teşkil edecek, imar planına esas Jeolojik- Jeoteknik- Jeofizik Zemin Etüd raporlarını hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
7. Projenin ve kullanılan malzemelerin ilgili yönetmeliklere uygunluğunu ve seçilen kesit ve donatıların TS 498, TS 500 ve Deprem Yönetmeliği'nde belirtilen minimum koşulları sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek. Projeleri, tespit edilen hatalı ve eksik kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

MADDE 10-7 Emlak İstimlak İle İlgili Görevler

1. Kamulaştırma yapılacak yerlerin kamulaştırma işlem dosyalarını hazırlamak ve ilgili ünitelere göndermek
2. Belediyeye ait taşınmaz malların Tapu Sicil Müdürlüğünden kayıtlarını çıkarmak, listesini düzenlemek, zemindeki kullanımları tespit etmek,
3. Belediye hizmetlerinin yürütülmesi için, yollar, çocuk bahçesi, yeşil alan vb. yerlerin, Kamulaştırma Yasası uyarınca, kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak, yürütmek,
4. Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin Belediyeye devir işlemlerini yapmak,
5. Belediyeye ait taşınmaz malların bütün haklarını korumak, kollamak, gözetmek, daha iyi değerlendirilmesini sağlamak için çeşitli projeler üretmek,
6. Kamulaştırma ile ilgili 5 yıllık imar programlarına evrak sunmak,
7. Mülkiyetinin tamamı belediyeye ait, uygulama imar planlarında kamu hizmetlerine ayrılmamış olanların Belediye Meclisi ve Encümen kararları doğrultusunda 2886 Sayılı Devlet İhale Yasası'na göre satışlarını ve tamamının Mülkiyeti Belediyeye ait olmayan özel kişilerle hisseli olanları diğer hissedarlara veya müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakilen tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri bitişindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış işlemlerini yapmak sonuçlandırmak.
8. Yol artığı olup imar planı gereği ihdasen bitişik, parsel sahibine satılacak olan taşınmaz malların tahmini satış bedellerine ilişkin Kıymet Takdir Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak.

9. Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, ayrıca şuyulandırma nedeniyle Belediyeye intikal eden, takas, trampa edilen yerlerin Belediye adına tescil işlemlerinin tapu ve kadastro müdürlüklerinde yapılmasını sağlamak.
10. İhale yolu ile yapılan satış ve kiralama işlemlerinin düzenlenmesini sağlamak, yürütülen işlemleri gözetlemek.
11. İstimlâk edilecek parsellere istimplâk şerhini koydurmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler Koordinasyon, Yürürlük ve Yürütme

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Uygulama Usul ve Esaslar

MADDE 11 İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Ortak Hükümler

MADDE 12 İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- a) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yapıları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- b) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden, her vatandaşa eşit davranır.
- c) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe, görevinden ayrılamaz.
- ç) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin, uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için herkes gayret ve çaba gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu konuda gerekli önlemleri alır.
- d) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- e) Anayasaya, kanunlara, belediye mevzuatına ve hizmet standartlarına uygun olarak çalışır.
- f) Faaliyetleri; Belediyemiz misyonu, vizyonu ve hizmet kalitesine paralel bir anlayışla yürütür.
- g) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgeleri her an denetime hazır bulundurur.

) Kayıtları usulüne uygun saydam ve erişebilir bir Şekilde tutar.

h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip edip, mevzuatın gereklerini süresi iÇinde yerine getirir.

Koordinasyon

MADDE 13

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğün, Belediye dıŐı özel ve tüzel kiŐiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer ŐahıŐlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Yapılan iŐlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İŞleri Müdürlüğünden veya Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden görüŐ alınabilir.

Yürürlük

MADDE 14 Bu yönetmelik hükümleri; Develi Belediye Meclisince kabul tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 Bu yönetmelik hükümlerini, Develi Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Başkanı
Mehmet CABBAR
Belediye Başkanı

Katip
Ali KABAK
Meclis yesi

Katip
Adnan SEZER
Meclis yesi